

广东科学技术职业学院教务处文件

教务〔2021〕19号

广东科学技术职业学院课程考核工作规范

第一章 总 则

第一条 为维护教学秩序，规范课程考核管理，防范违规行为，完善处理程序，保障课程考核的客观、公平、公正，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等文件，结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范所指课程包括学校全日制本、专科学生（含留学生）开设的课程和各种教育教学环节（含实验实训、实习、课程设计、社会实践、毕业论文、毕业设计等）。

第三条 对接本科院校如对课程考核有相关要求，则相应本科班级课程考核按本科院校要求执行。

第四条 全国大学英语考试、计算机水平考试，广东省自主招生考试等非校内课程考核按照国家、广东省相关考核管理规定执行。

第二章 组织与领导

第五条 课程考核分学校、学院（或开课单位，下同）两级组织管理，教务处是课程考核主管部门，负责组织和协

调全校课程考核，考核期间成立学校考核工作领导小组，指导与检查全校的课程考核工作。各学院是课程考核组织实施的具体单位，考核期间成立学院考核工作领导小组，组织完成本学院课程考核。

第六条 各学院应加强对课程考核工作的管理，建立健全课程考核管理工作责任制和责任追究制。对考风建设、试题命制、试卷印刷、考核实施、监考、巡考、阅卷、试卷存档等各个环节必须明确职责，责任到人，严格管理。

第三章 考核方式

第七条 课程考核类别分为考试课和考查课，考试课原则上实行期末统考，考查课由任课教师在结课前自行完成考核。

第八条 课程考核方式可以根据课程性质，采用笔试、机试、口试、过程考核、论文、报告、技能测试（实验、操作、社会实践等）、课程设计等方式进行。

第九条 实习、毕业设计等实践课，应根据其特点和实际情况，制定单独的考核办法和评分标准，并采取切实可行的形式进行考核。

第十条 课程成绩评定可以采用百分制或五级制（优秀 ≥ 90 分；良好80—89分；中等70—79分；合格60—69分；不合格 < 60 分）记载。课程考核总评成绩包含期末考试成绩和平时成绩，其中期末考试成绩占50%—70%，平时成绩

占 30%-50%，若需加大过程性考核，对成绩比例有其他要求的，由教研室主任（或专业负责人，下同）或任课教师于开学两周内提出书面申请，经学院批准并报教务处备案后方可执行。

第十一条 考核方式、开闭卷、平时成绩与期末考试成绩比例由任课教师与教研室共同商定，并写入课程教案，第一次授课时需向学生说明。公布后则不得擅自变更，因特殊情况需要变更的须报学院及教务处批准。

第四章 命题

第十二条 命题应以课程标准为依据，考查学生对课程的基本概念、基础知识的掌握以及综合应用知识分析问题、解决问题的能力。

第十三条 命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，覆盖课程主要内容，反映课程教学要求。试题内容应根据考试时长进行合理编制，避免出现试题过于简单，考核的内容和知识点过少，学生普遍提前交卷现象（如考试时间进行至一半时，交卷学生数超过半数）。

第十四条 开卷形式考核的试题应以检查学生的概括和分析问题能力为主要目的，避免完全抄书或笔记的现象。

第十五条 课程考核要求命制题型、难度、范围、题量大致相同的 A、B、C 三套试卷以及对应的参考答案和评分标准。三套试卷的试题重复率不得超过 30%（按重复题型分值

计算，下同）；同一门课程近三年的试卷试题重复率不得超过 30%。教研室主任从 A、B、C 三套试卷中随机抽取两套试卷用于期末考核，另一套密封签字后作为备用试卷，也可用于补考。

第十六条 在同一学期内，凡学分、课时、课标、教材和学生学制及层次基本相同的考试课程，须由学院指定有经验的教师组成命题小组进行命题，并于同一时间进行考核。

第十七条 理论课程考核题型一般不少于四种，含有主观题和客观题。

第十八条 试卷编排要求：

（一）试卷一般需包括试题卷、答题卷（试题卷与答题卷可合并）、参考答案、评分标准（参考答案与评分标准可合并）。试题卷及答题卷须使用学校统一的试卷模板，注明考核课程全称、学年学期、考核所需时间等信息。

（二）试卷卷面总分为 100 分，考核时长为 120 分钟或 90 分钟，不得擅自调整考核时间。

（三）试题卷和答题卷按模板编排后，使用 A3（或八开）纸横排双面印刷。试题正文行距为 1.2 至 1.5 倍行距，中文采用宋体字，标题字体大小为四号加粗，标题括号内文字不加粗，正文字体大小为小四号。

（四）试题描述清楚，题意表述明确，用词准确，条件充分，文字通顺且简明扼要。题号统一，标点符号无误，插

图、公式、表格清晰。

（五）每道题目应该具有独立性，题目之间不得有互相提示答案的现象。

（六）分值在 5 分以上的主观题目，评分标准应进行细化，明确采分点；计算题或程序题等应按答题步骤评分。

第十九条 命题教师在课程结束前两周内完成命题工作，并向学院提交电子稿及纸质样稿试卷、参考答案、评分标准。经教研室主任和分管教学副院长审定签字后，由学院试卷管理人员保管。

