

广东海洋大学文件

校教务〔2022〕100号

关于印发《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》业经2022年第48次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2022年12月26日

广东海洋大学本科生课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 课程考核是教师教学质量和学生学习质量评价的重要环节。为客观评价教师课程教学效果和学生学习效果，督促学生勤奋学习，帮助教师持续改进教学方式和方法，弘扬诚信、公平、公正的社会主义核心价值观，落实立德树人的根本任务，维护良好的课程考核秩序和教育教学秩序，建设良好的校风、学风、考风，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《深化新时代教育评价改革总体方案》、《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》以及其他有关法律、法规，并结合我校课程考核实际情况，制定本规定。

第二条 凡属我校开设且本科生修读的课程，均须按本规定要求进行考核；具备课程考核资格的学生，考核成绩合格者，方可获得该门课程的学分。

第三条 需要参加课程考核的学生如下：

- （一）完成人才培养方案规定课程（含理论课和实践性教学环节）学习的本校学生；
- （二）补考和重修的学生；
- （三）个人申请，经学校批准免听、缓考及结业后返校参加相关课程考试的学生。

第二章 组织与领导

第四条 学校本科课程考核由学校、开课单位分别组织管理。学校成立课程考核工作领导小组，由分管教学工作副校长任组长，教务处处长担任副组长，教务处及有关部处的领导、各开课单位分管教学的领导参加。具体工作由教务处考试管理科负责。

第五条 各开课单位成立以党政一把手为组长，分管教学和分管学生工作的领导为副组长的课程考核工作小组，成员包括系负责人、教务员和辅导员。开课单位的课程考核工作小组全面负责本单位的考核工作。其主要职责是：

（一）组织有关课程的命题，建立教研室（或课程组）、教学系和学院三级命题质量审核机制，严把命题质量关。

（二）组织课程考核、评卷及考后总结分析工作。

（三）督促教师做好成绩录入、成绩汇总、成绩分析等工作。

（四）组织学习课程考核及学籍管理规定等考试规章制度，加强考试纪律宣传教育，狠抓考风建设，协助学校及时处理违纪违规学生，严肃考纪，营造良好考试氛围。

（五）按规定选派主考教师和监考人员。

（六）做好课程考核期间的检查和巡考工作，及时处理作弊与违纪行为。

（七）建立试题库，组织课程考核改革工作。

第六条 实施考核巡考制度。由教务处负责组织考试巡考工作并及时向全校通报课程考核情况。巡考员由教务处根据需要确定，可包括教学督导、教务处、学院领导、教务员、辅导员等。按照《广东海洋大学考试巡考暂行办法》负责对全校考场进行巡查、监督和评价。

第三章 考核与命题

第七条 课程考核采用过程考核和终结考核相结合进行，应适当增加过程性考核的权重，降低结果性考核的权重。终结考核分为考试和考查两种，考核方式根据教学大纲确定。学生应主动了解所学专业人才培养方案、课程教学大纲、任课老师所规定的教学要求及课程考核方式。

理论课程过程考核包括考勤、课堂表现、个人作业、团队作业、随堂测验、课堂讨论、专题讨论（含实验报告、实习报告、课程论文）、文献阅读报告、课程设计、实践实验、调查报告、期中考核等环节，教师可根据课程要求和特点选择以上考核形式或自行设计其他过程考核形式。理论课程终结考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试和口试结合以及答辩、撰写论文（设计）、上机操作等。艺术类、体育类等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式。实验实习过程考核可包括基础知识和实验技能方法测试、实际操作、实验实习表现、实验实习报告（大作业）、总结（汇报交流）等环节。实践实习课程终结考核可采用专题报告（设计方案、论文）、专题讨论和专题交流等形式进行。

学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。鼓励以适当方式评讲试卷。课程考核的形式和环节，要列入课程教学大纲，向学生公布。

毕业论文（设计）的考核办法按照《广东海洋大学毕业论文（设计）管理办法》的有关规定执行。

第八条 课程终结考核，分为开课单位组织的考试和教务处组织的考试，两类考试均应按有关规定严格课程考核纪律。

第九条 开课单位组织的考试（查），由本单位安排考核时间及地点，并会同学生所在学院共同选派监考人员。教务处组织的考试（查），由教务处考试管理科统一安排考核时间、地点，并会同各单位安排监考员。

