

西南大学文件

西校〔2022〕113号

关于印发《西南大学 全日制本科课程考核管理办法》的通知

各单位：

《西南大学全日制本科课程考核管理办法》已经学校 2022 年第 10 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2022 年 5 月 17 日

西南大学全日制本科课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校本科课程考核管理的规范性，深化课程考核方式、方法改革力度，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《西南大学学生管理规定》（西校〔2017〕494号）和《西南大学本科学籍管理办法》（西校〔2021〕385号）等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于西南大学全日制普通本科学生（以下简称“学生”）的课程考核管理。

第三条 本办法所称课程考核是指本科培养方案规定的课程考核。

第二章 组织与管理

第四条 课程考核实行校、院（部）两级组织管理。教务处负责课程考核工作的总体组织和协调，学院（部）负责课程考核工作的具体安排和实施。

第五条 各学院（部）应建立课程考核管理工作责任制和责任追究制。分管本科教学的院（部）领导应督促并落实命题、考

核、监考、阅卷、课程目标达成评价及保密等课程考核工作。

第六条 建立校、院（部）两级考风考纪管理制度。教务处负责监督、检查学院（部）各项考务工作落实情况，学院（部）负责监考、巡考等各项具体考务的组织工作。

第三章 考务工作

第七条 期末课程考核时间一般集中安排在每学期的最后两周。学期中结束教学工作的课程可以提前安排考核。课程考核工作安排具体要求包括：

（一）在学校规定的考核时段内，各学院（部）在教务系统中安排课程考核的时间、地点及监考人员。

（二）课程考核时间按上午、下午、晚上三个时段安排，考核时间一般为 120 分钟。

（三）多个学院（部）合上的课程，主考教师为任课教师，监考人员由学生所在学院（部）按参考学生人数派出。

（四）60 人以下的考场，不少于 2 人监考；60 人以上的考场，不少于 3 人监考。

（五）课程考核安排完成后，未经教务处批准，不得擅自变动考核时间、地点；未经学院（部）批准，不得擅自变动监考人员。因特殊情况确需调整考试时间、地点，应由任课教师提出书面申请，学院（部）主管本科教学领导批准后，再报教务处审批。

第八条 考核前应先清场，课桌内外上下应无与课程考核有

关的内容或纸张等。考核座位应隔位安排，学生只带考核所需的必要答题工具进入考场，确实带进考场的其他物品应集中放置在监考人员指定的位置。

第九条 学校相关部门应及时检查和维修、维护日光灯、桌椅等设施、设备，保证水电供给，确保课程考核工作顺利进行。

第十条 学校各单位应营造公平、公正、严肃、整洁、安静的考核环境和氛围。

第四章 考核形式与命题

第十一条 课程考核类型分为考试和考查两种。

（一）课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等多种形式进行。

（二）以课堂理论教学为主的课程，一般以闭卷笔试为主；实验课和音乐、体育、美术等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行。

（三）学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。专业核心课程应组织期中考核；获准立项建设的专业核心课程，应按照教学需求，在考核中引入非标准答案考核等方法。课程具体考核方式及方法，由任课教师根据课程大纲、结合教学实际提出，

经教研室或系审核，报开课学院（部）分管本科教学领导批准后执行。

第十二条 命题应当符合人才培养目标和课程大纲的要求，能够对应课程目标，并进行试卷命题合理性评价。

（一）每门课程应当编写 2-3 套试题，每套试题满分为 100 分。

（二）每套试题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应相当，一般应有四个及以上的题型。每个大题题干后面应注明小题数量、小题分值和大题总分。试题下面应留出答题空间。试题题量一般应以在 110 分钟考核时间做完为标准。

