

# 广东外语外贸大学本科生课程考核管理规定

(广外教〔2009〕4号)

## 第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教育教学秩序，建设良好的校风、学风，严肃考试纪律，维护考试的公平、公正，进一步规范课程考核管理，根据《中华人民共和国教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）和《广东外语外贸大学本科学籍管理暂行规定》（广外大校〔2006〕51号）等有关规定，制定本规定。

第二条 本校在籍的本科生必须参加教学计划规定课程（包理论课和实践性教学环节）的考核，考核成绩合格者，方可获得该门课程的学分。

## 第二章 组织与领导

第三条 课程考核工作在分管教学工作校领导的领导下，由教学主管部门依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，由各学院（部）分管教学工作的领导依照本规定、教学计划、教学大纲等相关规定组织实施。

第四条 各学院（部）主要负责人要认真抓好课程考核工作的各个环节。期末考试前要召开“三会”，即：

（一）学院（部）领导办公会。结合本部门情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）任课教师、监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

（三）学生动员会。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生诚信应考，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## 第三章 考核方式与命题

第五条 课程考核方式分为考试和考查两种，考核方式由教学大纲规定。

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试和口试结合、实际操作等方式；考查可采用测验、作业、实验报告、社会调查、答辩、撰写学术论文等方式。

毕业论文（设计）的考核办法按照《广东外语外贸大学本科生毕业论文（设计）工作管理办法（2007年12月修订）》（广外大教〔2008〕2号）的有关规定执行。

第六条 考核方式为考试的课程，命题工作在相关的系（教学部）主任指导下进行，由课程负责人命题或约请有经验的教师命题。

第七条 考试课程命题的依据是教学大纲和教学内容。试题要能全面考核学生应具备的知识与能力，其覆盖面要有一定广度，并有一定的难度和区分度，命题时还应注重试题对学生创新思维的启发作用和创新能力的培养。

公共基础课和覆盖面大的专业基础课应实行教考分离；多人讲授的同一课程，一般应统一命题，统一评分标准，并统一阅卷。

学校逐步进行并完善题库建设，条件成熟的课程考试试题在题库中抽取。

第八条 考核方式为考试的课程，须同时准备难度、题量等指标相当的A、B两套备选试题和相应的标准（或参考）答案、评分标准（A、B两套试题按分值重复率不超过20%，历年试题重复率一般不应超过30%）。在考试前两周提交给系（教学部）主任，经审核同意后随机抽取一套为试题。试题应至少提前一周交学院教学秘书（或学院指派的专人），另一套备选试题可作为备用卷或补考、缓考试卷。

采取学生抽签方式进行的考试，准备的题量应当充足，题目的难度应该相当，以确保考试的公平性。

考试试题满分为100分，大题分为整数分。

第九条 考核方式为考查的课程，任课教师应按照教学大纲的要求，并结合课程特点选用恰当的考查方式和题目对学生的学习情况作出全面客观的考核。

#### 第四章 试卷的印制与管理

第十条 试卷交接、用纸以及排版印刷格式要规范。试卷的打印、复制应做到清晰、准确，付印前命题人要认真进行校对，避免出现错漏。凡试卷用纸超过1张的，必须装订成册，并在试卷页脚中间标明页码和总页数。

需发放草稿纸的试卷，应在试卷付印单上注明所附空白纸张的数量。考试过程中，不允许学生自带稿纸。

试卷付印由各主考教师或任课教师填写试卷付印单，交学院教学秘书统一送教务处指定的印刷点进行印制。印制部门接受教务处监督并指派专人印刷、装袋、密封和填写试卷袋封面内容。

第十一条 试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。各教学部门应对试卷进行规范管理。命题教师和接触试题的人员必须严格遵守试卷保密规定，不得以任何方式泄漏试题，违者追究当事人责任。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取适当补救措施，变换试卷或试题内容，保证考试的公平、公正。

评阅后的试卷不发给学生，应交开设课程的学院（部）办公室登记封存，存期4年。在此期间，各学院应做好试卷档案的管理。存期超过4年的试卷，开设课程的单位可按有关规定自行销毁，也可以联系相关部门统一销毁。

第十二条 考试结束后，由教学秘书把本学院各科试卷及答案和评分标准（含A、B卷）汇总并按规定的格式刻录成光盘，在下一学期的前四周内送教务处考务科存档。

## 第五章 学生考试资格的审查

第十三条 凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学生学籍管理规定的在册学生或经各学院批准办理了进修旁听手续的学员，均可参加课程考试。

