

广东培正学院文件

培正教〔2021〕28号

广东培正学院 关于修订课程考核管理办法的通知

学校各部门：

为加强我校课程管理的科学化、规范化建设，进一步规范课程考核管理，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序。不断推进课程考核方法，提高课程考核效力，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，依据《广东培正学院学分制实施细则》特修订《广东培正学院课程考核管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

广东培正学院

2021年7月21日

广东培正学院课程考核管理办法

(2021年7月修订)

第一章 总则

第一条 为加强我校课程管理的科学化、规范化建设，进一步规范课程考核管理，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序。不断推进课程考核方法，提高课程考核效力，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，依据《广东培正学院学分制实施细则》特修订本办法。

第二条 本办法中课程考核是指专业人才培养方案中所有课程的考核。

第三条 在校学生应当参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

第四条 考核资格

(一) 学生期末考核资格，在课程结束前由任课教师负责审查确认，具体时间由学校安排。

(二) 学生有下列情况之一者，应取消该课程期末考核资格，并由任课教师通知学生本人。

1. 该门课程(包括实践教学环节)累计缺课达到该课程学期计划学时1/3及以上者;

2. 该门课程缺作业(含实验报告)达到作业总量1/3及以上者。

第二章 组织与管理

第五条 各二级学院应加强对课程考核工作的领导，建立课程考核工作课程负责人责任制和责任追究制，教学副院长为直接责任人，应当对考风建设、课程考核全过程的各个环节做到思想上重视、制度上保证、工作上落实。

第六条 建立完善、畅通的课程考核管理机制。对课程考核过程中出现的任何违纪、作弊事件，要做到及时通报，严肃查处，要确保课程考核的公正性、公平性。

第七条 对严重违纪、泄密等重大事故，考核组织部门应立即查处，积极采取有效措施控制事态发展。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究相关责任人和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

第八条 课程考核分校、院两级组织管理。校级统考课程由教务处统一安排；其他课程均由课程归属二级学院统一安排。建立健全校、院两级考风考纪监查制度，充分发挥校、院两级督导检查作用，对考场秩序、监考人员履职情况进行督查。

第三章 考核类型与命题

第九条 课程考核分为考试和考查两种类型。原则上专业人才培养方案中规定的考核类型不能随意改变，如需要改变课程考核类型，由专业所在学院在每学期确定执行计划前提出申请，并履行执行计划调整手续。

第十条 考试课程考核由平时考核（包括课堂表现、课外作

业、单元测验、实验测评等)+期末考核 2 部分组成。平时考核和期末考核权重由任课老师可根据课程内容及特点选择以下任意 1 种：平时 50%，期末 50%；平时 40%，期末 60%；平时 30%，期末 70%。

第十一条 考查课课程考核由平时考核（包括课堂表现、课外作业、单元测验、实验测评等）+期中考核+期末考核 3 部分考核组成。平时考核、期中考核和期末考核权重由任课老师可根据课程内容及特点选择以下任意 1 种：平时 30%，期中 30%，期末 40%；平时 40%，期中 20%，期末 40%；平时 40%，期中 30，期末 30%。

第十二条 考核类型相同的同一门课程，考核权重应一致，由课程负责人会同任课教师确定。

第十三条 学校鼓励教师进行课程考核方法的改革，加大过程考核、形成性评价的力度。课程考核可采用笔试（闭卷或开卷）、口试、机试、大作业（调查报告、读书笔记、课程论文、案例分析、文献综述等）、作品、现场操作等其中一种方法或几种方法相结合进行。各门课程的具体考核方法，由任课教师根据课程的性质、内容和学生的实际情况予以确定，并经系（教研室）主任初审，报学院教学副院长审批执行。

第十四条 各类考核命题的内容和范围应当以《课程教学大纲》为依据，题意清晰明确，文字数据准确简练。考核内容覆盖面、份量和难易程度应适当，能科学有效评价学生的学习效果。

