

国家开放大学考务管理业务培训

教务部考务管理科

高园园

目 录

一

课程考核总体情况说明

二

课程考核业务流程介绍

三

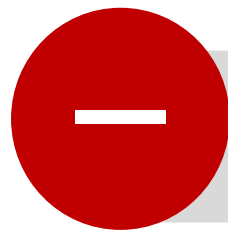
考务管理关键环节讲解

四

学位英语考试组织实施

五

考务管理常见问题分析



课程考核总体情况说明

一、课程考核总体情况说明

课程考核是对学生学习行为、学习过程及学习成就是否达到既定的课程学习目标进行的测量和评价。

国家开放大学课程考核工作按照“**统一规范、统一要求、分级实施、分级管理**”的原则，由各级办学单位根据课程开设情况和管理权限分级组织实施。

一、课程考核总体情况说明

按考核组织主体的不同，可将课程分为两类：**中央考课程**，又称**统考课程**，由总部统一组织考试；**省考课程**由分部（学院）依据总部要求自行组织安排考试。

统考课程、省考课程的考核工作由各考点具体实施。

一、课程考核总体情况说明

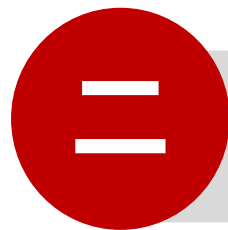
- 依据课程考核在学生在学习过程中所处阶段的不同，课程考核分为形成性考核、终结性考试
- 依据课程考核载体和学生作答方式的不同，课程考核分为纸质考试、网络考试
- 依据在课程考核时是否允许学生携带、使用相关的学习资料，课程考核分为闭卷、开卷