每学期的最后两周为全校课程考试周，对在课程考试周无实践性教学安排的学生班，安排 3-5 门必修课程进行统考；已安排好考试的课程，均须在教务处或开课单位指定的时间和教室内进行，不得擅自改换考试时间和地点。

第十条 对于同层次同类型的学生，所授课程采用相同教学大纲，均应统一命题，统一时间组织考试；通识教育选修课、专业任选课等考查课程，可采用考试、大作业、撰写课程论文、专题报告等多种形式。

第十一条 任课教师在考前应组织复习、辅导和答疑，帮助学生全面掌握和运用该门课程的基础理论、基本知识和基本技能，培养发展学生的能力。不得划定考核范围，不得以任何形式向学生泄露或提示试题内容。

第十二条 为了保证考试质量和人才培养质量，参加期末统一考试的课程一般包括思想政治理论课、通识教育必修课和专业基础课。

第十三条 实行命题负责人制，所有课程的命题负责人由课程负责人担任。

第十四条 课程考试由命题负责人组织同一学科的教师统一命题，由课程组（或教学系）审核，学院批准。整个命题过程应严格保密，以防泄密。对使用同一教学大纲的课程，一般应采用同一份试卷，并在同一时间考核。

第十五条 开课单位应根据课程性质及实际情况，分别出内容有别、但广度、题量及难度都相当的 3-5 份以上的试题，试题内容不得雷同，学校从所命试题中抽取一套作考试用，其他试题留作备用。

第十六条 命题要求。应当按照课程教学大纲的规定内容和教学目标编制试题。为了使试题的难易程度和区分度达到规定的标准，保证考核的信度和效度，命题应遵循如下原则：

（一）重视知识掌握、综合应用和创新能力考核。考试内容要尽可能覆盖主要知识和技术，体现大纲对学生掌握教学内容的基本要求，并根据记忆、认知、理解、领会、应用、创新等层次要求，编制考试试题，考试试题要重点突出，难易适当，重视学生阐释、比较、分析、评判、综合、设计、应用及创新能力的考核。

（二）试题要有一定的深度和广度。既要考察学生掌握基本理论、基本知识和基本技能的覆盖面，又要考察学生综合运用知识分析问题、解决问题和开展创新实践的能力。考题类型、难度分布一般为：基础题占 60%；综合应用题占 30%；难题（如综合性、创造性思维题）占 10%。

（三）试题格式和表述要严谨规范。同一试卷中，同一类型试题的编写格式要统一。试题用字、用词要符合专业规范和国家汉（字）语规范，文字要简明，表达要严谨、准确，不产生歧义。

（四）试题要多样。要根据课程教学特点，科学确定主观题和客观题类型，避免单一客观题或单一选择题（课程论文及设计除外）。多项选择题的备选答案，在区分上应有难度，但要避免雷同或暗示，正确答案应随机编排。试题应各自独立，各题之间不可互有关联和重复，一题的正文或答案表述不应构成对其它试题的提示。

（五）所编试题应尽可能避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。若采用开卷考试，命题应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄得到现成答案。

(六)课程考试时间。一般为120分钟,题量应保证中等程度,学生可在100-110分钟内完成。

(七)学生考试成绩。一般应呈正态分布。一个班考核成绩基本上应符合正态分布规律,优秀成绩一般不得超过20%,如超过20%时,任课教师应提交报告作出说明和解释。对不及格率高达30%以上的课程,任课教师应提交书面分析报告送交学生所在学院和教务处,帮助学生和学校分析和查找成绩异常的原因。

(八)命题应尽可能做到教考分离,鼓励有条件的课程建立标准一致的统一试题库,在此基础上,逐步实行主讲教师命题回避制或试题库命题制。

第十七条 试题应由命题人先行试做,给出参考答案,确定评分标准,并将每题的分值标明在试卷上。

第四章 试卷的印制与管理

第十八条 试卷要按教务处公布的格式用计算机统一打印。卷面的打印范围不要超出油印的可能范围。试卷的有效印刷范围:8开纸为高22cm,宽33cm。凡试卷用纸超过1张的,必须装订成册,并在卷首页上标明总页数、各大题分值、附白纸数不得超过3张。

