

广西大学文件

西大教〔2023〕80号

关于印发《广西大学本科课程 考核管理办法（2023年修订）》的通知

校属各单位：

《广西大学本科课程考核管理办法（2023年修订）》已经校长办公会和十届第15次校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西大学

2023年12月19日

广西大学本科课程考核管理办法

(2023 年修订)

第一章 课程考核方式

第一条 课程考核包括过程性考核和结果性考核。除全校性选修课、实验实践课以外，所有课程均应当包括这两种考核方式。课程成绩一般由过程性考核成绩（平时成绩）和结果性考核成绩（期末考核成绩）综合评定。

第二条 培养计划中的所有课程均须按规定进行课程考核，课程考核方式在制定教学大纲时确定，不得随意变更。

第三条 课程考核应当以课程目标为导向，坚持学术诚信与品格塑造相结合、知识与能力考核相结合、过程性与结果性考核相结合，引导学生自主性学习、探索性学习、实践性学习。

第四条 课程考核分为考试和考查两种。考试一般包括笔试（含闭卷、半开卷、开卷等）、口试、机试等方式。考查一般包括考勤、课堂讨论、课堂测验、作业、课程论文、综述、调研（调查）报告、实验操作、艺术创作、表演等。

鼓励教师进行课程考核改革，探索非标准化考试等新型考核模式。

第五条 结果性考核应符合课程教学大纲的规定。考试课程一般采用笔试，鼓励采用非标准答案试题。任课教师亦可根据教学大纲和课程实际情况灵活采用口试、机试或其他适当方式。如果考核方式与教学大纲不符，须进行考试形式异动申请，经基层教学组织（系、部教研室）审核，教学副院长审批后方可执行。考查课程可采用笔试或综合设计、论文、调研报告等形式。

第六条 过程性考核可根据课程实际情况选择采用以下至少两种形式：

（一）学生出勤：应尽量利用课堂考勤系统。

（二）平时作业：包括书面作业和非书面作业。一般包括课前预习、课后习题、课程论文、文献综述、延伸阅读、课后实验、课外调查、课程设计、与课程有关的科研训练或创新创业活动、课堂讨论（演示）的准备等。任课教师应科学合理设计作业，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）综合性大作业：根据课程教学安排而专门设计的综合性大作业。由于课程性质的不同，综合性大作业可以采取课外阅读、读书笔记、综述、小设计、专题学术论文、专题调研报告、案例分析等多种形式。

（五）学习笔记：学生对课程讲授内容进行记录和整理，任课教师对学生的笔记进行批阅。

（六）课堂表现：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。

（七）团队作业：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。

（八）教学实践活动：结合教学内容组织学生开展课内外实践活动，加深学生对理论知识的理解和运用。教师可根据学生在活动中的综合表现、知识掌握情况、知识运用程度及动手能力等进行成绩评定。

（九）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。

第七条 同一课程同一大纲同一学期授课的多个教学班级必须统考，即采用相同的考核方式、考核标准和考核时

间，如为笔试，原则上同课同卷、教考分离、集体流水线阅卷。

第八条 课程的考核方式、考核标准和成绩评定办法，一般应在开课第一周向选课学生公布。任课教师应做好过程考核记录及资料归档，确保过程考核成绩评定依据充分、真实有效。过程考核各评分项目成绩要公开透明，并及时向学生公布，同时应严格检查抄袭作业、雷同作业等。

第二章 考核异动

第九条 课程考核方式与教学大纲不一致或需要延期考核，须办理考核异动申报手续。所有课程考核异动均应在开课第一周前办理。任课教师应将异动后的考核方案于开课第二周及时向修课学生公布。

第十条 申报及审批程序如下：

（一）考试课程：任课教师填写申请表（附件 2-1）→基层教学组织（系、部教研室）负责人审核→学院批准→教务处审批。

（二）考查课程：任课教师填写申请表（附件 2-1）→基层教学组织（系、部教研室）负责人审核→学院审批。

（三）全校性选修课程：任课教师填写申请表（附件 2-1）→教务处审批。

第三章 命题

第十一条 考试命题工作包括制定命题计划、命题及组制试卷、制定标准答案和评分细则，需提供命题计划表（附件 3-1、附件 3-2）、试卷空白卷（附件 3-3）、标准答案和评分细则（附件 3-4），命题工作一般由开课基层教学组织（系、部教研室）负责实施。每门课程须拟定 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，命题内容不得重复。

