

# 广西师范大学文件

师政教学〔2025〕25号

---

## 关于印发《广西师范大学全日制普通本科课程 考核管理工作管理办法（2025年修订）》 的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学全日制普通本科课程考核管理工作管理办法（2025年修订）》已经2025年1月10日第1次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



（此件主动公开）

# 广西师范大学全日制普通本科课程考核工作管理办法

## （2025 年修订）

### 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、反馈等功能，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、教育部《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）和广西师范大学学生管理等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于广西师范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** 本规范所称课程考核是指本科人才培养方案规定的课程考核。

**第四条** 所有课程考核方式、成绩构成等应由开课单位在制定教学大纲时确定，不得随意变更。开课单位要针对课程目标合理设计考核环节、考核内容、考核细则、评分标准等，重视过程性评价，清晰说明过程性评价的比例、评价内容与标准、实施方式。考核方式能够综合考评学生学习本门课程后应获得的各方面素质和能力，考核内容要能够覆盖课程全部课程目标，考核结果要能有效证明课程目标的达成。

## 第二章 组织与管理

**第五条** 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。

**第六条** 各学院（部）应建立课程考核管理工作责任制，分管本科教学的院（部）领导应督促课程考核的各环节，组织并落实命题、组考、课程目标达成评价及保密等课程考核工作。

**第七条** 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）各项课程考核工作落实情况，学院（部）负责课程考核的各项组织开展工作。

## 第三章 考核类型与要求

**第八条** 课程考核原则上应包含过程性考核与终结性考核，以考试或考查的形式开展。

过程性考核是对学生学习过程的评价，在教学过程中进行，以课堂表现（含考勤、答问、讨论等）、平时作业、阶段性测验、期中考试、在线学习、实践教学、论文、报告等方式开展。

终结性考核是对课堂教学的达成效果的评价，在课堂教学结束后进行，采用笔试、面试、机试、论文（报告）、大型作业、实验操作、设计（作品）等方式或多种方式相结合实施。

**第九条** 强化过程性考核，完善学生学业评价体系。过程

性考核内容要多元化、规范化，可查证、可追溯，加大过程性考核成绩在课程总成绩中的比重。开课单位可以根据学科特点设置课程过程性考核成绩（平时成绩）比例，其最低占比不低于总评成绩 40%。过程性考核成绩满分以 100 分计，可根据课程实际情况选择采用以下至少两种形式（维度）：

（一）课堂表现：考查学生课堂出勤情况，掌握学生的到课率，记录迟到、早退、旷课、请假等基本信息；组织学生对课程的重点、难点或部分专题内容通过课堂讨论或进行课堂提问等形式开展师生互动、生生互动，教师可根据学生的表现情况评定成绩。

（二）平时作业：包括书面作业和非书面作业。包括但不限于课前预习、课后习题、延伸阅读、课外调查、综述、设计方案、专题学术论文、专题调研报告、案例分析等。任课教师应围绕课程的学习目标科学合理设计作业，作业应能够进行考核评价，可监督回溯，每次作业应明确考察的知识点、内容所对应的教学目标、作业要求、评分标准、作业成绩在平时成绩中所占的比例（即设置的权重系数）、上交时间等。

（三）阶段性测验：包括期中考试、单元测验或随堂测验等。

（四）在线学习：学生在任课教师指导下，通过网络平台提供的各种在线资源在课前或者课后进行学习，培养学生自我学习的能力和习惯。

（五）实践教学：根据课程教学安排通过课堂教案设计、课堂片段展示与汇报，训练学生的课堂实践能力，使学生真正

明确教学技能在实际教学中的应用，形成适合自己的教学风格。教师根据学生的实践教学情况进行成绩评定。

（六）团队合作：将学生分为若干个学习小组，由教师设定学习任务，小组成员通过互助合作完成学习任务，最终由教师对每个学习小组任务完成情况进行总成绩评定。各小组再根据成员贡献大小自行评定每位成员的成绩。

