

# 仲恺农业工程学院

---

仲教字〔2014〕57号

## 关于印发《仲恺农业工程学院本科课程 考核管理规定》的通知

各院（部），各单位：

《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》已经学校本科教学管理委员会通过，现印发给你们，请组织全体师生认真学习并遵照执行。执行中遇到问题，请径向教务处反映。

仲恺农业工程学院

2014年12月31日

---

(此页无正文)

---

仲恺农业工程学院办公室

2014年12月31日印

(共印5份)

# 仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是学校教学工作的重要环节，课程考核的内容与方法、组织管理与质量监控以及学生的考风考纪情况等，都是本科教学工作水平的重要体现。为进一步加强我校本科课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，保证和提高人才培养质量，根据国家有关规定和学校有关教学管理规章制度，特制定本规定。

**第二条** 课程考核的目的是为了了解学生对知识掌握的程度及运用所学知识分析问题和解决问题的能力，评价教与学的效果，为教师评定学生成绩，总结教学经验，改进教学方法，提高教学水平提供依据。

**第三条** 凡人才培养方案规定的课程（包括理论课和实践教学环节，下同）都必须进行考核。各门课程应根据课程特点和课程教学目标，建立能力、素质导向的学习评价体系，除考核关键知识的掌握外，应着重考核学生应用知识分析问题和解决问题的能力，并适当考核学生的创新意识和能力。考核方式可以多样，除笔试答题外，可以选用技能操作、课程论文、设计作品、专题报告、角色扮演、小组讨论等考核方式或多种方式结合，形成具有课程特色、符合应用型本科人才培养要求和专业特点的考核方式。课程考核应注重学习过程性评价与结果性评价相结合，适当提高过程性评价的比例。

**第四条** 课程考核形式分为考试和考查两种。考试一般指修读课程的全体学生在纸质试卷上或电子试题上答题的考核形式，其他考核形式统称为考查。考试成绩一般采用百分制记分，60分以下为不及格；考查成绩一般按优（90~100分）、良（80~89分）、中（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（59分及以下）五级记分制记分，根据课程实际情况也可按百分制记分。总评成绩在及格（60分）及以上，即可获得学分。课程考核形式由课程教学单位根据课程特点和教学目标研究确定。

**第五条** 课程考核工作由主管教学副校长领导。教务处负责组织协调

全校性或涉及多个二级教学单位的公共课的考核，组织监控所有课程的考核工作。各二级教学单位负责组织和管理工作。

**第六条** 全校性期末考试时间为每学期 19~20 周，补考（缓考）时间一般为每学期开学前一周至开学第四周。每门课程考试时长一般为 120 分钟，命题教师可根据题量和试题难易程度调整考试时长，但不得低于 60 分钟，并在“试卷登记表”中注明。各门课程的具体考试时间和考试时长由课程承担单位在课程结束前一个月确定，并通知相关师生和报教务处备案。

## **第二章 考核命题**

**第七条** 二级教学单位院长（主任）为本单位所承担课程考核工作的第一责任人，分管教学副院长为直接责任人，负责组织做好命题、考务、考核质量检查分析等工作，把好考核质量关。

**第八条** 考核命题必须以教学大纲为依据，内容覆盖面要广，深度、难度和梯度要合理。同一门课程应统一命题、统一评价标准。考核的主要内容、形式、难度、评价标准等应经课程组教师或教研室讨论研究纳入教学大纲，并在开课时向学生公布。教学过程中主讲教师对教学大纲的内容有较大修改建议的，经教研室讨论，主管教学领导审核后应及时修订，并报教务处备案及向上课学生公布。

**第九条** 考试课程命题时，精品类课程和已建立试题库的课程，应从试题库中按一定题型比例随机调用试题进行考试；其他未建立试题库的课程，由教研室组织课程组教师命题。通识必修课程和各专业主干课程要逐步建立试题库，实行教考分离。

**第十条** 所有考试课程须出 A、B 两套试卷，两套试卷的题型结构类似，难易程度相当，重复率不能超过 30%。教务处随机抽取一套试卷用于期末考试，另一套用作缓考及补考试卷。同一门课程需在同一学期不同时间分批安排考试的，准备试卷的套数须比考试批数多 1~2 套，每两套试题的要求同前。