第十二条 命题应以教学大纲为依据，反映课程教学要求和目标，覆盖课程的主要知识点，考查学生对课程的基本概念、基本运算、基础理论、基础知识的掌握以及综合应用知识分析问题、解决问题的能力，还应注重对学生创新思维和能力的启发和引导。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。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。鼓励在组制试卷时，选用一定比例的“非标准答案”的考试题目。命题应语言表述简明准确，符号图表符合规范。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 15%以内。

第十三条 建设有试题（卷）库的课程，试题（卷）库、组（抽）卷工作均由基层教学组织（系、部教研室）负责管理。

第十四条 采用非试卷方式进行期末考核的，应在考核前两周完成考核方案制定，考核方案包括考核的计划、内容、方式、评分准则等。

第十五条 开卷考试命题的答案不应含有可从教材、资料或其他允许携带的物品上直接抄录的内容，并明确规定允许学生携带的教材、资料或物品的范围。口试应当根据学生修读课程的人数准备足够的试题套数。

第十六条 试卷一律采用学校规定的试卷样式，中文采用宋体，大标题四号，小标题小四号，正文五号，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，行距 1.5 倍。试卷要填写相关信息内容：考试（考查）时间、学年度及学期、课程名称、试卷类型、命题教师等；对于以非试卷方式考核的课程，在学生提交的作答材料中，首页必须注明开课学期、课程名称，以及学生的姓名、学号、学院专业班级等等信息，作答材料多页的应按左侧装订或按任课教师的要求成册。

第十七条 命题计划表、试卷、标准答案和评分细则须由命题教师签字、基层教学组织（系、部教研室）负责人审查签字、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（系、部教研室）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。

第十八条 采用非试卷方式进行考核的，其期末考核方案须由方案制定人签字、基层教学组织（系、部教研室）负责人审查签字、教学副院长审批。

第十九条 统考课程由任课教师核实选课人数并报课程所属基层教学组织（系、部教研室）汇总，指派专人送印。

第四章 学生考核资格认定

第二十条 任课教师必须按要求做好所授课程的课堂教学全程管理工作，并进行考勤管理，对没有选课的学生督促其及时按规定完成选课。

第二十一条 有以下情况之一者，应取消考核资格：

（一）凡需全程考勤的课程，未获批准免听或未请假（含请假未获批准），无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一的；凡抽查考勤的课程，三次抽查未到课的；

（二）缺交作业达到该门课程教学要求三分之一的；

（三）在作业中出现雷同率超过 50%认定为抄袭、雷同作业，抄袭作业、雷同作业的次数超过应交作业总次数三分之一的；

（四）有实验教学的课程，缺实验时数超过实验总时数的三分之一，或缺交实验报告超过应交数的三分之一，或实验考核不及格的；

（五）学生未经选课程序修读的课程，或未得到教务处允许跟班听课的，不得参加该课程的考核，擅自参加者不予记载考核成绩；

（六）未经学校批准，不按时缴费注册、未取得学习资格的；

（七）经学校确认违反教学管理规定和政治规矩、政治纪律等造成恶劣影响的；

（八）按规定应取消考核资格的其他情况。

第二十二条 取消考核资格程序及要求：

（一）在课程结束后一周内，任课教师开展考核资格审查→向开课学院提交拟取消考核资格学生名单及理由→开课学院教学副院长审批签字→加盖公章→开课学院至少于

课程考试前一周送达学生所属学院教学办公室并报教务处备案。任课教师的审核、处理必须事实清楚、证据确切、程序得当，符合相关管理规定。

（二）任课教师应在授课结束前将取消考核资格的学生名单及原因告知学生本人，学生所属学院教学办公室应在收到取消考核通知后 2 天之内及时通知学生本人及班主任、带班辅导员。

（三）被取消考核资格的学生，如有异议的，必须在得到通知或信息公布后及时向任课教师核实情况、陈述理由，与任课教师进行再确认。如任课教师维持原决定而学生不服的，学生应在课程开考前 3 天内向学院或教务处提出书面申辩，过期不再受理。

