

# 广州大学文件

广大〔2017〕268号

---

## 广州大学关于修订《广州大学普通本科生课程考核管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范教学工作管理制度，教务处对《广州大学普通本科生课程考核管理办法》进行了修订，并经2017年第17次校长办公会审议通过，现将修订后的《广州大学普通本科生课程考核管理办法》予以印发，请认真学习，遵照执行。

广州大学

2017年11月1日

# 广州大学普通本科生课程考核管理办法

(2017年8月修订)

对学生进行学业成绩考核，是教学过程的重要环节。考核既是对学生学习水平的检查，也是对教师教学效果的检验，是反映我校教学质量和管理水平的重要标志之一。为提高教学质量、加强考核管理和严肃考纪考风，特制订本办法。

## 第一章 考核方式及安排

**第一条** 课程考核分为考试与考查两种，课程考核应按人才培养方案确定的方式进行。学生修读课程，参加课程考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

**第二条** 考试可采用笔试、口试、上机机考、实际操作等不同方式进行，笔试可用闭卷或开卷形式。考查一般采用随堂测验（开卷或闭卷）、作业或以论文等形式进行。

**第三条** 考核以课程为单位，按学期划分，以教学大纲（“优秀课程”、“重点课程”、“精品课程”及“统考课程”还应同时以考试大纲）为依据。

**第四条** 考试课程原则上按校历规定的时间进行考核，考查课程原则上在考试周前完成考核。

**第五条** 学院是学生课程考核工作的责任主体，要加强对考试工作的领导。期末考试前，应召开全院教职工大会。对任课教

师和命题教师提出明确要求，保证课程考核符合教学基本要求，特别要强调杜绝泄题，禁止针对试题内容进行复习。同时要大力宣传学校有关考试的管理规定和考场纪律。

主管学生工作的领导和导师要组织考前学生思想工作，利用学生主题班会、宣讲典型事例等警示形式，教育学生端正学习态度，自觉遵守考试纪律，以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

**第六条** 通识类必修课程一般由教务处统一安排具体考试时间，其余课程由学院安排。监考人员由学生所在学院负责派出，原则上派在职教职工，聘请研究生监考必须经过教务处批准。

各学院应在规定时间内把期末考试安排表按要求报送教务处，并于考试前一周向学生公布考试安排情况，将考试安排表发给有关人员。考试安排一经公布，不得随意更改。

**第七条** 有下列情况之一者，不准参加正常考核：

- （一）旷课累计达到该课程教学计划学时数四分之一者；
- （二）缺课（含旷课或请假）累计达到该课程教学计划学时数三分之一者；
- （三）平时欠交作业或不参加实验累计达到总数三分之一者；
- （四）作业或实验报告抄袭情节严重者。

有上述情况者，若自行参加考核，其考核成绩无效。欠交作业或实验者，待补齐作业或补做实验后，经任课教师同意，可以参加补考。其他则由教务处视其具体情况决定是否给予补考。

任课教师应严格做好考核前审查工作，在考核一周前，将取消考核资格的学生名单报学生所在学院，由学院通知学生并报教务处备案。

**第八条** 必修课、专业选修课和实践教学环节考核不及格，按下列规定处理：

（一）考核不及格的课程，应在下一个学期的第一、二周参加补考（经教务处批准者除外）。补考合格者，即取得该课程的学分，成绩以60分记载，记分时注明“补”字样。补考仍不及格者可申请重修，重修及格取得该课程的学分，记分时注明“重”字样。已考核合格的课程在教学资源允许的下可重新修读，获得更高课程成绩时给予记录，记分时注明“复”字样。

（二）军训课，单独开设的实验、设计、实习等实践性课程，毕业实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节，考核不及格者不能补考，必须重修。

（三）因学校专业培养计划的变动而无法参加同一课程的重修，学生重修的替代课程由所在院（系）决定，并填写《培养计划课程变更学分认定申请表》报教务处审批。

（四）重修课程学习要求与正常课程要求相同。重修课程成绩由重修时的平时成绩和重修考试成绩两部分综合评定。重修安排后，学生应及时到课堂报到，听课、完成作业、实验等，并参加考试。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，学生参加正常修读课程的课堂，但必须向重修课程任课教师报告无法