**第十一条** 试卷原稿（A、B 卷）以 A4 纸打印交付印刷，试卷格式统

一使用教务处提供的“试卷样式”（可在教务处网页的公共下载区下载），试卷字体采用宋体小四号字（有特殊要求的试卷由命题教师决定字体、字号等）。试题文字表达要准确、简炼、明了，试卷印制要求字迹清楚，图形符号准确无误，无缺损错漏页。

**第十二条** 课程承担单位必须在课程结束前完成命题及其审批工作，并由主讲教师审核本门课程学生考试资格、核实考生人数（包括重修生、辅修生等人数），在考试时间的三周前将以下材料交至教务处考务科：经开课教研室（系）、学院（部）审批的“试卷登记表”（一式两份，可在教务处网页的公共下载区下载）、“试卷印刷流程表”、试卷、评分标准、参考答案等。教研室主任、教学院长（主任）应对上述材料认真审查。

**第十三条** 试卷的命题、审题、印刷和保管等有关人员，必须保管好试卷材料，严格做好保密工作，遵守保密纪律，不得以任何形式向学生或其他人员暗示或泄漏试卷相关内容。违者追究责任，并视情节轻重按相关规定查究处理。

**第十四条** 其他考核方式的命题，须出题型结构类似，难易程度相当，能检测学生知识和技能掌握程度及知识和技能应用能力的题目若干个或套，供学生选择或随机抽取。

### **第三章 考试纪律监督及违纪作弊处理**

**第十五条** 学校成立包括学校领导，教学单位、教务处、学生处领导在内的考试工作领导小组，负责考试期间的考风考纪监督检查工作。各教学单位负责审核监考人员资格，按要求选派监考人员，考前做好学生考风考纪教育和监考人员培训。

**第十六条** 学校所有在职、在聘的教师和教辅人员都有义务参加学校和教学单位组织的考试监考或考务工作。每个考场按照不少于两名监考教师且每 40 名学生至少配备 1 名监考教师的标准，配备监考教师，课程主讲教师须担任课程主监考，对课程考试全面负责。主考、监考教师对考场纪律全面负责，应认真执行学校《监考守则》（附件 1）。

**第十七条** 考试期间实行考场巡视制度。学校安排巡考人员检查各个考场的考试组织与纪律执行情况，对各教学单位考试管理工作进行随机检

查和评估，并公布考风考纪检查情况。各教学单位负责本院系学生所在考场管理，并做好考场管理的检查评估。

**第十八条** 考试过程中监考教师如发现学生有违纪、作弊行为，应及时制止并收集和保留有关证据，如实记录事件过程，在违纪、作弊学生试卷上签字，并要求学生在证据和考场记录表上签字确认，及时向巡考人员或考试办公室反映情况。考试办公室考务人员应尽快通知学生所在学院，由学生所在学院对学生批评教育和心理疏导。

#### **第四章 成绩评定**

**第十九条** 为保证考核的公平性和成绩评定的准确性，凡相同教学大纲的课程应实行统一考核，有两个或两个以上任课教师的课程，必须流水评卷或交叉评卷、交叉复核；采用现场考核实操的课程应至少由两位任课教师同场评价，以两位教师评价的平均值为考核成绩。非统一考核的课程，由教研室对已批阅的考核档案进行抽查。

**第二十条** 考核评价应严格执行课程制定的评分标准，不受任何因素影响和干扰，做到客观、公正。评卷期间，任课教师及阅卷人员不得回答任何有关评卷情况和成绩的询问。

**第二十一条** 评卷时必须使用红色水笔，同一门课程同一学年和同一年级学生的评卷格式应统一，评价结果应清晰、准确。同一套试卷应统一得分或扣分格式，各小题得分或扣分的标注位置应一致，小题和大题得分或扣分应有明确区分。

评卷教师必须对评阅后的试卷进行认真复查和核分，确认评定成绩无误后，将所有大题的得分及总分写在卷首规定位置，并在自己所评定分数的题号栏内签名确认。已确认的成绩不得随意改动，若确有必要，试卷成绩改动处必须有评卷教师的签名并注明修改日期。