（四）被取消考核资格的，该课程成绩记为“0”分，要取得该门课程的学分必须在后续学期选课重修。取消决定及佐证材料需与课程试卷一并存档。

第二十三条 学生必须在学校规定的时间内按时参加考试，因病、因公等不能按时参加考试者，必须在考前按规定办理缓考手续，否则按旷考处理。

第五章 免试

第二十四条 免试是指学生选课修读某门课程后，根据相关文件规定，不必参加课程期末考核，可根据学生在该课程的综合表现、知识积累，以及学科领域的相关表现，直接评定学生课程考核成绩。

第二十五条 学生的免试申请以相关文件或批示为依据，并经教务处批准。免试的成绩由任课教师根据有关规定进行评定、录入，相关成绩评定材料应随该课程试卷存档。

第六章 补考

第二十六条 除通识选修课、教学实践环节类课程以外，其余课程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，学生上一学期的初修课程期考不及格的，符合规定者可以参加补考，补考及格即获得相应课程的学分。

缓考、重修课程考核不及格的，不设补考。

第二十七条 课程初修时被取消课程考试资格，或因考核违纪作弊取消成绩的，同时取消其该门课程的补考资格。

第二十八条 课程初修时具有考试资格，但期考时学生旷考的，取消其该门课程的补考资格。

第二十九条 考生须根据补考通知要求按时登录教务管理系统查看考试安排，不按时到场参加考试的，一律记作旷考，按自愿放弃考试处理，学生自负其责。

第三十条 公共课程补考由教务处负责安排，专业课补考由各开课单位自行安排，各单位必须高度重视，认真组织实施补考相关工作。所有补考安排原则上应在开学后两周内完成，如有特殊情况的应由任课教师提出申请并经开课单位审核查实后及时向教务处申请报批。

第三十一条 各任课教师应按开课单位的要求在补考前核实、公布或报送补考学生名单，并及时、准确掌握补考的工作安排，为学生参加补考做好服务工作；学生所属学院应按要求认真组织好学生参加补考，整理课程考核不及格名单，做好补考相关安排，包括将补考安排进行公告通知，督促学生按时参加考试等等。

第三十二条 补考卷面成绩即为补考课程的总评成绩。

第三十三条 补考的出题、制卷、监考、评卷、成绩登载等各环节及安全保密保管工作按正常教学要求执行。如因成绩不按时登载、提交、报送、发布造成不良影响的，按规定追究相关人员责任。

第七章 缓考

第三十四条 缓考的条件及要求

（一）学生因下列情况之一者，可申请缓考：

1. 因学校安排的教学环节冲突且无法调整，不能按时参加考核，凭课程表、考试安排表或实习安排表等佐证材料申请；

2. 因公代表学校参加活动，不能按时参加考核，凭学校相关职能部门出具情况说明和参加活动的证明材料申请；

3. 毕业班学生因参与用人单位选拔考核与学校就业指导类课程考核冲突的，由学校就业管理部门组织核实情况并签署意见；

4. 因患病或突遇意外导致伤残等特殊情况，本人无法到场按时参加考核，凭医院证明、病历等佐证材料申请；

5. 报名参加全国硕士研究生统一招生考试，且课程考核时间安排在考研开始之前 10 天以内、之后 3 天以内的学生，凭准考证申请；

6. 其他特殊情况经学校相关主管部门审查、认定的，凭相关部门出具的材料申请。

（二）申请缓考适用于期中和期末考核，其他考核环节不予缓考。对独立设课的实验课，在教师确认学生已经完成实验环节的前提下，可办理笔试环节的缓考。通识选修课和实践课程不予缓考。补考不允许缓考。

（三）凡弄虚作假骗取缓考资格者，一经查实，视为旷考，取消考试资格，并提请相关部门给予相应的纪律处分。

第三十五条 缓考申请时间

（一）学生因故不能按时参加课程考核的，一般应在考核前办理缓考申请手续，获得批准后方可缓考。

（二）因病因伤等突发性紧急情况导致无法到场完成考核的，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、班主任或学院教学管理人员，并在考核结束后 3 天内备齐相关材料补办缓考申请手续。

