

阳光学院文件

阳校教〔2025〕49号

关于印发《阳光学院课程考核管理规定》 的通知

各二级学院、机关各部处，各直属单位：

《阳光学院课程考核管理规定》经合法合规性审查、2025年第14次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

阳光学院

2025年9月13日

阳光学院课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 为严肃考纪，端正考风，加强对课程考核工作的规范化管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》（教育部令第33号）、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国刑法修正案（十二）》等有关法律法规、文件精神，特制定本办法。

第二条 凡属培养方案规定的课程（含实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节）都要进行考核。凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考核，成绩及格者方可获得相应课程的学分。

第三条 学校实施“以学为中心、以教为主导”的课堂教学，构建以学生学习成果为导向、持续改进的教学考核评价体系。各二级学院（含教学有关单位）（以下简称学院）要积极推动教研室、任课教师努力改进课程的考核考试方法，注重过程考核和能力考核，要综合采用过程考核与期末考核、笔试与面试、开卷与闭卷、课程设计、项目报告、论文和现场操作等多种形式。

第四条 各学院要严格管理课程考核的各个环节。对过程考核的管理要着力避免考核和评定成绩的随意性，要严格过程考核的过程与档案材料的管理；对期末考核的管理要着力关注命题、成绩评定是否科学合理，要关注课程考核分析是否到位，是否有反馈改进机制。

各学院在课程教学大纲制定过程中，须依据教学大纲的课程

目标，明确课程考核办法，包括考核方式、考核内容以及评价标准。课程教学大纲经由教研室审核，各学院教学工作小组审议，并报教务处备案后，其规定的课程考核办法方可实施。任课教师应严格执行经审批的教学大纲中规定的考核办法。

第五条 教研室要严格监控上述课程考核各要素和档案材料，把控课程考核的规范性和严肃性。学院教学督导组要以抽查的形式检查上述课程考核的要素和档案，及时发现问题、分析问题，向学院提出改进措施，由学院负责推进整改工作。学校定期组织课程考核的检查，对于发现的问题，及时督促相关学院整改。

第二章 考试资格审查

第六条 学生参加课程期末考核的资格由任课教师认定。学生出现下列情况之一时，取消期末考试资格：

（一）缺课的学时数达到该门课程教学计划时数的 1/3 或未完成课程规定的作业量的 1/2 者；

（二）一门课程无故旷课达 6 学时及以上者。

第七条 学生因特殊原因无法参加课程期末考核，原则上考前要在教务系统中完成缓考申请，经辅导员、任课教师、学院教学秘书审批通过后，即为办理成功。缓考与补考同时进行，并按正常考试评定成绩。

第八条 期末考试前两周，任课教师应对授课班级的学生进行审查，将未取得考试资格的学生名单报送学生所在学院。凡未获得考试资格的学生，一律不得参加考试；若参加考试者，其成绩不予承认。

第三章 考核命题

第九条 课程考核分为考试和考查两种。培养方案中应明确规定每学期安排的考试课程和考查课程。课程所属学院根据课程的特点和教学大纲要求，确定考核命题的方式与要求，可以笔试（闭卷或开卷）、面试、课程设计、课程报告、课程论文、读书笔记、现场实操等多种方式进行。

第十条 命题要求。

（一）命题规范，符合教学大纲要求，按照教学大纲中提出的课程目标，考核课程目标的达成度。

（二）题量适当，与考试时间（120 分钟）相匹配。

（三）难易适度，能体现学生的知识应用能力，避免试卷偏易或偏难，要有一定比例地考核学生能力的综合性题目，预期考试成绩基本呈正态分布。

（四）覆盖面大。命题的覆盖面应涵盖授课的主要内容、反映课程的教学基本要求。

（五）题型多样，卷面分值设置合理。试题题型原则上应包含 4 种及以上，卷面总分统一为 100 分，各题题分应填写完整。

（六）凡课程考试要同时配备 A、B 两套试题并附上参考答案和评分标准，A、B 两套试题题型应一致，分值较大的题目的评分标准应作细化。A、B 两套试题原则上不能有重复。试题内容与前三年同一课程试题的重复率应控制在 30%以内（计算题题目主干一致，仅数字变更的视同重复）。

