

广东外语外贸大学文件

广外校〔2018〕9号

关于印发《广东外语外贸大学 本科生课程考核管理规定》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学本科生课程考核管理规定》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学本科生课程考核管理规定

第一章 总则

第一条 为检查课程教学效果，严肃考试纪律，维护考试的公平、公正，规范课程考核工作，维护学校正常的教育教学秩序，建设良好的校风、学风、考风，根据《广东外语外贸大学本科生学籍管理规定》（广外校〔2017〕38号）等有关文件，制定本规定。

第二条 本校在籍的本科生必须参加人才培养方案规定课程（含理论课和实践性教学环节）的考核，考核成绩合格者，方可获得该门课程的学分。

第二章 组织与领导

第三条 课程考核工作由教务处负责组织和协调，各开课单位负责本单位所开设课程考核工作的具体实施。

第四条 教务处在考试前1周设立总监考办公室，由分管本科教学工作的校领导担任总监考，教务处处长担任副总监考，下设巡考小组，由教务处、相关机关部处或学院选派人员组成。

第五条 各开课单位主要负责人要认真抓好课程考核工作的各个环节。期末考试前要召开“三会”，即：

（一）开课单位领导办公会。结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）任课教师、监考人员工作布置会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题审题、监

考、试卷评阅和成绩的评定等。

（三）学生动员会。申明考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治教育工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考核方式与命题

第六条 课程考核方式分为考试和考查两种，考核方式根据教学大纲确定。如需变更考核方式，须由课程负责人向开课单位提交申请，获准后报教务处备案。

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试和口试结合、实际操作等方式进行；考查可采用测验、作业、实验报告、社会调查、答辩、撰写学术论文等方式进行。

毕业论文（设计）的考核办法按照我校有关规定执行。

第七条 考核方式为考试的课程，由课程负责人命题或系、教学部（以下统称为“系”）主任约请有经验的教师命题，由系主任本人或指定教师审题。命题人需同时将试卷和参考答案提供给审题人。命题人和审题人均对试卷命题质量负责。

第八条 课程考试命题的依据是教学大纲和教学内容。试题须全面考核学生应具备的知识与能力，覆盖面要有相应广度，并有相应的难度和区分度，确保同一门课程学生成绩符合正态分布。

多人讲授的同一课程，应统一命题，统一评分标准，并统一阅卷。

试卷满分为 100 分，各大题分值为整数。

第九条 考核方式为考试的课程，须同时准备难度、题量等指标相当的 A、B 两套备选试卷和相应的参考答案、评分标准。A、B 两套试卷中不能有完全相同的题目，每套试卷的试题与近四年任一套试卷的试题重复率不能超过 25%（以重复题目的分值计算）。试卷由命题人在考试前两周提交给系主任，经审核同意后随机抽取一套为期末考试卷，另一套试卷可作为备用卷或缓考、补考试卷。

采取学生抽签方式进行的考试，准备的题量应当充足，题目的难度应该相当，以确保考试的公平性。

第十条 考核方式为考查的课程，任课教师须按照教学大纲的要求，并结合课程特点选择恰当的考查方式和内容对学生的情况做出全面的考核，考核应在开课学期内完成。

第四章 试卷的印制与管理

第十一条 试卷要求用计算机打印，试卷纸张大小采用 A4 纸规格，排版印刷格式要规范，试卷内容要清晰、准确。凡试卷用纸超过 1 张的，必须装订成册，并在试卷页脚中间标明页码和总页数。

考试不允许学生自备稿纸。需发放草稿纸的考试，应在试卷付印单上注明所附空白纸张的数量。

试卷付印由各主考教师或任课教师填写试卷付印单，交学院教学秘书统一送教务处指定的印刷点进行印制。印制部门接受教务处监督并指派专人印刷、装袋、密封和填写试卷袋封面

内容。

第十二条 命题人和接触试题的人员必须严格遵守试卷保密规定，不得以任何方式泄漏试题，违者追究当事人责任。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取补救措施，更换试卷或试题内容，保证考试的公平性。

第五章 学生课程考核资格的审查

第十三条 学生在一学期内累计缺课超过某门课程教学时数三分之一或缺交作业超过作业总次数三分之一者，取消学生该门课程的考试资格。

第十四条 未取得课程修读资格或在课程修读过程中被取消修读资格的学生不得参加该课程考核。

第十五条 各课程的任课教师须于考试 1 周前做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单和考勤登记表或作业成绩登记表等相关材料报开课单位，审核确认后于考试前通知学生。对取消考试资格的学生，该门课程成绩计为 0 分，并备注“取消资格”。