（七）其他形式：教师可根据课程特点设计其他行之有效的过程性考核形式。

**第十条** 使用同一教学大纲的课程，要采用统一的考核方式、考核标准和考核时间。课程的考核方式、考核标准和成绩评定细则，应在开课第一周由授课教师明确告知学生（或以公告形式向选课学生公布）。授课教师应做好过程性考核记录及资料整理存档，确保过程考核成绩评定依据充分、真实有效。过程性考核的各评分项目成绩要公开透明，及时向学生公布，同时应严格检查抄袭作业、雷同作业等情况。

**第十一条** 美术与设计类、音乐与舞蹈类、体育类等术科课程及实习实践类课程可采用操作性或演示性考核方式及方法进行，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，具体由开课单位根据课程特点明确考核方式、评分细则等。

**第十二条** 终结性考核采用考试（笔试、口试和机试）形式进行的课程，需按照试卷命题、审批和印刷管理等规定进行。



## 第四章 命题

### 第十三条 命题落实和审批程序。

（一）开课单位负责分配命题任务、落实命题教师或命题小组。以考试为考核方式的必修课程（含公共必修课和专业必修课）须根据考核方案拟定 A、B 两套试卷，两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，随机抽取一套试题用于正式考试，另一套用于补考。实验操作课程考试，根据命题计划命制 3 至 8 套题，根据考试时间以随机的方式抽取考试试题。

（二）命题计划表、试卷、标准答案和评分细则须由基层教学组织（系、部教研室）负责人审查、教学副院长审批。基层教学组织（系、部教研室）负责人主要负责审核考核方式及命题计划是否符合大纲要求，命题内容和分数分配的合理性、科学性、区分度及信度，命题内容的难易程度和题量的合理性，并进行试卷规范化审查；教学副院长主要负责政治内容审查、意识形态审查以及试卷规范化审查。基层教学组织负责人和学院领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询做出解释及整改；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

（三）选修课程和以考查为考核方式的课程是否安排缓考和补考，由各学院（部）根据课程特点和教学大纲自行确定。若安排缓考和补考，按照上述第（一）（二）点规定执行；若不安排缓考和补考，命题教师或命题小组必须在课程结束前两周

将所命制的试题一套及参考答案和评分标准交教研室主任审核，经分管教学工作副院长（部）长签字同意后执行。

**第十四条 命题原则。**以考试为考核方式的课程在命题时应严格遵循下列原则和程序（以考查为考核方式的课程可参照执行）。

（一）命题要以课程教学基本要求和教学大纲为依据，体现 OBE 理念，重点考查学生的基础知识、基本理论、基本技能以及分析问题、解决问题的能力。

（二）试题内容要反映课程教学要求和目标，涵盖课程的主要知识点，重点考查学生的专业能力（技能），有关材料（案例）分析、自主探究、开放式论述及辨析题等注重对学生能力考查的题型应占有较大比例和分值，以培养和考查学生的创新精神、理论联系实践能力。不得在命题中出现违背国家政治和法律要求、违背社会主义核心价值观的内容。

（三）命题应题型多样、题量恰当、结构合理、难度适中，具有良好的区分度和信度。试题一般由客观性试题和主观性试题两大类组成。客观性试题可以是单项选择题、多项选择题、填空题、判断题等题型；主观性试题可以是简答题、名词解释、论述题、阅读分析题、证明题、计算题、作文题、案例分析题、设计题等题型。一套试题中客观性试题分值占比原则上不超过 30%，在命制试卷时鼓励选用一定比例的“非标准答案”的考试题目。要最大限度地降低同一门课程历次考题的重复率，试题题目与近三年同一课程试题的总重复率控制在 20% 以内。

（四）命制试题时，试卷满分为 100 分，考试时间一般按期中考试 90 分钟、期末考试 120 分钟设置；实验操作考试时间以 30 分钟至 60 分钟为宜。考试时间有其它特殊要求的需单独说明，并在试卷上注明。