一、课程考核总体情况说明

课程考核的组织实施必须依据国家开放大学考试管理系列制度文件，以及课程考核说明、课程考试安排通知等文件。

课程考核说明依据课程教学大纲制定，是课程考核组织与实施的纲领性文件。

课程考试安排是课程考核组织与实施的指导性文件，对考试科目、形考比例、考试时间、考试方式等作出明确的规定。



课程考核业务流程介绍

二、课程考核业务流程介绍

课程考核一般采取形成性考核和终结性考试相结合的方式，课程综合成绩由形成性考核成绩、终结性考试成绩按一定比例合成计算。

课程综合成绩计算公式： $Z=X \times \lambda + Y \times (1 - \lambda)$

Z——课程综合成绩

X——课程形成性考核成绩

λ ——课程形成性考核成绩占课程综合成绩的百分比

Y——课程终结性考试成绩

二、课程考核业务流程介绍

形成性考核的组织与实施：

形成性考核任务有学习测验、课程实践、专题讨论、小组学习、学习行为记录等形式。

每门课程根据课程性质、教学目标和内容安排，在教学过程中布置若干次形考任务，课程考核说明对各次考核任务的形式、完成时间、成绩权重等有具体介绍。

二、课程考核业务流程介绍

形成性考核的组织与实施：

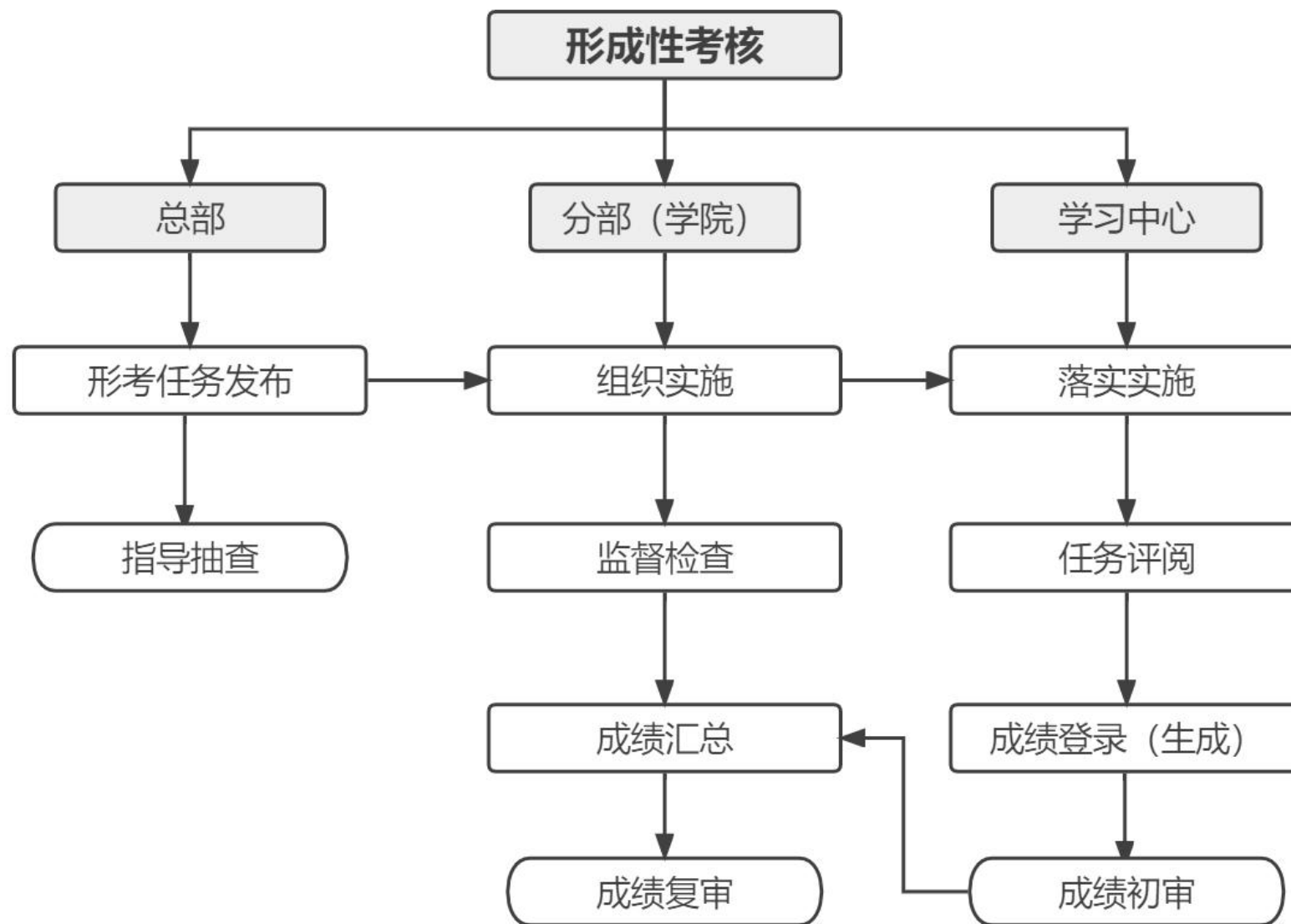
形成性考核的组织与实施主要包括形考任务的发布、组织学生完成形考任务、评定形考任务成绩、成绩登录、成绩审核、监督检查等。