上课原因且必须完成重修课程的作业、实验等教学环节。

(五)学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时,学生应参加正常主修课程考试;因考试冲突而未能参加重修课程考试,按缓考情况办理。

(六)达到学习年限上限的学生,最后一学期考核不及格的课程,不再给予补考。

**第九条** 学生因故不能参加考核,必须事前以书面形式向学院教务办公室提出申请(因病要附上医院证明),经主管教学的院领导审批、报教务处核准后方可缓考。缓考与该课程的补考同时进行,其成绩按正常考核记录;但缓考不及格者不再给予补考机会,只能重修。

学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考,可再次申请缓考,但最多只能再缓延一次。

无故不参加考核者,作旷考处理。旷考课程成绩以零分计,教务处视其具体情况决定是否允许其参加补考。

学生课程考试时间发生冲突时,应以正常的主修课程考试为主,重修、辅修次之。

## 第二章 命题及试卷管理

**第十条** 各教学单位要做好对命题工作的领导,组织好本单位有关考试课程的命题工作,重视试题库建设,校、院两级统考课程原则上应实行教考分离。命题小组(以教研室为单位)应由

教学经验丰富、近期担任教学工作的老师组成，一般应具有讲师及以上的职称。

（一）通识类必修课程的考试由全校统一命题；各专业课程的考试由各教学单位组织命题小组命题。个别课程不具备条件成立命题小组的，应由具备上述资格的教师命题。

（二）命题要严把政治关，树立正确的价值导向。必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规，严守政治纪律。必须牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，必须有利于培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

（三）命题覆盖面要广，能涉及教学基本内容和要求，着重检测学生对本课程的基础知识、基本理论和基本技能掌握的程度，以及运用所学理论解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

（四）笔试题一般应由记忆、理解、应用三部分构成。题型原则上不少于四种，主客观题结合。考试时间一般为2小时，口试时间每人不超过20分钟。

（五）试题题意要严谨明确，文字准确简练，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。必要的原始数据和资料，须在试题中提供。

（六）试题应避免出现学术上尚有争议的问题，避免出怪题、

偏题。

(七) 命题难度和份量应适中，不应出现高分段或者低分段学生数比例过高；30%学生完成答卷时间只占总考试时间一半以下或者超过30%以上学生无法完成答卷等情况。

(八) 试题应符合该课程教学目标、教学大纲的要求。

(九) 原则上3年内试卷题目尽量避免重复，横向（A、B卷）、纵向（最近3年）的试题在形式和内容方面完全重复的题目原则上不应超过20%。

(十) 试卷上的课程名称要与人才培养方案上的课程名称完全一致。

**第十一条** 教学内容、学时数、进度相同的课程，考试一般应实行统一命题。

**第十二条** 每门考试课程都应拟定分量大小、难易程度相当的A、B两套试题，经系或学院主管领导审查签名后交到学院教务办公室。由学院教务办公室指定一套为正常考试用题，另一套为补考用题。

**第十三条** 命题的同时，制订好试题的双向细目表、参考答案和评分标准，评分标准需详细列明主观题得分点分值和计算题各步骤分值分配，并交由学院保管。

**第十四条** 试题从命题到考试的整个过程，必须严格保密。发生泄露或变相泄漏试题事件，要追究责任，从严处理。

**第十五条** 命题教师必须按学校统一规格用电脑打印试卷，

校对无误后，交学院教务办公室。学院教务办公室要在规定的时间(考试周考试的课程在第十四周星期一以前，平时考核的课程提前10个工作日)内把试卷送交教务处指定的部门。不能按要求提交试卷造成教学事故者，按《广州大学教学事故的认定和处理办法》处理。