**第十五条** 开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容，并明确规定允许学生携带的教材、资料或物品的范围。口试应当根据考核方案准备足够的试题套数。

**第十六条** 命题格式。命题计划表、试卷、参考答案及评分标准等材料统一使用学校标准格式模板，用宋体小四号。各题要标明所占分值，试卷中题与题之间要留出足够等等答题的空间，大题号用“一、”“二、”……表示，小题号应用“1.”“2.”……表示。选择题一般为四个选项，各个选项的代码用大写英文字母“A”“B”……表示。外文、特殊专业符号的字体和字号由命题教师根据相关标准确定。命题应语言表述简明准确，符号图表要工整、清晰。

**第十七条** 科学、合理地制定与试题相配套的参考答案及评分标准。客观性试题参考答案必须准确、唯一，主观性试题参考答案力求准确、全面；评分标准应根据参考答案标明得分点，主观性试题采取采意赋分或据要点赋分方式，容纳考生答题的各种合理因素，最大限度控制评分误差。

**第十八条** 为保证考试质量和人才培养质量，以考试为考核方式的课程应尽可能做到教学与考试相分离。



**第十九条** 鼓励各门课程尽可能地建立试题库，试题库、组（抽）卷工作均由基层教学组织（系、部教研室）负责管理。

## **第五章 试卷印刷、评阅与管理**

**第二十条** 试卷命题工作应于考前 14 天完成，在考前 10 天交付印刷。

**第二十一条** 试卷的传递、印刷、保管等环节应严格按照《广西师范大学全日制普通本科课程考试试卷印刷安全保密管理规定》执行，教务处和各学院（部）要做好人员培训，严格试卷交接环节的相关手续，确保试卷安全。

**第二十二条** 试卷的印制工作由教务处统一安排。印制好的试卷由各开课学院（部）教务办派专人到文印室进行清点、装封、运送及保管。

**第二十三条** 试题卷启用前属于学校机密材料，各学院（部）接触试题的所有人员要具有高度的保密意识和责任感，严格遵守保密规定，确保试题安全。

**第二十四条** 各学院（部）必须设专用的试卷保密柜，主要用于存放考试前的试卷和考试后的相关档案。做好保管场所的防盗、防火、防潮、防虫等工作。

**第二十五条** 试卷评阅管理。

（一）试卷评阅工作由开课学院（部）负责实施，考试结束后，学院（部）应及时组织教师开展评卷工作。评卷工作在

考试结束后 3~7 天内完成（即评卷份数为 100 人以内评卷时间为 3 天、评卷份数在 101~150 人评卷时间为 5 天、评卷份数超过 150 人评卷时间为 7 天），并将学生相关成绩录入教务教学一体化平台，确认无误后提交。

（二）各学院（部）具体负责本学院（部）评卷工作的组织与管理。评卷过程中，学院（部）应对试卷的评阅规范进行全面检查，对不符合规范的操作及时予以纠正。评卷结束后，重点复核有无漏评试卷，漏评、错评试题，记分、总分是否正确、规范等。

（三）学校将定期地开展对各学院（部）的试卷评阅情况进行抽查，并根据有关规定追究不按规范操作的有关当事人的教学事故责任。

## **第二十六条 评卷纪律。**

（一）评卷教师应以严谨、负责的态度参与该项工作，并保证评卷过程的公平、公正。

（二）任何人不得擅自更改考生试卷以及给考生试卷加分、减分或更改分数。

（三）对违反评卷纪律的有关当事人，视其情节轻重，追究教学事故责任或给予行政处分。

## **第二十七条 评卷具体要求：**

（一）统考课程应在评卷前组织评卷教师研究和讨论试卷，对照参考答案与评分标准进行试卷试评，统一标准后方可实施评卷。非统考课程可根据实际采取相对灵活的方式实施评卷。

（二）评卷一律使用红色字迹笔，采用百分制记分。评分栏、分数登记和总分栏统一使用正分方式记分，各小题分数应合计在大题题号前评分栏及试卷抬头记分栏相应位置；各小题目或知识点的评阅要有评阅标记（指“√”“×”等标记），各小题的得分之和必须与大题得分相符；各大题得分之和必须与总分相符。