第十六条 学生须持学生证或其他有效学生身份证件进入指定试室座位应考，否则不准参加考试。

第十七条 考生迟到 15 分钟则取消其考试资格，开考 15 分钟后方可交卷离开考场（面试除外）。

第六章 考试的实施

第十八条 时间安排

考试一般安排在每学期的最后两周进行，非完整学期排课的课程可在授课学时完成后安排考试。通识选修课和体育课可在教学周最后一次课安排随堂考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经开课单位审核同意后报教务处审批。

考试可安排在上午、下午、晚上三个时段。专业课程笔试时间一般为 120 分钟，非专业课程笔试时间一般为 90 分钟。考试进行期间不安排休息。

各类课程考试日程由教务处统一安排，具体课程考试时间由开课单位在规定的时间内安排后报教务处备案。

第十九条 考场安排

课程考试座位安排须间隔合理，采用混排的不同课程考生要交叉错开。考生对号入座，不得随意调换位置。考场由教务处统一调配、开课单位具体安排。

考场一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试时间和地点的，须提前向教务处提出申请，并及时通知监考老师和学生。

第二十条 监考要求

各开课单位负责监考人员安排，并向监考人员发放监考通知，明确监考任务。主考人原则上由任课教师担任，并对该门课程的考试内容全面负责。

所有考试均须安排人员负责监考。考生人数不超过 30 人的考场，至少要安排 1 名监考员；考生人数多于 30 人不足 80 人

的，监考人员不得少于 2 人；考生人数为 80 人以上的，监考人员不得少于 3 人。

监考人员须认真执行《监考须知》的要求，对考场纪律负主要责任，对违纪或作弊考生依据我校学生违纪处分规定作出处理。考试完毕，监考人员须清点试卷，将试卷装入试卷袋，并填写试卷袋封面内容及《考场记录表》，在签名后交主考教师或开课单位。

第二十一条 考试巡视

学校总监考办公室负责组织巡考工作并及时向全校通报考试情况，巡考内容主要包括督促主考单位检查和维护考试设施，检查考场秩序和各监考人员履行监考职责情况等。如发现学生考试违纪或作弊，巡考人员须会同主考和监考人员依据我校学生违纪处分规定作出处理。

开课单位须安排人员对所开设课程的考试进行巡视，并处理考试中的突发、异常事件。

第七章 成绩评定、绩点计算与课程考核档案管理

第二十二条 课程考核成绩采用百分制记分方式。

第二十三条 课程成绩（即总评成绩）由期末考试（查）成绩和平时成绩两部分构成。课程主讲教师须在开课初向全体学生公布该门课程成绩的构成、要求和评分办法。

第二十四条 原则上平时成绩在总评成绩中的占比不低于 60%。课程平时考核要素包括：考勤、个人作业、团队作业、随堂测验、课堂讨论、课外阅读报告、课程设计、实践实验、调

查报告、期中考试等。课程教学大纲须对平时成绩的构成和要求做出具体说明。

第二十五条 严格和规范平时成绩的管理。任课教师须根据平时考核资料公平公正地评定学生平时成绩，并在《平时成绩记录表》中详实记载学生平时考核结果。

第二十六条 课程考核不及格的，不能取得该课程学分。学生因课程考核违纪的，该课程成绩记以 0 分。

第二十七条 学校采用平均学分绩点（GPA）指标评价学生的学习质量。平均学分绩点作为学生获得学士学位的重要依据，并作为评定奖学金、出国留学、辅修、推免生、国（境）内外交流生等相关选拔的重要参考条件。

课程成绩与绩点换算关系表

绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0	
百分制	≥ 95	≥ 90	≥ 85	≥ 82	≥ 78	≥ 75	≥ 71	≥ 66	≥ 62	>60	60	<60
	<95	<90	<85	<82	<78	<75	<71	<66	<62			
五级制	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F
	A		A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F
	优			良			中		及格		不及格	
二级制	合格										不合格	