第十五条 建立试题库原则

(一) 考核类型为考试的课程，原则上均要建立试题库。

(二) 试题库题量最低要求，教学班大于 10 个班的课程不少于 15 套试卷，其余课程不少于 10 套试卷。

(三) 试题库内已用过的试题，3 年内不能原题使用。

(四) 试题库需从开课周期为限进行更新，确保每次组卷时试题库题量达到最低要求。

第十六条 组卷要求

(一) 每套试卷满分应为 100 分。期末统考试卷题量原则应在 90 分钟考试时间内做完为标准。

(二) 加大考查学生独立思考能力、分析应用能力、创新思维能力等主观题型的比例(如:主题论述、案例分析、小论文等);减少考查学生知识记忆、简单理解判断等客观题型的比例(如:选择、填空、判断、简答等)。原则上每套试卷客观类题型占比不超过 50%。

(三) 同一门课程每套试卷之间的题目重复率应小于 30%。每套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应相当。每套试卷原则上应有 4 种及以上的题型。

(四) 参考答案和评分标准。参考答案和评分标准要准确规范，主观题应列出答题要点和关键采分点及评分标准，不得以“略”等模糊字眼替代。

第十七条 命题格式要求

(一) 试卷的命题格式按教务处规定的格式进行命题、打印。

(二) 试卷、参考答案及试卷袋上所填写的课程名称须与专业人才培养方案中的课程名称一致。

(三) 各系(教研室)负责试卷的审核,要对试卷命题、印制等各环节严格把关,责任到人,确保试卷命题质量与印制质量。试卷及参考答案上的命题人、命题审核人必须本人签名。

(四) 有涉及听力部分的考试,相关教师应做好该部分的语音录制及审核工作,确保磁带在放音时语音清晰。

(五) 非试卷考核的课程,须提供该门课程的考核方案,其内容主要包括考核内容、考核方式、评分标准及考核时间等。

第四章 考务工作

第十八条 考核类型为考查的课程,期末考核原则上在课堂教学的最后1次课由任课教师随堂进行。

第十九条 考核类型为考试的课程由学校或二级学院统一在期末考试周安排。学期中间结束教学任务的课程可以提前安排考核,考核工作原则上安排在周末。

第二十条 期末校级统一考试课程的时间、地点由教务处统一安排,监考人员由相关学院负责落实;其余考试课程由课程归属二级学院负责组织,时间、地点、监考人员均由相关二级学院统一安排。校院两级期末考核安排表发布后,未经批准任何人不得随意变动。

第二十一条 所有考试课程须安排 1~2 名课程主考教师。负责解决考核、过程中考核内容、要求等相关问题。

第二十二条 课程考核监考人员安排原则为：考生在 60 人以下考场，安排 2 人监考；考生在 60~75 人考场安排 3 人监考；考生在 75 人以上考场，每增加 15 人增加 1 名监考人员。

第二十三条 所有任课教师均有监考义务，监考人员由课程归属二级学院负责落实，学生所在学院配合。

第二十四条 排定的监考人员因故不能监考时，应书面申请，办理请假手续，经所在学院批准同意后，由学院安排其他人员代为监考，不得私自替换。

第二十五条 各级领导有责任、有义务巡查课程考核情况。

第二十六条 后勤保障部门应在期末课程考核之前，重点检查和维护相关设施设备，确保课程考核工作的顺利进行。

第五章 试卷印制与管理

第二十七条 校级统考课程由教务处统一安排试卷印制、其他课程由课程归属二级学院自行安排印制。

第二十八条 命题教师和接触试题的有关人员，不得以任何名义或方式泄漏试题，依据《广东培正学院试题保密规定》切实做好试卷的保密工作。

第二十九条 如发现泄漏或变相泄漏试题的情况，要立即采取措施，控制事态发展，并按规定追究相关人员责任。

第六章 监考职责

第三十条 监考人员应按照监考安排认真履行监考职责，监考人员 1 在考试前 20 分钟到教务处领取试卷，监考人员 2 提前 20 分钟到考场做考前准备（包括清理考场，明示考试科目、考试时间、考生应考人数、考试纪律、考生座位具体分布等）。