（七）凡采用统一教学大纲、教材和教学进度基本相同的课程应进行统一考试。

（八）重新学习课程考试不得降低考试要求。

（九）建立试题库的课程应采用试题库试题命题；未建立试题库的课程，由课程所在教研室主任确定命题教师，并委托熟悉该门课程教学内容的骨干教师进行试题审核，最终由相关责任人在试卷命题审批表上签字确认。

（十）全校公共基础课和专业基础课实行统考或分类统考，由开课单位负责组织命题工作。

第十一条 教研室主任要认真审核各门课程的命题试卷、评分标准、参考答案后签字审批；如果命题教师为教研室主任，应由学院分管教学领导签字审批。各门课程应于考试前2周，按照规定要求提交试卷、试卷命题审批表（含签字审批、盖章后的PDF版）至印刷厂指定邮箱交付印刷。教研室、学院要严格把关，对于不符合要求的试卷不予以审核、审批，责令任课教师重新出卷。

第十二条 非纸质试卷考核课程的考核要求与纸质试卷考核课程相同，均需按照学校有关规定进行命题、考核和评阅，考核内容必须符合该课程教学大纲要求，同时制定考核方案及评分标准，保留考核相关材料。

第四章 试卷制作

第十三条 试卷制作要求。

（一）试卷应采用学校统一格式的B5格式编排，并采用双页并排印制。卷面无任何涂改标记，绘图应清楚，保证无误。

（二）试卷上所填课程名称必须与培养方案中的课程名称相同；试卷上的考试日期由学生在考试当天填写；试卷的卷首和每一大题的题首应包含计分的方框；试题的序号统一用“一、”“1.”

“（1）”顺序分级标注；试题的一级标题采用四号黑体，其他部分一律用小四号宋体。题目不超过方框，每题必须留有适当空位给学生答题使用。

（三）有特殊要求的试卷，学院可根据本规定制定相关的标准，由学院分管领导审批。

第十四条 试题保密要求。

（一）任课教师对试卷的命题负有保密责任。在辅导学生复习的过程中，不得划定考试的重点或范围，更不得通过任何途径泄露考题。

（二）凡参与命题的教师、接触试卷印刷、保管等工作的人员，都有保守试卷秘密的义务和责任，不得在考前以任何形式泄露试题内容。

（三）考前如发现试卷泄露，要及时报告，同时采用紧急措施，改为备用卷（B卷）考试并追究当事人责任。

（四）课程考试时，每个考场发放和回收试卷的份数必须一致。

第五章 考试组织与安排

第十五条 一般每学期最后两周为期末考试周，考查课和其他形式的考核在考试周之前完成。原则上，各专业班级考试周安排的考试科目不少于2门，每门课程考试间隔时间不少于1天，其余课程可于授课结束后灵活安排考试时间，并向教务处报备。

第十六条 全校性公共类课程实行全校统考，考试由教务处统一安排；其它各类课程由各开课学院负责排考，教务处统筹。

（一）教务处根据教务系统上各开课单位提供的考试班级和

人数，统一安排统考课程考试。

（二）各学院自行安排的课程考试，应与教务处统排课程的考试时间错开并报教务处。在时间排序上，统排考试课程优先。

（三）考场需配齐监考人员，每个考场至少应有 2 名监考人员（免监考班级只安排 1 名），对于大教室的考场，平均每 30 位学生应至少配 1 名监考人员。

（四）原则上，正常上班时间不得安排实验员、行政人员等非教师系列人员监考。

第十七条 每场考试需要安排学校、学院两级巡视。校级巡视由校领导、校督导及其他相关人员担任，负责全校考试工作的巡视、督导。学院巡视员由学院领导、教学干事、辅导员等管理干部担任，主要巡视本单位考场，加强考试督导、检查。

第十八条 考试安排表和巡视安排表应按规定时间报备教务处，公布后不随意变更。确因特殊情况需调整的，应至少提前 1 天向教务处提出申请，经教务处批准后，方可调整。

第六章 考场管理

第十九条 各学院要加强对学生考试的诚信教育，警示学生作弊的严重后果，告诫学生不要心存侥幸、铤而走险。在考场上，监考教师要认真负责，严防作弊，及时提醒学生，努力防患于未然，将作弊消灭于萌芽状态。

