

肇庆学院课程考核与成绩评定管理规定

(肇学院〔2022〕96号 2022年修订)

第一章 总则

第一条 为规范我校本科生课程考核与成绩评定管理，提高本科人才培养质量，促进教风、学风和考风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的课程是指肇庆学院本科专业人才培养方案中所有课程。

第三条 学生必须按要求参加所修读课程的考核，并取得相应的成绩评定，考核通过后方可获得相应的学分，考核成绩记入学生成绩单和学籍档案。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲的要求，秉持客观公正的原则对学生修读的课程进行考核评价。

第五条 教务处和开课单位必须切实履行相应的职责，加强对课程考核与成绩评定的管理，切实维护学生和教师的权利。

第二章 考核方式

第六条 考核方式分为考试和考查两种。课程按考核方式分为考试课程和考查课程。考试或考查的具体要求由课程负责人拟定，开课单位进行审定。每门课程的考核方式和考核时间须在专业人才培养方案中予以规定，未经教务处批准，任何人不得擅自更改。

第七条 考试是指具有量化评价标准，并在学校规定的时间和地点完成的考核，主要方式有笔试、口试、机试、体测、表演、作品等。考试课程的期末考核一般采用闭卷笔试，对于采取开卷、开卷与闭卷结合、答辩、展示、测试或其他形式的考试课程，需分级审批；采用开卷考试的课程，任课教师需填写《肇庆学院开卷考试审批表》，审批通过后报教务处备案。

第八条 考查是指具有定性评价标准的考核，主要方式有随堂测试、调研报告、实验报告、课程论文、设计制作、作品制作等。考查课程的期末考核一般采用随堂测试，对于期末考核采用论文、作品、设计、报告等以纸质版或电子版提交资料方式的考查课程，任课教师应在开课学期内完成考核。

第九条 学校鼓励以加强能力考核为导向的课程考核方式，提倡课程考核要结合过程性考核。每门课程的过程性考核方式不少于三种，不局限于常规考查、课堂展示、综合作业、社会实践、竞赛评比以及其他方式。任课教师可根据课程特点自主选择或添加新方式，并明确考核项目及成绩比例。

第十条 课程考核一般由平时考核与期末考核两部分组成，平时考核为过程性考核，期末考核为终结性考核。课程总评成绩一般由平时考核成绩和期末考核成绩综合评定。

第十一条 任课教师应在第一次授课时向学生公布课程的考核方案，包含考核方式、考核项目、成绩比例以及作业要求等。

第十二条 课程考核工作由教务处统筹，各教学单位负责具体实施。平时考核工作由各教学单位和任课教师组织安排。各类课程的考核时间一般安排如下：

- (一) 考试课程或考查课程的平时考核一般在教学周进行；
- (二) 考查课程的期末考核一般在最后一次上课时随堂进行；
- (三) 考试课程的期末考核一般在学校规定的考试周进行；
- (四) 缓考或补考一般在开课学期的下一个学期第三周进行。

第三章 考核资格

第十三条 学生选课成功并按要求完成课程所要求的各环节学习任务，可获得该门课程的考核资格。

第十四条 无故欠缴学费的学生，其欠费学期的全部课程由学生所在学院作“取消修读”处理，所取得的课程成绩和学分无效。

第十五条 所有课程在开课学期均有一次期末考核机会。学生总评成绩不及格的课程，考试课程有一次补考机会，考查课程按课程规定有一次补考机会或无补考机会。

第十六条 有下列情况之一，学生无补考机会：

- (一) 被取消课程考核资格的；
- (二) 期末考核有违纪、作弊或旷考的；
- (三) 通识教育课程考核不合格的；
- (四) 军事技能、实验、设计、劳动等实践性课程以及毕业实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节考核不合格的；
- (五) 课程规定不设补考。

第十七条 学生因故不能参加课程的期末考核，必须在开考前三天办理缓考审批手续。若因突发疾病无法及时办理缓考审批手续的，必须在事后及时办理，并提供佐证材料。

第十八条 未按时参加期末考核且未办理缓考的学生，视为自动弃考，按“旷考”处理。

第十九条 按规定办理了课程缓考的学生，缓考课程应注明为“缓考”。缓考课程或补考课程都不得缺考或再次缓考。未按时参加缓考或补考的学生，视为自动弃考，按“旷考”处理。

