中大教务〔2020〕218号

中山大学关于印发《中山大学本科课程考核
管理办法》的通知

中 山 大 学 文 件

各学院、直属系：

《中山大学本科课程考核管理办法》已于2020年第23次校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中山大学

2020年11月20日

中山大学本科课程考核管理办法

第一章 总则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序，进一步保障课程考核安全，维护考核秩序，规范考核违规行为的处理，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《中山大学本科生学籍管理规定》的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。凡属本科专业培养方案规定的课程都要进行考核。

**第三条** 本办法所称考核是指开课单位（指学院、直属系或附属医院，下同）组织的与本科学生学业有关的各种形式的考试或考查，考试包括笔试（闭卷、开卷）、操作考试、口试、网络考试等方式；考查包括课堂小论文、课程报告、课程设计、文献综述、论文（设计）、大作业等。

第二章 组织管理

**第四条** 本科课程考核工作（以下简称考核工作）实行校院两级组织管理。教务部负责统筹全校各开课单位开展本科课程考核工作；各开课单位负责组织落实本单位负责的本科课程考核工作的具体实施。

**第五条** 各开课单位主管教学负责人统筹本单位负责的本科课程考核工作，本科教务员依照本办法、教学计划及相关规定具体组织实施。

各开课单位主管教学负责人应认真抓好考核工作的各个环节。期中、期末考试统一组织，考前应对师生加强考核纪律和学术诚信教育，强调考核的规定及注意事项，对监考员进行培训，维护良好的考纪考风。

第三章 命题工作

**第六条** 命题以教学大纲为依据，确保试题信度和效度，反映课程基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，有较大的覆盖面，既能考察学生对课程内容的掌握情况，又能考察学生的应用能力。

**第七条** 每门考试科目应命两份质量相当、题量相当、难易程度相近的试题，即A卷和B卷，A、B卷的题目重复率不能超过20%，与近三年的试卷重复率不超过20%。命题教师应认真校对试题，确保试题准确无误，试题答案正确，有各题要点评分标准。

**第八条** 公共必修课、跨院系专业基础课等课程应实行教考分离，成立3人以上的命题小组，负责考试命题工作，统一命题、统一阅卷、统一评分。

**第九条** 考核方式为考查的课程，应明确考查题目、内容要求和要点评分标准，形成纸质考查项目说明。

**第十条** 考试命题和答题原则上使用授课语言。双语教学课程，由任课教师决定考试命题及答题语言。

**第十一条** 课程考试均须使用纸质试卷（机考除外），不允许只使用多媒体设备播放试题。

第四章 考务工作

**第十二条** 课程考核时间

（一）平时考试和考查由开课单位根据教学需要组织安排。每学期期中、期末考试时间由教务部依据当年校历安排确定并发布通知。

（二）补考、缓考考试工作须安排在每学期第1周结束前完成并公布成绩。

（三）课程结课考试时间原则上按每个时段120分钟安排。笔试时间为120分钟（根据考试需要，可由命题组视具体情况适当延长）；操作考试、口试、口试笔试兼用、网络考试及其它特殊情况，由开课单位根据实际情况安排。

（四）课程考核的方式和考试时间，在教务系统上提交并公布后，不得擅自更改。如确需更改，必须保证与已选课学生的其它课程无考试冲突，且征得师生同意后，由开课单位提出申请，于考试前两周提交教务部审批同意后，方可更改。

**第十三条** 考场安排

（一）需用公共课室进行考试的课程，由教务部统一安排考场。开课单位以课程教学班为单位，按照考生隔位就座的原则安排考生考位，由开课单位编排每门考试课程的考生考位号。

（二）考场经教务部确定后，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，开课单位应于考试前两周向教务部提出申请。

**第十四条** 试卷管理

（一）试卷由开课单位提交学校指定的合同招标印制公司印制，试卷印刷要求按教务部给出的试卷模板格式进行规范印刷。命题教师校对试卷，确认印刷无误、字迹清晰、图形准确、无漏页漏题后，领取印刷好的试卷，交学院装入“试卷密封袋”并立即密封，妥善保管，在考试规定时间开封。

（二）命题教师和教务员在试卷命题、印刷、交接、保管等各相关环节须严格做好试题保密工作，不得以任何方式泄漏试题。

（三）如发生泄漏或变相泄漏试题情况，开课单位要迅速采取措施，启用备用试卷或变更试题内容。

（四）评阅后的试卷连同成绩登记表、试卷分析表等材料由任课教师交各开课单位登记封存，存期为5年，5年后移交学校档案馆永久保存。封存期间所有资料需严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第五章 成绩评定

**第十五条** 课程的成绩评定实行百分制和五级记分制，五级记分制（即分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级）适用于社会调查、社会实践、生产实习、毕业实习、学年论文、毕业论文和科研训练，其它课程一律用百分制记分。

**第十六条** 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩综合评定，应加强过程性评价，平时成绩在总成绩评定中应占一定的比例，具体成绩的占比依据课程教学大纲确定。至第十周考试尚未结束的课程，必须有期中考核成绩（可以是考试或考查成绩）。

