

仲恺农业工程学院文件

仲教字〔2020〕30号

关于印发《仲恺农业工程学院本科课程 考核管理规定（修订）》的通知

各学院（部），各单位：

现将《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定（修订）》印发给你们，请遵照实施。实施中遇到的问题，请径与教务处联系。

仲恺农业工程学院

2020年6月29日

仲恺农业工程学院党政办公室

2020年6月29日印发

仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定 (修订)

第一章 总 则

第一条 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，加强考风考纪建设，维护考核秩序，提高考核质量，充分发挥考核的检测、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 课程考核的目的是了解学生的知识掌握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。

第四条 课程考核坚持公平、公正、公开原则，考核管理工作坚持规范、客观、严谨及高效原则。

第二章 考核工作的组织管理

第五条 主管教学副校长领导课程考核工作，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考核工作，统筹监控所有课程的考核及其他突发事件的处理工作等。

第六条 学校成立由主管教学副校长为组长，教务处、学生处负责人为副组长，二级教学单位院长（或主任）为成员的考试工作领导小组，负责课程考核的考风考纪监督工作。

第七条 二级教学单位院长（或主任）为本单位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，组织和管理本单位考核及考务工作。主要落实以下工作：

（一）实施命题监督检查制度，把好命题质量关。

（二）召开考试工作会议，组织监考及考务教师学习考试工作相关规定，确保考试工作顺利进行。

（三）召开考试动员会，组织学生认真学习考试规则等相关规定，诚信考试。

第三章 考核方式

第八条 考核方式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。

第九条 课程考核除笔试外，宜结合技能操作、课程论文、设计作品、专题报告、角色扮演、小组讨论、线上答题、线上互动、线上回复等方式进行，形成符合应用型本科人才培养要求和专业特点的课程考核方式。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。

第十条 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。

第十一条 考试总成绩一般采用百分制记分，由过程化考核成绩和期末考试成绩综合评价。依据课程特性，鼓励提高过程化考核成绩占比，公共基础课、学科基础课及专业必修课的过程化考核成绩所占比例不得低于 30%，其他课程的过程化考核成绩一般不低于 50%。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，根据课程实际情况亦可按百分制记分。总评成绩在及格（60 分）及以上，即可获得学分。

第十二条 学校鼓励推行考核改革工作。任课教师可根据人才培养目标、教学要求等实际情况进行考核改革。考核方式变更由任课教师提出申请，经系主任初审、学院教学指导委员会讨论复审后，分管教学副院长批准，报教务处备案。

第十三条 全校性期末考试时间为每学期第 19~20 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。

第四章 考核命题

第十四条 考核的主要内容、形式、难度、评价标准等应经系或课程组教师讨论研究，并经系主任初审、学院分管教学副院长复审后纳入教学大纲。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。

第十五条 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命题;其他未建立试题库的课程,由系主任组织课程组教师命题。各课程要逐步建立试题库,实行教考分离。

第十六条 以考试方式考核的课程,须提供题型结构类似、难易程度相当的A、B两套试卷,重复率不能超过30%,同时,当年试卷(含A、B卷,下同)与近三年试卷重复率不得超过30%。

采用其他考核方式的课程,须准备题型结构类似、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道或套,供学生选择或随机抽取。

第十七条 教务处随机抽取一套试卷用于期末考试,另一套备用。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,试题要求同前。

第十八条 试卷原稿以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”(可在教务处网页的教务下载区下载),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)。

第十九条 任课教师须在课程结束前完成命题工作,系主任、学院副院长负责命题审核工作,经审核的“试卷登记表”(一式两份,可在教务处网页的教务下载区下载)、“试卷印刷流程表”(可在教务处网页的教务下载区下载)、试卷等交教务处。

第二十条 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处。

第五章 考核组织

第二十一条 教务处一般于学期中发布期末考核准备工作通知。公共课或涉及多个二级教学单位的公共课考试由教务处安排，并于考试前两周发布；各二级教学单位所承担的专业课由所在学院负责安排，于考核前两周发布，并报教务处备案。

第二十二条 任课教师担任课程考核负责人，负责本门课程的考核工作。学校在职、在聘教师和教辅人员均有义务参加监考及考务工作。每个考场不少于两名监考教师，90-120人（含120人）考场至少安排3名监考教师，120人以上考场至少安排4名监考教师。课程考核负责人、监考教师对考场纪律全面负责。