（三）在评卷过程中，评判分数和总分的修改需阅卷教师签字或盖章确认，并简要注明修改原因。

（四）对姓名、学号等考生信息写在答题纸密封线以外或有明显标记，或用非蓝、黑字迹笔答题的试卷，一律不予评分。

（五）客观题：教师阅卷时，对于客观题的各小题只需在题内作出评阅标记（如“√”“×”等符号），然后将各小题得分汇总于大题题首记分栏内。

（六）主观题：主观题大、小题题首均须给出得分值（记正分），每题的考核知识点或计算步骤要有评阅标记，并给出每个考核知识点或计算步骤的扣分实值（记负分）。各小题得分之和必须与大题得分栏内得分值相符。

（七）评阅人须在评分试卷上签名。

## **第六章 考试安排**

**第二十八条** 教务处在第 14 周前发布期末课程考试通知，公布期末公共课程考试时间安排表。各开课单位教学秘书根据

期末课程考核通知安排，登录系统进行排考。教务处汇总后于考试周开始前 5 个工作日公布全校期末课程考试时间安排表。

**第二十九条** 考场按照保持一定间距的原则安排考场座次。每场考试前，由学院（部）或监考人员现场公布考场座次表或抽签指定学生座次。学生必须按照指定位置就座。

**第三十条** 主考教师由开课学院（部）派出，一门课有多个考场时，应保证每 3~5 个考场有一名主考教师。主考教师负责将试卷在开考前送达考场，考试期间及时处理考试过程中试卷出现的问题，考试结束后收回试卷。

**第三十一条** 监考人员由教师担任，学生所在学院（部）派出。考生数在 80 人的考场应安排两名监考人员，考生数在 81~119 人之间的考场应安排 3 名监考员，原则上不安排 120 人以上的考场。学院（部）应向监考人员发出监考通知。监考人员必须按时到位，严格履行职责，保证考试工作正常进行。

**第三十二条** 期末课程考试期间，各学院（部）应成立学院（部）期末课程考试巡视工作组开展具体巡视工作，检查、监督本学院（部）期末课程考试的各项工作。

**第三十三条** 各学院（部）应在考前对教师及学生进行集中培训、宣传动员及教育工作，认真学习《广西师范大学全日制普通本科课程考试试卷印刷安全保密管理规定》《广西师范大学全日制普通本科课程考试监考人员守则》《广西师范大学全日制普通本科课程考试巡视人员职责》《广西师范大学全日制普通本科课程考试考场规则》《广西师范大学教学事故认定及处理办

法（修订）》《广西师范大学本科学生违纪处分办法》和《广西师范大学全日制本科学生管理规定》等相关文件内容。引导学生认真复习，做好考前准备，以圆满完成本学期学业；要杜绝泄题、考试作弊等恶性事件发生，确保考试公平、公正。

**第三十四条** 在考试过程中发现违纪和作弊现象时，监考人员应按照《广西师范大学全日制普通本科考试监考人员守则》及时处理并填写《广西师范大学违纪情况登记表》，原件和作弊材料送交学院教学办公室，由学院（部）统一报送教务处。

**第三十五条** 教务处在考试期间及时发布《期末课程考核情况通报》，通报考试中的各种违纪、作弊现象，促进考试工作顺利进行。

## **第七章 缓考、补考**

**第三十六条** 学生因患病、意外事故等因素不能参加课程的终结性考核，应在考核前向开课单位申请缓考，填写《广西师范大学全日制普通本科课程考试缓考申请表》，任课教师同意后，经学生所在学院（部）审核意见后，报开课单位审批。因不可抗力因素导致无法参加考核的，如确实无法考前办结，必须通过电话等形式事先报告任课教师、学院（部）教学管理人员，并在考核结束后3天内备齐相关材料补办缓考申请手续。

**第三十七条** 已获准缓考的学生，若不按规定参加缓考者按旷考处理，且不得再次申请该门课程的缓考。未办理缓考手

续或缓考申请未被批准而不参加课程考核的学生，该课程按旷考处理。

**第三十八条** 除通识选修课、教学实践环节类等课程以外，其余课程的终结性考核可开展一次并只能开展一次补考，原则上每学期开学初组织补考；所有课程的过程性考核不设补考。学生修读课程，课程考核总成绩及格的不得参加补考，课程考核总成绩未及格的可参加一次补考。参加缓考者若课程考核总评成绩未及格的，不设补考。