第三十六条 缓考申请程序

（一）提交缓考申请。学生须在规定时间内填写《广西大学普通本科生课程缓考申请表》（附件 6-1），并附相关证明材料。

（二）缓考审批。期末考试按本人申请→任课教师同意→开课学院（部门）审批→报教务处备案流程处理。期中考试由任课教师直接审批，无须备案。

（三）材料存档。缓考获批后，由任课教师在教务管理系统提交学生缓考名单。

第三十七条 缓考组织

（一）期末考试缓考，本科公共课由教务处组织；专业课由开课学院组织；学生所在学院需及时通知学生登录教务管理系统查看缓考的时间及地点。期中考试缓考，以作业等形式完成。

（二）未办理缓考手续或申请缓考未获得批准的，不能按缓考处理；缓考旷考者，按自动放弃考核处理。

（三）学生获准缓考后，应按时赴考，原则上不能再次申请缓考。若因不可抗力等特殊原因无法按时赴考，或缓考课程时间无法避免冲突，缓考申请者应提前报告学院，由所属学院提出处理意见并上报教务处协调处理。

（四）缓考的实考成绩为期末考试成绩，任课教师应结合平时成绩按该门课程的原有课程成绩评定标准计算其课程总评成绩，并如实登载。

第八章 考试安排

第三十八条 考试课程如在第 14 周前结束课程教学的，应在教学结束后 1-4 周内及时按要求组织完成期考（夏季学期除外）；凡在第 14 周以后结束课程教学的，原则上应在期末考试周安排考试。

第三十九条 考查课程原则上应在课程教学结束后 1-4 周内及时按要求组织考核（夏季学期除外），具体由任课教师或开课基层教学组织（系、部教研室）根据教学安排确定。

第四十条 公共课程的考试时间和地点由教务处统一协调、安排，其他课程由开课学院安排并录入教务管理系统。

第四十一条 实践课或其他非试卷方式考核的课程，以应提交评分材料的时间作为课程考核时间（原则上应在开课

学期内），任课教师应向学生宣布或公告提交评分材料日期，否则由任课教师按学校规定承担相关责任。

第四十二条 监考人员和巡考人员由各有关学院负责安排，每个考场应安排不少于 2 名监考人员。主考教师原则上由任课教师担任、监考人员和巡考人员由学生所在学院安排。教师有监考的责任和义务，教辅人员、辅导员、行政管理人员等其它在职人员可以担任监考，不得安排研究生助教监考。学校以此作为教师年终考核依据之一。各学院应安排巡考人员在本院学生考试期间到场巡视。

第四十三条 考试时间、地点和监考人员一经确定不得随意变更。如因特殊情况需要调整时，填写《广西大学监考变更记录表》（见附件 7-1），学院领导审核签字盖章后，报教务处审批。

第四十四条 监考人员须遵守《广西大学监考守则》（见附件 7-2），巡考人员须遵守《广西大学考试巡视规则》（见附件 7-3），各学院应在考试前组织对监考人员的培训，强调监考纪律，学习监考人员守则、巡考人员守则、考场规则及广西大学教学事故认定及处理办法，督促监考、巡考人员认真负责做好监考、巡考工作并填写《广西大学期末考试巡视记录表》（见附件 7-4）；组织对学生的考试专题教育，宣讲考场规则和《广西大学学生考试违规处理办法》，强调考试纪律，加强考风考纪建设。

第四十五条 凡无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论处；对于实践课或其他非试卷方式考核的课程，逾期未提交评分材料的，作旷考处理。

第四十六条 开课学院负责指定任课教师或专人承担试卷的发放与回收工作。

第九章 考卷印制

第四十七条 考试命题工作一般应在考试前两周完成并于考试前 10 天付印。

第四十八条 采用网络化考试平台进行考试的课程，试卷的审查和审批需采用纸质版，无需印制考生试卷。

第四十九条 试卷命题单位负责安排专人（如任课教师或学院指定的工作人员）根据基层教学组织（系、部教研室）确定的印刷份数（含备用份数）、领取时间等要求，按照试卷安全保密要求密封送达学校指定的试卷印刷部门并联系落实好印制相关事宜。