注：1. 平均学分绩点（GPA）= \sum （课程绩点*课程学分）/ \sum 课程学分；

2. 采用等级制记录的成绩记入成绩系统时换成为对应百分制的最高整数分。

第二十八条 补考或重修后的课程按实际成绩记录并参与绩点计算，显示补考或重修标记。原先不及格的课程成绩也参与平均学分绩点计算。

第二十九条 任课教师须在本课程考核结束后 7 天内完成阅卷工作，将成绩输入学校成绩管理系统，并按教学班打印一式两份课程考核成绩单，经本人签名后送交开课单位教学秘书。同时需向开课单位提交学生平时成绩的相关材料。

教师个人不得事先将成绩告知学生；学生必须及时上网登录学校成绩查询系统了解本人成绩，不得以任何理由事先向任课教师查询。

第三十条 学生对课程成绩有异议的，可以要求复查试卷。

学生申请复查试卷，须持学生证向开课单位提出书面申请，经开课单位分管教学工作领导批准后，由任课教师 and 教学秘书在办公室核查试卷并签署核查意见。实行计算机考核的由开课单位参照此要求另作规定。申请复查的时间为成绩公布后的 10 个工作日内。试卷核查工作须在接到申请后 1 周内完成。

经核查试卷，确系教师判卷有误，则由任课教师办理成绩更正手续。阅卷老师须在试卷和原始成绩单上进行成绩更正并签名，成绩管理人员须及时更正成绩库数据。

第三十一条 课程成绩一经录入成绩管理系统，原则上不得改动。如有误需更正成绩，由任课教师于成绩提交后至下一学学期的前 4 周内填写《广东外语外贸大学成绩更正申请表》办理

成绩更正手续，逾期不再受理。

第三十二条 教学秘书负责本单位试卷和成绩的管理。任何单位或个人不得擅自改动考生的成绩、答卷，否则追究其责任。

第三十三条 开课单位须把本学院各科试卷及参考答案和评分标准（含 A、B 卷）汇总并按规定的格式刻录成光盘，在下一学期的前 4 周内送教务处存档。

第三十四条 评阅后的试卷须交开课单位登记封存，存期 4 年。在此期间，各单位须做好试卷档案的管理。存期超过 4 年的试卷，开课单位可按有关规定自行销毁，也可联系相关部门统一销毁。

第三十五条 试卷评阅和归档的规范要求另行规定。

第八章 课程考核的质量分析与检查

第三十六条 各开课单位须对每门课程期末考核情况进行分析总结，任课教师填写《课程期末考核质量分析登记表》，连同课程成绩单送开课单位教学秘书存档。开课单位分管教学工作负责人每学期组织开展试卷和课程考核结果的检查工作。

第三十七条 开课单位须组织对试卷评阅情况进行抽查。教务处不定期组织人员抽查开课单位的课程考核的结果、命题、阅卷和归档工作。

第九章 缓考与补考

第三十八条 学生因患病或公假等特殊原因不能正常参加

考试的，须由本人填写《广东外语外贸大学课程缓考申请表》附带相关证明材料，于考试周前 1 周提出申请，经相关部门同意、教务处审批后取得缓考资格，否则按缺考处理。

因急病未能事先提出申请的，须在课程考试结束后一周内凭医院证明补办缓考手续（可委托办理）。在校外看病的还须附上病历复印件。逾期办理者，作缺考处理。

同一门课程只能申请 1 次缓考。

第三十九条 课程缓考一般安排在下一学期初进行，由开课单位负责组织实施。缓考具体时间和试室由教务处统一调配，教师不得擅自安排学生缓考。

第四十条 缓考阅卷登分工作须在考试结束后 2 天内完成。成绩记录中须注明“缓考”。缓考按正常考试记录成绩（包含平时成绩）并获得相应绩点。

第四十一条 课程考核不及格者可申请补考或重修。学校安排主修专业必修课一次补考，其他课程考核不及格只能重修。

第四十二条 取消期末考试资格、期末考试无故缺考以及课程考核违纪的，课程成绩计为 0 分，不能参加补考，必须申请重修。

第四十三条 总评成绩为 0 分的不能参加补考，必须申请重修。

第十章 附 则

第四十四条 本规定适用于我校 2017 年起入学接受普通本科学历教育的全日制学生。《广东外语外贸大学本科生课程考核

管理规定（2015年4月修订）》（广外校〔2015〕17号）仅适用于2015年和2016年入学接受普通本科学历教育的全日制学生，并于2022年12月31日废止。

第四十五条 本规定自发布之日起施行。

第四十六条 本规定由教务处负责解释。