第二十三条 各教学单位负责审核考务及监考教师资格，认真做好考务及监考教师的选派和培训工作。

第二十四条 考试期间实行由学校考试工作领导小组成员、教务处及学生处人员等组成的考场巡视制度。巡视人员检查各考场的考试组织与纪律执行情况，并随机检查和评估各教学单位考试管理实施情况。教务处根据巡视人员反馈意见及时通报。

第二十五条 各教学单位负责检查本学院监考及学生考试情况，并做好考场管理的检查评估。

第二十六条 如有违纪作弊行为的，考试办公室按照《仲恺农业工程学院学生考试规则》进行处理，并及时通知学生所在学院，由学生所在学院对学生进行批评教育和心理疏导。

第六章 成绩评定

第二十七条 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；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，由各系对已批阅的考核档案进行抽查。

第二十八条 考核评价应严格执行课程制定的评分标准，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。

第二十九条 评卷时必须使用红色笔，试卷评卷格式应采用统一的评卷标准，评价结果应清晰、准确。

评卷教师必须对评阅后的试卷进行认真复查和核分，确认无误后，将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。

第七章 成绩管理

第三十条 课程总评（综合）成绩由过程化考核成绩和期末考核成绩综合评定。过程化考核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、线上互动、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，应明确过程化考核成绩所占比例及评价标准。

第三十一条 任课教师开学前应确认本学期的教学任务和课程安排，登录教务管理系统打印所授课程修读学生名单和过程化考核成绩登记表，并持过程化考核成绩登记表上课，做好学生平时学习表现记录，使过程化考核成绩的评定有充分的依据，保证过程化考核成绩评价的合理性和公平性。

第三十二条 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，任课教师必须在考核结束两周内、该学期结束前将学生成绩和缺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，任课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。任课教师按课程分专业或分行政班级填写成绩表，签名后随空白试卷、评分标准等考试材料交课程承担单位教务办公室存档。

第三十三条 重修学生的成绩由任课教师录入；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。

第三十四条 学生对课程成绩有疑问，应在下个学期开学一周内填写《学生成绩复查申请表》（可在教务处网页的教务下载区下载），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。确需更改成绩的，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》并交课程承担单位分管教学副院长

审核签字，复查结果报教务处审批，方可更改成绩。复查结果由课程承担单位通知学生本人。

第三十五条 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。

第三十六条 在校学生如需打印成绩单或出具在校学习成绩证明，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。

第八章 考核情况及考卷档案管理

第三十七条 课程考核评价工作结束，任课教师须对考核情况进行分析并撰写考核分析报告。考核分析报告应包括（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。

第三十八条 课程考试材料装订、归档、保存工作由课程承担单位组织。考试材料按如下要求装订成册并归档：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），以行政班级分班打印；③平时成绩计算表；④课程考核按行政班级分班分析；⑤试卷参考答案及评分标准（A卷或B卷）；⑥空白试卷（A卷或B卷）；⑦学生考试答题卷，按行政班级学号从小至大排序。

采用其他方式考核的课程，按如下要求装订成册并归档：①

考核实施方案登记表；②学生成绩单（原始成绩），以行政班级分班打印；③平时成绩计算表；④课程考核按行政班级分班分析（含教师总结）；⑤评分标准；⑥如有学生考核答题卷，应按“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”等次保留存档（含学生实践教学成绩考核表），以记录成绩评定情况。考核材料较多的，如课程设计、课程论文等，可以使用光盘、U 盘、移动硬盘等电子工具整理保存学生考核材料，但需保证存档材料真实完整，并能正常查阅。

第三十九条 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 3 年后报教学单位分管教学副院长批准方可销毁。

第四十条 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。

第九章 学生考核管理及成绩查询

第四十一条 学生应在开课初期了解课程教学内容、教学目标、考核形式、学习要求等教学大纲内容。

第四十二条 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的，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》第四十七条申请重修。

第四十三条 修读课程结束前，学生应及时了解考核的具体安排，按时参加课程考核，并认真学习学校关于课程考试的有关

规定及《学生考试规则》，明确考试要求与纪律，自觉营造良好的考风。

第四十四条 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《仲恺农业工程学院学生违纪处分办法》相关规定给予相应处分，同时取消其该课程或环节在解除处分前的重修资格。

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年开学时提交申请并由所在学院核准，参加所涉课程考核一次。

