

湘南学院文件

湘南学院校发〔2021〕133号

关于印发《湘南学院课程考核管理办法》的 通知

校直各部门单位：

《湘南学院课程考核管理办法》已经校长办公会研究同意，
现印发给你们，请遵照执行。



湘南学院课程考核管理办法

课程考核是教学过程的一个重要环节，是检验教师教学效果及学生学习情况的重要手段。考核必须做到公平、公正。为了规范教学管理，提高教学质量，使课程考核更加科学化、规范化、制度化，根据教育部《高等学校教学管理要点》的有关规定，特制定本管理办法。

本办法适用于全日制本、专科学生的课程考核，凡包含在教学任务书中的课程均应进行考核。课程考核按人才培养方案分为考试、考查两种类型。如需改变考核类型的，应于开学后两周内提交《本科专业人才培养方案微调审批表》报学校审批。

课程考核按考核大纲分为命题考核、非命题考核两种方法。如需改变考核方法的，应于课程考核两周前填写《改革考核方法申请表》报教务处审批（医学专业课交医学部）。凡命题考核的，教师必须填《命题审定单》，所出试卷必须与课程考核大纲要求一致，《命题审定单》由二级学院负责审查并由教研室负责与试卷一起归档。各教研室必须填写《课程考核命题情况登记表》，《课程考核命题情况登记表》由教务秘书于考前一周交教务处。凡用别的形式考核的（含操作考核），必须填写《湘南学院课程非命题方式考核申请表》，《湘南学院课程非命题方式考核申请表》于考前一周交教务处（医学专业课交医学部）。非命题方式的课

程考核用学校统一格式的答题纸作答(凡不适合用学校统一格式的答题纸作答的,将情况说明填入申请表,批准后可以实施),学校统一格式的答题纸只作为非命题方式课程考核用,命题考核的必须用教务处的试卷模板。

命题考核分为闭卷、开卷两种形式,考试课程命题考核的必须闭卷形式进行考核。考查课程命题考核的可以开卷形式考核,也可以闭卷形式考核。

第一章 命题、制卷

第一条 课程考核的命题,其难度、深度、广度应符合教学大纲和考核大纲的要求。原则上要求试题的构成比例为:客观性试题(概念和基本理论等识记型试题)约占50%,运用基本知识和基本理论分析解决问题的主观性试题约占35%,综合运用本课程知识分析解决问题的试题约占15%。不同年级的同一门课程需出不同试卷的,命题应避免雷同,原题重复率原则上不得超过10%。

第二条 命题工作一般由教研室负责组织,按课程分类组成命题小组,对于采用同一教学大纲、教材且教学进度及课时总量基本相同(指总课时相差一个周课时之内)的课程,应进行统一命题考试。

第三条 考试课程命题考核的须准备难度相当的两套试卷(A、B卷),且A、B卷中最多只能有20%的试题雷同(只是改动

了其中的几个数据的也视为雷同)。每套试卷均应进行试做，并提供参考答案和评分细则。考查课程命题考核的只需出一套试卷，如有补考，由教务处或医学部负责补考组卷。

第四条 对已建立试卷库的课程，必须从试卷库中抽取试卷。

第五条 命题教师不得以任何方式泄漏考试内容，包括发放或兜售含有试题内容的学习资料或者给学生划定考试范围、指定考试重点，确有需要给学生发放学习辅导资料的，应在授课开始前，由教师提出样本，二级学院审核，报教务处审批同意后方可实施。否则，一经查实按教学事故处理。

第六条 各二级学院成立由教学副院长为组长的考核工作小组，负责本二级学院课程考核工作的组织实施。所有试卷需经教研室主任、教学副院长签字审核审批才能报教务处或医学部。教务处或医学部抽查试卷命题情况，不符合要求的返回二级学院整改。教务处或医学部从 A、B 卷中随机抽取一套进入制卷环节。

第七条 考试课程在第十六周前结束的，可以申请提前安排考核，所有的考查课程都必须安排提前考核，由教学单位教务秘书填写《课程考核特殊情况申请登记表》交教务处（至少提前一周）。命题考核的由学生所在单位提交考核安排表，用别的形式考核的填写《湘南学院课程非命题方式考核申请表》后由教务秘书于考前一周交教务处，考核时间、地点由任课教师自行安排。

第八条 教务处统筹协调考核制卷工作。试卷制卷需严格按

照《课程考核试卷印制流转单》进行。《课程考核试卷印制流转单》由开课单位制表。试卷制好后由文印室通知开课单位审核试卷装袋、签字认可，试卷装袋密封后由文印室通知考务单位（上课单位）领取试卷、签字认可。