形成性考核分为**纸质**和**网络**两种形式。

纸质：从学习平台课程端下载形考册电子版打印后作答，或征订纸质形考册作答。

网络：基于学习平台在线作答。

形成性考核组织实施流程图



二、课程考核业务流程介绍

终结性考试的组织与实施：

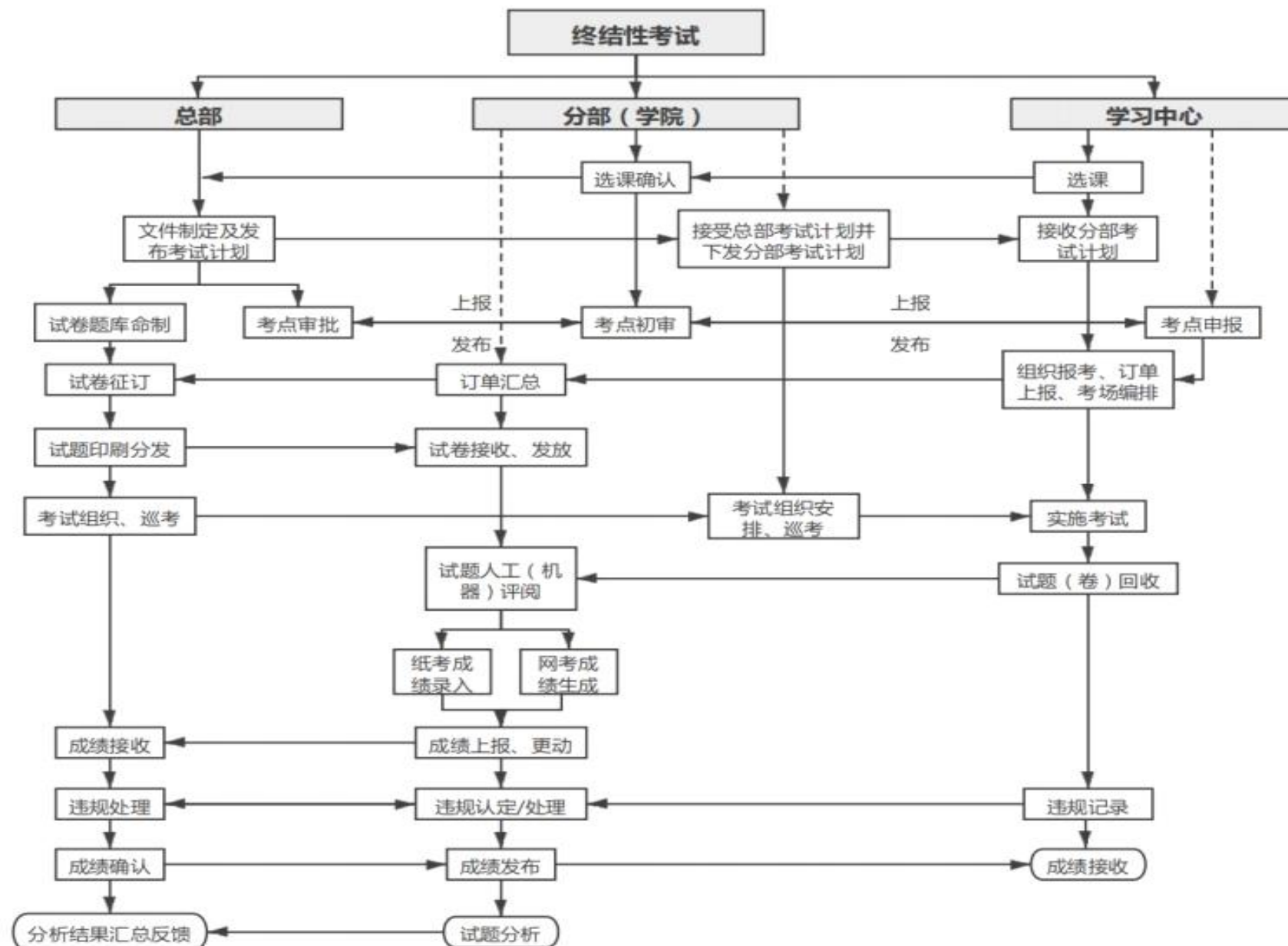
终结性考试又称期末考试，包括纸质考试、网络考试、开放性考试（大作业、作品、调查报告、论文、口试等）形式。统考课程终结性纸质考试坚持“三统一”原则，即全国统一考试时间、统一试题、统一答案及评分标准。

二、课程考核业务流程介绍

终结性考试的组织与实施：

终结性考试的组织与实施主要包括编制发布考试安排、组织命制试卷、印制试卷、组织学生报考、编排考场、征订试卷、接收试卷、保管试卷、安排监考、巡考、实施考试、评阅试卷、登录成绩、报送成绩、试卷分析等环节。

终结性考试组织实施流程图





考务管理关键环节讲解

三、考务管理关键环节讲解

(一) 考试安排的编制与发布

(二) 考点设置与管理

(三) 报考与考场编排

(四) 答卷评阅与成绩登录

(五) 成绩管理

(一) 考试安排的编制与发布

统考课程实行全国统一考试，总部编制发布每学期的考试安排文件，作为全国统考课程考核组织与管理的指导性文件。

各分部（学院）依据总部发布的当学期考试安排文件，结合自身省考课程考试安排，制定发布本分部（学院）当学期的考试安排文件。

(一) 考试安排的编制与发布

国家开放大学

关于 2022 年春季学期课程考试安排的通知

国家开放大学各分部、学院：

现将 2022 年春季学期课程考试安排相关事宜通知如下：

一、终结性考试相关安排

本次终结性考试分为纸质考试、网络考试、开放性考试等三种考试形式。

(一) 纸质考试安排

1. 考试时间

纸质考试时间为 2022 年 7 月 2 日至 3 日，具体纸质考试课程安排见附件 1。

2. 纸质试卷征订说明

请各分部（学院）于 2022 年 5 月 17 日前将试卷订单上传至国家开放大学教务管理系统，同时将光盘及题签订单（见附件 2）电子版上传至考试论坛“新系统试卷订单”模块。原则上总部不接收补订单，因工作失误造成的订单漏报，总部将作通报处理。