#### **第五章 成绩管理**

**第二十二条** 课程总评（综合）成绩由平时成绩和期末考核成绩综合评定。平时成绩是指对学生课堂考勤与纪律、学习态度、随堂提问或测验、完成课程作业和任务等平时学习表现的综合评价。为更好地发挥学生在教学过程中的主体地位，调动学生学习的积极性和主动性，课程承担单位在

制定教学大纲时，应明确平时成绩所占比例及评价标准，平时成绩所占比例不得低于 30%。

**第二十三条** 主讲教师开学前应确认自己本学期的教学任务和课程安排，开课前登录教务管理系统打印所授课程修读学生名单和平时成绩登记表，持平时成绩登记表上课并做好学生平时学习表现记录，使平时成绩的评定有充分的依据，保证平时成绩评价的合理性和公平性。

**第二十四条** 课程考核一般在课程结束两周内完成。考试周前进行考核的课程，主讲教师必须在考核结束两周内当学期结束前将学生成绩和学生缺考、缓考等情况及时录入教务管理系统；考试周内进行考核的课程，主讲教师必须在考核结束一周内完成成绩录入工作，以便学生查询及后续教学安排顺利进行。

**第二十五条** 缓考、补考结束后，主讲教师应及时领取和批改学生试卷，将成绩录入教务管理系统，并提交一份成绩表签字后随试卷、评分标准等考试材料交课程承担单位存档。

**第二十六条** 重修学生的成绩由主讲教师录入；如重修课程与初修课程代码不同，成绩由课程承担单位教务办公室录入教务管理系统；主讲教师按课程分专业或分行政班级填写成绩表一式两份，签名后一份送学生所在院（系）教务办公室；一份随空白试卷、评分标准等考试材料交课程承担单位教务办公室存档。

**第二十七条** 如学生对某门课程成绩有疑问，应在开学一周内填写《学生成绩复查申请表》，向课程承担单位提出复查申请。课程承担单位收到成绩复查申请后，应在 10 个工作日内委派两名以上教师成立成绩复查小组，与原评卷教师共同复查。复查后确需更改成绩时，复查人和课程承担单位领导应在试卷成绩更改处签名，原评卷教师应填写《学生成绩录入更改申请表》并交课程承担单位主管教学领导审核签字。复查结果报教务处分管考务的副处长审批后，方可更改成绩。复查结果由课程承担单位通知学生本人。

**第二十八条** 学生毕业、结业或退学离校时，由学生所在学院打印学生总成绩单 3 份，经学院审核盖章，一份存入学生档案，一份送学校综合档案室存档，一份给学生本人。

**第二十九条** 在校学生需要打印成绩单或出具在校学习成绩证明的，按规定缴费后，由学生所在学院打印、审核成绩单并办理复核手续。

## **第六章 考核情况及考卷档案管理**

**第三十条** 课程考核评价工作完成后，主讲教师要对考核情况进行分析，撰写考核分析报告。考核分析应包括（但不限于）命题的内容、覆盖面、难易程度，考核结果及其与教学目标的比对，考核成绩分布状态，学生得失分原因，试题信度与效度等，并对教学和考核存在的问题查找原因，提出改进办法。

**第三十一条** 课程考核材料装订、归档、保存工作由课程承担单位组织。考试材料按以下顺序装订成册并归档：

- (1) 试卷装订用封皮（8K 规格，在教务处文印室领取）
- (2) 学生成绩单（原始成绩），以行政班级或上课班级分班打印
- (3) 课程考核分析
- (4) 试卷参考答案及评分标准（A 卷或 B 卷）
- (5) 空白试卷（A 卷或 B 卷）
- (6) 学生考试答题卷，按班级学号从小至大排序