第二十条 考场纪律。

（一）考试一律在指定时间和考场内进行。考生应提前 10 分钟进入考场。服从监考教师安排，严格按考场座位安排表上指定的座位就座、考试。考试开始 30 分钟后不准再进入考场，逾时以

缺考论处。试题发出 30 分钟后，方可交卷离场。

（二）严守考场验证制度。应试时，考生必须携带学生证或身份证等有效证件进入考场，出示证件，把证件摆放在桌子右上角，以备查对。非应试学生不得进入考场。

（三）考生不得携带具有信息传递或存储功能（如手机、手环、电子字典等）的工具进入考场。闭卷考试时，除该课程考试允许携带的物品之外，书包、书籍、笔记、纸张等物品一律按监考教师要求集中放置；考场应准备考试需要的草稿纸，严禁学生自备草稿纸。答卷时不得互借文具、计算器、计算用图表和曲线尺等，考场桌上严禁垫任何自带的纸品。

（四）装订好的试卷不得拆开。如遇考卷分发错误或字迹模糊时，可举手询问。但对涉及试题中的问题不得发问。

（五）答卷一律用黑色水笔，不得用铅笔（制图除外）。答卷前应在试卷密封线外写好本人的班级、学号、姓名。不得在试卷上作任何标记，若被查出则按违纪处理。

（六）考试中途原则上不得离开考场。考生不得擅自带走考卷。个别在考试过程中因病不能坚持考试的，可凭监考教师或辅导员证明到所在学院补办缓考手续。

（七）考生应按监考教师指定的方式交卷，交卷后不得取回修改。交卷过程应保持安静，不得与他人说话；交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈；离开考场前不得与他人说话，不得左顾右盼、看他人试卷，不准夹带、换卷，不得以任何形式作弊或提供条件给他人作弊。如有违反，当场取消其考试资格，答卷作废。

（八）考试结束铃响，所有学生应立即停止答卷，并将试卷翻放，经监考老师收齐试卷，清点无误同意后，有秩序地离开考场，并不准将试卷和草稿纸带出考场。

第二十一条 监考人员职责。

（一）我校全体教职工有参加监考的义务。

（二）监考人员必须至少提前 15 分钟到达考场。

（三）主监考(排在第一个的监考)要负责打印该考场学生名单、考场情况报告单，领取试卷、试卷袋及草稿纸等；配合监考(排在最后一个的监考)在考试结束后要负责交试卷和考场情况报告单等，试卷交到相关单位（如公共课交到课程所在教研室，专业课程交到学生所在学院），考场情况报告单一份及时交到教务处。

（四）考试前，监考人员对考生必须进行安检，核查考生身份（身份证 或学生证、学生名单照片页、考生三者需一致）并安排座位，清点试卷份数及本考场考生人数，确保试卷满足考生考试。监考人员应要求考生签名参加考试。注意防范考生冒名顶替，防止学生 携带试卷离开考场。开考 30 分钟后不允许考生进入考场。

（五）分发试卷前，监考人员必须对考生重申考场纪律，责成考生将与考试无关的课本等物品集中放于考场外，以消除作弊的可能性。

（六）分发试卷后，监考人员应要求考生检查试卷是否完好、有无漏页现象。

（七）监考期间，监考人员必须认真履行监考职责：认真监考，根据考场情况，有权更换考生座位；发现违纪或作弊行为，及时没收试卷，终止学生考试，同时收缴有关作弊物品，保留有

关证据（携带的纸条或材料需学生签字），除在试卷首页上方注明“违纪”或“作弊”并签名外，还应在考场情况报告单上做好记录，并要求考生签名确认，作为对考生违规事实和处理违规行为的依据。在考试结束后当日内将一份报告单及相关违纪作弊材料报送至教务处（由教务处及时通知学生工作处处理）。

