

汕头大学课程考核管理办法

(2007年7月2日学术委员会审议通过实施，
2022年1月6日第1次校长办公会议第1次修订，
2024年1月17日第3次校长办公会议第2次修订)

第一章 总纲

第一条 课程考核是督促学生努力学习、检查教师教学效果、教师改进教学过程、提高教学水平的重要手段。为规范我校课程考核工作，促进课程考核改革，制定本办法。

第二条 全校课程考核工作在主管教学副校长领导下，由教务处负责制定有关规定，实行规范化管理。各教学单位的课程考核工作由主管教学工作的负责人根据学校和本教学单位有关规定组织实施。

第三条 课程考核工作包括：确定考核方式、命题及审批、试卷印制、监考、试卷批改、成绩评定及登记、考试分析及总结、试卷装订保存及管理、考试过程中的纪律检查等工作。

第四条 本办法适用于校内全日制本科生的课程考核。校外机构组织的考试，执行考试主办机构的规定。

第二章 考核方式

第五条 凡纳入开课计划的课程（包括实验、实习、课程设计、毕业论文或毕业设计等实践环节）都要进行考核，并评定成

绩。

第六条 为了更好培养学生的分析能力、学习能力、应用能力，学校对考核形式不作统一要求。各教学单位要根据学科特点和教学发展趋势，丰富并确定各门课程的考核形式，如采用笔试、口试、答辩、实际操作、课程论文、课程设计报告、作品、个人作业、团队作业、随堂测试、课堂讨论、阅读报告、实践实验、调查报告等方式，重点考查学生运用知识分析问题、解决问题的能力。课程考核方式的选择，应符合课程的特点。所有课程的考核方式，都须经教学单位负责人批准，并报教务处备案。专业必修课程原则上采用闭卷笔试，采用闭卷笔试之外的考核方式，须说明理由，报教学单位负责人批准。

毕业设计或毕业论文、课程设计、实习等环节可采用评阅、答辩、考查等方式考核。

第七条 原则上，各门课程的期末考试应在考试周进行；提前结束的课程，由教学单位提出考试时间，报教务处安排。考试不得占用课内教学时间。

第三章 命题

第八条 课程考核命题在教学单位负责人的领导下进行，由任课教师或教学单位负责人指定一个命题小组命题，试题经教学单位负责人批准后方可付印和用于考试。

期末考试应有 A、B 两套试卷，其题量和难度应基本相同。

每套试题须附有参考答案和评分标准，由教学单位负责人指定其中一套用于考试，另一套备用，由所在单位教务员封存，试卷须每次更换。

第九条 考核应依据课程大纲的要求进行命题。注重考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力，同时给学生留有一定的创新发挥余地。试题的覆盖面要广，应有一定的难度和区分度，不出偏题、怪题，符合课程 OBE 教学目标要求，且与前两年试卷的重题率（相同试题总分与卷面总分比例）不得超过 15%。

第十条 凡使用同一课程大纲在不同班开设的同一门课程的考试须统一命题、统一考试、统一评分标准、统一成绩评定办法。

第十一条 各门课程期末考试试题满分为 100 分。

第十二条 考核形式为撰写课程论文的课程，应给学生提出论文的具体要求，并在此基础上制定评分标准。

第四章 试卷的印制、保管和保密

第十三条 按保密要求，考试试卷应交到学校教务处文印中心印制，不能交给未经学校认可的印刷点印制。

第十四条 任课教师申请试题的印刷应填写《汕头大学试题印刷申请表》，经教学单位负责人签字同意后，连同密封的试题、考生名单一起于考试前三周交教务处文印中心或东海岸校区试

卷保密室。

第十五条 考试试题应采用规范的格式。教务处文印中心按《汕头大学试题印刷申请表》中标明的答题纸数量配备答题纸。试卷超过一张纸的，须装订成册。

第十六条 试卷印刷完毕后由教务处文印中心负责保管，主考教师或主监考按教务处规定的时间，考试地点安排在桑浦山校区的，到桑浦山校区文印中心领取；安排在东海岸校区的，到东海岸校区试卷保密室领取。

第十七条 每学期考试结束后，文印中心负责将各科考试试卷按开课单位分类，并及时送交校档案室存档。

第十八条 试卷命题、审题、印刷和保管等过程中接触试题的所有人员，必须严格遵守保密制度，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容；使用计算机命题的教师应确保计算机的网络安全。一旦发现泄露或变相泄露试题，有关人员要及时报告，教务处和教学单位应及时采取措施补救，学校将追究相关人员责任。

第五章 缓考、补考及重修

第十九条 学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附上有关证明。如因病（含心理疾病）缓考，则需校医院或二级甲等以上医院的证明并经校医院认可，经任课教师、所在系负责人、学院主管教学院长同意并报教务处批准后

方可缓考，未经批准而不参加考试者，视为缺考。

因紧急情况未能提前申请缓考的学生，须及时告知教务员，并在考试后三个工作日内补办缓考手续。

因网络课程考试的特殊性，该类课程不纳入缓考申请范围。学生因故不能按时参加考试者，该门课程总评成绩按平时成绩登记。

第二十条 经审批同意缓考的学生，期末考试成绩注明为“缓考”。缓考学生参加学校统一安排的缓考考试或下一次该课程的选课，选课不计算其重修次数。学生在校期间，主修专业培养方案中的必修课程，若总评成绩不合格的，可以参加下一学期举行的补考。