第二十条 任课教师应根据课程修读名单以及学生学习情况，做好课程考核资格的审查工作，应于期末考核前一周将取消考核资格学生名单和考勤登记表等相关材料报开课单位，其该门课程注明为“取消考核资格”，由学生所在学院及时通知学生本人。

第二十一条 学生在课程修读过程中，有下列情况之一，任课教师有权取消学生该门课程的考核资格：

- (一) 旷课、请假的课时数累计达到或超过该门课程教学总学时数 1/3 者；
- (二) 未交作业或缺做实验的次数达到或超过教学规定次数 1/3 者；
- (三) 构成课程学习违纪行为且情节严重者。

第二十二条 获得结业证书的学生，未取得学分的课程可以在结业后两年内（不超过最长年限）返校申请重新修读，但不安排其参加毕业年秋季学期开学初的补考或缓考。

第二十三条 课程修读实行选课制，每门课程的考生名单以教务系统的课程修读名单为准。教学单位要确保课程修读名单准确，对于按规定申请免修、免听、补修或重修的，要及时更新并告知任课教师，任何人不得随意更改。

第四章 试卷命题

第二十四条 学校鼓励实行教考分离，教考分离课程的考试组织与管理由教务处统筹，各教学单位负责落实。

第二十五条 命题方式

试卷命题工作由开课单位负责实施。命题方式一般按教学系（教研室）或学科成立命题小组，由命题小组集体或任课教师个人命题与组卷。命题小组至少由两位命题教师组成，命题教师应由政治思想素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高，且长期承担教学工作的中级及以上职称的任课教师担任。

由于任课教师人数不足而未能成立命题小组的考试课程，应由开课单位选派符合条件的教师负责命题。命题工作应在课程结束前完成，试卷必须按学校统一的模版设计。

第二十六条 命题原则

命题要严把政治关，树立正确的价值导向，要有覆盖面和侧重点。命题内容和范围应当以《课程教学大纲》规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标层次要求为依据，并要求做到考试内容和考试题型（不同的题型具有考查学生不同层次能力的功能）的权重分布与教学大纲、教学进度计划基本一致。

第二十七条 试卷要求

（一）每门笔试考试课程须制定 A、B 两套试卷（含参考答案和评分标准），供期末考试、补考或缓考使用。A、B 两套试卷的试题重复率不高于 20%，且在题量、难易程度和深度广度等方面要保持相对一致，试题要题意明确、措辞准确，无语病和错别字。

（二）每门上机考试课程，应根据考试场次建立试题库，提供相应套数的试卷（含参考答案和评分标准）。每个考试时间段的试题套数原则上不应少于两套，对于多个时段考试的科目，不同时间段的试题重复率应不高于 20%，且在题量、难易程度和深度广度等方面要保持相对一致。试题要题意明确、措辞准确，无语病和错别字。

第二十八条 试卷卷面总分为 100 分，考试时间为 120 分钟，试题题量与考试时间相适应，如需延长或缩短考试时间，须经开课单位和教务处同意。

第二十九条 有下列情况之一，应在试卷卷头和试卷封卷条注明有关信息：

- （一）开卷考试的，应注明“开卷考试”，并说明可以携带的考试用具和材料；
- （二）使用计算器等特殊工具考试的，应注明工具名称和型号；
- （三）延长或缩短考试时间的，应注明考试时间。

第三十条 任课教师不得划定试题范围或复习题。所有接触试题人员必须严格遵守学校有关保密规定，不得以任何方式泄露试题，违者追究当事人责任。如发生泄露或变相泄露试题情况，须立即更换试题或重新组织考试。

第三十一条 试卷审核与装订保管

（一）命题审核

课程试卷在提交教学系（教研室）审核前，命题教师要及时对每一套试卷（含参考答案和评分标准、考核对象）进行严格审查。若发现有错漏的，应当及时修改或重新命题；若命题教师对试卷

