

广州南方学院课程考核管理规定

第一章 总则

第一条 为了建立健全考试制度，严肃考试管理，确保教学质量，进一步规范考试工作，明确相关人员职责，树立良好的教风、学风，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）《国家教育考试违规处理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 凡属人才培养方案开设的课程，在开课学期均须组织课程考核，相关工作开展按本规定执行。

第二章 组织机构与工作职责

第三条 全校的课程考核工作在分管教学工作的校领导的领导下，由教务处依照本规定组织和协调开展，各教学单位依照本规定及教学计划组织实施。

第四条 各教学单位须成立考核工作领导小组，由分管教学的领导任组长。考核工作领导小组的职责包括：制定本单位的考核安全保密规定；考核前负责组织落实考核相关任务，对考务、监考教师和学生进行培训；考核中负责协调、检查考核保密等执行情况；考核后进行组考情况分析、处理和总结。

第五条 教学单位是课程考核工作的责任主体。考核前应召开教职工考试工作会议，研究布置有关考核的各项具体工作，包括：命题、制卷、试卷保管、考场安排、监考安排、试卷批阅及归档等工作，明确相关教职工的考核工作职责和纪律要求；召开学生动员会，做好考前学生思想工作，申明复习考核的目的、要求和纪律，组织全体学生认真学习学校相关管理制度，通过考核纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考核，培养学生诚实、守信、

遵纪、守法的品格和作风，营造公平、公正、诚信的考核氛围。

第六条 课程考核工作是教学管理的重要环节，相关工作人员必须认真履行职责，忠于职守，保证考核能够有序开展，维护考核的公平公正。在考核安排或考核过程中，如有单位或个人违反本规定，按《广州南方学院教学事故认定与处理办法》有关规定处理。

第三章 考核方式

第七条 课程考核可分为考试和考查两种，原则上必修课须使用考试方式进行。

第八条 考试指闭卷笔试或开卷笔试。如采用开卷考试方式进行，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

考查指口试、实际操作、大作业、答辩、论文等。

第九条 考核采用形式必须与课程教学大纲保持一致。

第四章 考核命题

第十条 命题必须严把政治关，遵守国家法律法规，严守政治纪律，树立正确的价值导向。

第十一条 同一门课程（学分、课程性质、教学进度、开课单位一致），原则上应以教学大纲为依据统一命题，如有其他特殊情况，报教学单位主管领导审定。

第十二条 考试命题要求

（一）考试命题应覆盖教学大纲全部章节；注重检测学生对课程的基础知识、基础理论和基本技能的掌握程度，以及学生综合分析问题、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作用。

（二）考试命题应具有科学性、合理性。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，必要的数据和资料须在试题中提供；试题的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试题结构在题型、题量、分值分配、难度、信度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简洁、准确，便于把握。

（三）考试命题难度和题量应适中，应以大多数学生在规定时间内能够基本完成为宜，学生的考试成绩原则上应符合正态分布。如有出现 60% 的学生在考试 1/2 时间内交卷的情况，或出现高分段或低分段学生比例过高的，相关教学单位应组织对该课程命题进行复查，并将复查结果报教务处。

（四）每门考试科目的期末考试须在考前准备同一水平的 A、B 两套试题，A、B 试题间重复率不超过 30%，且与往年试题重复率不超过 20%。同时，考试科目还须制定好对应试题的自查表、参考答案与评分标准，评分标准应详细列明主观题得分点分值和计算题各步骤分值分配。试题及参考答案与评分标准报送至教务处，由教务处抽选考试用卷并告知各教学单位。

第十三条 考查命题要求

（一）考查命题应符合课程教学大纲的要求，对照课程目标检验学生对本课程基本知识的掌握、知识迁移和创新的能力。

（二）考查命题难度和题量应适中，应以大多数学生在规定时间内能够基本完成为宜，学生的考试成绩原则上应符合正态分布。

（三）考查科目须制定好对应考查课程的自查表、试题及评分标准并报送至教务处。

第五章 试卷管理

第十四条 考试试卷的印制工作由教务处按照有关规定统筹安排，各教学单位具体执行。

第十五条 命题教师和接触试题的工作人员须签有保密协议，遵守有关保密规定，不得泄露任何与试题有关的信息，否则须追究相关单位或个人的责任。

第十六条 试卷印制前，命题教师须在规定时间内对试卷清样进行校对，以保证试卷印制质量和交付及时。试卷印刷、装订完成后，命题教师 and 教学单位应对其数量、质量、试卷袋封面的考试科目、考试时间、考试地点、考试班级、试卷份数等信息进行复核。试卷交接时，应当场查验印制试卷的数量、质量以及试卷袋封面信息。