**第十六条** 学院在送交试卷时，应填写好印务单，注明取卷时间、印卷份数、另附答题纸和草稿纸的张数等详细情况。

**第十七条** 试卷印制人员必须严格保密，如有泄密试题的情况，要追究其责任。在印卷期间，学生和无关人员一律不得进入印卷室。

**第十八条** 试卷装订工作由印制部门负责，要确保试卷份数、页数足够。各教学单位领卷时，做好清点和检查试卷的工作。若发现有问題，应立即处理。

**第十九条** 各教学单位要将试卷密封后存放在上锁的文件柜里，并有专人负责保管，任何人不得以任何理由在考试前把试卷带回家保管。

**第二十条** 试卷应由教务管理人员统一送印和领取。公共基础课试卷领取时，须派任课教师到场，负责甄别。

### 第三章 考场管理

**第二十一条** 考场一律采用单人单桌编座位，如在阶梯课室考试，须隔排隔行编座位。且座号随机编排，并书写于黑板上或



以纸质安排表张贴于考场，以便考生对号就座。

**第二十二条** 20人以上（含20人）不足60人的考场配2名监考人员，60人以上（含60人）不足90人的考场配3名监考人员，90人以上（含90人）的考场至少配4名监考人员。

**第二十三条** 考生凭学生证（国家、省组织的统考按不同要求携证考试）提前五分钟进入考场，服从监考人员的就座安排，将证件放在自己桌面的右上角。无证件者须由学院出具带公章的证明方可参加考试。迟到30分钟的考生不准入场考试，作旷考处理。考试中途考生一般不得离开考场。与考试无关人员不得进入考场。

**第二十四条** 关于考场的清理。考场座位附近及周围不应留有除笔、橡皮擦、尺等文具和教师指定携带的耳机、普通计算器外的其它物品。教材、学习资料、笔记本、作业本、纸张、笔盒、眼镜盒、录音器材、电子记事簿、有记忆贮存文字功能的计算器、手机、具有发射与接收功能的便携设备以及其他禁止带入考场的物品，一律不得带入考场。若带有上述物品，应装入书包（手机等电子设备须关闭电源）统一集中放置在教室的两旁或讲台附近。如在考试中发现使用上述设备者，按考试违纪处理。严禁学生自备草稿纸。

**第二十五条** 在考试开始后30分钟内考生不得离开考场，30分钟后才准予交卷出场。试卷及答题纸一律不准带出考场。考生离场后，不得重新进入考场。

**第二十六条** 考生在考场内应保持安静，不得大声喧哗、不

得交头接耳、不得互借文具(包括计算器)、不准吸烟和吃零食。如遇试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页等情况,应举手示意要求监考人员处理。但监考人员不得宣读或解释试题。

**第二十七条** 期末考试必须用统一印制的试卷纸答卷,否则无效。除有专门规定的科目外,一律用蓝色或黑色墨水的钢笔或圆珠笔答卷。

**第二十八条** 考生若要提前交卷,应将考卷有文字的一面朝下放在桌面上,并举手示意监考人员收卷后方可离开。考生交卷后须尽快离开考场,不准停留观望和在考场外大声喧哗,要保持考场附近安静。否则,监考人员有权制止。

**第二十九条** 考生应按时交卷,逾时交卷者考卷作废。答卷不得由他人代交。交卷时不准翻阅他人答案。当考试结束监考人员宣布收卷时,所有考生应立即停止答题,静候监考人员收齐试卷、并清点无误后,方能离开考场。

**第三十条** 考生必须独立完成考试,考试违纪按《广州大学学生考试违纪行为的处理规定》处理。

#### **第四章 监考人员职责**

**第三十一条** 监考人员必须配戴监考证和工作证。统一发卷的考试,须提前30分钟到指定地点领取试卷。

**第三十二条** 监考人员要在考试前15分钟进入考场,关闭手机,做好考前准备及各项检查工作。除考试指定可携带的文具外,

学生所带其它物品要集中放置；检查学生是否对号入座，学生证（全国、全省统考的课程要同时携带准考证、身份证）是否已放在桌面上；逐一查验学生身份，严禁替考。

监考人员应向学生宣布考场纪律、考试时间（包括开考和交卷时间）及注意事项，并按时发卷。

**第三十三条** 监考人员要严格履行监考职责，执行考试纪律。在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情，所带通讯工具必须关闭，不得随意离开考场。对试题内容不得作任何解释和暗示。考生遇考题字迹不清提出询问时，应予当众答复。