第五十条 试卷印刷部门须当面核实试卷印制相关数据、信息和印制要求（特别是考生总量、考场数量和各考场人数），双方确认无误后，填写相关材料完成付印交接手续。

第五十一条 试卷印刷部门按照规定的要求，加强内部管理，排除安全隐患，按时保质保量完成工作任务，并做好

试卷安全、保密和保管工作。同时做好印刷场地及其周边的消防安全、防火防盗、防鼠防灾等工作，保障试卷印制工作安全、平稳。

第五十二条 任课教师本人或学院指定的相关岗位工作人员按试卷印制的领取时间及要求，到试卷印刷部门领取试卷。领取试卷时，双方必须再次当面清点、核实，确保无误后应当场密封，完成交接手续。由领取人负责试卷的安全、保密与保管工作，直至试卷送达考场或安全交接其他人员。领卷时必须同时领取试卷袋、考场座位表（附件 8-1）、考场记录表（附件 8-2）等规定的材料。

第五十三条 承担开课任务的学院负责试卷的发放与回收工作，须确保试卷在开考前 15 分钟发给监考人员，所有印制的试卷均应回收。发放试卷袋时，袋内应放置以下材料：考试试卷、考场座位表（附件 8-1）、考场记录表（附件 8-2）。

第十章 成绩评定及管理

第五十四条 成绩构成

学生的课程总评成绩由平时成绩（含平时考核成绩、期中考核成绩）和期末成绩构成，各部分成绩构成的比例应按教学大纲要求制定，考试课程期末考核成绩占总成绩比例原

则上不超过 70%且不低于 50%，考查课程期末考核成绩占总成绩比例原则上不超过 70%且不低于 40%。任课教师在评定学生平时成绩时，应根据课程特点选定不少于两个评分项目进行评定，根据各评分项目的重要性确定合适的权重，制定每一个评分项目的计分标准。教师须用《广西大学课程平时成绩计分表》（附件 9-1 或附件 9-2）记录学生学习过程考核成绩，学生可通过教务系统查看计分结果。

课程总评成绩由平时成绩和期末考核成绩按照一定的比例综合评定，采用百分制计算时即为：

$$\text{总评成绩} = [\text{平时成绩} \times N + \text{期末成绩} \times (1 - N)]$$

其中 N 为平时成绩在总评成绩中所占的百分比。

第五十五条 成绩评定

统考课程实行统一地点、统一时间、统一密封考生信息、集体评阅、流水作业、全面复核的试卷评阅制度。非统考课程由任课教师负责评阅试卷。阅卷教师应严格按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，不得随意扣分、送分，不得擅自提高或压低考生考试成绩，避免误判、错判、漏判。阅卷教师应在考试结束后 5 个工作日内完成试卷评阅工作，并在试卷上签字。

课程考核成绩评定时可采用百分制或五级制，一般采用百分制。采用五级制时须按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次进行成绩评定。

评阅试卷必须使用红色笔且一律采用加分（得分）的方式。每道题务必给出得分，并明确、清晰地写在题头位置。试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。试卷卷面成绩为期末考试成绩。

同一课程成绩的评定、记录，其平时、期末、总评三个成绩应统一记分方式。在报送的成绩表和管理系统记录的成绩数据中，百分制记分的总评成绩（含折算成绩）按四舍五入取整数。

第五十六条 成绩记载

（一）学校根据学生修读课程的实际情况，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过重修、免修、认定获得的成绩，在学籍档案的学业成绩中予以标注。

（二）学生超出教学计划毕业学分要求之外的多修课程及其学分、成绩等信息，按规范要求记入学生的个人毕业成绩档案。

（三）在学生毕业成绩记录的考试类别说明中，初修课程正常考核的成绩标注为“正考”；重修课程的成绩标注为“重修”。

（四）任课教师提交的成绩报表应当数据完整、信息准确。登录、记载成绩时要仔细认真、严格规范，不得遗漏、误登，不得弄虚作假、徇私舞弊。

（五）特殊情况的成绩记载

1. 缓考：录入课程成绩时成绩备注中选择“缓考”标注，课程的期末成绩不填写，其平时成绩按正常情况评定、记录；
2. 免修：录入课程成绩时按初修课程正常考试认定，平时成绩、期末成绩可按免修申请考核时评定的成绩进行记录；
3. 免试：录入课程成绩时按学生当前学期所选课程的修读状态进行认定，平时成绩、期末成绩都由任课教师根据有关规定，按免试考核表现中所评定的成绩进行记录；
4. 免听：对于获准免听的学生，其课程考核、成绩评定等按正常的教学要求执行，其平时成绩由任课教师根据学生的学习表现评定；
5. 旷考：录入课程成绩时成绩备注中选择“旷考”标注，课程期末考核成绩记录为“0”，其平时成绩按正常情况评定、记录；
6. 考核违纪或作弊：录入课程成绩时成绩备注中选择“违纪”或“作弊”标注，学生该门课程的平时、期末、总评的成绩均作无效处理，成绩记录为“0”；
7. 取消课程考试资格或考核违规取消成绩：录入课程成绩时成绩备注中选择“取消”标注，学生该门课程的平时、期末、总评的成绩均记录为“0”。