第三十一条 监考人员 2 在监考前组织考生按要求进入考生考场，指导考生将所有与考试用品无关的物品统一放到指定位置。

第三十二条 开考前监考人员 1 应认真核对试卷份数，向考生宣读考生须知，监考人员 2 检查考生学生证（如无学生证的应有学院开出贴上本人照片并加盖学院公章的证明，须与身份证同时出示）。

第三十三条 开考前 10 分钟，已到考场的监考人员如发现其他监考人员仍未到场，应立刻联系考试组织部门协调处理。

第三十四条 监考人员必须严格履行监考职责，监考时必须佩戴工作证，不能将与监考无关的物品带入考场（如手机、书籍等）。监考中 2 位监考人员应一前一后全程关注、适时巡查本考场考生情况，巡查走动时应避免出现噪声，干扰学生考试。不做任何与监考无关的事（如吸烟闲聊、阅读书报、睡觉、批阅试卷等）。不得以任何理由中途离开考场。

第三十五条 严格执行考场纪律，维护考场秩序。监考人员如发现学生违反考试纪律或有作弊行为者，按照第八章“课程考核纪律”中的条款进行认定，并在考场记录中写明事实经过，由

当事人及所有监考人员签字确认（作弊须附相关资料）在考试结束后报教务处，由教务处进行通报。

第三十六条 考试中如出现突发事件，应及时报告考试组织部门，并立即采取措施，控制事态发展。

第三十七条 考试结束时，监考人员应要求学生立刻停止答题并起立，监考人员 1 负责清点试卷，监考人员 2 负责控制考场秩序，待试卷清点无误后，学生方可离开考场。

第三十八条 所有监考人员再次清点试卷确认无误后装袋，认真填写试卷袋各栏目内容，包括《广东培正学院考场情况记录表》、考场清理结束后，方可离开考场。

第七章 巡考职责

第三十九条 课程考核工作实行校、院两级巡查制度。校级巡查组由学校领导、相关职能部门、专职教学督导等人员组成；院级巡查组由学院领导、学院兼职督导及教学管理人员等组成。

第四十条 巡查时间为开考前 20 分钟至考试结束后 10 分钟。

第四十一条 课程考核前 20 分钟，应重点巡查各考场的考前准备工作，包括监考人员是否到位、考场清理是否彻底、学生是否按规定就座等。对准备不规范的考场，应及时指导监考人员改正。如有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与考试组织部门取得联系。

第四十二条 课程考核开始后应着重巡查监考人员履行职责

情况和考场秩序。

第八章 课程考核纪律

第四十三条 考生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，按照监考人员安排就座。正式考试开始后迟到超过 15 分钟者不得进入考场，无故不参加考试者作旷考处理。

第四十四条 考生必须携带学生证进入考场(如无学生证的须有本学院开出贴上本人照片加盖学院公章的证明，并与身份证同时出示)，并将证件放在座位左上角。不按规定提供证件者不得参加考试。

第四十五条 考生在闭卷考试时，除必要的考试用品外，不得将其他任何物品携带入考场（包括手机等电子通讯设备）。如已带入考场，须按监考人员要求放置指定位置。稿纸由监考人员发给。

第四十六条 凡需计算器的考试课程，不得用手机等电子通讯设备替代计算器，计算器必须考生个人自备，不得借用或转借他人，如发现互借，双方均按作弊处理。

第四十七条 考生在考场内应保持安静。如遇试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。

第四十八条 考试期间，考生不得离开座位。如因特殊原因确需离开考场，应举手示意，经监考人员批准后，并接受监考人员监督，方可离开考场。

第四十九条 考试开始 30 分钟后，方可交卷出场。考试材

料（试卷、答案、草稿纸）一律不准带出考场。已交卷出场的考生，考试未结束，不得重新进入考场。

第五十条 考生在规定时间内答卷完毕，应将答卷有文字的一面朝下放在桌面上，并举手示意，经监考人员批准后方可离开考场。交卷后不得在考场内及考场附近逗留和大声喧哗。

第五十一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带考试用品以外的物品进入考场，并且未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