**第三十四条** 监考人员应认真检查考生执行考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊的迹象，应立即口头警告予以纠正；如发现考生有作弊行为，应当场认定，立即收缴其考卷和作弊材料，在作弊试卷上注明“考场作弊”字样，记以0分，令其离开考场，并将作弊情况填入《考场记录表》，下发《考试违纪告知书》给考生。考试结束，应立即将作弊情况向学生所在学院报告。

**第三十五条** 监考人员在考试结束前五分钟提示考生准备交卷。考试时间一到，监考人员应立即收取试卷，并将收齐的试卷按学生学号理顺后交回给学生所在学院或公共课的开课学院，不得随意延长考试时间。

**第三十六条** 监考人员在监考时应认真核对应参加考试人数、实际参加考试人数和缺考人数，并如实记入《考场记录表》。

同时认真核对（发出、收回）试卷份数，若发现试卷份数不符，要当场查明原因，并在考场记录中说明和报告主管部门。

## 第五章 考场巡视

**第三十七条** 期末集中考试期间，学校、教务处、学院各级领导每天应有人值班，加强对考试考场的巡视和指导。督促院（系）监考人员尽职尽责，处理突发事件。

公共课的开课学院要安排足够数量的任课教师提前20分钟到达考场巡视，协助监考教师工作，处理突发事件。

**第三十八条** 每学期集中考试期间，学校成立以主管校领导为首的巡考工作组，负责全校的考场巡视和督察工作，具体事宜由教务处统一安排。各学院相应成立巡考工作小组，负责对本学院考试工作进行检查。

**第三十九条** 巡考人员的主要职责是：检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况，填写《考场评估表》送交教务处。

## 第六章 阅卷和成绩评定

**第四十条** 教师阅卷要认真负责，严格按照评分标准进行评分，实事求是，公正公平。

**第四十一条** 统考课程和有条件的课程都应实行集体评卷制度，采用分题评分、流水作业的办法进行评卷。

**第四十二条** 阅卷时各题目的分数需统一登在题号的右边，同一门课程登分不能正分、负分混用，流水作业改卷时各阅卷教师应统一登分格式。阅卷教师需把各大题得分登记在卷头，并在相应栏目签名确认。阅卷后需更改评分的，阅卷教师须在更改处签名。阅卷结束后要组织复核，复核时若发现评分标准不统一、评分标准掌握过严或过松、漏评、漏记、错记和统分错误应及时予以更正。

**第四十三条** 在阅卷过程中，若发现有异常情况，如雷同、笔迹前后不一等，应详细记录并及时报本单位主管领导和教务处。

**第四十四条** 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩包括教学安排中可能包含有的所有环节考核，如教学过程中的测试、作业、课堂讨论、实验记录和实验报告、论文、出勤等。教师如发现学生有抄袭作业行为，应扣减该课程的平时成绩。

结束性考试与平时成绩的比例建议多样化，登分系统默认设置为7:3，平时成绩所占课程综合成绩的具体比例，由院教学指导委员会和课程组根据所属学科、所开课程的性质确定。与系统默认结束性考试与平时成绩的比例不同的课程应上课初期告知学生，不准在中途临时调整。

鼓励院（系）和课程组积极开展课程综合成绩形成性评价方法改革，探讨并制定平时成绩评分方法和标准。任课教师应有详细的平时成绩记录，于结束性考试前将详细平时成绩记录送本院

(系) 教务办备案存档(保留5年)。

对于统考和教考分离课程,可以直接用结束性考试成绩作为学生总评成绩。

**第四十五条** 缓考、补考不考虑平时成绩,直接用考试试卷的卷面成绩作为该门课程的总评成绩。

**第四十六条** 学生完成作业、论文、报告及其他作品,要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的,必须注明来源。

**第四十七条** 要严格把好考试关,不断提高考试质量,客观评价教学质量。各门课程的考试成绩,一般应为正态分布。任课教师阅完卷后,须对试卷进行分析和评价,根据试卷卷面成绩填写试卷质量分析报告(非试卷形式考核的课程除外),报告应从教学目标和学生答题情况,从教、学、考三个方面科学分析存在的问题,提出改进措施。