采用其他方式考核的课程，参照以上要求将相应考核材料整理存档。考核材料较多的，如课程设计、课程论文等，可以光盘、U 盘、移动硬盘等便于查询与保存的电子文档形式整理保存学生考核材料，但需保证存档材料真实完整、不能套改、能正常查阅。如有学生考核答题卷，应优秀、良好、中等、及格、不及格等次各保留一份存档，以记录成绩评定情况。

**第三十二条** 必修课考试试卷或考查材料装订成册后连同电子文档移交至学校教务处保存。其他课程试卷或考查材料由课程承担单位保管，存档至学生毕业 2 年后报教学单位主管教学领导批准，可以销毁。

**第三十三条** 缓考、补考、重修、辅修课程考核的材料交课程承担单位，按方便查找的原则整理，装订成册存档。

## **第七章 学生考核管理及成绩查询**

**第三十四条** 学生应在开课初期上网查阅或向任课教师了解课程教学内容、教学目标、考核形式、学习要求等教学大纲内容，不得在课程结

束或考核前再向任课教师打听考核形式、考核内容等与影响考核公平有关的事项。

**第三十五条** 学生缺课达到三分之一学时或缺交、迟交作业达到三分之一者，任课教师应取消其课程考核资格。被取消考核资格的学生，可按本《规定》第四十三条申请重修。

**第三十六条** 修读课程结束前，学生应及时通过教务管理系统、班级通知及任课教师了解考核的具体安排，并认真复习准备，按时参加课程考核。课程考试前，学生应认真学习学校关于课程考试的有关规定及《学生考试规则》（附件2），明确考试要求与纪律，自觉营造良好的考风。

**第三十七条** 课程考试实行单人单桌或隔空一位排座，学生必须持有效证件（无涂改的学生证或身份证及学院证明）参加考试，按要求对号入座，并严格遵守《学生考试规则》。

**第三十八条** 经调查核实确认考试违纪、作弊的学生，所涉课程考试成绩记为无效，并按《学生违纪处分办法》的相关规定给予相应处分。因违纪作弊受留校查看处分的四年级学生，经教育表现良好的，可在毕业前最后一个学期开学时提交申请并由所在学院核准，可以参加所涉课程考核一次。

**第三十九条** 学生可在学期结束一周后登录教务管理系统查询本学期修读课程的考核成绩。如对课程考核成绩有疑问，可于下学期开学第一周内填写《学生成绩复查申请表》，向课程承担单位提交成绩复查申请。

## **第八章 缓考、补考与重修管理**

**第四十条** 因急病、重病或其他特殊原因不能参加考核者，必须在考核前填写《缓考申请表》，经班主任、任课教师和学生所在学院主管教学领导批准后，将申请表回执交任课教师。未在考核前办理缓考手续或缓考申请未获批准而不参加考核者，记为缺考，所涉课程考核成绩记为“0”分。

### **第四十一条 补考与重修范围**

- （一）课程初修考核综合成绩不及格者，可参加下学期开学初的补考。
- （二）缺考或补考不及格者只能重修，不能再参加补考。重修学生跟

本专业下一年级重修，并在重修课程开课学期初申请。

（三）实践性教学环节（包括课程实习、课程设计、生产实习、毕业实习、毕业论文或毕业设计等）不设补考，考核不及格者需跟本专业下一年级重修。

（四）属于限选课或任选课的重修课程，学生可放弃重修另选修同组课程或其它课程；已修满毕业规定学分的学生，可以不申请重修或补考，视为放弃该课程学分。放弃重修和放弃课程学分的，学生成绩档案保留该门课程原有成绩记录。