（六）各学院要根据本学院实际，建立成绩登载、存档督查机制，对任课教师提交的成绩数据、存档材料的准确性、

及时性、规范性和完整性进行督促、检查，发现问题的学院应及时报告整改、处理。

第五十七条 成绩提交、报送与公布

（一）学生修读课程的成绩通过教务管理系统进行管理。所有课程都必须在开课学期内设置考核日期；实践课程的考核日期应定为提交考核材料日期。任课教师原则上应在课程考核结束之后的 7 日内完成成绩数据的录入、校对与提交。

（二）任课教师每学期在网上登录学生成绩后，应及时打印、报送学生平时成绩登记表与学生期末成绩单。期末成绩单打印一式 3 份，由任课教师本人签名确认，开课基层教学组织（系、部教研室）负责人审核，签字确认加盖开课单位公章后，其中 1 份随试卷保存，1 份送开课单位进行成绩归档，1 份报送学生所属学院教学办。

（三）任课教师对成绩单的准确性、完整性负责，成绩单一旦提交、报送、公布，任何人不得随意更改。

（四）课程成绩评定、提交的及时性、准确性直接影响学籍处理、评奖评优、助贷管理、转专业、推免生遴选和毕业资格审核等工作，必须确保按时、准确完成，由开课单位分管教学工作领导负责管理、指导和监控。

（五）开课学院成绩管理员收到任课教师提交的成绩数据和已经加盖公章通过开课学院审核的相应纸质成绩单后，进行成绩接收确认、成绩公布和成绩归档。

（六）任课教师成绩提交工作接受广大师生的监督，不按规定要求按时提交、报送课程考核成绩的，开课单位应负责根据学校有关规定进行追查、处理，属于违规违纪的应按要求上报相关材料，学院不得包庇。已经提交成绩，但未按规定按时打印、报送存档纸质成绩材料的，应视具体情况追究任课教师的相关责任，开课学院应尽提醒义务。

第五十八条 成绩修改维护

（一）学生学习成绩是重要教学管理数据，所有的成绩管理材料（含成绩修改维护）和数据，必须严格规范建档并安全妥善保存。

（二）成绩提交后因出错等特殊原因需要更改的，由任课教师或学院提出书面申请，在学院或学校公共场所公示三天，无异议后开课学院分管院长签署意见，报教务处审批。经审批同意的，任课教师提交审批件、公示及说明材料，由学院在教务管理系统中按规定要求进行处理，同时必须按成绩单要求存档备查。由任课教师按成绩单的报送要求送存相关材料。

（三）成绩维护中所有涉及到学生课程学时、学分、课程性质、考试类型的变更、异动的，由学生或学院提出书面申请，经学院主管领导审核后报教务处审批。

第五十九条 成绩查询

（一）任课教师提交的成绩确认公布后，学生即可在教务管理系统中进行成绩查询。学生在课程考核结束 10 日后，仍然不能查询到成绩的，应及时报告所在学院，相关学院应及时按相关规定处理。

（二）对课程成绩有异议的学生，可于成绩公布后 10 日内向开课单位提出书面申诉，由开课单位负责核查、解释和处理，逾期不再受理。如对开课单位处理意见不服，可向教务处提出书面申诉，由教务处组织核查并进行处理。

（三）成绩查询工作应由开课单位教学管理人员、任课教师、阅卷教师代表或任课教师所在基层教学组织（系、部、教研室）负责人组成核查小组共同完成，试卷核查小组成员不得少于 3 人。