补考与缓考同时进行，一般安排在学期初进行，学生本人在学校规定时间内，登录教务系统报名考试，并查询考试时间，参加考试。

学生因个人原因不能参加补考或补考后仍不及格的，须重修。报名参加缓考后，若必修课程考试不合格或缺考的，学校不再另行安排时间补考。

补(缓)考试卷采用期末考试 A、B 两套试卷中的备考试卷，组织管理须与期末考核要求一致，任课教师不得擅自安排。考试结束后，任课教师负责提交学生补(缓)考成绩。

第二十一条 由医学院协助开设的课程总评成绩评定为不合格者，可以参加医学院组织的补考。每门课程原则上补考一次。

若第一次补考仍不合格，经向所在的专业学院申请，教务处批准后可参加医学院组织的下一年度相应课程补考，也可以选择重修。

第六章 考试的实施

第二十二条 考试日期和试室由各教学单位与教务处统一安排。每一门课程考试时间一般为 120 分钟。考试进行中间不安排休息。不采用 120 分钟考试时间的课程，应向教学单位负责人提出申请，并送教务处备案，以便安排考试时间及通知学生。考生超过考试时间拒不交卷者，监考教师应没收其试卷，该生该次考试以零分计。

第二十三条 参加考试的学生须持学生证进入指定教室应考，并遵守学校考试纪律，违者按学校有关规定处理。

第二十四条 课程考试的每个试室设主考教师一名，主考教师应对该门课程考试全面负责，对有关试室进行巡查。30 名考生以下的试室原则上配备一名监考员；超过 30 名，80 名考生以下的试室配备二名监考员；超过 80 名考生的需配备三名监考员（含主考教师），监考员由教务处安排。

监考员应认真履行《监考规则》，执行考场纪律，发现问题及时处理。考试结束后，监考员在《考场记录表》上签名后，由主考教师交开课单位教务员备案。

第二十五条 《考场记录表》有登记考生违纪行为的，开课单位教务员应及时书面通知学生所在院、系教务员。对违纪的学

生，按学校有关规定处理。

第七章 成绩评定及管理

第二十六条 凡已被接受选课并正常参加课程教学活动的在籍学生，可参加课程考试。未被接受选课的学生，不能参加课程考试，不予评定成绩。

第二十七条 课程总评成绩的记分可采用百分制，也可采用五级制。百分制转换成五级制标准为：90-100 分为优秀（A），80-89 分为良好（B），70-79 分为中等（C），60-69 分为及格（D），60 分以下为不及格（F）。五级制转换成百分制计算成绩绩点的标准为：优秀（A）为 95 分，良好（B）为 85 分，中等（C）为 75 分，及格（D）为 65 分，不及格（F）为 50 分。

第二十八条 学生课程总评成绩 60 分或及格以上（含 60 分和及格）者，可获得该课程学分，不满 60 分或为不及格者，不能获得该课程学分。补考合格者，课程总评成绩以 60 分记。对通过重修或补考获得的成绩，予以标注。

第二十九条 课程总评成绩应反映学生课程学习过程，应结合平时成绩（平时作业、课堂讨论、测验等）和期末考试成绩综合评定，每部分在总评成绩中所占比例，不宜超过 70%。课程考核形式特殊的，可另外确定成绩评定办法。

每门课程总评成绩评定办法由任课教师确定并在开课学期初向选课学生公布。

第三十条 各教学单位应认真组织阅卷,严格执行有关评分标准,做到评分的一致性。量大面广的试卷(如公共基础课、专业基础课等),应尽可能组织集中评阅,采取同一评分标准、流水作业评卷的方式进行。

第三十一条 考试试卷的批改要使用红笔。改卷时,每一小题都应作批改,要给出加分或减分;且一门课程每份试卷应采用统一一种方式,不应同时出现加分和减分两种方式;试卷上只记录卷面成绩,不记录其他成绩(如平时成绩、总评成绩等)。

第三十二条 考试成绩一经评定,任何人不得利用职权或其他便利条件更改学生成绩。如确有差错或评卷有误,由评卷教师或任课教师提出申请,由教学单位负责审核后,报教务处审核,教务处同意后方可修改。

第三十三条 任课教师要在课程考核结束后三天内(选课人数较多的课程可在一周内)评完试卷、评定和录入学生成绩,并通过教务系统打印学生成绩单并签名,交所在单位教务员;各单位教务员以学期为单位装订学生成绩单并长期保存。

第三十四条 试卷评分登记后,由任课教师将试卷交给开课单位教务员。教务员应检查、收集并整理好本单位试卷材料,每门课程试卷档案所需材料及装订顺序如下:

- (1)《汕头大学成绩记载表》(复印件);
- (2)试卷参考答案或评分标准(必须与考试试题相匹配);
- (3)填写完整的《汕头大学课程教学质量分析报告》;

(4) 该门课程的考试《考场情况记录表》;

(5) 空白试卷;

(6) 学生答卷(学生答卷排序应与成绩单上姓名的排列一致);

(7) 封存的未用于本次考试的另一套试卷(含参考答案或评分标准)。

第三十五条 装订成册的试卷材料应以教学档案的形式由开课单位统一保存和管理,保存期六年。

第三十六条 各教学单位应对每学期本单位承担的课程成绩分析报告进行讨论和总结,以指导以后的课程教学和考试工作。

第八章 附则

第三十七条 医学院参照本办法自行制定课程考核管理办法。

第三十八条 本办法所称的“以上”“以下”,包括本数;所称的“超过”,不包括本数。

第三十九条 本办法解释权归汕头大学,具体解释工作由教务处承办。

第四十条 本办法自公布之日起施行,原《汕头大学课程考核管理办法》(汕大发〔2022〕17号)同时废止。