**第十七条** 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布，各门课程最后确定的总成绩须呈正态分布。评卷过程中须严格按照评分标准、公平公正地进行评分；评卷统一使用红笔，并有得分或扣分标记（同一套试卷应统一），阅卷教师须在试卷规定的位置签名；任何人不得擅自改动卷面成绩，如确属阅卷有误，必须由阅卷教师签名方为有效。试卷阅完后，应由阅卷教师统一核分，并对试卷做认真细致的复查。

**第十八条** 教师须在课程考核结束后按规定的时间完成成绩评定工作并将成绩录入教务系统。期中、期末成绩要求考核结束后2周内完成，缓考、补考成绩要求每学期开学第1周内完成。

在规定时间内未录入成绩的课程，开课单位教师或教务员必须提出书面申请，说明情况、厘清责任，开课单位主管教学负责人签字，报教务部批准后方可补录，未提出书面申请说明原因者，将不予补录。

**第十九条** 学生可通过学校教务系统查询本人成绩。学院（直属系）主管教学负责人、导师、教务人员、班级主任、辅导员及相关评审组织在工作需要时可以向开课单位申请查询学生成绩。

**第二十条** 学生对课程考核成绩有异议，可在成绩公布后3个月内向开课单位提出书面查核成绩申请，由开课单位教务办公室负责组织任课教师查核。超过期限或非本校课程的考核，不受理查核成绩申请。

**第二十一条** 经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须经开课单位主管教学负责人审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字；教务员在学生提出查卷后10个工作日内将查核的相关材料报教务部；教务部审核批准后修正录入。

**第二十二条** 任课教师须对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩管理负责，任何人不得随意对试卷进行提分、加分，或对成绩做不当处理。

第六章 考生考试纪律

**第二十三条** 考生进入考场应当携带准考证（若有）、学生证或其它有效身份证件，以及指定的考试必需用具。闭卷考试考生只能携带必要的文具参加考试，其它所有物品（包括任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸，以及手机等电子设备）不得带入座位；开卷考试考生应按主考教师要求携带相关物品，除非命题老师特别要求，原则上不允许连接互联网。

**第二十四条** 考生应按照规定的考试时间提前5分钟到达考场。迟到者须得到监考员的允许才可参加考试；考生迟到30分钟及以上，不得参加考试，视作旷考；考试开考30分钟后，考生方可交卷离开考场。

**第二十五条** 考生应隔位就座。对未按规定就座的考生，应服从监考员的调整，考生如不服从监考员的安排，监考员有权令其退出考场，不准参加考试。

**第二十六条** 考生应认真填（涂）试卷、答卷等信息，按要求作答题目。不得在答卷上乱写、乱画或填涂特殊标记。不按规定要求填涂和作答的，或者答题时字迹不清、无法辩认的，该部分答卷一律无效。

**第二十七条** 考试时间结束，考生应立即停止答题，将试卷和答卷等考试材料按照监考员的要求进行提交，经监考员允许后方可离开考场。考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷、答卷、草稿纸离开考场，不允许在考场逗留或在考场内外大声喧哗。

第七章 监考和巡考

**第二十八条** 所有考试考场须由开课单位安排专人负责监考，任课教师必须参加其所主讲课程的监考，并担任监考组长，如因特殊原因确实不能参加监考，可安排课程教学团队的其他教师代为监考。60人及以下的考场至少安排2人监考，60人以上的考场，每增加30名考生，增加1名监考员。

**第二十九条** 监考员需满足以下基本条件：政治立场坚定，拥护党的路线、方针、政策；遵纪守法，品行端正，保守秘密，工作认真，责任心强，熟悉业务，身体健康；掌握考试工作程序与要求；当次无直系亲属参加考试。

监考员一般应由开课单位教职工担任，开课单位在监考教师不足的情况下可以聘请研究生助教或学校其它单位教职工担任监考员。

**第三十条** 监考员应在考前做好考试的一切准备工作，并提前15分钟进入考场：

（一）清理课室桌面和桌子内的非考物品，将考试科目名称、考试起止时间及警示语写在黑板上。

（二）检查考生证件、核对考生身份，组织考生有序入座，注意隔位就座。与考试无关人员不准进入考场。

（三）向考生宣布考场纪律，引导考生将规定以外的物品放在指定位置，不允许带入座位。

（四）核定应考人数和实考人数，按时向考生分发试卷及答题纸。

**第三十一条** 开考后，监考员在考场内应忠于职守，认真监考。

（一）不做影响监考工作的事情，如吸烟闲聊、阅读书报、擅离职守、抄做试题、使用手机、制造噪音等。

（二）严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

（三）认真监督考生应试，对扰乱考场秩序的行为，应进行劝阻；对不听从劝阻者，监考员有权责令违纪者离开考场，取消其考试资格，并及时报告课程主考或考试负责人。

（四）及时制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，对违纪考生要按规定做好取证、告知、登记等手续。