3. 部分课程考试特殊说明

部分英语类课程特殊要求详见附件 3。

每学期课程考试安排文件主要分为正文和附件两个部分。

正文内容主要有：当学期纸质考试、网络考试、开放性考试、形成性考核的整体安排，以及试卷征订、考试数据维护与报送等业务环节的特别说明。

(一) 考试安排的编制与发布

在附件中列出具体课程的考试安排信息。

附件 1

2022 年春季学期纸质考试课程安排

序号	考试课程	形考比例 (%)	终结性考试					是否双及格	建设单位	备注
			考试方式	考试时长 (分钟)	试卷号	纸考时间	携带工具			
1	保险学概论	50	闭卷	90	1025	2/7 08:30-10:00			总部	
2	几何基础	30	闭卷	90	1083	2/7 08:30-10:00			总部	
3	机械 CAD/CAM	30	闭卷	90	1119	2/7 08:30-10:00			总部	
4	实用卫生统计学	50	开卷	90	1127	2/7 08:30-10:00	计算器	是	总部	
5	建筑结构试验	30	闭卷	90	1142	2/7 08:30-10:00	计算器		总部	形考比例修改
6	城市管理学	30	闭卷	90	1186	2/7 08:30-10:00		是	总部	
7	道路工程	30	闭卷	90	1191	2/7 08:30-10:00	计算器		总部	
8	案例行政法学	50	开卷	90	1227	2/7 08:30-10:00			总部	
9	计算机网络 (本)	30	闭卷	90	1255	2/7 08:30-10:00		是	总部	

(一) 考试安排的编制与发布

形考比例：30%、50%、100%

考试方式：闭卷、开卷

考试时长：60分钟、90分钟、120分钟

试卷号：每个考试科目有一个编号

考试时间：具体考试时间段。纸考安排在周末两天；网考平台开放两个月，分部（学院）自主安排时间

携带工具：是否需要携带计算器、绘图工具等

是否双及格：是否要求终考、综合成绩均合格

建设单位：总部、分部（学院）

(一) 考试安排的编制与发布

考试安排方面的改革：

- 以提高质量为目的，严格把关开卷考试、开放性考试、100%形成性考核与课程的适切性。
- 不断增加网络考试课程数量，扩大网络考试规模。
- 专业核心课程原则上均要设置终结性考试，且执行“双及格”规定。

(二) 考点设置与管理

全国统一考试必须在国家开放大学批准的考点组织。考点是按照国家开放大学相关规定，由总部批准的具有组织考试条件、实施国家开放大学全国统一考试的地点。

考点应隶属于学习中心，**考点与学习中心实行一体化管理**，二者在设置审批、规范管理等方面协同。

(二) 考点设置与管理

考点分为**正式考点**、**临时考点**，根据考点的不同类别，采取分类管理。不同类别的考点设置原则、条件和要求不同，具体依据相应的考点设置与管理办法。

考点须严格按照属地管理原则，分部（学院）可根据办学情况，经批准后跨县（市、区）设立考点。

(二) 考点设置与管理

同一个考点的所有考场必须在同一地址，不得在考点以外设置考场。合理规划考点设置，原则上同一学习中心在同一县（市、区）距离10公里以内不得设置两个考点。

考点所在地应交通便利，标志明显，周边环境良好，无噪音、光线等干扰，考场采光、通风、保温等基本条件满足考试要求，考试区域易于与其他区域隔离。

(二) 考点设置与管理

考点应具有一定的软硬件条件，包括标准的纸笔考场、网络考场、监控设备、保密室以及主考、监考人员和考务工作人员等。

考点设置应满足组织纸质考试、网络考试的需求，具体软硬件要求见相应的考点设置与管理办法。

(二) 考点设置与管理

考点设置要严格履行**申报、初审、审批手续**，严禁私设考点。考点申报每年两次，春季、秋季各一次，具体时间安排以当学期总部发布的考点申报工作通知为准。

分部（学院）对所辖考点设置进行规划、部署、调整，组织考点申报，并对申报考点进行实地考察、初审。对已设考点定期或不定期开展检查、清理工作等。

(二) 考点设置与管理

考点不能履行相应职责，在考试工作中出现以下重大问题：

- 1.擅自变动全国统一考试时间的。
- 2.擅自变更、增设考试场所的。
- 3.发生有组织作弊、违纪事件的。
- 4.考试管理不善，造成严重后果的。
- 5.其他重大事故。

