

五邑大学文件

邑大〔2017〕106号

五邑大学关于印发《五邑大学课程考核与成绩管理实施办法》的通知

各党政管理、群团、教学、教辅、科研及其他服务机构：

《五邑大学课程考核与成绩管理实施办法》经2017年8月17日学校专题工作会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



2017年8月27日

五邑大学文学书

2007-11102 五邑

五邑大学文学书
五邑大学文学书



五邑大学党政办公室

2017年8月27日印发

五邑大学课程考核与成绩 管理实施办法

(2017年8月修订)

第一章 总 则

第一条 课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核和成绩管理工作，严肃考试纪律，特制定本办法。

第二条 本办法适用于五邑大学全日制本科生在校修读课程的考核与成绩管理各环节。

第二章 课程考核

第三条 学生应根据本科专业培养方案的要求修读相应课程，按时参加课程的学习。学生修读课程必须参加考核。学生修读的每门/次课程考核成绩如实记录在学生成绩单和学籍档案中。

第四条 考核分为考试和考查两种。根据课程的特点，考核可采用笔试、口试、操作实践或其他形式。采用笔试，考试时间为2小时，一般在课程结束后两周左右进行，具体日程原则上由教务处安排；考查时间为1.5小时，一般在课内时间（即该课程最后两小节课）进行；采用口试，除学生准备时间外，一般不超过0.5小时。

所有课程的期末考核方式和考核日程应按规定提前报教务

处备案，经备案后不得随意更改。对于具有多个教学班、同一教学大纲的同一门课程，原则上应统一考核时间。

第五条 任课教师必须在考试前两周对学生听课、作业、实验和实验报告等环节进行考核。凡缺课累计超过该门课程教学时数三分之一或缺交作业（含习题、实验报告等）的数量超过该门课程作业总数三分之一的学生，不准参加本课程的正常考试，并报教务处备案。

第六条 考试不得指定重点，不出复习大纲，不作任何形式的暗示。

第七条 命题是考核的中心环节，试题应符合教学大纲要求，要有一定深度和广度，着重考核学生分析、解决问题的能力。命题要考虑使考试成绩呈正态分布。

逐步实行由教研室或学科组统一命题。试题应有同等水平、同等题量的 A、B 两套，并同时定出标准答案及评分标准，经学院（教研室）主任（或课程组长）审批，提前两周将 A、B 卷送学校指定的试题印刷点，由教务处随机抽取一套作考核用，另一套备用。

对于公共课、基础课和专业基础课应逐步建立试题库，争取做到考教分离，集体评卷。

教师命题，应按照规定的格式排版打印，确保试卷质量。

第八条 试题在审查、印刷和保管过程中，均由专人负责，严加保密，任何人不得向外泄露，违反者应负相关责任并受纪律处分。

第九条 考核时开课单位派出主考人，学生所在学院派出监考人。主考人、监考人无故缺席、迟到或不负责任，要进行必要

的处理。监考人员应提前 10 分钟到场并忠于职守。

第十条 学生必须按时参加考试（考查），无故缺考、误考者，成绩按零分计算，成绩登记表上注明“旷考”字样。确有特殊的原因不能参加考试（考查）者，必须在考前提交充分证明，经班导师、教研室主任同意及教务科批准，方能缓考，事后补办无效（急病等意外情况除外，但需在考试前有口头或通讯申请）。

第十一条 有下列情况之一的，学生可在考试前 2 日申请缓考：

- （一）因病（凭医院证明）；
- （二）所修课程考试时间冲突（选课证明）；
- （三）代表学校参加各类学术、交流活动，持有组织单位证明的；
- （四）其他符合缓考的原因。

缓考的课程，一般于下一学期开学初予以安排考试（考查）。

第十二条 期末考试由学校领导组成巡视组，检查考场及监考人员落实情况，对组织工作不负责的单位或相关人员提出批评或处理意见。

第三章 成绩评定与管理

第十三条 任课教师要按评分标准客观公正地评分，不应凭个人意愿随意加分或减分。确需调整时，应经系主任批准，报教务处备案后方可实施。

第十四条 课程的考核成绩一般采用百分制评定，实践性课程可采用五级评分制（优、良、中、及格、不及格）评定。教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程考核成绩一般情况下应呈正态分布，便于

选拔优秀，甄别落后。

第十五条 考核课程的总评成绩可根据期末考试成绩与平时成绩综合评定，平时成绩所占比例由课程组或任课教师确定，经系主任同意，报教务处备案。

第十六条 各课程考核成绩（须经教研室主任签字）应在考核结束后 14 天内，由任课教师负责登录教学管理系统录入期末考试成绩与平时成绩，教学管理系统将根据任课教师设定的比例自动统计总评成绩，自动生成该门课程的成绩单。教学管理系统中录入的成绩必须与学生试卷、成绩单、试卷分析表中的相关成绩保持一致，并且明确标注学生缓考、旷考、重修、补考、二次答辩等情况。

第十七条 任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作，需提前提交成绩延期录入申请，说明原因及计划完成录入时间，经所在学院教学副院长同意，报教务处审批后备案。无故未在规定时间内录入成绩者依照相关规定处理。

第十八条 成绩提交后，如因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需更改成绩的，任课教师需填写《五邑大学成绩录入错误更改申请表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证一并提交给所在学院，经所在学院教学副院长同意后报教务处审批，获批后方可更改成绩。

第十九条 课程考核成绩单须按要求打印，由教研室主任或开课单位课程组长审核签字，送学生所在学院办公室。对不合要求的成绩登记表，退回重填，并要求按时报送开课单位和教务处存档。学生学籍成绩单将送交就业指导与服务中心、学校档案室存档。

第二十条 任课教师在教学管理系统中认真完成《课程考核情况统计分析表》，提交后打印，与试卷、试卷答案、成绩单、考试签到表等资料一起放在试卷袋中，交所在学院检查后封装。

第二十一条 封装好的试卷袋在下学期开学初按规定时间由学院统一交教务处保存。学生不得查阅试卷，确有疑问，可提出申请，经教研室主任批准由主讲教师查阅。封存的试卷待学生毕业后方可销毁。

第二十二条 在成绩管理人员更换时，应及时办理交接工作，防止学籍处理延误。由于交接不清而延误处理，由有关人员承担责任。

第二十三条 任课教师等有关人员，违反本办法者，视其情节和态度，分别给予口头批评、通报批评以及必要的行政处分。

第四章 附 则

第二十四条 本办法自2017年9月1日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由学校教务处负责解释。