**第四十八条** 教师应按要求在教务管理系统里录入成绩,并打印《广州大学学生成绩登记表》一式二份(公共课一式三份,其中一份由公共课开出学院保留,两份交学生所在学院)。两份成绩表连同试卷在考试结束后七日内送交学生所在学院教务办公室。

**第四十九条** 登分形式有百分制和五级制,百分制与五级制的换算标准是:90—100分为优秀(A)、80—89分为良好(B)、70

—79分为中等(C)、60—69分为及格(D)、59分以下为不及格(F)。考试课程成绩一律用百分制。

**第五十条** 考核成绩在网上向学生公布,学生不得向任课教师打听阅卷情况和成绩。考核成绩一经评定,各教学单位及任何人不得随意更改。如确有错误需要更正的,任课教师应把情况、更改分数填入《广州大学本科生成绩修改申请单》,经学院领导审核后送教务处更正备案。不办手续擅自更改原评定成绩者,不予认可。

**第五十一条** 学生若对考试成绩存疑,可在成绩网上公布后100日内向所在学院教务办公室提出复查试卷的书面申请,报系主任、主管教学的院长审批。由开课学院组织二人以上的复查小组对试卷进行复审,并将审核结果报教务处备案。若复审后确需更改成绩的,按更改成绩手续办理。

## 第七章 考核资料存档

**第五十二条** 考核结束后,各学院教务办整理保存所有笔试科目(含考试、考查)的A卷和B卷的空白试卷、双向细目表、参考答案和评分标准各一份(保留5年)。

**第五十三条** 试卷归档顺序为:成绩登记表、试卷质量分析报告、参考答案、评分标准、双向细目表、学生试卷(需按成绩登记表顺序理顺)。学生考试只交答题纸,无完整试卷的,需在评分标准后面附上空白试卷;实行无纸化考试的课程,需将双向

细目表、学生成绩登记表、试卷质量分析表、参考答案、评分标准、打印的空白试卷及光盘等一起装订存档。

补考试卷归档顺序为：成绩登记表、参考答案、评分标准、学生试卷一起装订存档。

任课教师在考试成绩评定结束后将试卷存档材料装订成册，填写好试卷封面，及时移交给学生所在学院教务办公室。

学院教务办编制试卷目录，统一将装订好试卷材料移交学校档案馆，并办理好交接手续。

**第五十四条** 采用其它考核方法的课程，其考核资料由各学院自行存档(保留5年)。

**第五十五条** 《考场记录表》由学生所在学院教务办公室保存（保留2年）。

## 第八章 附 则

**第五十六条** 本管理办法从2017年9月1日开始执行，2006年9月1日制订的《广州大学普通全日制学生课程考核管理办法（2006年修订）》同时废止。

**第五十七条** 本管理办法由教务处负责解释。

附件：1. 广州大学课程考试命题双向细目表  
2. 考试题目类型安排



# 附件 1

## 广州大学课程考试命题双向细目表

学年度第 \_\_\_\_\_ 学期 填表日期：\_\_\_\_\_

考试科目：\_\_\_\_\_ 年级专业：\_\_\_\_\_

考试班级：\_\_\_\_\_ 总学时：\_\_\_\_\_

考试内容	分值	水平	识记	理解	简单应用	综合应用	合计分值
合计分值							
命题得当，同意使用 ( )；基本得当，建议修改 ( )；不得当，重新命题 ( )							

命题教师：\_\_\_\_\_

教学院长：\_\_\_\_\_

## 附件 2

### 考试题目类型安排

题号	题型	水平（填上分值）				合计
		识记	理解	简单应用	综合应用	
一						
二						
三						
四						
五						
六						
七						

说明：

1、考试内容须根据《课程教学大纲》所规定的知识内容和目标层次要求认真编制，章节内容的分值分配应与课程教学大纲规定的学时比例基本相当；

2、各能力层次的含义是：

识记：能知道有关的名词、概念、原理的意义，并能正确认知和表达；

理解：在识记的基础上，能全面掌握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理知识、方法的区别与联系；

简单应用：能够用学过的基本概念、基本原理、基本方法来分析和解决简单的问题；

综合应用：能用学过的多个知识点，综合分析和解决比较复杂的问题。

**公开方式：**主动公开

---

广州大学办公室

2017年11月1日印发

---