(二) 考点设置与管理

总部将视情节严重程度，给予暂停组考资格、降为临时考点或撤销考点，同时给予其学习中心核减招生计划，或停止招生资格。触犯国家法律法规的，依法追究法律责任。

(三) 报考与考场编排

报考、考场编排是终结性考试组织的基础工作，直接影响到终结性考试能否顺利实施，学生考后成绩能否有效认定等诸多方面。

工作流程涉及总部、分部（学院）和学习中心，环环相扣，其中分部（学院）在其中起着中心纽带作用。

(三) 报考与考场编排

统考课程的考试以总部发布的考试安排文件为准，
考试安排上没有的课程不得进行选课和报考。

学生必须要进行选课操作，如果没有选课，则无法
进行报考。

(三) 报考与考场编排

报考工作由学习中心完成。学习中心根据分部（学院）发布的考试安排和教务管理系统中发布的考试数据，进行报考工作。有选课转报考、集体报考和单个学生报考三种方式。

考场编排由分部（学院）统一进行。考场编排前务必确认已做好考试科目、考点、报考等数据维护。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅与成绩登录是考试组织过程的重要环节，也是对学生成绩进行评定的重要步骤，一般在期末考试结束2-3天后进行。

为确保答卷评阅进度和评阅质量，各分部（学院）的答卷评阅和成绩登录工作由分部（学院）统一集中组织。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅组织工作由答卷评阅领导小组具体负责，设组长1人，统一组织答卷评阅工作。

按照学科类别分别成立答卷评阅组，各设组长1人，协调本组答卷评阅工作。组长原则上由该学科教学经验丰富、具有副高级及以上职称的教师担任。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅人员具有本科以上学历或中级以上职称，相同或相关专业的专、兼职教师及其他高校教师。

答卷评阅人员必须遵守工作纪律，严格按照评分标准及评分细则评阅答卷，做到宽严适度，标准一致，准确公允。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅采用按题分组流水作业方法，每本答卷至少由两人以上批改，不得按答卷份数分人包干评阅。

评阅过程中，如发现有明显标记的答卷、在答卷密封线外书写考生信息的答卷、雷同答卷等，一定要按规定及时处理。

每本答卷评阅后评卷人应在封面的指定位置签名。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅组应有专人负责统分、复核。统分、复核人员要认真检查各小题和大题得分，确认无漏评之后，将全卷总分记入卷首“总得分栏”内。每本答卷检查完成后，必须在封面指定位置签名。

全部答卷评阅完成后，答卷评阅组组长要进行认真复查。复查更改处须由评阅组长签名。

(四) 答卷评阅与成绩登录

答卷评阅后，需要人工登录成绩。成绩登录工作通过教务管理系统进行。

成绩登录人员必须严格遵守工作纪律，按照卷面实际分数登录，不得对答卷卷面及评阅情况做任何改动。

实行“不拆封登分”，每份试卷要分别登录两次，每次两人一组，以确保成绩登录无误。

(五) 成绩管理

成绩是关系到学生毕业、学位等切身利益的一项重要工作。学生毕业审核、证书发放工作由总部负责，其课程成绩最终管理权在总部。

做好成绩管理工作，是保证学生顺利毕业、获取学位，维护学生利益的一项重要工作。

成绩管理包含成绩报送、成绩更动两个部分的工作内容。

(五) 成绩管理

成绩报送操作：

分部（学院）发布形考、终考和综合成绩，并将最终确定的成绩报送总部。

原则上不接收补报考和补报成绩数据。因工作失误造成的数据漏报，总部将作通报处理。

(五) 成绩管理

成绩更动操作：

分部（学院）填写课程成绩更动申请表，并由经办人、主管处级领导签字并加盖公章，通过总部审批后，再进行更动操作。

(五) 成绩管理

成绩更动注意事项：

分部（学院）务必准确填写成绩更动申请表相关内容。上传的成绩更动数据须与成绩更动申请表中的数据保持一致，不得出现姓名、学号、分数等任何差异。

四

学位英语考试组织实施

四、学位英语考试组织实施

学士学位英语考试是国家开放大学组织的统一考试，其目的是为了客观测试申请学士学位的学生英语语言知识和运用能力，考查其是否达到高等学历继续教育本科层次英语教学的一般要求，是国家开放大学本科毕业生获得学士学位的**可选条件之一**。