教务处应有专人负责检查试卷印制部门的工作情况，解决工作中的问题。开课单位派专人负责制卷各个环节的工作，严格执行试卷保密要求，并监督检查试卷印制的质量和数量，做到“三查”：一查有无不清楚的地方；二查有无漏题、漏页情况；三查试卷上课程名称、考试年级专业与试卷袋上是否完全一致。准确无误后方可装袋密封，各二级学院应在考前三天完成试卷的印制、装袋、整理入柜等工作。严禁请人（特别是学生）送印（或领取）试卷。

第九条 试卷属重要机密，涉密人员应高度重视保密工作，每个试卷流转环节都应有签字。试卷应存放在专门的试卷保密柜内，应有两人同时在场才能存取试卷，严防试卷泄密事件的发生。

第十条 承担试卷印制的文印室必须承诺试卷保密的责任，出现试卷泄密事件将追究有关当事人的责任，并取消该文印室在我校的制卷资格。

第二章 组织、实施

第十一条 全校的课程考核工作在主管副校长领导下，由教务处负责全校统筹协调，医学部负责医学专业课程统筹协调，各

二级学院负责组织实施，对考核全过程进行管理。学校和二级学院分别成立考核工作小组，实行两级考场巡考督查制度，由巡考员担任课程考核的巡考督察工作。

第十二条 巡考员分校级巡考员和二级学院巡考员。校级巡考员由校领导和教务处、医学部、学生处等相关部门的领导及管理人员、督导团成员担任；二级学院巡考员由二级学院领导及教学管理人员担任。

第十三条 各二级学院应在考前召开学生考核动员会和教职工考核培训会，学习学校相关规章制度，对学生进行诚信考试教育，对考务工作人员进行考务培训，并部署课程考核的各项准备工作。

第十四条 全校所有在岗教职员工都有承担课程考核监考工作的义务，必须服从学校及二级学院统一安排，无特殊情况不得拒绝承担监考任务。监考人员必须由作风正派、纪律严明、责任心强的本院在职教职工担任。

第十五条 命题考核的，监考人员由学生所在二级学院安排，闭卷考核每个标准考场安排两名监考人员，开卷考核每个标准考场安排一名监考人员。正常补考中通识课和跨二级学院课的监考人员由教务处安排，专业课的监考人员由各二级学院安排。返校补考的监考人员由教务处安排。

第十六条 按照考、教分离原则以及国家考试的有关规定，

监考人员不得担任有直系亲属参加考试的监考；巡考、考务值班人员不得同时承担监考任务。

第十七条 监考人员一旦确定，未经组织考试部门同意不得更换，特殊情况须提前报告组考部门并经教务处同意，以便统一调配安排。

第十八条 每学期第 10 周左右，教务处、医学部根据各专业本学期教学任务书，制定、发放学期课程考核工作的通知，各二级学院根据通知和教学任务书落实命题（组卷）教师，同时组织教研室填写《教研室命题情况登记表》，做好考、教分离安排，报教务处审批（医学专业课报医学部审批）后实施。

第十九条 命题考核的，每门课程闭卷考试时间一般为 120 分钟。每个年级、专业每学期命题考核的课程门数一般不超过五门，原则上同一考试对象隔一天安排一门课程考核，一般不得学校放寒、暑假前 2 天结束考核。各二级学院根据学校统筹安排制定本二级学院考核安排表，要求考前一周将本二级学院考核安排表等组考材料交教务处审批备案。考核安排一经公布，不得随意变更，教务处负责统一编印全校期末考核安排总表。

第三章 考试资格审查

第二十条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核。根据学校有关要求，于考核前一周将不符合考核资格的学生名单及原因在课堂上宣布并且通知到学生本人，同时书面通知学生所

在二级学院教务干事，由教务干事将情况作好记载，及时通知有关监考人员及辅导员，并报教务处备案。

第二十一条 对不符合考试资格而擅自参加考试的学生，开课二级学院不予阅卷、登分。

第四章 阅卷、成绩评定、查卷

第二十二条 考试结束后，二级学院及教研室应及时组织教师集中阅卷。阅卷、登分工作一般由教师在考试结束后三天内完成。

第二十三条 阅卷教师应加强质量意识，严格执行评分标准，公平、公正评阅每一份答卷，所有课程均应按照“阅卷→复查→合分”的程序进行评阅，对及格边缘的成绩进行重点复查，认真做好统分、登分工作，最大限度地减少各类误差。