#### **第四十二条 办理课程补考程序**

（一）每门课程仅1次补考机会，无需申请，由学校或学院（部）安排，补考考试一般在初修学期的下一个学期开学的前一周至开学第四周进行。

（二）每学期开学前一周，学生可登录教务管理系统查看个人补考安排，并根据安排的规定时间、地点参加考试。

#### **第四十三条 办理课程重修程序**

（一）需要重修的学生应于本专业有相应课程开设学年的第2周内，登录教务管理系统申请重修。申请提交一周后或该课程开课前应再次查看个人课表，并按课表安排上课，如未查到重修课程安排，应及时咨询本学院教务员。

（二）因特殊情况原课程于下一学年不再开设时，申请重修的学生填写《重修申请表》后，由课程承担单位为重修学生指定一门内容和学时相近的课程进行重修。

（三）重修课程上课时间与所修其他开课课程上课时间有冲突时，重修学生可向任课教师提交免听申请，以自学并完成课程相关作业或课后完成实验项目等作为平时成绩的主要依据。

（四）未办理重修申请手续的学生不得参加该门课程的考核，擅自参加重修考核者其考核成绩无效。已办理课程重修申请手续的学生，不得退修或退考，重修成绩录入学生成绩档案。

#### **第四十四条 补考及重修成绩的组成与查询**

补考成绩由初修时的平时成绩和补考考试成绩综合评定。重修成绩按

重修课程的要求计算平时成绩和考核成绩。学生可在补考或重修考核结束两周后登录教务管理系统查询补考或重修成绩，如两周后查不到成绩，应及时向所在学院教务员反映。

## **第九章 附 则**

**第四十五条** 本《规定》自公布之日起执行，除 2011 级和 2012 级本科学生的补考和重修资格与次数按《仲恺农业工程学院考试工作规程》（仲教字〔2011〕11 号文）执行外，原《考试工作规程》同时废止。以往印发的有关规定中，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

**第四十六条** 本《规定》由教务处负责解释。

- 附件：1、仲恺农业工程学院监考守则  
2、仲恺农业工程学院学生考试规则

## 仲恺农业工程学院监考守则

1. 监考是一项严肃的工作，是学校教职工的基本职责之一。监考教师必须以高度的责任心认真做好考场的检查清理工作、考务组织与考核监督工作，维护考场纪律，关爱学生，保证考试工作进行顺利。

2. 监考教师应在考试前 30 分钟到考试办公室签到，领取监考用品，佩戴监考员证，并在考试前 20 分钟径直到达考场。

3. 监考教师要在开考前认真清理考场，拉开考场窗帘，将考试科目、考试时间和考试办公室指定的考试要求写在黑板上，做好考前的各项组织准备工作。监考教师应在开考前提醒学生清理考位，并且不能携带任何与考试课程有关资料、电子通讯设备、以及《仲恺农业工程学院学生考试规则》第 3 条规定的物品进入考场，否则以作弊论处。

4. 每门课程的具体考试时间见试卷封面或由课程承担单位提前告知监考教师，监考教师应在考试结束前 10 分钟提醒考生。

5. 监考教师应指导学生按该场考试要求入座，无特殊要求的考试由监考教师随机安排学生隔位排座。监考教师有权责令不按要求入座的学生退出考场或按违反考场纪律处理。开考前监考老师应检查学生证件，学生需备齐学生证、或身份证和学院证明等有学生本人照片及专业班级证明的有效证件参加考试，没有带有效证件的学生不能参加考试，如所带证件有涂改、印章或照片模糊者，可判为证件无效，难以判断的应及时向考试办公室报告。

6. 考试前 10 分钟，监考教师应检查试卷份数与考生人数是否相符，并向考生宣读《仲恺农业工程学院学生考试规则》之后，才能发放试卷；正式开始考试铃响前，监督学生不能答题。

7. 监考教师应密切注意考场情况，按《仲恺农业工程学院学生考试规则》的要求规范学生的考试行为，及时处理考场中的突发事件和违纪事件，做好考场情况记录。对无法处理的事项或重大问题及时向流动巡考人员汇报，没有流动巡考员的考试向考试办公室汇报。

