

广州华立学院文件

广州华立院教字〔2025〕106号

关于印发《广州华立学院课程考核管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《广州华立学院课程考核管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广州华立学院课程考核管理办法

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，目的在于指导和督促教师不断地提高教学质量、让学生系统地复习和巩固所学知识和技能、检验其理解程度和灵活运用能力、调动学生学习的主动性和积极性。为使课程考核更加科学化、规范化、制度化、特制定本管理办法。

第二条 加强考核管理，坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属培养方案规定的课程和各类教学环节都要进行考核，各类实习、实验、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节及各种课外教学活动按相应的规范都要进行考核。

第三条 各教学单位应加强课程的过程考核，建立能力与知识考核并重的多元化学业考核评价体系，完善学生学习过程监测、评估与反馈机制。

第四条 综合应用笔试、机试、口试、非标准答案等多种考试形式，全面考核学生对知识的掌握和运用，以考辅教，以考促学，激励学生主动学习，刻苦学习。

第五条 凡具有考核资格的本校在籍学生必须参加所修课程的考核，取得成绩及相应的学分。凡纳入教学计划的课程均应组织考核，实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节应以相应方式组织考核。

第二章 课程考核的组织

第六条 成立学校、二级学院两级课程考核工作领导小组。

校级课程考核工作领导小组由分管教学学校领导任组长，成员主要由教务处、学生处和各教学单位分管教学副院长组成，负责学校课程考核工作的政策制定、重大事项的决定。

教学单位课程考核领导小组由教学单位分管教学副院长任组长，成员由教学单位的教科办主任、教研室主任或专业负责人、教务员、分管学生工作负责人组成，负责本教学单位课程考核工作的组织、协调、检查等工作。

第七条 教务处统筹安排全校课程考核工作，检查监控试卷质量，统筹协调各教学单位课程考核安排，组织巡考，处理其他突发事件。

第八条 各教学单位必须认真组织落实考试工作的各个环节，在期末考试前，做好以下工作：

（一）召开考前专项会议，研究落实考试工作的具体措施和安排，布置考试相关的各项具体工作，包括命题及试卷审定、监考（巡考）培训及安排、试卷领取、保存、发放、评阅、成绩评定、归档和试卷复查等。

（二）在学生中进行考风考纪教育，使广大学生进一步端正学习态度，提高遵守校规校纪的自觉性，告别各种不文明考试行为，严守纪律，诚信考试，诚信做人，建立考试诚信建设长效机制并确保其有效运行。

第三章 课程考核方式和命题

第九条 课程考核都应进行学习过程考核和期末考核，期末考核又分为考查和考试两种，由教学单位根据人才培养方案、课程性质和课程大纲确定，无特殊情况不得变动，如确需变更的，需填写《广州华立学院课程考试改革申请表》报开课学院和教务处

审批。课程考核应着重考核学生运用课程知识解决实际问题的能力。

第十条 过程考核方式包括考勤、课堂表现、课程作业、课程测验、设计、报告、小论文、实验、在线学习等，在具体组织实施时由任课教师根据课程特点和要求决定。

（一）教师须在学期初向学生公布平时成绩的考核方法，以及在课程总评成绩中的比例。

（二）教师应重视课程的过程考核，在学期进行中，应完整记录学生各考核项目的表现，在课程结束时向学生公布平时成绩。

第十一条 考查可采用课程论文、调查（研究）报告、实验实践实训报告、项目设计方案或作品、阶段性测试等方式进行，要求学生独立完成。考查成绩至少包含2种方式，按优秀、良好、中等、及格、不及格5级制评定。

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、上机考试等方式。成绩记录采用百分制。

第十二条 教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考核方式。鼓励教师进行课程考核方式的改革，课程考核形式由主讲老师向所在教学单位申请，各教学单位在开学三周内统一报教务处备案。

第十三条 笔试试卷的命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对本课程基本知识的掌握、知识迁移和知识创新的能力。试卷试题量要适中，试题范围应覆盖课程教学大纲的全部内容，难易程度要适当，能区分不同水平的学生。一般情况下，50%的试题为应掌握的基本知识、基本技能的内容，30%的试题为知识的迁移，20%的试题为学生知识创新能力的检验。

第十四条 采用闭卷笔试形式进行考试的课程，命题时应注意题型的多样化，一般应有五种及以上题型；开卷考试命题应重点考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力，避免以识记为主的客观题内容。采用口试方式，口试所用考签总数不得少于教学班人数的 1/2，每张考签的容量和难易程度力求均衡。

第十五条 采用笔试形式的课程考核必须同时出试题量和知识点基本相同，难度相当的 A、B 两套试卷，每套试卷必须同时提交参考答案及评分标准。两套试卷试题重复率应小于 30%，期末考核用卷从 A、B 卷中随机抽用，一套用于考试，另一套密封后存档用于补考或备用。