内容有异议，由开课单位教学工作委员会审议决定。

课程试卷拟定后，由命题负责人审定和填写《肇庆学院考试内容/学习水平双向细目表》《肇庆学院考试课程命题审批表》和《肇庆学院试卷印刷审核表》，连同 A、B 两套试卷（含参考答案和评分标准）提交所在教学系（教研室）。

命题教师和命题负责人均对试卷质量负责。

（二）单位审核

试卷印刷前，开课单位教学工作委员会成员应根据本规定的有关条款对考试的所有材料进行审定，严格审核试题内容，把好命题质量关，并填写审批意见，责任落实到人，审定合格后方可使用。审核时若发现有错漏的，应及时让命题教师修改或重新命题。

（三）印刷装订

命题教师负责将开课单位审核好的试卷送学校文印室印制，从文印室领取试卷后，必须再次校对每一份试卷与送印试卷是否一致，根据考生人数准备足够份数的试卷，按要求组卷并封装，并附上“考生名单（含考号）”、“试卷封卷条（若开卷考试或使用计算器的要注明）”。若发现试卷内容、试卷装订、考生名单、试卷份数或其他情况有错漏的，应及时纠正或重印。考试时，若考试试卷有错，命题单位的分管领导要承担相应的教学事故责任。

公共课试卷的印刷费用由教务处负责审核，专业课试卷的印刷费用由各教学单位负责。

（四）试卷保管

命题教师将封装好的试卷送至所在单位的档案室，由开课单位安排专人保管，做好试卷保管的交接登记。

第三十二条 每门课程的考生名单由开课单位或任课教师从教务系统导出，任何人不得无故临时添加考生名单，可以添加考生号以及修读标记，凡有免听、缓考、重修或取消考核资格的，须注明有关字样。

第五章 成绩评定

第三十三条 考核结果采用百分制或五级制两种。

（一）百分制评分标准：100 分为满分，大于等于 60 分为及格，小于 60 分为不及格，0 分为最低分。大于等于 60 分的课程即取得相应课程的学分，小于 60 分的课程则不能获得学分。

（二）五级制评分标准：优秀、良好、中等、及格和不及格。优秀、良好、中等和及格的课程，可以获得相应的学分，不及格的课程则不能获得学分。

第三十四条 课程成绩均采用百分制录入教务系统。学生课程成绩为五级制时，应将五级制成绩换算为百分制成绩，即优秀为 95 分，良好为 85 分，中等为 75 分，及格的为 65 分，不及格为 50 分。百分制与五级制按以下对应方式转换：

表 1 百分制与五级制之间的转换

百分制	90~100	80~89	70~79	60~69	60 以下
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格

第三十五条 成绩评定必须在课程教学大纲中明确规定，课程总评成绩一般由平时考核成绩和期

末考核成绩按一定比例折算而成。平时考核成绩占总评成绩 30%~60%，期末考核成绩占总评成绩 40%~70%。平时考核与期末考核的分值在规定范围内可以多样化，由课程负责人根据课程所属学科和性质而定，经开课单位教学委员会审定，任何人不得在授课期间临时调整，确有特殊原因需调整的，须经教务处批准后实施。

第三十六条 评定平时成绩和期末成绩时必须有客观依据和原始记录，任何人不得随意评定。任课教师应及时将平时考核成绩在期末考核前反馈给学生。

第三十七条 课程的总评成绩按以下规定记录：

- (一) 正常考核、免听及期末缓考的课程，按平时考核成绩和期末考核成绩综合评定计；
- (二) 补考课程，按补考试卷的卷面成绩计；
- (三) 同一门课程有多个成绩，按最高成绩计。

第三十八条 有下列情况之一，该课程成绩记为零分并注明：

- (一) 取消课程考核资格的，注明为“取消考核资格”；
- (二) 缓考或补考时，处于请假或休学的，注明为“旷考”；
- (三) 无故缺考的，注明为“旷考”；
- (四) 考试违纪的，注明为“违纪”；
- (五) 考试作弊的，注明为“作弊”。