（三）同一门课程本次考题与上次考题以及本次各套考题的题目重复率应小于 10%。

（四）试题题意应清晰明确，文字准确简练，不能出现错别字，提供的必要数据和资料应准确。

（五）试题题量、知识点覆盖度和难易程度应适当，且能反映和区分不同学生的实际学习情况，力争使课程考核成绩分布合理。

第十三条 校、院（部）两级应积极创造条件，逐步推行教考分离。

第十四条 命题教师应当在课程考核前四周向学院（部）提交试题，及相应的参考答案和评分标准；学院（部）应在课程考

核前三周，完成试题的审核和审定工作。命题教师将经审定的试题、参考答案和评分标准，分别密封并在封口处签字后提交学院（部）。

试题中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准唯一；简答题、论述题、分析题等主观类题目的答案，提供的参考答案和评分标准，应明确列出答题要点和关键得分点，禁止使用“略”等模糊字词。

第五章 试卷印制与管理

第十五条 试题、参考答案和评分标准由学院（部）保管。课程考核的最终试题，只能由学校授权的教学管理人员随机抽取，不得由其他人员抽取，不得指定。

第十六条 试卷格式应统一、规范。试卷由开课学院（部）组织，在具有保密条件的印刷单位印制，并要求该单位签定试卷印制质量、安全保密承诺书。试卷印制数应比参加考核的学生人数多 5% 以上。

试卷应在考核前一周完成分卷、密封等工作。答题纸由学院（部）按照学校统一的格式印制。

第十七条 命题教师和接触试题的有关人员，不得泄漏试题。如有泄漏，须立即采取停止考核、更换试题、延期考核等措施，并依规处理相关责任人。

第六章 监考职责

第十八条 考核前

(一) 开考前 20 分钟, 监考人员佩带监考证到达考场, 在黑板上写明本场考核的科目、时间及学生的专业、年级等。

(二) 监考人员检查考场是否符合课程考核要求, 清除无关人员、物品。检查学生有效证件(学生证、或身份证、或校园一卡通, 下同), 不允许人、证不符者进入考场。

(三) 开考前 10 分钟, 宣讲课程考核纪律和违纪作弊处理有关规定。

(四) 开考前 5 分钟发卷, 并要求学生在试卷上准确填写(涂)姓名、学号、专业、班级、学院(部)等信息。

第十九条 考核中

(一) 集中精力监考, 不做与监考无关的事情。不站在学生身边观看学生答题, 不影响学生答题, 不背对学生坐在座位上; 严禁看书报、玩手机、打接电话、交谈、吸烟; 严禁擅自离开考场。

(二) 监考人员对试题内容、题意不得作任何解释和启示。若学生询问试题中不清楚的字迹时, 经核实后只能就字面的清楚与否当众作答, 不得解释题意。

(三) 在考核结束前 15 分钟报时一次。考核结束时要求学生停止答题、保持安静, 并监督学生在西南大学课程考核交卷记录表上签名。

(四)发现违纪作弊行为,按照学校违纪作弊的有关规定执行。

第二十条 考核后

核对(发出、收回)试卷份数,整理好试卷、完善考场记录后装入试卷袋,填写试卷袋有关内容后,立即送交任课教师或开课学院(部)。

若收卷、发卷份数不符,要当即查明原因,在监考记录中做好说明,并报开课学院(部)。

第七章 巡考职责

第二十一条 学院(部)负责安排领导和教学管理等相关人员进行巡考。开课学院(部)主要负责巡视主考教师的考务工作情况;学生所在学院(部)主要负责巡视监考人员考务工作情况及学生考核等情况。

第二十二条 巡考时间为开考前15分钟至考核结束后10分钟。

第二十三条 课程考核前15分钟,应重点巡视各考场的考前准备工作,包括主考教师和监考人员是否到位、考场清理是否彻底、学生是否按规定就座等。

对准备不规范的考场,应敦促监考人员及时改正。

第二十四条 课程考核开始后应着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。

第二十五条 巡考人员应按要求认真填写西南大学课程考核巡视记录表。

第八章 课程考核纪律

第二十六条 学生应当在开考前 15 分钟持有效证件到达考场，按监考人员的指令就座。

课程考核过程中，学生不得擅自移动座位。不听从监考人员安排者，不发考卷，直至取消考核资格。迟到 30 分钟及以上或无有效证件者，不得进入考场，作缺考处理。开考后 30 分钟内学生不得离开考场。开考 30 分钟后，如有特殊情况，学生应当经监考人员同意，并在监考人员陪同下才能离开考场。