（八）监考期间，监考人员不得擅自离开考场；不能做与监考无关的事（例如：看书、扎堆聊天、接打手机、上网等）；不得回答考生除试卷文字外的有关考试内容的问题；不准暗示、协助或支持考生违规。以上行为涉及教学事故的，按《阳光学院教学事故认定与处理办法》处理。

（九）开考 30 分钟以上方可允许学生交卷，考试结束后，监考人员必须收齐试卷并按考试学生名单顺序排列，清点无误后，方可允许考生离开考场。

（十）考试结束后，须认真填写考场情况报告单（一式两份），考试结束后一份装订于试卷册，一份及时交到教务处。

（十一）免监考班级的联络员（监考员）在考试开考 15 分钟内及考试结束前 30 分钟须履行监考员职责，考试开考 15 分钟后可离开考场，考试结束前 30 分钟须回到考场。

第二十二条 巡考人员职责。

（一）巡考人员应尽职尽责，于考试开始前、考试中、考试临近结束时到自己负责的考场巡视，巡视的主要内容：

1. 监考人员、学生是否按时到达考场；
2. 每个教室的监考人数是否符合规定标准（不少于 2 人）；
3. 学生是否按规定隔位就座，座位周围（含抽屉内）是否留

有书籍、笔记本、练习题、复习材料等；

4. 监考人员是否认真履行监考职责、严格执行考场纪律，考场秩序如何；

5. 抽查学生的身份证或学生证等有效证件。

（二）巡考人员应敢于管理，发现违反考场纪律的人或事，不论是教师或学生均应坚决制止，并及时反馈情况。

（三）巡考人员遇到问题应及时与相关学院和教务处取得联系，并妥善处理问题，保证考场的正常秩序。

第七章 考试违纪、作弊认定与处理

第二十三条 应坚持合法、严谨的认定程序，保护学生的合法权益。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在考场情况报告单中详细如实记录，并连同试卷、物证等材料在该课程考试结束后及时报送学院主考。

第二十四条 巡考人员通过视频或现场发现考生违纪或作弊，应立即告知考场监考人员，由监考人员按上述办法处理。

第二十五条 考试结束后通过检举发现考生有违纪、作弊行为的，应对证据进行核查和保存。主考单位可以依据证据对所涉及考生违规行为进行认定。

第二十六条 课程所在单位核实违纪作弊行为后将有关材料当天报送教务处。

第二十七条 教务处审核后有关材料当天转送学生工作处处理。

第二十八条 对违纪作弊的处理程序、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，按《阳光学院学生违纪处分条例（修订）》、

《阳光学院学生违纪处分委员会审理程序》、《阳光学院学生申诉处理办法》等有关规定执行。

第八章 试卷评阅、成绩评定和试卷分析

第二十九条 试卷评阅要求。

（一）教师必须严格按评分标准和参考答案评阅答卷、评定成绩，避免随意加分或扣分。阅卷一律采用红色的水笔或圆珠笔进行评阅，不得采用铅笔或其它颜色的笔进行评阅。

（二）教师阅卷时，对每一道试题都应根据其答案的正确与否在试题右侧标记，标记应清楚、规范，要求对的打“√”，错的打“×”。对试题内答错或缺漏的部分应作标注。同时，按学生答案的失分点逐项扣分并将扣分写在试卷右侧（批改标记不得超出装订线）。

（三）教师阅卷时应将每一大题的得分以正分形式标注在题首左上角得分栏处，按试卷序号排序的第一份试卷，评卷人应在每一大题得分栏“评卷人”位置签姓，其余试卷可不签，并将每一大题的得分登记在试卷第一页卷首的得分栏内。评卷人评卷结束后应复核，保证试卷批改和成绩统计准确无误，并在得分栏“累分人”位置签上全名。

（四）统考课程一般采用流水作业方式统一评卷。采用流水作业方式评阅时，相关的阅卷教师应在卷首的累分框内和题首的计分框内签全名，第二份起每份试卷的每大题的题首签上姓即可。

（五）阅卷应依据参考答案和评分标准评分，评分标准大于3分的，要细分评分标准。试卷参考答案中的客观题应给出每个小题的标准答案及分值；简答题、论述题或计算题等须给出每一试