第六章 试卷评阅

第三十九条 评阅试卷工作由开课单位负责实施，开课单位应成立阅卷小组，阅卷形式有本人改卷、他人改卷、多人改卷和流水改卷，严禁委托小组外的其他教师改卷。

第四十条 阅卷教师要按照参考答案与评分标准认真评阅，做到公平、准确、给分有理、扣分有据、标准一致，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分准确无误。

第四十一条 阅卷方式

(一) 客观题的阅卷方式：评阅时在考生的试卷答案上打上“√”或“×”号，将该大题所得总分写到对应得分栏内，阅卷教师签名；

(二) 主观题的阅卷方式：根据评分标准的要点，给出相应正分；试卷答案空白或完全错误给 0 分，将该大题所得总分写到对应得分栏内，阅卷教师签名；

(三) 对于不能采用上述阅卷方式的，可根据专业特点，灵活地采用合适的阅卷方式。

第四十二条 阅卷教师必须使用红色签字笔阅卷，评分时采用正分给分，在得分栏内标出得分，得分数字必须准确、清晰。在阅卷时出现计分错漏，在“原得分数字中部”画两横线以示作废，在得分栏旁填写正确得分数字，阅卷教师签名。

第四十三条 阅卷教师完成阅卷，确定无误后，将各题的得分写到试卷标头的得分处，并计算总分。登记分数时要用钢笔或签字笔填写，对没有成绩者要注明原因。

第四十四条 阅卷结束后，开课单位应及时组织相关教师对全部试卷进行复查，并填写《肇庆学院试卷复查情况登记表》。

第四十五条 课程期末考核成绩一经评定，任何人不得擅自改动。学生申请复核试卷时，试卷得分有错漏，按第四十六条处理。

第四十六条 更正试卷卷面得分的程序

- (一) 仅对得分数字加减错漏或遗漏登记的，才予以更正；
- (二) 一律采用红色签字笔更正，在“原得分数字中部”画两横线以示作废，在得分栏旁填写正确得分数字，复核教师签名和书写改动日期；
- (三) 所有变更的信息都要记录在《肇庆学院学生复核试卷申请表》，若需更正成绩，再填写《肇庆学院学生课程成绩更改申请表》。

第七章 成绩管理

第四十七条 教务处和开课单位负责成绩管理，课程成绩由任课教师负责校对和录入，其中外聘教师的课程成绩由开课单位负责校对和录入。

第四十八条 课程成绩应在学校规定的时间内或开课学期内录入教务系统，成绩录入名单与考核名单必须一致。对于无故遗漏登记考核成绩的教师或负责人，按教学事故相关规定处理。

第四十九条 各开课单位须确保学生能及时查询到课程总评成绩，以便不及格学生提前准备补考。

第五十条 学生对所修课程的成绩有异议，应在课程开课学期的下一个学期第 1~2 周内提出复核申请；补考学生对补考课程的总评成绩有异议，应在补考学期的第 4~5 周内提出复核申请。同一门课程只能核查一次。

第五十一条 学生复核试卷成绩的程序

- (一) 学生填写《肇庆学院学生复核试卷申请表》，向所在学院提出申请，复核其他单位的试卷还需相关单位审批；
- (二) 复核小组由开课单位主管领导、教学系（教研室）主任以及课程负责人组成。复核平时考核成绩，由任课教师提供材料；复核期末考核成绩，由开课单位和任课教师提供支撑材料。
- (三) 开课单位须在两个工作日内完成核查工作，复核时发现成绩统计有误的，参照**第四十五条**规定处理。

第八章 试卷保存

第五十二条 考核成绩录入完毕后，以教学班为单位使用学校印制的封面与下列材料装订成册，装订顺序如下：

- (一) 封面；
- (二) 肇庆学院考试内容/学习水平双向细目表；
- (三) 肇庆学院试卷参考答案与评分标准；
- (四) 肇庆学院考试课程命题审批表；
- (五) 肇庆学院试卷基本情况登记表；
- (六) 肇庆学院课程成绩登记表；
- (七) 肇庆学院考试质量分析表；
- (八) 肇庆学院试卷复查情况登记表；
- (九) 学生答卷。