第十六条 试卷命题由教学单位组织。一般课程由任课教师或教学单位指定经验丰富的教师命题。统考课程和涉及面广的课程，教学单位应成立命题小组集体命题。有条件的课程应采用教育部推荐的试题库（含试卷库）或教学单位建立试题库（含试卷库）命题。

第十七条 考试命题工作一般应在考试前两周内完成。由试卷命题老师填写考试试卷审核表，开课教学单位审核签字，考试前一周完成试卷审核和印刷工作。教学单位要认真做好试卷的审核工作，对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第十八条 根据课程性质和大纲要求可以采用以证代考方式，凡以证代考的课程，学生需办理相关申请，经教务处审批后，方能生效。教学单位需上报课程以证代考申请，教务处审批备案后，方可实行。

第十九条 实验课程、毕业设计（论文），应严格按照《广州华立学院实验教学管理办法》《广州华立学院毕业论文（设计）管理办法》等制度执行。

第四章 课程考核材料的管理

第二十条 试卷分试卷纸和答题纸，均须采用教务处统一制定的标准格式。打印和印刷应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。凡超过一张纸的试卷，必须装订成册，并在试卷上标明试卷总页数或总题数。

第二十一条 各门课程的试卷（主要指笔试）一律由开课教学单位统一负责组织印制并做好保密、保管。

第二十二条 试题在使用前均为密件，命题、审题、印制、运送、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守《广州华立学院考试命题与试卷管理办法》，违者按《广州华立学院教学事故认定及处理办法》追究当事人责任。

第二十三条 任课教师在完成考核评分及提交成绩后，应按照《广州华立学院课程考核材料归档管理办法（试行）》及开学教学单位归档要求整理好考试相关材料，于学期末送开课教学单位存档。

第五章 课程考核的实施

第二十四条 考核应在课程结束后进行。期末考试周，每个专业每个年级原则上安排 3-6 门课程（必修课、主干课）进行考试。

第二十五条 全校期末考核、缓补考组织工作由教务处统筹，各教学单位组织实施。考核的时间和地点应至少在考前一周公布，已公布考试安排的课程原则上不得随意更改考试时间、地点。

第二十六条 每门考试课程应设置一位主考教师，一般由课程负责人担任，在考前现场检查试卷质量，在考试期间处理课程考试的相关问题。

第二十七条 各教学单位应根据考生人数和课室座位情况合理安排考场，并安排人员监考。由教学单位通知监考人员，明确监考任务。监考人员一经排定，不得私自随意调换。确因特殊原因需要调整的，须经教学单位负责人批准。监考人员应认真遵守《广州华立学院考试工作细则》相关规定，对考场的考核工作负责。

第二十八条 考试周内笔试考试时间一般为 120 分钟，随堂考试时间一般为 90 分钟（两节课时间）。未经批准，不得延长或缩短考试时间。

第二十九条 教务处在每学期考试安排时设立总监考办公室，由分管教学的校领导担任总主考，教务处处长担任副总主考，下设校/院两级巡考小组。校级巡考人员由教务处统一安排。院级巡考成员包括各教学单位负责人、分管学生工作的书记、辅导员。

第三十条 学生缺课累计超过该课教学时数三分之一及者，作业、实验报告等过程性材料缺交三分之一及以上者，取消课程考核资格，该生的成绩录入“0”分，备注“取消”字样。课程的任课教师应在课程期末考核前 1 周做好学生考试资格的审查，填写《广州华立学院取消学生考试资格审批表》，经开课单位审核同意后上交教务处审核并备案，由学生所在二级学院至少提前 3 天告知学生。

第三十一条 学生应按时参加所修课程的考试，因特殊情况不能参加考试时，须在考前一周内登录教务系统向所在学院提出缓

考申请，经审核批准后准予缓考，并通知任课教师。因突发情况来不及提前提出申请的，必须在考试结束后3日内凭有关证明材料补办缓考手续。未办理缓考手续或申请未获批准而不参加考试者，按旷考处理，不能参加补考。缓考随下一学期开学初的补考进行，缓考课程的平时成绩，由原任课教师提供，综合计入考核成绩。

第三十二条 凡必修、限选课程考核成绩不及格者，学校给予1次补考机会，补考一般安排在下学期开学初进行，补考不及格课程须申请重修。因故不能参加补考，视为自动放弃考试资格；独立开设的集中性实践教学考核课程、采用课程论文、调查（研究）报告、项目设计方案或作品、阶段性测试等多种考核方式进行的考查类课程、任选课程考核不及格的，不设补考，需重修。考试中旷考、考试违纪、被取消考试资格、期末考试试卷零分、缓考，不安排补考。