第十九条 试题付印由各主考教师或任课教师填写《试卷印刷审批表》,经开课单位批准后,交开课单位教务员统一或自行在考前7个工作日送试卷印制部门付印试卷,手续不全一律不予付印;统考试题,开课单位须在考前10个工作日送教务处考试管理科。试卷印制部门接受教务处监督并指派专人印制、装袋、密封和填写试卷封面内容。

开课单位组织的考试(查)所用试卷,本单位教务员须于考前1天到试卷印制部门统一领取发放监考员;教务处组织的考试(查),监考员须在规定的时间内到指定的地点领取试卷。

第二十条 在命题、审题、印刷、保管过程中接触试题的所有人员,都必须注意严格保密,不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容,违者以教学事故论处。严格禁止由学生送印或领取试卷,违者按有关规定处理。如果发生泄漏或变相泄漏试题情况,要迅速采取补救措施,更换试卷,保证考核公平。

第二十一条 课程考试(查)结束后,所有的试卷(包括多余的)均须当场收回。

第五章 学生课程考试资格的审查

第二十二条 依据《广东海洋大学全日制本科学籍管理规定》,学生有下列情况之一者,取消考试资格,不得参加考核:

- (一)在全程考勤情况下,缺课累计超过该门课程总学时数三分之一的;
- (二)在抽查考勤情况下,有3次抽查未到课的;
- (三)缺交作业(包括习题或实验报告)的次数累计超过该门课程作业总数三分之一的;
- (四)课程的实验环节总评不及格的。

被取消考试资格的课程,应按规定重修。

第二十三条 任课教师应加强对学生学习过程的监控,并于考核前1周将不符合考核资格的学生名单在课堂上宣布或通知到学生本人,同时保管好相关考勤记录。任课教师对取消考试资格的学生,该门课程成绩记以0分,并备注为“取消资格”。

学生对取消考核资格有异议的,可向教务处申诉。

第二十四条 考生迟到 15 分钟或以上则禁止入场考试，开考 15 分钟后方可交卷离开考场，离开考场者，按交卷处理。

第六章 考试的实施

第二十五条 时间安排。

开课单位组织的考试，可在课程授课学时完成后安排考试，具体课程考试时间和地点由开课单位安排后报教务处备案。其中，体育课可在教学周最后一次课安排随堂考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经开课单位审核同意后报教务处审批。教务处组织的考核，一般安排在每学期的最后两周进行，由考试管理科统一安排具体的考核时间和考场。

课程考试可安排在上午、下午、晚上 3 个时间段进行。考试时间一般为 2 小时，课程考试的日期、考场必须严格按教务处或开课单位编排的课程考核安排表执行，不得随意更改。考核进行期间不安排休息，未经教务处的同意监考人员不得延长或缩短时间。

第二十六条 考场安排。

课程考试同排相邻考生必须间隔一个座位，采用同一教室混排不同课程考核，不同课程考生要交叉错开安排。考生要对号入座，不得随意调换位置。主考和监考可根据需要，科学安排考场考生座位。开课单位组织的考试，考场由开课单位具体安排，教务处组织的考试，考场由考试管理科统一安排。考场一经确定，不得擅自更改。

第二十七条 监考人员。

所有考核（免监考考场除外）均须安排人员负责监考。每个考场至少安排 2 名监考人员。考试人数为 80 人以下的考场，安排 2 人监考，每增加 40 人，则增加 1 人监考，依次类推。开课单位组织的考试，由开课单位和学生所在学院共同安排监考人员，教务处组织的考试，由教务处会同各单位安排监考人员。所有监考应发放监考通知给监考员，明确监考任务。

除任课教师外，我校在职教辅、管理岗位熟悉教学工作的人员可担任监考人员。

监考人员须认真执行《监考守则》的要求，组织学生进入考场并安排座位；组织清理考场并维护考场秩序；组织发放和回收试卷；制止考生违纪或作弊行为，并如实填写考试违纪或作弊情况记录表；妥善保管并及时移交违纪或作弊试卷和相关资料；考核完毕，监考人员须清点试卷，将试卷装入试卷袋，并填写试卷袋封面内容及《考场情况登记表》，在签名后交主考教师或开课单位；监考人员要确保发放试卷和回收试卷数目一致。