第二十七条 学生入座后，应将有效证件放在座位靠通道的桌面上，将书籍、草稿纸和书包等物品集中放在指定位置。严禁将通讯工具和具有记忆、存储功能的计算器带入考场，严禁在墙壁、桌椅上书写与考核有关的内容。

第二十八条 学生进入考场后，应自觉保持考场安静，不得喧哗，影响他人考核。

第二十九条 学生应在指定位置准确填（涂）学院（部）、专业、年级、姓名、学号等基本信息。

第三十条 学生发现试题印制不清楚、错字或漏字等情况，应在原座位举手向监考人员询问。答题纸或草稿纸不够，应举手请监考人员补发。在课程考核过程中，学生应将试卷或填有答案

的一面朝下放置。未经允许，学生之间不得互借计算器、三角板等一切考核用具。一律用蓝、黑色笔答题。

第三十一条 所有答题应当在规定时间内完成。学生不得要求提前发放试卷或延长考试时间。

第三十二条 学生应独立答卷。开卷考核应按主考教师规定查看资料，严禁学生相互交流、抄袭他人答案或请他人代答试题，严禁交换参考资料。

第三十三条 学生提前交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗、影响他人考核。

考核终止信号发出后，学生应立即停止答题、交卷签字。监考人员验卷后，学生有序、安静地离开考场。

第三十四条 监考人员可以根据考场情况，提出有利于组织考核的其他要求，学生应当服从。

第九章 评卷与课程目标达成评价

第三十五条 评卷一律使用红笔，记分数字书写工整，易于辨认。

第三十六条 卷首登记总分，卷内每道大题和小题都应在题首处给出得分。

第三十七条 阅卷应有据可依、客观公正。客观题阅卷应严格按照标准答案，准确判分；简答题、论述题等试题的评阅应依据评分标准，做到给分有据，扣分合理。分数一经判出，不得擅

自改动。如有改动，阅卷人应在改动处附近署名生效。

第三十八条 阅卷结束后，应当进行课程目标达成评价，及时总结教学中存在的问题及其产生的原因，并提出有针对性的改进措施。

第十章 档案管理

第三十九条 课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。

第四十条 试卷采用盒装或袋装方式进行。封面应与试卷袋上的内容相同。目录与装袋内容和先后顺序一致。装袋内容和顺序为：

- （一）各套试卷或课程考核说明。
- （二）参考答案与评分标准。
- （三）试卷命题合理性评价记录。
- （四）成绩记载表（含过程性考核的成绩记录）。
- （五）考场记录表与学生交卷签名表。
- （六）课程目标达成评价报告。
- （七）试卷（按学号顺序以班或专业为单位装订，包括补考、缓考、重修试卷）。

第四十一条 通识选修课试卷由任课教师所在教学单位保管，其余所有课程（包括必修课、选修课）均由任课学院（部）整理后，移交学生所在学院（部）保管。试卷应保存至学生毕业

离校后三年，鼓励有条件的学院（部）以电子文档形式长期保存，学校将逐步推行试卷电子化管理与保存。

第四十二条 有关课程考核的其他材料，如考核安排表、巡考表等材料，另行单独存档。

第四十三条 各种文本档案材料，须于下一学期开学四周内装订、整理完毕。

第十一章 附 则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，原《西南大学本科课程考核管理办法》（西校〔2015〕416号）废止，学校原有规定与本办法不符的，以本办法为准。

第四十五条 本办法由教务处负责解释。