第三十三条 学生须持学生证或身份证件进入考场，在课程考核过程中，应严格遵守《广州华立学院考试工作细则》相关规定。

第六章 试卷评阅与成绩管理

第三十四条 评卷工作应由教学单位负责。集体命题的课程应集体评阅、流水改卷。其它有条件的课程也应尽量组织集体阅卷，对于由任课教师阅卷的课程，任课教学单位应组织力量交叉复核或抽查，以最大限度减少评阅误差。

第三十五条 评卷人员应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道试题，努力减少评阅误差。如发现阅卷中的失职或舞弊行为必须按《广州华立学院教学事故认定及处理办法》严肃处理。

第三十六条 评阅卷必须用红色签字笔、红色钢笔或红色圆珠笔，完全答对的打勾（√），答错的打叉（×），部分错误的打（×）。评阅试卷时，必须在每个大题题首以正分方式计分，大题中每个小题按参考答案得分点评分，做好负分标记。具体批改要求详见《广州华立学院试卷批改规范》。各题得分及总分均应填写在答题纸的表头上，并由阅卷教师签名，若是流水作业改卷，则每道大题阅卷教师均须签名。分数一经评定，不得随意更改。若因误评、漏评或计分错误需要更改时，要划掉原错误分数，在旁边写上改正后的分数，并在改动处签注评卷教师的全名。

第三十七条 采用小论文、读书报告等形式考核的课程，对论文中的病句及错误观点要用红笔画出，并根据评分标准给出针对性的评语。

第三十八条 课程总评成绩由过程考核所形成的平时成绩和期末考试成绩综合构成。平时成绩在课程总评成绩中的比重为考试课程 30%—40%、考查课程 40%—60%，具体比例由课程组或主讲教师确定。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。平时成绩由任课教师根据记载的过程考核记录评定。

第三十九条 旷考、考试违纪的课程成绩录入为“0”，备注“旷考”或“作弊”。

第四十条 课程考核成绩的记分可采用百分制或五级计分制，百分制与五级计分制的对应关系为 90~100 分为优秀，80~89 分为良好，70~79 分为中等，60~69 分为及格，60 分以下为不及格。

第四十一条 所有课程均须于课程考核后一周内由任课教师直接登录教务管理系统录入学生成绩，并在检查成绩录入无误后

确认提交。成绩提交后任课教师按行政班打印《广州华立学院学生成绩登记表》（一式两份），经相关人员审核签字后，一份于考试结束1周内交开课学院作成绩档案保存，另一份与试卷一起装订。

第四十二条 学生课程考核成绩一经确定提交后，任课教师无权私自更改。如确因评卷计分、成绩录入错误需改动，由任课教师登录教务管理系统申请成绩修改，经教学单位教学副院长及教务处审核同意后，方可修改。

第四十三条 试卷评阅后，教师应进行评价分析，从教务管理系统导出《广州华立学院课程考核试卷分析表》，对教师的教学、试卷范围、难度、题型等、学生的学习情况、考试的完成情况进行分析，找出其主要问题及原因，提出改进的措施等。

第四十四条 同一门课程学生综合评定成绩应呈正态分布，避免出现偏严或偏宽的现象。

第四十五条 评卷计分后的试卷须按《广州华立学院课程考核材料归档管理办法（试行）》归档，归档材料由开课教学单位保管，除按规定复核需要外不得随意查阅、涂改，保证学生毕业后三年内相关档案存档完整。

第四十六条 试卷评阅结束后，各教学单位要组织教学管理相关人员对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行自查。自查复核工作可以采取随机抽取方式，抽查率不低于30%，并填写《期末考试试卷复查表》，特殊情况要另行做出书面的自查复核报告。每学期初教务处将组织对各教学单位的考试组织与管理情况进行抽查。

第四十七条 学生对考试成绩有异议时，可以要求核查试卷。学生须在下一学期开学后第一周内（补考的要在补考成绩公示之后一周内）填写《广州华立学院学生核查试卷申请表》，由学生所在二级学院负责人签字盖章后与开课教学单位联系成绩复核事宜，开课教学单位接到学生核查成绩申请后，于五个工作日内安排试卷复核工作。查阅试卷时需由两名以上教师（其中一名为任课教师）共同完成，并将复核的结果和处理意见通过学生所在学院告知学生。确系教师评卷或登分有误，需更正成绩，由核查教师按程序报教务处审批处理，任课教师在试卷和原始成绩单（期末考试成绩及总评成绩）上更正签名。

第四十八条 查卷的范围限于试题漏评、错评、等分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属于复查范围。任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员在接待学生查询时，只听取意见和转达意见，不得透露查看情况，更不能应学生要求随意更改成绩，一旦发现此类情况，将严肃处理。

第七章 附则

第四十九条 本办法自公布之日起施行，原《广东工业大学华立学院理论课程考核管理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。