四、学位英语考试组织实施

学位英语考试实行全国统一大纲、统一试题、统一标准、统一时间，原则上每年组织两次，分别安排在春季学期和秋季学期。

四、学位英语考试组织实施

学位英语考试方式为闭卷，考试时长为120分钟，考试题型包括客观题和主观题两部分。

非英语类专业、英语类专业学位英语考试使用不同试卷。英语类专业学位英语考试试卷含听力考试部分。具体考试内容、试卷结构、词汇要求等参考学位英语考试大纲。

四、学位英语考试组织实施

考试必须在国家开放大学学士学位英语考试考点进行，考点的申报、审批、变更、撤销等管理按照全国统一考试考点设置与管理相关规定执行。

各分部（学院）考点须严格按照当次学位英语考试工作通知、《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法（试行）》（国开考〔2019〕21号）等相关规定组织考试，严肃查处考试违规行为，确保考试公平、公正。

五

考务管理常见问题分析

五、考务管理常见问题分析

案例1. 某分部（学院）牵头建设一本本科专业，其负责的6门统设必修课程，向总部申请全部设计为开卷考试，未得到批准。在该分部（学院）2021年秋季考试安排中，该专业课程考试中，有10门省开课程采用开卷考试方式，有2门课程采用100%形考，未安排终结性考试。

存在问题：课程考核设计不严格、不规范，特别是对省考课程的终结性考试要求过松，过多的开卷考试不能有效地检验学生学习效果，对人才培养质量把关不严。

五、考务管理常见问题分析

案例2. 在2021年巡考中，发现某分部（学院）一考点地址并非其申报批准的考点地址，且对于全国统一纸质考试课程，该考点未组织考生在考试安排文件规定的时间内进行考试。

存在问题：考点管理不规范，擅自变更考点地址及全国统一考试时间，导致提前拆卷，属于有组织作弊行为，组织考试不规范、严重违反考试纪律等。

五、考务管理常见问题分析

案例3. 在2020年教学检查中，发现多个分部（学院）的答卷评阅工作中存在宽严不当、标准不一，甚至错评的现象。所聘请的阅卷教师不具备相应的资质。并且，存在阅卷教师包干评阅，没有流水分工作业，未安排专门人员复核等问题，以及部分阅卷教师不认真负责，对雷同试卷、笔迹相同的答卷未予处理。

存在问题：对试卷评阅工作不重视，组织不规范，阅卷“放水送分”现象严重。

五、考务管理常见问题分析

案例4. 2021年春季学期，某分部（学院）因工作人员失误，导致所辖3个学习中心129条成绩没有成功录入并报送总部。2021年秋季学期，某分部（学院）学习中心因工作人员疏忽，未给158名学生在教务管理系统中进行报考操作，导致无法报送学生考试成绩。

存在问题：管理人员业务不熟，操作流程不规范，导致报考、成绩报送工作疏漏。该问题多次发生，屡禁不止，反映出严重的管理问题。

五、考务管理常见问题分析

原因分析：

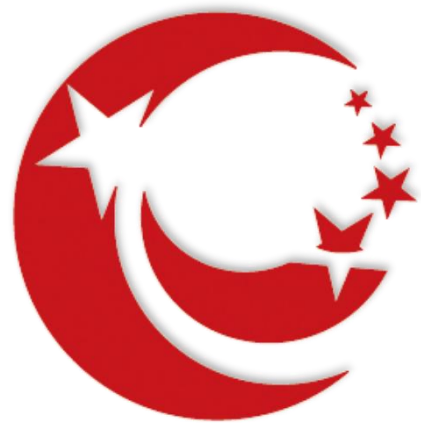
1. 对考务管理工作不够重视，质量意识淡薄。
2. 考试管理制度不健全，未依据总部相关规定出台本分部（学院）管理办法。
3. 考务管理人员更换频繁，未做好业务培训和工作交接，导致问题频发。
4. 考务工作管理不善，业务操作未严格按照相关规定认真落实。
5. 对学习中心的培训、管理和监督不到位，压力层层递减、上紧下松，贯彻落实不到位。

五、考务管理常见问题分析

分部（学院）应高度重视考务工作，增强质量意识，健全考试制度，确保考务管理各个环节有章可循、有规可依。规范业务操作流程，对考试安排、考点设置、答卷评阅、成绩管理等关键环节进行重点监管。加强对考务管理人员，特别是基层学习中心考务人员的培训、管理和监督，强化责任落实，树立严谨、细致、规范、高效的工作作风，增强考试业务能力，提高考试管理质量，提升考试服务水平。

国家开放大学自2019年实施学历教育“创优提质”战略，考试作为把关人才培养质量的“出口关”，是“创优提质”战略的重要内容。

考务管理组织工作流程长、环节多，容不得半点失误。总部、分部、学院和考点要协同配合、共同努力，保障考试的顺利实施，推进考试的各项改革。



谢谢!