（六）故意扰乱考场、评卷场所等秩序的；

（七）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；

（八）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为的；

（九）故意损坏考场设施的；

（十）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（十一）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草

稿纸等考试用纸带出考场的；

(十二)用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(十三)其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的；

(十四)对于学生考试违纪行为，监考人员可视情节轻重对其进行批评教育、教育无效者可实施停止答卷离开考场、考试成绩无效直至行政处分等处罚。

第五十二条 考生违背诚信、公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

(一)携带与考试内容相关的材料参加考试的；

(二)携带具有发送或者接收信息功能，并处于工作状态的电子通讯设备参加考试的；

(三)抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(四)抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(五)由他人冒名代替参加考试的或代替他人参加考试的；

(六)故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(七)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等信息的；

(八)私自传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(九)其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试

成绩的行为。

第五十三条 考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，也应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第五十四条 参加国家或广东省组织考试的考生，应遵守该类考试的相关规定。

第九章 阅卷与成绩评定

第五十五条 试卷评阅工作由课程归属二级学院负责组织，可采取独立阅卷、流水阅卷等方式进行。统考课程有2人及以上任课教师的要求必须流水阅卷。

第五十六条 教师在评阅试卷时严格按照试卷的评分标准，做到客观、公正，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。

第五十七条 评卷一律使用红色墨笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改。试卷批阅标记的具

体要求详见《广东培正学院阅卷规范要求》。

第五十八条 阅卷结束后，任课教师要认真复查核实，避免漏判、错判、漏登等现象发生，核实无误后签字。

第五十九条 保持试卷的整洁，在试卷上不得出现与试卷评阅无关的字迹。

第六十条 评阅后的试卷不发给学生，由课程归属二级学院按有关要求整理归档。

第六十一条 试卷检查。各二级学院须每学期组织对试卷命题质量、批阅情况进行检查，检查方式为：阅卷教师自查，各系（教研室）间互查。教学督导与评建办进行抽查，并将抽查结果向有关二级学院反馈。

第十章 课程考核档案管理

第六十二条 课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的相关材料，包括课程考核方案、试卷、参考答案及评分标准、成绩单及分析报告等。

第六十三条 试卷装订责任人为该门课程任课教师，任课教师完成试卷装订工作后，再统一由二级学院进行检查、复核。

第六十四条 同一试卷册内试卷必须按照学生学号从小到大依次排序。

第六十五条 试卷装订（含该课程考试相关的其它材料）应保证质量，装订整齐，试卷封面信息的填写务必内容准确、字迹工整、清晰。

第六十六条 试卷归档要求。所有课程均由课程归属二级学院整理归档。

第六十七条 其他考务工作材料,如考试安排表、巡考记录、试卷检查记录等材料,由工作组织部门另行归档。

第六十八条 档案整理的完成时间。各种档案材料,在下一学期开学 2 周内整理完毕。

第十一章 在线通识选修课程考核

第六十九条 在线通识选修课程成绩比例由平时考核(视频学习、作业、单元测验等)+期末考核 2 部分组成。平时考核和期末考核权重如下:平时 40%,期末 60%。

第七十条 在线通识选修课程视频学习进度未达 100%的学生,取消该门课程的考试资格。

第七十一条 学生修读在线通识选修课程须参加由学校统一组织的课程考核。无故缺考者,该门课程期末成绩记 0 分;未按学校要求,通过其它违规途径获得期末成绩的,经查实,按考试违纪处理。

第十二章 附 则

第七十二条 本办法至颁布之日起施行,原《广东培正学院课程考核管理办法》同时废止。

第七十三条 本办法由教务处负责解释。

抄送：董事会、校领导。

广东培正学院办公室

2021年7月21日印发