第十四条 各课程的任课教师应于考试前10天做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单报学院（部）办公室，经学院（部）分管教学工作的领导审定后，由学院（部）办公室于考试前一周通知学生。对于取消考试资格的学生，任课教师应在其成绩报告单上注明“取消考试资格”字样。被取消考试资格的学生，该门课程成绩记为0分。

第十五条 学院（部）教学秘书根据有关规定审查学生的补考、缓考资格，将不能参加考试的学生情况汇总（含被取消考试资格的学生），并通知相关人员。

第十六条 所有具备考试资格的学生须持学生证或其他有效学生身份证件进入指定试室应考，否则不准参加考试。

## 第六章 考试的实施

### 第十七条 考试时间：

考试时间依据校历安排，期末停课复习和考试在每学期的最后两周进行，非完整学期排课的课程可在授课学时完成后安排考试。除辅修、通选课及体育课程可提前一周考试外，其余所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，院系主管领导批准后，报教务处备案。

考试可安排在上午、下午、晚上三个时段。专业课程笔试时间一般为 120 分钟，非专业课程笔试时间一般为 90 分钟。考试进行期间不得安排休息。

各类课程考试日程由教务处统一安排，具体课程考试时间由开课学院（部）在规定的时限内自行组织进行。

### 第十八条 考场安排：

课程考试座位安排应间隔合理或两门不同课程交叉错开，对号入座。考生不得随意调换位置。考场由开课部门在规定的考试日程内经教务处统一协调后安排。考场一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点和时间的，应提前向教务处提出申请。

### 第十九条 监考：

所有考试均应安排人员负责监考。主考教师原则上由任课教师担任。主考教师应对该门课程考试（含平行班）全面负责，发现问题及时处理。考生人数不超过 30 人的考场，考场内必须有 1 名或 1 名以上监考员进行监考；考生人数多于 30 人不足 80 人的，监考人员不得少于 2 人；考生人数为 80 人以上的，监考人员不得少于 3 人。

监考安排必须落实到人。公共课和多个学院学生合上的课程，监考人员由开课学院（部）负责安排。开课学院（部）的监考人员不足时，学生所在的学院应配合安排监考，相应的监考费用由开课部门支付。

各学院（部）分管教学工作的领导负责监考人员安排，并通过学院（部）办公室向监考人员发放书面的监考通知，明确监考任务。

考试科目需临时发放草稿纸的，经主考教师同意后统一发放，监考人员应在《考场记录表》上填写情况说明。

监考人员须认真执行《监考须知》的要求，对考场纪律负起主要责任。考试完毕，监考人员应点清试卷，将试卷装入试卷袋，并填写试卷袋封面内容及《考场记录表》，在签名后交主考教师或开课学院（部）。

开课部门应安排巡考，对本学院（部）考场进行巡视，处理考试中的异常事件。

#### 第二十条 考试巡视：

教务处在考试前一周设立总监考办公室，由分管教学工作的校领导担任总监考，教务处处长担任副总监考，下设巡考小组，由教务处工作人员和其他机关干部等担任巡视员。巡考小组的主要职责是：督促主考单位检查和维护考试设施，确保考试顺利进行；检查考场秩序和各监考人员履行监考职责情况，如发现主、监考人员不履行职责，应督促其立即改正并报告总监考；如发现学生考试违纪或作弊，有权会同监考人员依据《广东外语外贸大学学生违纪处分规定》（广外大校〔2006〕35号）当场对当事学生作出处理。

巡视员在考试结束后，应认真填写巡考登记表，并作出书面总结。巡考小组在巡考期间，应将巡考情况向总监考办公室汇报。总监考办公室将考试情况汇总整理后向全校通报。

### 第七章 成绩评定与管理

第二十一条 课程考核成绩的记分方式采用百分制。90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，60分以下为不及格。

第二十二条 课程成绩由期末考试成绩和平时成绩两部分构成，期末考试成绩和平时成绩一般各占总成绩的50%。平时成绩可以包括出勤情况、期中考试以及作业、读书报告、随堂测验、课堂提问等。

第二十三条 同一门课程学生成绩应基本符合正态分布，避免整体偏高或偏低。原则上优秀率不超过15%，不及格率为1%—10%。

第二十四条 教师评卷时应严格按既定标准评分，做到评分的一致性，并努力减少评分误差。除非计算错误，卷面成绩不得更改。当卷面成绩出现整体偏高或偏低时，应查找原因，在征得系主任签字同意后，可以合理（或同比例）调整，