**第三十二条** 考试结束时，监考员应收取和整理好考生的答卷、试卷、草稿纸等考试材料，清点无误后，交课程主考或考试负责人，同时认真填写《监考记录表》。

**第三十三条** 期中、期末考试实行校院两级巡视制度。教务部负责组织专门检查组，对考试现场进行全校巡视检查。

**第三十四条** 开课单位应成立考试检查小组，对本单位的课程考试进行检查，对于监考员不到位、考场管理不善、考场纪律松懈、学生考试违规等问题，开课单位应及时给予处理。

**第三十五条** 院校两级巡视人员在履行巡考职责时必须佩戴规定标志（如巡考牌等）。考试开考前，巡视人员着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考员是否按时到位、考场清场是否彻底、考生是否按规定就座等；考试过程中，巡视人员着重巡视考场纪律和监考员履行职责的情况；考试结束后，巡视人员应如实填写《巡考记录表》，并及时交至开课单位本科教务办公室或教务部。

第八章 违反考试纪律的处理程序

**第三十六条** 监考员、巡视人员一旦发现考生的考试违规行为，应及时按以下程序做出处理：

（一）对于考生违规行为应立即予以警告并及时制止，对违规现场进行取证；若为电子通讯工具作弊或考生离开考场等违纪作弊的，需拍照取证；若为纸质违纪作弊材料，可予以暂扣、没收取证。

（二）监考员在《监考记录表》上如实记录考生违规事实，告知考生并要求违规考生签名。若违规考生拒绝签名，监考员要写明考生拒签情况，作为对考生违规事实和告知行为的证明。

（三）监考员（至少两名）应在《监考记录表》上签名，巡视人员应在《巡考记录表》上详细记录情况并签名。

（四）考试结束后，开课单位应将《监考记录表》及考生的违纪作弊证据（包括违纪作弊的材料、现场取证的照片）等相关材料于考试结束后1天内交至学生所在学院（直属系）办公室。

**第三十七条** 学生存在违纪作弊行为的，根据《中山大学学生处分管理规定》按以下程序进行认定和处理：

（一）学生所在学院（直属系）在收到考生违纪作弊材料或收到举报后20日内，对学生违纪作弊的情况进行查证核实。学院（直属系）提出初步处理意见前，须告知学生拟作出处分的事实、理由及依据以及学生享有的陈述和申辩的权利，并做好与学生谈话、听取学生陈述的详细记录，可对谈话进行录音、录像，以固定证据。在核查相关情况后，由学院（直属系）党政联席会议讨论并提出初步处理意见，连同考生个人检讨、与学生的谈话记录、违纪作弊取证材料、《监考记录表》等完整的原始材料报教务部审核。

拟给予警告、严重警告、记过处分的，经教务部办公会议审核，报主管校领导审定；拟给予留校察看、开除学籍处分的，经学校法律事务部门进行合法性审查后，提交校长办公会研究决定。

（二）学校作出处分决定后，由教务部将处分决定文件和《告知书》下发学生所在学院（直属系），由学院（直属系）将处分决定文件和《告知书》直接送达学生本人签收。学院（直属系）于收到学生处分决定后10日内将学生签收的《告知书》返回教务部留存。若遇学生拒绝签收或确因特殊原因不能签收等情况，学生所在学院（直属系）可依据《中山大学学生处分管理规定》相关条款进行留置或公示处理，60日内将《告知书》及其它送达说明送回教务部。

**第三十八条** 学生所在学院（直属系）在发现本单位学生存在违背学术诚信行为或收到相关举报材料后，应立即函告学校学风建设办公室。

第九章 责任追究与奖励

**第三十九条** 监考员尽职尽责完成监考任务，为维护正常考试秩序，制止违规违纪行为作出重要贡献者，学院（直属系）可在年终绩效评定时给予一定的奖励。

**第四十条** 开课单位、教务部对举报违反考试纪律、考试作弊或监考员不尽职守、不负责任行为的，应认真查实，提出处理意见报分管教学校领导，并对举报人给予保护。

**第四十一条** 相关单位和人员应严格遵守工作程序和纪律，杜绝课程考核管理过程中的违规行为。违反本办法规定，有下列行为之一的，应追究相关单位和人员的责任：

（一）串通弄虚作假、徇私舞弊的；

（二）违反工作程序的；

（三）玩忽职守未按规定履行工作职责的；

（四）工作中收受他人财物或谋取其它不正当利益的；

（五）存在其它违规行为。

**第四十二条** 有第四十一条所列行为之一的，教务部与相关单位根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下措施：

（一）批评教育；

（二）责令作出书面检查；

（三）取消年度教学评先评优资格；

（四）扣减年度教学奖励性绩效；

（五）法律、法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。

同时，构成教学差错或教学事故的，依照《中山大学教师本科教学工作规程》作出处理；构成违纪的，由学校依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责。

第十章 附则

**第四十三条** 本办法由教务部负责解释。

**第四十四条** 本办法经2020年第23次学校党委常委会会议审议通过,自2020年12月1日起施行。

中山大学校长办公室 主动公开 2020年11月23日印发