第五章 试卷印制与管理

第二十条 命题工作结束后，原始试题载体、样卷、参考答案、评分标准等材料应存放在指定地点带锁的铁皮柜中，并由指定的试卷管理人员保管。

第二十一条 试卷由试卷管理人员在指定印刷地点进行印制。整个印刷过程要求有试卷管理人员或命题教师监印，严格遵循保密原则，学生或闲杂人员不得进入现场。

第二十二条 试卷印刷要确保字迹、插图清晰，有印刷质量问题的试卷要及时销毁。

第二十三条 试卷印刷完成后，必须经命题教师或试卷管理人员对质量、数量进行检查，检查无误后用档案袋封装，并贴上封条及盖章，存放在指定地点带锁的铁皮柜中，确保试卷安全。

第二十四条 各学院要加强对试卷的保管和保密工作，对命题教师和考务工作人员进行宣传培训，加强保密教育。接触试题的人员不得以任何方式泄漏试题内容，试卷送印、领取、收卷等各个环节须做好交接登记，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷等过程中造成泄密事故者，按教学事故从严处理。

第二十五条 评阅后的试卷不得发给学生，由各学院在补考工作结束后两周内完成登记、装订成册并归档保存。

第二十六条 试卷装订存档材料一般包括：教务处统一印制的试卷封皮、空白试卷、评分标准及参考答案、学生答卷（无纸化考核课程除外）。

第二十七条 无纸化考核课程（不含采用考试平台考核且考试平台自动阅卷的课程）需将电子版的试卷、学生答卷、参考答案及评分标准交学院试卷管理人员，由学院统一按年级、专业、班级分类存于光盘、移动硬盘或专用电脑等，同时将由阅卷人、复核人签字后的《无纸化考核课程阅卷登记表》交学院存档。

第二十八条 采用考试平台考核且考试平台自动阅卷的课程，如可导出考生答卷则需将考生答卷导出并提交学院归档，如无法导出考生答卷的，应确保平台上的考生答卷数据在规定保管期限内保存完整。

第二十九条 实验、实践类课程应有学生提交的实验（实践）报告、评分标准、考核结果等材料。

第三十条 试卷上架或入柜，注意防火、防水、防蛀。试卷保存至学生毕业后两年。

第三十一条 缓考、补考试卷等材料存档与正常考试同等要求，并单独存档。

第六章 考核资格审查

第三十二条 有以下情况之一者，取消学生课程考核资格：

（一）学生无故旷课累计达该课程总课时的 1/3 及以上。

（二）课程作业或实践记录、报告缺交 1/3 及以上（按教师规定的时间逾期一周不交者，以缺交论）。

第三十三条 任课教师应于考试前一周将取消考核资格的学生名单报学生所在学院，由学院公示，课程成绩按“取消考试资格”记载。

第七章 考核安排

第三十四条 原则上在第 17 周及以后完成授课任务的考试课程须安排在考试周进行考核。第 16 周及以前结课的课程，经学院审核、教务处备案后，可提前安排考核。

第三十五条 考试时间、地点、监考教师安排一经公布，不得擅自变更。因特殊情况需调整的，学院在考核 2 天前向教务处报备，并将变更信息通知相应学生及监考教师。

第三十六条 考试前，各学院需对所有考务人员培训，确保考务人员了解课程考核相关规定和要求，并督促其严格按照规定履行监考等任务。

第三十七条 监考教师必须严格遵守《广东科学技术职业学院监考人员守则》相关规定，认真履行职责，不得擅自离开考场，不得在考场看书、玩手机、聊天、接听电话等，如有严重违纪行为将按教学事故处理。

第三十八条 如有学生违纪或作弊，监考教师在《考场登记表》记录违纪、作弊情况，并让学生签字确认。学院参照《广东科学技术职业学院考试违纪、作弊处理规定》、《广东科学技术职业学院学生违纪处理、处分及解除办法》对违纪、作弊学生做相应处分。

第三十九条 开卷考试课程允许学生携带教材和笔记，严禁学生联网查阅信息。

第四十条 试卷命题负责人在课程考核期间应准时到达考场，负责处理课程考核期间出现的各种试卷质量问题。

第四十一条 开考前，监考教师应要求考生按学号顺序隔位坐，并将两套试卷交替错开发放。

第四十二条 监考结束后，监考教师据实填写《考场登记表》，将考生答卷沿密封线装订，并用封条封住卷头填写考生信息部分，避免阅卷教师在阅卷时获知考生信息。装订时考生答卷需随机排序。

