

武昌理工学院理论课程平时测评管理办法

为强化学生理论课程学习形成性评价，规范理论课程平时测评管理，提高教学质量和人才培养质量，特制定理论课程平时测评管理办法。

一、平时成绩组成

平时成绩包括考勤、预习测评、讨论测评、随堂测试、课堂表现测评、作业测评、期中测评、课内实验（实训）测评等项目。平时成绩构成由教师根据课程性质和特点从 8 项中自主选择至少 5 项，其中作业为必选项。考勤分值占比原则上不超过 10%。4 学分及以上的课程必须进行期中测评，期中测评成绩占比不低于 20%。

二、平时成绩评分办法

（一）考勤

- 1.考勤的评分标准由任课教师确定。
- 2.考勤必须公平、公正，考勤结果须在蓝墨云平台上公布,考勤成绩在期末测评前向学生公布。
- 3.考勤据实记载，请假与旷课均视为缺勤，不计考勤成绩，参与学校重大活动经学校同意的事假视为到勤，计入考勤成绩。虚假签到 1 次，考勤成绩记 0 分。
- 4.学生缺勤次数达到该门课程考勤总次数的 1/3 以上者，取消其参加该课程期末测评的资格。课程结束前，任课教师向学院提交《取消考试资

格审批表》，主管教学副院长审核无误后，报教务处核准并备案，并由学生所在学院通知学生本人。

（二）预习测评

1. 预习的评分标准由任课教师确定。
2. 任课教师至少提前 1 天在蓝墨云平台上布置学习任务，推送学习资料，对学生学习资源的数量和时长进行测评。
3. 教师应在教案中精心设计预习提问，提问须能够启迪学生思维、质疑，须检验学生是否预习以及预习的效果，不能提答案为“是”、“否”等简单问题。

（三）讨论测评

1. 讨论分课堂讨论与课后讨论，任课教师根据课程教学大纲在教案中确定讨论的内容、学时、讨论主题，设置讨论问题、确定评分标准等。
2. 讨论的组织形式、评分标准、评分方式由任课教师确定，并在课前告知学生。
3. 任课教师课后每个教学单元运用蓝墨云平台开展 1 次以上有质量的讨论或答疑。
4. 任课教师须对学生的讨论情况进行点评，并根据讨论效果进行客观评分。

（四）随堂测试

1.每门课（不含术科课）每个学分至少开展 1 次随堂测试。

2.随堂测试的重点是检验学生对课程核心内容以及重点、难点的掌握程度。

3.随堂测试采取口试、笔试、机考、实操等方式进行，测验内容、测验方式和评分标准由任课教师确定，并在课前告知学生。

（五）课堂表现测评

1.课堂表现的测评方式和评分标准由任课教师确定，原则上课堂笔记成绩占课堂表现测评成绩的权重不低于 30%。

2.任课教师利用蓝墨云平台进行课堂表现测评的，须确保测评结果的客观公正。

（六）作业测评

1.教师应根据课程特点合理的布置课后作业。学生作业（练习）的形式、作业量、批改要求等由教师根据课程性质、类别和教学大纲要求自行制定，经专业带头人（课部主任）初审、学院教学指导委员会审定，报教务处备案。

2.术科课作业量与学时原则上按 1:1 的时间要求布置，学生应将作业传至蓝墨云班课，由任课教师进行检查、评分。

3.任课教师对作业成绩评定要客观公正，作业测评成绩须在期末测评前向学生公布。学生因故未及时完成作业，经任课教师同意后，可在 1 周

内补做。

4.未完成作业（含训练方式作业）的次数超过学期规定作业次数 1/3 的，取消其参加该课程期末测评的资格。课程结束前，任课教师向学院提交《取消考试资格审批表》，主管教学副院长审核无误后，报教务处核准备案，并由学生所在学院通知学生本人。

5.学生作业抄袭、请人代做或代他人做作业，由任课教师填写《学生作业抄袭、舞弊情况报告单》，学生抄袭作业 1 次，该次作业成绩记零分，要求学生重做；抄袭作业 2 次及以上，取消该生该门课程的考试资格，对抄袭作业的学生思品素质测评诚实守信项目当学期一票否决。请他人代做作业或代替他人做作业，经查实，认定为作业舞弊，当事学生当学期的思品素质测评一票否决。质管处作业抽查时发现学生作业有抄袭行为而任课教师未发现的，按《武昌理工学院违反教学规范和教学事故处理办法》相关规定处理。

（七）期中测评

1.本科专业教学计划中 4 个学分及以上的课程须进行期中测评，期中测评成绩在平时成绩中的占比不少于 20%。

2.期中测评时间不少于 1 学时。

3.高等数学、大学英语等课程由教务处统一安排期中测评；其它应期中测评的课程由各学院根据课程进度自行安排，测评方式及测评计划（包

括命题、试卷保密、考场及监考安排等)报教务处备案。

(八) 课内实验(实训)测评

课内实验(实训)测评按照《实践课程测评管理办法》中的实验(实训)测评的标准进行。

三、平时成绩管理

1.任课教师须在第一次上课时向学生公布该门课程成绩考核办法,包括平时测评构成、平时成绩占总成绩的比例、考勤、预习、讨论、课堂表现等测评的方法和标准等。

2.蓝墨云平台应用的重点是课前推送教学资源和学生预习测试,随堂测试、课后讨论和答疑、平时成绩管理等。

3.任课教师自主决定是否运用蓝墨云平台开展签到、随堂测试、课堂提问、头脑风暴、投票问卷等。

4.平时成绩测评要客观、准确,评分要有详实记载。平时测评成绩若无原始记载,则视为没有进行平时测评或测评成绩无依据,按教学事故有关规定处理。

5.任课教师应在课程期末考试前一周将学生平时成绩录入教务处学生成绩管理系统,利用蓝墨云平台或其它形式公告学生平时测评成绩。

6.平时成绩记载表(附件)应放入试卷册中归档保存。

7.若学生对平时成绩有异议,应在开学后一周内向所在学院提出书面

核查申请，经所在学院教学院长和开课学院教学院长审批后，由学院教学秘书与对口学院教学督导进行查证。若查证确有问题应给予更正，复查结果由教学秘书在一周内反馈给学生。

8.系（课部）根据课程教学改革情况，需要调整平时成绩占课程总评成绩比例的，可由任课教师或系（课部）提出，经学院批准、报教务处备案后执行。

四、本办法适用于线下理论课程（含理论与实践一体化课程）平时测评，线上线下混合式课程的平时测评原则上按本办法执行，线上课程、社会实践课程、虚拟仿真实验项目等课程参照本办法执行。

五、本办法自 2020 年春季学期执行，原有规定同时废止。由教务处负责解释。

附件：《武昌理工学院平时成绩记载表》

附件

武昌理工学院平时成绩记载表

课程名称： 授课教师： 专业班级： 开课学期： 学年第 学期

序号	学号	姓名	考勤 (%)	预习测 评 (%)	作业 (%)	课堂 讨论 (%)	随堂 测验 (%)	课堂 表现 (%)	课内实验 (实训) (%)	期中 测评 (%)	平时 成绩 总分

授课教师签字：

专业带头人（课部主任）签字：

填表时间：

填表说明：（正式打印成绩时删除填表说明）

- 1.各项目按百分制填写，再按照各项目权重计算平时成绩总分。
- 2.表格内字体为宋体，字号为 10 号字，文字居中，行距为 20 磅。
- 3.班级人数无法显示在一页上的，可以另加页，另加页不增加表头，须注明页码（本表已经设定自动注明页码）。
- 4.本表平时成绩各项目均保留，未选择的项目权重为 0%。