**第三十九条** 终结性考核采用期末课程考试方式的课程，缓考与补考在下一学期开学初同时进行。

**第四十条** 有下列情形之一的，不能参加补考：

- （一）因考试违纪或作弊成绩无效的；
- （二）旷考或缓考总评成绩不及格的；
- （三）开课单位确定不能补考的课程。

**第四十一条** 补考一般安排在原课程开课学期的下一学期开学初进行，补考学生须在规定时间内参加补考。

## **第八章 成绩记载**

**第四十二条** 课程考核总成绩由过程性考核成绩（平时成绩）与终结性考核成绩按教学大纲设定的比例构成，总评成绩大于等于 60 分即及格。根据《广西师范大学全日制普通本科学生成绩管理办法》记载和报送。考核成绩记入本人档案。



**第四十三条** 开课前，授课教师应根据教学大纲中设定的课程考核分项及成绩构成比例并在教务教学一体化平台中进行设定。考核结束后的 7 天内由授课教师登录教务教学一体化平台完成成绩数据的录入，核对无误后提交。在每门课程成绩录入前，各开课单位教学秘书应登录教务教学一体化平台，在“成绩管理”中对异常情况学生进行“备注”，即在备注栏视具体情况注明学生成绩状态为“无效”“缓考”“免听”“免修”等。

**第四十四条** 考核结果分析。

考核结束后，任课教师生成成绩分析信息后，认真完成《课程目标达成情况分析报告》，分析报告由开课单位基层教学组织负责人、分管教学副院长依次审定后存档。各教学单位要认真组织本单位教师对所有课程考核进行详细、全面的分析，根据成绩分布状况对教学方法、手段、内容等方面进行分析，肯定有效的措施和方法，寻找不足及其原因，对分析结果及时进行反馈，并监督落实促改情况。

**第四十五条** 各学院（部）教学秘书应在新学期开学第 1 周内将上学期的所有课程考核成绩单报送教务处，并安排补考。

## **第九章 考核材料归档**

**第四十六条** 考核档案是指在考核过程中所生成的作业、论文、设计（创作）作品、试卷及其它与考核有关的图片、声像视频等评分资料及表格。

**第四十七条** 考核完成后，所有课程的考核档案由授课教师负责整理，交由开课学院（部）建档保存。

（一）采用考试形式进行考核的课程，评阅后的试卷可以采用纸质装订成册或电子存档形式保存，存档材料必须包含以下材料：

- 1.考试命题计划表；
- 2.试卷（A、B 空白卷）、参考答案及评分标准；
- 3.课程考核成绩单；
- 4.课程目标达成情况分析报告；
- 5.学生考试试卷（按照学生名册排列，补、缓考学生的试卷装订在最后）；
- 6.过程性考核的评分材料（作业、论文、作品图片、声像视频等）。

（二）采用考查及其他形式进行考核的课程，存档材料必须包含：评分材料（作业、论文、作品图片、声像视频等）、课程考核成绩单、课程目标达成情况分析报告。

**第四十八条** 通过在线上教学平台（如超星学习通、智慧树等）在线学习、考核的，应从平台导出学生课程考核过程的相关数据作为档案留存，参照第四十七条建档保存。

**第四十九条** 考核档案的保存期为 6 年（从考核时间起算）。保存期满，由学院（部）指派专人按有关规定交由具备相应资质的单位销毁处理。

## 第十章 附 则

**第五十条** 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。原《广西师范大学全日制普通本科课程考核工作规范》（见师政教学〔2016〕217号）和《广西师范大学关于本科课程考核形成性评价的指导性意见》同时废止。

**第五十一条** 对于已开课并产生成绩的课程，成绩构成比例按原比例不变，自本办法施行后开课的课程按本办法执行。