第十七条 制好的试卷、答案和评分标准，教学单位应指定专人负责，安排专柜绝密保管，考前任何人无权提前看卷、取卷。

第十八条 在试卷印制、分装、领取、保管、使用过程中，如发生泄密或其他特殊情况，应及时向本单位考核工作领导小组负责人及教务处报告，并采取有效措施防止事态扩大。

第十九条 课程考查方式为试卷等类型的，试卷管理要求参照考试方式执行。

第六章 考核资格、缓考与重考

第二十条 考核资格的审查程序

（一）任课教师应于考核前两周做好学生考核资格的审查，把拟取消考核资格的学生名单报开课单位考核工作领导小组；

（二）经开课单位考核工作领导小组审定后，由开课单位于考核前一周通知

学生。

第二十一条 取消考核资格的条件及成绩处理

（一）学生一学期请假的时间累计达到当学期总天数三分之一的，应取消其当学期已选课程的考核资格；

（二）学生一门课程请假或旷课的课时数累计达到该门课程总学时三分之一的，应取消该门课程的考核资格；

被取消考核资格的学生不能参加该门课程的期末考核，已参加考核的，成绩无效，任课教师应将其该门课程总评成绩记为0分并注明“取消考核资格”。

第二十二条 缓考

（一）学生因故不能参加考核，应提前一个工作日发起缓考申请，经任课教师、开课单位及教务处审核通过后，方可缓考。如学生因突发情况不能参加考核，应及时向教学单位考核工作领导小组报备，在报备后的一个工作日内补交缓考申请及证明材料。凡未经批准不参加考核者，以旷考论处，考核成绩记为0分。

（二）缓考考核一般在下学期初由各教学单位具体安排，教学单位不能为个别缓考学生单独安排考核。

第二十三条 重考

（一）学生正常参加课程（学术报告型公选课、毕业论文（设计）与毕业实习等除外）期末考核，课程总评成绩不合格的，可以选择以下两种方式之一：

1. 学校给予学生一次重考机会，学生在下学期初按时报名并参加重考考核，重考仍不合格的，可申请重修。

2. 学生在下学期初直接选择重修，放弃重考机会。

(二)取消考核资格、旷考或考试违纪的,该门课程按照总成绩不合格处理,不允许参加重考。

(三)达到学习年限上限的学生最后一学期考核不及格的课程,不给予重考机会。

第七章 考核安排

第二十四 考试时间安排

考试原则上在期末考试周进行,重考、缓考考试时间以学校每学期考试通知为准。考试课程时间由教学单位具体安排,经教务处确定后不得擅自更改。如需提前考试的,应由任课教师提出书面申请,经教学单位负责人批准后,报教务处备案。

第二十五条 考场安排

考场应以课程教学班为单位,并满足隔位就座的原则进行安排。考场经教务处协调确定后,教学单位不得擅自更改,如因特殊情况需要调整考试地点的,应及时向教务处申请。

第二十六条 监考安排

所有考场均须安排监考人员,由教学单位具体安排,原则上任课教师需要参加监考工作。考生人数40人以内应安排两名监考员,考生人数40至80人应安排三名监考员,考生人数80至120人应安排四名监考员,考生人数120人以上的,应拆分到多个教室考试。

学校在聘教职工均有监考义务,不得无故拒绝教学单位安排的监考工作,应及时参加教学单位组织的监考培训,按照学校监考工作职责完成监考任务。

第二十七条 巡考安排

每学期集中考试期间，学校应安排专人对全校考试进行巡考，各教学单位相应安排专人对本单位的考试进行巡考。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。

第二十八条 考查不限定在期末考试周进行，考试时间及考试地点由教学单位具体安排，如考查为试卷类型的，参照考试方式执行。

第八章 试卷批阅与归档

第二十九条 试卷批阅应根据教学单位审核通过的试卷参考答案和评分标准进行。原则上，试卷批阅工作（包括试卷的批改、考试质量分析、教务管理系统成绩录入等工作）应在考试后五天内完成。阅卷教师须按教务处公布的课程考试资料包归档要求在下学期开学前做好考核材料整理工作，教学单位在下学期第一周内完成本单位考核材料的清点及归档。

第三十条 考查为试卷类型的，试卷批阅与归档要求参照考试方式执行。

第九章 附则

第三十一条 考务工作职责、监考工作职责与考生守则等以具体的考试通知为准。

第三十二条 本规定自 2025 年 2 月 24 日起实施，由学校教务处负责解释。其他未尽事宜，由学校教务处另行议定。