第五十三条 课程考核结束后，二级学院将任教教师签名的原始《肇庆学院课程成绩登记表》，按年级和班级装订成册，保存在学院档案室，学生毕业后归档。

第五十四条 课程的考核资料应当有效保存，考试课程的考核资料由教学单位保存到学生毕业后两年；考查课程的考核资料由任课教师保存一年。笔试、机试、作品等考核材料的保存形式为纸质版或电子版，口试、表演、答辩、展示、测试或其他形式考核材料的保存形式为音频、视频或其他有效方式。

第五十五条 任何人不得随意查阅试卷、答卷和原始成绩单等考核资料。擅自更改课程考核资料档案者，按学校有关规定处理。

第九章 附则

第五十六条 教学单位教学委员会可以结合本专业特点，制定本规定的实施细则，报教务处备案。

第五十七条 本规定自印发之日起实施，由教务处负责解释。原《肇庆学院关于课程考核和成绩评定的暂行规定》（肇学院〔2002〕89号）自行废止。

- 附件：1. 肇庆学院考试内容/学习水平双向细目表
2. 肇庆学院课程考试试卷（模板）
3. 肇庆学院试卷参考答案与评分标准（模板）
4. 肇庆学院考试课程命题审批表
5. 肇庆学院开卷考试审批表
6. 肇庆学院试卷印刷审核表
7. 肇庆学院试卷基本情况登记表
8. 肇庆学院课程成绩登记表
9. 肇庆学院考试质量分析表
10. 肇庆学院试卷复查情况登记表
11. 肇庆学院学生复核试卷申请表

考试题目类型安排

题号	题 型	水平（填分值）				合计
		A	B	C	D	
一						
二						
三						
四						
五						
六						
七						
八						
九						
十						
十一						

4. 试题题型一般不少于四种，要合理安排难易度结构

5. 本表共两页，双面打印，本表同试卷一并归档保存

附件 2

肇庆学院课程考试试卷（模板）

考试课程：××××（A/B 卷）

（20 ——20 学年 第 学期）

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

一、××题（每小题×分，共×分）

- 1.
- 2.

得分	评卷教师

二、××题（每小题×分，共×分）

- 1.
- 2.

得分	评卷教师

注意

- （1）分值不能过于集中，标准如下：
单项选择题：一小题分值一般为 1 分；
多项选择题：一小题分值一般为 2 分；
判断题：一小题分值一般为 1 分；
名词解释题：一小题分值一般为≤5 分。
- （2）标题设置：如果大题只有一道小题，不应该再设置小标题“1。”
- （3）字体格式，要严格按照试题模板设置。

说明：完整模板请到教务处网页下载

附件 3

肇庆学院试卷参考答案与评分标准（模板）

考试课程：××××（A/B 卷）

（20 ——20 学年 第 学期）

一、××题（共×题）

参考答案与评分标准：

1. …；

2. …；

3. …。

二、××题（共×题）

参考答案与评分标准：

1. …；

2. …；

3. …。

说明：完整模板请到教务处网页下载

附件 4

肇庆学院考试课程命题审批表

(20 - 20 学年 学期)

考试课程			考试时间	年 月 日		
命题教师		学 院		系 (部)		
使用年级		专 业		班 别		
考试人数		试卷 总页数	A 卷		答案 总页数	A 卷
			B 卷			B 卷
考试形式	闭卷 (√) 开卷 () 其他 ()			试卷保管人		
卷面总分	100 分	A、B 卷相同试题分值				
命题方式 (在栏内划√)	题库抽题	教研室命题	任课教师命题	其他人命题	其它	
教研室、系 (部、中心) 审核意见:						
负责人签名: 年 月 日						
学院审批意见:						
负责人签名: 年 月 日						

注:

1. 在教研室、系 (部、中心) 审批意见栏签署选用 “A” 卷或 “B” 卷的意见
2. 相同试题分值是指考试内容完全相同, 两份试卷相同题目不超过 20%
3. 本表同试卷一并归档保存