题参考答案的解题主要步骤或知识点以及分值分配。教师在评阅试卷时应认真仔细，尽量避免出现错误，确需修改时，阅卷人应在修改处签姓，但禁止使用涂改液进行涂改。

（六）小论文、报告或作品等考核形式的评阅须有评分规则（细则），教师评阅须按照阅卷规范批阅，任课教师除了给出批阅标注、成绩、签名和批改时间外，还应做适当的点评。

第三十条 成绩评定。

（一）积极推动课程教学从“以教为中心”向“以学为中心”的转变，以学生学习成果为导向，科学设计课程考核内容与方式，推进教学内容及考核评价方法改革。

（二）考试课程成绩评定实行百分制记分，60分为及格线，课程总评成绩达到60分及以上为及格，可取得该门课程学分。体育课、实习、实验、社会调查、课程论文、学年论文（设计）、毕业论文（设计）等实践性教学环节可采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定。部分课程也可采用二级记分制（合格、不合格）。

（三）成绩评定应重视课程教学过程考核，课程总评成绩由期末成绩和平时成绩（即过程性考核成绩）进行综合评定。原则上，平时成绩占30%-50%，期末成绩占50%-70%（独立设置的实践类课程平时成绩可占100%）。

（四）平时成绩需制定考核方案和每项成绩的评分标准。

（五）平时成绩考核形式原则上至少包含3项，可根据学生的课堂表现、平时作业、小测、团队协作、调研报告、论文、在线学习讨论、期中考试、实验等项目进行统一评定，出勤等成绩不

能超过平时成绩的 10%。任课教师在评定平时成绩时，要认真、严谨、公正，要有确凿的依据，不得随意评分或出现评分依据不充分的情况；要注意保留平时作业、试卷、课程论文（或项目报告或课程设计）、答辩记录、成绩表等足以佐证说明平时成绩评定依据的考核记录材料，考核记录材料要充分、完整，并归档作为评分依据的档案材料。

（六）任课教师应在考试前评定平时成绩，成绩评定后不得随意更改。

（七）教研室要严格检查任课教师对平时成绩评定的严肃性和公正性，学院教学督导组、学校教学督导委员会要抽查任课教师对平时成绩的评定情况，及时发现问题、分析问题，向学院提出整改意见，学院负责推进整改工作。

第三十一条 学生在课程修读或实践过程中，出现以下情况的，成绩按相应类别标记（“缺考”或“作弊”），同时取消该课程的补考资格，必须参加相应课程的重新修读。

（一）凡被取消期末考试资格的学生，成绩标记为缺考；

（二）事先未经批准而不参加考试的学生，成绩标记为缺考；

（三）学生违反考场纪律或作弊的，监考人员应及时终止考试，考试成绩标记为作弊。

第三十二条 试卷分析。

任课教师在课程考核后应做试卷分析，及时总结学生答卷中的问题。试卷分析包含卷面成绩分析和总评成绩分析，课程目标达成情况分析。任课教师在做试卷分析时，要严肃认真，依据充分，不得随意敷衍、流于形式，并针对存在的问题，提出改进意

见及措施。

（一）卷面成绩分析包含试题结构、难易程度、成绩分布、学生掌握情况、存在问题、课程目标达成度等进行分析。

（二）总评成绩分析包含成绩分布、平时成绩构成、平时成绩和卷面成绩比例、存在问题、课程目标的达成度等进行分析。

第九章 成绩录入与管理

第三十三条 任课教师应在本门课程考试结束后7天内完成网上成绩录入工作。任课教师必须对学生成绩的真实性负责。要严格按照系统规范要求操作，认真、准确地进行学生成绩的登录，做到不错登、漏登。成绩录入完毕后应认真校对，确认无误后再行提交，成绩提交后未经申请不得修改。

第三十四条 期末卷面成绩和平时成绩须按原始成绩录入。成绩录入教务系统后，总评成绩会自动采用“四舍五入”方式取整。

第三十五条 成绩录入结束后，由任课教师从系统上及时将总评成绩下载、保存并打印纸质成绩，纸质成绩需任课教师签名，并经教研室主任签名确认后与考核材料一起存档。

第三十六条 成绩录入后一般不得更改，如确因成绩有误需要更改者，需在教务系统上发起成绩修改申请并说明更改成绩的原因，上传可说明更改理由的原始证明材料。成绩修改涉及教学事故的，按《阳光学院教学事故认定与处理办法》处理。