第二十八条 主考教师。

课程的任课教师是该门课程的主考教师，课程（含统考课程）的命题负责人是课程的考核负责人。

（一）统考课程的考核负责人可不具体负责某一考场的监考工作，其主要职责是：

1. 对该门课程的试题质量全面负责。
2. 对课程考试的有关考场进行巡考，发现问题应及时处理。

（二）主考教师的职责是：

1. 负责解答和处理考生关于该门课程试题内容表述的疑惑，但不得暗示或提示答题的思路和答案。
2. 参加一个考场的监考工作，履行监考人员职责。
3. 负责检查授课班级所在考场的考试情况，发现问题后及时汇报、处理。

4. 复核监考教师交回的试卷数、空白试卷及参加考核人数是否正确。

第七章 阅卷、成绩评定、绩点计算与考核档案管理

第二十九条 教师应严格按照《广东海洋大学关于阅卷评分工作暂行规范》阅卷。

第三十条 成绩评定。

课程成绩（即总评成绩）由过程考核成绩和终结考核成绩两部分决定。课程主讲教师须在开课初期向全体学生公布该门课程成绩的构成、要求和评分方法。

第三十一条 过程考核成绩和课程终结考试成绩占总评成绩的比例，由开课单位根据课程特点在课程教学大纲中予以明确并公布。建议不含实践教学环节的理论课的过程考核成绩占总评成绩比例的 40%左右，含有实践教学环节的理论课程的过程考核成绩占总评成绩比例的 50%左右。

课程过程考核要素包括：考勤、作业、小测验、专题讨论、课程实验、课程实习（设计、论文、报告、专题调查研究）等。理论课（不含实验和实习环节）过程考核成绩至少包含考勤、作业、小测验（专题讨论、专题报告、读书笔记）3 个要素，含有实践教学环节（实验、实习和课程设计）的理论课程至少包含考勤、作业、小测验（专题讨论、专题报告、读书笔记）、实践环节（课程论文、课程设计、实习报告、实验报告、专题调查报告）4 个要素。

第三十二条 任课教师须翔实记载学生过程考核结果，妥善保存过程考核成绩评定档案资料（如本科教学记录表、考勤记录，小测验成绩记录，论文及报告等），公平公正地评定学生过程考核成绩。任课教师需认真评阅学生试卷、作业、报告和论文，并客观公正评定学生各环节成绩。学校和学院根据需要可组织试卷、论文、作业评阅专项检查。

第三十三条 考试课程采用百分制记分，考查课程可采用五级制记分，即优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79）、及格（60-69 分）、不及格（59 分以下），毕业论文（设计）成绩按百分制记载。及格及以上取得该门课程学分。对一些考查课程如研讨课、技能训练、演讲报告等形式的课程可记为“及格”或“不及格”两个等级。

第三十四条 任课教师须在本课程考核结束后 7 个工作日内完成阅卷工作，并将成绩录入学校成绩管理系统。其中，对旷考者，该门课程成绩以“缺考”记录；对考核违纪或作弊者，该门课程成绩以“违纪”或“作弊”记录；对缓考者，该门课程成绩以“缓考”记录。具体按“教师网上录入成绩操作指南”操作。

第三十五条 课程成绩一经录入成绩管理系统，原则上不得改动。如有误需要更正成绩，由任课教师于成绩提交后至下一学期的前 5 周填写《广东海洋大学学生考核成绩更正表》，并附原始材料如考卷、作业等附件，报所在单位负责成绩管理教务员在教学管理系统办理申请更正审批手续。

第三十六条 学生必须及时上网登陆学校成绩查询系统查询本人成绩。学生对课程成绩有异议的，可以要求复查试卷。

学生对成绩有异议者，应当最迟在下一学期开学后 2 周内填写《广东海洋大学学生成绩查询申请表》，报开课单位，经开课单位分管教学工作领导批准后，由开课单位课程负责人或指定教师代为查阅试卷。实行计算机考核的由开课单位参照此要求另作规定。试卷复核工作应在接到学生申请的 1 周内完成。