附件 5

肇庆学院开卷考试审批表

(20 - 20 学年 学期)

开课学院		考试时间	
课程名称		任课教师	
开课班级			
课程性质	<input type="checkbox"/> 专业核心课程 <input type="checkbox"/> 专业必修课课程 <input type="checkbox"/> 专业限选课程		
申请开卷考试理由:			
任课教师签名: 年 月 日			
教学系审核意见:			
系主任签名: 年 月 日			
学院主管领导审批意见:			
主管领导签名: (盖章) 年 月 日			
教务处主管领导审批意见:			
主管领导签名: (盖章) 年 月 日			

注：本表一式两份，分别报开课单位、教务处考试中心备案

附件 6

肇庆学院试卷印刷审批表

填表日期： 年 月 日

专 业、班 级	
课 程	
印刷份数	
命题（组题）教师	
教研室或系主任审核（签名）	
主管领导校对无误后签名	
校对无误后签名	

肇庆学院试卷印刷审批表

填表日期： 年 月 日

专 业、班 级	
课 程	
印刷份数	
命题（组题）教师	
教研室或系主任审核（签名）	
主管领导校对无误后签名	
校对无误后签名	

附件 7

肇庆学院试卷基本情况登记表

课程名称			教学班		
考试时间			考试地点		
人数类别	应考人数	实考人数	缓考人数	缺考人数	违纪人数
人数					
缓考学生 姓名学号					
缺考学生 姓名学号					
违纪作弊 姓名学号					
评卷老师			登分老师		

说明：本表同试卷一并归档保存

附件 9

肇庆学院考试质量分析表

学 院		系或部		考试日期	
课程名称		教学班		考试时间	120 分钟
考核方式	<input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查	教考分离	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	卷面成绩	占 %
命 题 人			考试人数	应考 人	实考 人
题目类型			阅卷形式		
选择 () 判断 () 填空 () 改错 () 简答 () 论述 () 计算 () 分析 () 证明 () 其它 ()			本人改卷 () 他人改卷 () 多人改卷 () 流水改卷 ()		
成绩	最高 分; 最低 分; 平均 分; 及格率 %				
分数	85—100	84—75	60—74	60 以下	
人数					
百分比					
试卷 (题) 质量分析:					
试题有无错误: 有 () 无 () 覆盖面: 宽 () 中 () 窄 ()					
试题难度: 难 () 较难 () 中 () 较易 () 易 ()					
题量: 大 () 中 () 小 ()					
对学生学习及答卷的评价 (含学生基础、学习态度、知识掌握及应用能力情况等):					
对教师教学情况的分析:					
对该课程教学及考核的建议:					

任课教师签名:

系主任签名:

填写日期:

填写日期:

注: 1. 成绩统计按卷面分数

2. 本表可以从系统导出, 同试卷一并归档保存

附件 10

肇庆学院试卷复查情况登记表

课程名称		专 业	
级 班		试卷份数	
命题质量问题			
评卷问题			
校对分数问题			
评分标准问题			
系（教研室）主任复查结果： 教研室主任： 年 月 日		主管领导复查结果： 主管领导： (公章) 年 月 日	

注：本表同试卷一并归档保存

附件 11

肇庆学院学生复核试卷申请表

所在学院		姓 名		学 号	
课程名称		考试时间		考试成绩	
申请复核试卷的原因： <p style="text-align: right;">学生签名： 年 月 日</p>					
申请人所在学院审核意见： 主管领导签字（公章）： 年 月 日			该课程所在教学单位意见： 主管领导签名（公章）： 年 月 日		
查阅试卷结果					
经查实，学生： 课程： 原卷面成绩 分，查阅后成绩 分，属于（超过、允许）范围。现作如下认定： ①无误 <input type="checkbox"/> ； ②有误 <input type="checkbox"/> ，详细原因： 查卷人（签名）： 年 月 日（教学单位公章）					

注：1. 课程所在学院须在两个工作日内完成复核工作

2. 将“查阅试卷结果”及时反馈给学生及其所在学院，如需更正成绩的，填写《肇庆学院学生课程成绩更改申请表》