第三十七条 凡有学生对成绩结果存在异议，可在次学期第四周前，向学生所在学院提出试卷查询申请，经学院分管教学院长同意后，由学生所在学院送交各开课学院。开课学院应在一周内完成对申请同学的成绩复核，在报教务处审核批准后，将复核结

果反馈给学生所在学院。若成绩确实存在错误需更改的按以下程序处理：

（一）任课教师在教务系统提出成绩变更申请，同时上传试卷复印件及试卷查询申请表等证明材料。

（二）教务处成绩管理员审核通过，完成成绩变更后，任课教师将试卷查询申请表附在该课程成绩单后共同存档。

第十章 试卷（非试卷）归档

第三十八条 纸质试卷需装订成册。任课教师必须于每学期补考结束后开始装订试卷、整理归档非纸质试卷考核材料，并于第四周前上交给各学院试卷管理人员。

第三十九条 试卷册封面的样式采用学校统一版本。试卷册内容及装订顺序：

- （一）A 卷 1 份（空白卷）；
- （二）A 卷参考答案与评分标准 1 份；
- （三）B 卷 1 份（空白卷）；
- （四）B 卷参考答案与评分标准 1 份；
- （五）课程考核质量分析表 1 份；
- （六）总评成绩登记表 1 份；
- （七）考场情况报告单 1 份；
- （八）考试签到表；
- （九）其他材料（试卷命题审批表、平时成绩与评分标准等）；
- （十）学生答卷（按成绩登记表上的学号顺序排放）。

第四十条 非纸质试卷考核课程的考核材料使用学校统一印制的“试卷袋”存档，试卷袋封面上相关信息需完整填写。考核

材料（1-5 项需纸质版）存档顺序为：

- （一）考核方案（按统一格式）；
- （二）评分标准（含期末与过程性考核得分点及评价标准）；
- （三）总评成绩登记表（教务系统打印）；
- （四）课程考核质量分析表（试卷及非试卷通用模板）；
- （五）过程性考核成绩结构表（即平时成绩）；
- （六）期末考核材料（对应其一）：

1. 采取口试、体能测试、技能操作、表演等方式考核的课程，须保留每个学生现场考核情况的文字记录或实际测试数据等考核过程材料（统一格式：现场考核记录表），有条件的应保存完整的现场考核过程，采取口试、表演须提交音频或视频材料；

2. 采用论文、报告等方式考核的课程，非特殊情况须使用统一格式，并对学生的论文、报告给出适当的评语；

3. 采用上机等使用电脑考核的课程，须保存完整的电子考核材料（光盘等），如机考试题、考核分数、电子作品等；

4. 采用作品、方案设计等方式考核的课程，须保留实际作品或成果，如条件不允许的可保存作品或成果的电子照片或录像等材料（光盘等）；

5. 采用其它考核方式的根据课程实际要求保存相应的考核材料。

（七）其他存档材料。

第四十一条 若同一门课程同一个班级分多本试卷装订的，应在试卷封面上注明“**班级本门课程试卷共*本，第*本”字样。

第四十二条 对有特殊要求的纸质试卷或非纸质试卷的制作、

评阅和归档，可根据本规定的基本要求，自行制定统一的标准，并报教务处备案。

第四十三条 各学院试卷管理人员在接收任课教师交来的试卷或非试卷考核材料时，必须认真核对试卷份数及相关材料是否齐全、规范。核对无误后，任课教师及管理人员签字，办理交接手续。试卷管理人员对其所接收的材料完整性负责。

第四十四条 各学院试卷管理人员在试卷归档后须按要求制作试卷册汇总表上报教务处。

第十一章 附则

第四十五条 本制度由教务处负责解释。

第四十六条 本制度自印发之日起施行。《阳光学院课程考试管理规定（修订）》（阳光教〔2023〕29号）及《关于加强课程教学过程性考核的指导性意见》（阳光教〔2022〕1号）同步废止。