第四十三条 课程考核期间，学校、学院分别成立巡考小组，对所有课程考核进行巡考，巡考期间填写《巡考登记表》。

第八章 缓考和补考

第四十四条 缓考

（一）学生因故不能参加课程考核，须提前三天向学院提出申请，经学院、教务处批准后方可缓考。除急病外，不得临考前或考后申请缓考。

（二）因病申请缓考，须开具二甲以上医院出具的诊断书；因直系亲属病危、病故或因公办理校外事务申请缓考，须提供相关证明材料，其他理由原则上不予批准缓考。

（三）缓考未经批准不参加考核者，按缺考处理。

（四）课程缓考安排与补考同时进行，考核成绩按正常考核方式评定及记载。

（五）缓考学生补考缺考或不合格均不再安排第二次补考。

第四十五条 补考

（一）课程考核不合格或缓考的学生可给予一次补考机

会。综合素质课以及最后一学期课程不可补考。

（二）重修课程不可参加补考。

（三）作弊或取消考核资格学生不可参加补考。

（四）期末考核无故缺考者不可参加补考。

（五）补考课程的总评成绩直接记载补考成绩，且最高记为 60 分（或合格）。

第九章 试卷评阅

第四十六条 阅卷教师要严格以参考答案和评分标准为依据阅卷，做到客观公正、准确无误、宽严适度、标准一致、给分有理，扣分有据；严禁随意加、减分或送分。

第四十七条 试卷必须用红笔批阅，保持试卷整洁。不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

第四十八条 考核方式如为论文形式，教师需对论文提出批阅意见，并附评分依据。

第四十九条 统一命题考核课程，应由各教研室统一地点、统一时间以流水作业方式进行集体阅卷，避免教师自己授课、自己命题、自己监考、自己阅卷的“四自”现象。

第五十条 试卷批阅标记具体要求：

（一）每道小题的批阅：试题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾（）；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

（二）每一题都须有批阅记录，选择题、填空题不记小

题分，得分直接记入该题总分栏。解释题、计算题、问答题、证明题、论述题等主观题必须在采分点处记小分，小分以得分计算，然后在小题右侧边记录小题分，最后将各题得分记入每道大题的得分栏以及试卷首页的得分栏。

（三）对于试卷中的误批（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师的姓名。

第五十一条 不许以任何理由让学生参与阅卷、合分、登分。

第五十二条 试卷总分合成只记整数，小数部分四舍五入。

第五十三条 试卷批阅完成后，各学院须安排人员对试卷进行复核，试卷复核人员由各教研室主任或相近专业教师兼任。复核时要全面仔细，严防误判、漏判。若发现阅卷教师掌握标准宽严不一、存在差错等质量问题，应及时联系阅卷教师商讨纠正。

第五十四条 阅卷教师与复核人员须在试卷封皮签字确认。

第五十五条 课程期末考试成绩原则上应该呈正态分布。

第五十六条 任课教师要认真填写《平时成绩登记表》，包括出勤情况、作业情况、课堂提问、实验、平时测验等（原则上不少于 4 项，其中出勤占比不超过 20%）。平时成绩须

根据实际情况综合评定，做好相关过程原始资料的积累和保存，不得后补、杜撰材料；杜绝随意打分、分数虚高等现象，做到分数分布合理，给分有理有据。部分课程如采用教学平台记载并自动生成平时成绩的，也可直接采用平台自动生成的平时成绩登记表。

第五十七条 任课教师应在规定时间内，将成绩录入教务管理系统。对缺考、缓考、考试作弊或被取消考核资格的学生，请按实际情况在期末成绩备注栏选择“缺考”、“缓考”、“作弊”、“无考试资格”等选项；免修课程在期末成绩备注栏选择“免修”，成绩将自动记载为 60 分；免听不免考的课程成绩，平时成绩记载为 60 分。

第五十八条 成绩提交后，及时下载《成绩登记表》、《试卷分析表》，由任课教师、教研室主任签字及填写完整相关信息后，提交学院。

第五十九条 成绩录入有误的须在 OA 填写成绩修改申请，由学院、教务处审批后方可重新录入。

第六十条 各学院要严格保管原始试卷和成绩册，不宜公开张贴学生的考试成绩。

第六十一条 未经许可任何人不得随意查阅试卷，若学生对成绩有异议且有充分理由，可于考核后两周内，以书面形式向所在学院申请成绩复核。经学院领导同意后，由教研室安排人员与阅卷教师组成复核组，共同对学生的原始试卷

进行复核，并将复核情况书面通知学生本人。学生对一门课程成绩复核的申请仅限一次。

第六十二条 考查课程的过程考核评分依据等资料，在试卷保管期限内任课教师须保存完整。

第十章 成绩分析

第六十三条 试卷分析报告应围绕期末考试成绩进行分析，而非包含平时成绩的总评成绩进行分析。应从试题的内容、难度、覆盖面、区分度、答题情况、生源层次等方面检查命题与课程要求是否相符，对命题质量做出科学的鉴定和总结，并提出明确的改进措施。分析报告（含“改进措施”）不少于 200 字。

第六十四条 试卷分析报告由任课教师填写签字后，提交学院审核后存档。

第十一章 附 则

第六十五条 附件

- （一）试卷模板
- （二）答题卷模板
- （三）无纸化考核课程阅卷登记表
- （四）平时成绩登记表
- （五）考场登记表

第六十六条 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起

实施，原《广东科学技术职业学院考试工作规范》（粤科职院教字〔2008〕10号）同时废止。