8. 在考场内，监考教师不得与学生交谈，不得向学生做有关试卷内

容的暗示或个别提示。试卷字迹不清或试题文字有误的，经命题教师同意可当众说明或在黑板上书写更正。

9. 考试过程中，如学生在考试中有违纪、作弊行为，监考教师应及时制止并收集保留违纪、作弊证据，并要求学生在证据和考场记录表上签字确认，同时监考教师应在违纪、作弊学生试卷上签字核实，并立即向巡考人员或考试办公室反映情况。

10. 考试结束前 5 分钟要求考生不得交卷或离开座位。考试结束（铃响），监考教师应立即指令学生停止答卷。收卷时，每一个考场必须至少 1 名监考教师监控全场。监考教师必须收齐试卷，清点无误后方可允许学生离开座位和考场。

11. 监考教师在发放及收回试卷时都应清点试卷份数，收卷时将试卷分自然班按学号从小到大排序整理。据实填写《考场记录表》，并在《考场记录表》上签名确认。

12. 考试结束后，监考教师必须把监考员证连同《考场记录表》一并交回考试办公室，作为教师的监考凭证。试卷交给课程主讲教师或考试办公室负责验收试卷的教师。

13. 监考教师必须有高度的责任心，集中精力监考，认真履行监考职责。按时签到并领取监考材料，不得任意提前和推迟考试时间；监考期间应关闭手机或将手机调至震动状态；监考过程中不能在考场抽烟、交谈、看书（报）、备课、改作业、打电话、发短信、发微信、上网等，更不能随意离开考场。同一考场的两位或三位监考教师应密切合作、互相配合，按时按要求完成各项监考操作，并始终保证对整个考场的监控。

14. 违反监考守则者，将给予通报批评；因玩忽职守而导致考场秩序混乱或导致出现学生违规作弊的，按教学事故处理。

## 仲恺农业工程学院学生考试规则

1. 具备考试资格的学生须持本人有效学生证至少提前 10 分钟进入考场，并按指定座号就坐；没有学生证的需持写有学生姓名、专业班级、身份证号、没有学生证原因的学院证明及本人身份证进入考场。无上述有效证件者，不得进入考场。

2. 课程考试考场座位的编排原则为单人单桌或隔空一位就座，学生应按要求对号入座，否则监考人员有权责其令退出考场或按违反考场纪律处理。

3. 学生不得携带手机、平板电脑、记事簿、复读机、收录机、有编程及记忆功能的计算器等通讯电子类设备，未经教师允许的书藉、草稿纸和其它用品，体积较大且不透明的书包、袋子、文具袋、水杯等进入考场。已带入考场的，应放在监考人员指定的位置，不得放在考位及其附近。入场后学生应自觉清场，开考后在本人周围不允许出现与考试有关和上述不允许带入考场的物品。

4. 考试期间应保持考场肃静。学生不得随意进出考场，考场内不得擅自相互借用文具，如有问题，须举手征得监考人员同意后方可提问。提前交卷的学生不得在考场外逗留。

5. 学生领到试卷后，须先填写姓名、专业、班级、学号等相关信息。正式考试铃响前不得答题。

6. 学生应遵守考试纪律，独立完成答卷。对违纪作弊学生，监考人员有权及时制止其违纪、作弊行为并收集保留违纪、作弊证据，当事学生应在证据和考场记录表上签字确认，并随监考人员到考试办公室，考试结束方可离开考场所所在教学楼。

7. 考试结束时间一到，学生应立即停止答卷，将试卷、答卷、草稿纸等反扣在桌面上，安静坐在座位上，待监考人员收齐清点试卷无误后，方可离开考场。对于考试结束铃声响后仍在答题的学生，监考人员有权在其试卷上注明“超时作废”字样，并按考试违纪处理。学生不得将试卷带出考场，否则将视为旷考，该课程成绩计为 0 分。

8. 监考人员是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考人员的管理。如有违反考试纪律的，将按照《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》相关规定进行处理。对考试安排或监考人员的监考行为等有质疑或疑问的，可在考试前或考试结束后及时到考试办公室反映。