第十章 重修管理

第四十五条缓考 因急病、重病或其他特殊原因不能参加考核的学生，须在考核前一周填写《缓考申请表》（可在教务处网页的教务下载区下载），经班主任、任课教师及学生所在学院分管教学副院长签名，并经教务处批准后参加下次相同课程的期末考试。

未在规定时间内办理缓考手续或缓考申请未获批准而参加考核的，按缺考处理，该课程考核成绩记为“0”分。

第四十六条重修 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。

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，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。

第四十七条 办理重修程序

(一) 需要重修的学生应于本专业有相应课程开设学期的第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，应及时咨询所在学院教务办公室。

(二) 因特殊情况原课程于下一年级不再开设时，申请重修的学生填写《重修申请表》(可在教务处网页的教务下载区下载)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过程化考试成绩的主要依据。

(四) 未办理重修申请手续的学生不得参加该门课程的考核；擅自参加重修考核的，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。

第四十八条 重修成绩的组成与查询

重修成绩按重修课程的要求计算过程化考核成绩及期末考核成绩。学生可在重修考核结束两周后登录教务管理系统查询成绩，如两周后查不到成绩，应及时向所在学院教务办公室反映。

第十一章 附 则

第四十九条 在考试工作各环节，因违反纪律构成教学事故

的，按照《仲恺农业工程学院关于教学事故认定及处理的规定》处理。

第五十条 本规定自 2020 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。2014 年 12 月 31 日颁布的《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》同时废止。

- 附件：1. 仲恺农业工程学院考务及监考守则
2. 仲恺农业工程学院学生考试规则

附件 1

仲恺农业工程学院考务及监考守则

1. 考务及监考是一项严肃的工作，是学校教职工的基本职责之一。教师必须以高度的责任心认真做好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. 考务教师应在考试前 40 分钟到考试办公室签到，协助考试办公室做好考试工作；同时，如监考教师在监考过程中有突发情况，须承担监考任务，做好监考相关工作。

3. 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。

4. 监考教师应在开考前清理考场，将考试科目、考试时间及其他要求写在黑板上，做好考前的各项组织工作。

5. 考试实行单人单桌或隔空一位排座，监考教师应指导学生按要求入座并清理考位。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。

6. 监考教师应在开考前提醒学生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，否则按作弊处理。

7. 学生需备齐学生证、身份证或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，监考教师应在开考前检查学生证件。没有带有效证件的不能参加考试。如所带证件有涂改、印章或照片模糊者，可视为证件无效，难以判断的应及时报告考试办公室。

8. 每门课程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。

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》后方可发放试卷；正式开始考试指令（铃响）前，学生不能答题。

9. 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》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巡视人员或考试办公室汇报。

10. 考试过程中，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。试卷字迹不清或试题文字有误的，经命题教师同意方可当众说明或在黑板上书写更正。

11. 考试过程中如发现有违纪、作弊行为，监考教师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，同时及时向巡视人员或考试办公室反映。

12. 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），监考教师应指令学生立即停止答卷。收卷时，每一个考场至少 1 名监考教师监控全场。监考教师收齐试卷清点无误后方可允许学生离开考场。

13. 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。

14. 考试结束后，公共课程或涉及多个二级教学单位公共课的《考场记录表》连同监考员证一并交回考试办公室。试卷及相

关资料交课程主讲教师或考务人员。其他专业课的《考场记录表》交到课程承担单位。

15. 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。同一考场的监考教师应密切合作、互相配合，按要求完成各项监考操作，并始终保证对整个考场的监控。

15. 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。

附件 2

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、身份证（缺一不可），至少提前 10 分钟进入考场，并按指定座号就坐；缺少证件的，需持写有学生姓名、专业班级、缺少证件原因的学院证明进入考场。无上述有效证件者，不得进入考场。

2. 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. 考生不得携带手机、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及手表等通讯电子类设备进入考场。未经教师允许的书籍、草稿纸和其它用品，体积较大且不透明的书包、袋子、文具袋、水杯等不得进入考场。已带入考场的，应放在监考教师指定的位置，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。正式考试开始指令（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，

监考教师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，并随监考教师到考试办公室，考试结束方可离开考场所在教学楼。

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，待监考教师收齐清点试卷无误方可离开考场。对于考试结束指令（铃响）后仍在答题的学生，监考教师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，否则按作弊处理。

8. 监考教师是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考教师的管理。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》相关规定处理。

9. 如对考试安排或监考教师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向考试办公室反映。