经核查试卷，确系教师判卷有误，则由任课教师办理成绩更正手续。核查试卷人员须在试卷上签名，成绩管理人员须及时更正成绩库数据。

第三十七条 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按有关规定处理。

第三十八条 绩点计算。

学校采用平均学分绩点（GPA）指标评价学生的学习质量。平均学分绩点作为学生能否获得学士学位的重要依据，并作为评定奖学金、出国留学、辅修、推免生、国（境）内外交流生等选拔的重要参考条件。

绩点计算具体见《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》。

第三十九条 考核档案管理

任课教师完成网上成绩录入后，应在考核结束后下一学期前4周内将试卷档案提交给开课单位登记统一保存备查。试卷档案包括教学记录表、出题审批表、评分标准、试卷质量分析表及所有学生的答卷。试卷档案保存至学生毕业后2年，超过保存期限的试卷，开课单位可自行销毁。

采用机考、口试、论文等形式进行考核的课程，教师应将考核的具体做法、要求和评分标准形成书面材料，以及学生考核的数据光盘、磁带、论文等提交开课单位统一保管。

学生所在学院应按学校规定及时将每届毕业学生学业成绩表打印2份分别移交学校档案馆和学生处。结业生换发毕业证后，原所在学院需及时打印新的学业成绩表（含毕结业结论、学位是否授予、证书编号等信息）交学校档案馆替换。

第八章 课程考核的质量分析与检查

第四十条 课程负责人要对每门课程的试卷质量分析表进行审阅，对存在问题的试卷要分析问题存在的原因，提出解决方案，并告知相关人员。同时及时将试卷分析结果报开课单位。

第四十一条 开课单位须组织对试卷评阅进行抽查。教务处不定期组织人员抽查开课单位的课程考核的结果、命题、审阅和归档工作。

第九章 缺考 缓考、补考、重修

第四十二条 缺考。具备考核资格的学生，依据《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》，有下列情况之一者，该课程按缺考处理，该门课程成绩以“缺考”记录。

- （一）未参加规定时间的考试；
- （二）申请缓考未获批准且未参加考试；
- （三）考试迟到15分钟以上；
- （四）选课后在规定时间内未办理退课手续而不参加课程考核。

课程缺考的，不能参加补考，应按规定重修。

第四十三条 缓考。学生应当按规定时间参加课程考核，如学生因本人生病、家人病故（病危）、考核冲突、非请假不可事宜而不能在规定时间内参加课程考核的，应当提前向所在学院提出缓考申请（附相关证明材料），并按规定在教学管理系统办理相关手续，经所在学院批准后方可缓考。

学生课程考核时间发生冲突时，应以正常的主修课程考核为主，重修、辅修次之。缓考与补考同时进行，若不按时参加按缺考处理。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，但最多只能再延缓一次。

缓考成绩和正常考试成绩均具有平时成绩。

无论何种原因，学生未参加考核且未提出申请（紧急情况可先请假，再办理缓考手续）的一律按缺考论处。

学院须对缓考从严审批。

第四十四条 补考。必修课课程考核不及格的，学校提供一次免费补考机会，补考形式及难度与正常课程考核一致；补考仍不及格的，应按规定重修。重修课程与正常修读课程的考核要求一致。选修课程不及格的，不给予补考，可重新选课修读。

第四十五条 课程缓考和补考安排在下一学期初进行，由教务处考试管理科负责组织实施，开课单位和教师不得擅自安排学生缓考和补考。补考、缓考不及格者，应当重修。重修不及格，不得补考，可继续报名重修。

第四十六条 学生必须在规定时间内以班为单位到所在学院领取缓考证和补考证。

第四十七条 缓考和补考阅卷及成绩登记工作须在考核结束后 7 个工作日内完成。

第四十八条 改卷教师须在本课程登分工作后 10 个工作日内，将缓考和补考试卷交回开课单位保存。

第十章 附 则

第四十九条 本规定自发文之日执行，原《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（校教务〔2017〕99 号）同时废止。

第五十条 本规定由教务处负责解释。

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室
2023 年 1 月 8 日 印发