使课程总评成绩分布更趋正态。评卷结束后，各学院（部）分管教学工作的领导应组织对评阅过的试卷进行抽查。

第二十五条 任课教师应在本课程考试结束后 7 个工作日内完成评卷评分工作，将成绩输入学校成绩管理系统，并提交本人签名的一式两份学生课程考试成绩表，送学院（部）教学秘书。

教师个人不得事先告知学生成绩；学生必须及时上网登录学校成绩查询系统了解本人成绩，不得以任何理由事先向任课教师查询。

任课教师在网上提交成绩前应认真检查，确保无误。逾期录入成绩的，须由学院（部）主要负责人签字，报教务处批准后进行。

第二十六条 公共课教学单位的教学秘书应及时将学生成绩送学生所在学院的教学秘书汇总。教学单位的教学秘书应在规定时间内（最迟在下一学期第一周内）将课程考试成绩表汇总，并报送一份至教务处。

第二十七条 课程考试的原始成绩档案由学院（部）办公室严格管理，不得遗失、涂改。除工作需要外，不得随意查阅，待学生毕业后，按有关规定移交大学档案室。

第二十八条 学生对课程考核成绩有异议的，可以要求核查试卷。

查阅试卷的时间为下一学期的开学 1 个月内。超过规定期限或非本校教师开设课程的考试，不受理查阅试卷。学生申请查阅试卷的，应持学生证向开课学院（部）办公室提出书面申请，经学院（部）分管领导批准后，由任课教师和教学秘书在办公室核查试卷并签署核查意见。

经核查试卷，确系教师判卷有误，需更正成绩的，须由任课教师填报成绩更正申请表，并写明原因，经学院（部）主要负责人签字并加盖公章，然后报教务处批准后方为有效。阅卷老师应在试卷和原始成绩单上进行成绩更正并签名，成绩管理人员应及时更正成绩库数据。

第二十九条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学秘书对本学院（部）的试卷和成绩的管理负责。任何单位或个人不得擅自改动考生的成绩，否则视为协同作弊，追究其责任。

## 第八章 课程考核的质量分析与检查

第三十条 各学院（部）教研室应对每门课程考核情况进行分析总结，任课教师填写《课程考核质量分析登记表》，由各学院（部）教学秘书汇总后于下一学期初连同试卷光盘报送教务处。学院（部）分管教学领导每学期组织各系（教学部）对试卷和课程考核结果进行检查和质量分析（指平均分、标准差、信度、效度、难度和区分度等指标）。

第三十一条 教务处不定期组织人员抽查课程考核的结果和命题情况。

## 第九章 缓考、补考和重修重考

第三十二条 学生因患病或其它特殊原因不能正常参加考试的，应由本人持相关证明于考试周前1周提出缓考申请，经相关学院（部）同意，报教务处审批后方可缓考，否则按缺考论处。

因急病未能事先提出申请的，应在课程考试后次日内凭医院证明补办缓考手续。逾期不办理者，作缺考处理。

同一门课程只能申请1次缓考，选修课程原则上不予缓考。

第三十三条 学生必修课程考核不及格的，可补考1次；选修课程不及格的，可予重修，也可改选同类相应的课程；缓考、补考和重修不及格的课程不得补考；缺考、考试违纪、作弊受到纪律处分不及格或被取消考核资格的课程，以及缓考、补考、重修不及格的课程必须重修，并参加下一年级（或下一学期）该课程的学习，重新考试通过后，方可获得该课程学分。

第三十四条 同一课程的缓考和补考一起进行，具体时间和试室由教务处统一协调安排，教师不得擅自安排学生缓考、补考。

第三十五条 缓考和补考的学生名单由学院（部）教学秘书于考试前通知课程相关教师和学生，学生也应留意缓考、补考安排的通知。成绩录入时应体现“缓考”或“补考”情况。

第三十六条 缓考和补考均不得降低教学大纲要求。缓考和补考成绩的记载按《广东外语外贸大学本科生学籍管理暂行规定》执行。

## 第十章 附则

第三十七条 本规定自发布之日起实施，原《广东外语外贸大学考试管理规定》（广外大教〔2002〕34号）同时废止。

第三十八条 本规定由教务处负责解释。