第二十四条 校级通识课和跨二级学院专业学科基础课阅卷工作原则上由开课教研室实行流水作业集体评阅。

第二十五条 阅卷完毕三天内，教研室组织教师按课程分类做出试卷分析和成绩统计，并认真填写《湘南学院课程考核试卷分析表》，经二级学院教学副院长签字后装订存档。

第二十六条 课程考核成绩评定、查卷等按照《湘南学院学生成绩管理办法》执行。

第二十七条 二级学院要切实做好考核试卷、学生成绩的归档工作，学生《试卷册》由开课教研室整理、装订、保存（或开

课二级学院保存)。

第五章 缓考、免考、补考

第二十八条 学生有下列情况之一者可以申请缓考：

- (一) 其直系亲属病故需请假；
- (二) 学生本人因病不能坚持考试；
- (三) 学生因病住院误课较多，又不符合休学条件，病愈后离考试时间较近(一个月内)；
- (四) 因参加省市比(竞)赛，无法避开考试者。
- (五) 经二级学院批准的特殊情况。

第二十九条 申请缓考的学生必须于考试前由本人(特殊情况由其授权代理人)持有效证明向所在二级学院提出申请，填写《缓考情况申请表》，经二级学院审核同意，报教务处批准后由学生本人交课程所在二级学院。考前未经批准，擅自缺考，考后补办缓考手续，一律不予受理。

第三十条 缓考学生随下学期开学初的正常补考参加考试，缓考成绩按实际考核成绩记载。

第三十一条 凡每学期课程考核不及格的学生，学校均给予一次正常补考机会；补考仍不及格者毕业当年可参加返校补考。

第三十二条 开课二级学院和学生所在学院分别在每学期开学第一周报送上学期课程考核《补(缓)考学生名单登记表》和《补(缓)考情况统计表》。正常补考安排在下一学年的第二、

三周进行，由教务处组织协调。校级通识课程和跨二级学院的专业学科基础课程由教务处统一安排补（缓）考；专业课程由二级学院在规定的时间内组织补（缓）考。

第三十三条 期末考试中擅自缺考或考试违规者，该课程标记“旷考”或“违纪”“舞弊”字样，不能参加正常补考。

第三十四条 补考课程的命题要求与课程考核要求一致，既不能降低难度，也不得简化程序。

第三十五条 返校补考时间一般安排在毕业生办完离校手续后的一周左右。往届毕业学生可在毕业离校后两年内参加返校补考，在每年的六月初向教务处提出书面申请，办理相关手续，考试时间一般安排在六月中下旬。

第三十六条 正常补（缓）考的试卷由教务处、医学部统一组织安排阅卷，期末集中课程考核由二级学院在规定时间内组织集中阅卷。

第三十七条 学生属于以下情况之一，且相关课程学分通过教务处认定者，可以申请该课程免修免考：

因专业调整、留降级、退伍复学等情况，已获学分的课程

退伍复学者的公共体育、军事技能和军事理论课程

其他政策规定可免修免考的课程

第三十八条 学生属于以下情况之一者可以申请免修不免考：

高水平运动员可免修大学英语、大学体育、军事理论与训练

3 门公共必修课

(二) 其他政策规定可免修的课程

第六章 考试改革

在考试内容上,适当增加主观应用题等综合性题目的比例,加强学生对基础理论、基本知识、基本技能的掌握和运用所学知识进行综合分析能力以及实践能力、创新能力的考核。

第三十九条 在考试形式上,对应用性强、重在对学生实践能力培养的课程要尽可能采用多种形式考核。如大型作业、撰写论文(报告)、口试、实践操作、设计等形式或几种形式相结合的考核形式,着重考核实践操作能力。实践性课程的考核可根据学生在实践环节中的表现、平时测验、实验实习报告、设计结果等综合评定或组织相应的操作性考核。

第四十条 凡进行考试改革的课程,由任课教师或教研室提出方案,教研室主任审核,二级学院把关,在学校课程教学任务书下达后一周内,专题报告教务处,经批准同意后方可实施。

第七章 其他

第四十一条 考务管理人员应本着高度负责的精神对待考务工作,凡因工作人员工作失职,在考核安排(含补考、缓考)、成绩登载中有漏报、错报现象,造成较大影响,按学校相关文件规定对责任人严肃处理。学院每学期将进行严格的考务及学籍管理工作专项检查,检查结果将予以通报。

第四十二条 本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释，其他文件与此文件冲突时，以本文件为准。