（四）试卷核查结果由开课学院教学院长签署处理意见报教务处，并及时向学生进行反馈、解释，如需要修改成绩，按照学校规定的成绩修正程序办理。

（五）查卷时如发现有改卷不严格、评分不规范等其他问题的，需由核查小组提出，报告学院及时整改、处理；属于严重问题的，学院查实后及时上报学校处理。

第六十条 学生学习质量衡量

学校采用课程学分绩点、平均学分绩点、加权平均成绩来衡量学生的学习质量。

（一）课程学分绩点按以下简化公式计算：

课程的学分绩点 = $\left[\left(\text{课程考核成绩} \div \text{课程考核满分值} \right) \times 100 \right] \div 10 - 5$

其中，考核不合格未取得学分的课程，其学分绩点为零。

（二）平均学分绩点按下式计算：

平均学分绩点 = $\Sigma \left(\text{课程学分绩点} \times \text{取得的课程学分} \times K \right) \div \Sigma \text{修读课程学分}$

其中，取得的课程学分，指修读课程中已及格课程所对应的学分；课程考核总评成绩（或折算成绩）达到合格标准（即百分制 60 分及以上或五级制及格及以上）的即取得学分；K 为课程系数，没有特别说明时，K 取值为 1。

（三）加权平均成绩按下式计算：

加权平均成绩 = $\Sigma \left[\left(\text{课程考核成绩} \div \text{课程考核满分值} \right) \times 100 \times \text{修读课程学分} \times K \right] \div \Sigma \text{修读课程学分}$

（四）平均学分绩点按学期计算的为学期平均学分绩点，按学年计算的为学年平均学分绩点，从入学后不分学期累计计算的为累计平均学分绩点，按入学后至毕业计算的为毕业平均学分绩点。加权平均成绩的计算方法与上述方法一致。

（五）原则上计算学生课程学分绩点、平均学分绩点、加权平均成绩时，计算结果一般按四舍五入法保留至小数后两位。

第六十一条 责任追究

（一）任课教师、相关管理人员不认真履职，造成选课、试卷材料和成绩数据等教学管理数据丢失、错漏、损毁，或不按规定时限完成造成不良影响的，按照广西大学教学事故认定办法等相关规定严肃处理。

（二）任课教师、相关管理人员徇私舞弊、弄虚作假、故意破坏选课、成绩等教学管理数据的，除按教学事故处理外，情节严重者应依法依规严肃处理。

（三）学生课程考核时舞弊、弄虚作假，以及故意破坏选课、成绩等教学管理数据，按照《广西大学学生考试违规处理办法》、《广西大学学生处分规定》等规定严肃处理，情节严重者依法追究责任。

（四）任何单位和个人通过非法手段，对成绩数据或成绩管理系统进行干扰、破坏、损毁的，对学校造成的损失需要赔偿，同时依法追究相关责任。

（五）任何单位和个人对考试安全、试卷安全、成绩安全造成不良影响的，学校将依据相关规定进行严肃处理。

第六十二条 辅修成绩管理

（一）修读辅修专业学生的学籍由主修专业所在学院管理，辅修学院负责相关的教学计划安排和成绩管理，待学生修业完毕，由辅修学院出具《广西大学辅修成绩单》一式 2 份，经教务处验印后，1 份在学生毕业时放进学生学籍档案，1 份由教务处存档保管。

（二）学生修读辅修专业期间，每学期有两门及两门以上主修专业课程考核不及格，暂停其辅修专业的学习资格，待主修专业不及格课程考核通过后再申请继续修读。

（三）学生修读辅修专业的课程成绩优劣不影响主修专业的学籍管理，但在考核时违反纪律，则按学校的有关规定处理。

（四）修读辅修专业的学生，在主修专业进行毕业设计（论文）之前应完成辅修专业课程修读。学生主修专业学业结束，无论毕业或结业离校，辅修专业学习同时终止。

第十一章 课程目标达成情况评价

第六十三条 课程评价是指根据一定的标准、课程相关数据及信息以科学的方法检查课程目标是否达成，以判定课程设计和实施的效果，并据此改进课程教学的决策。课程评价应以学生学习效果及人才培养质量为依据，课程的完善和提高应以课程目标达成度评价为基础，除特殊课程以外，原则上所有理论课程均应开展课程评价。

第六十四条 课程目标达成情况评价应包括考试卷面答题情况分析、目标达成情况分析、改进措施等内容。

第十二章 材料存档

第六十五条 考核完成后，所有笔试课程的试卷材料（含试题卷、答题卷）或以其他方式进行考核课程的评分材料（如设计作品、论文、口试和操作考试的考核相关要求等），应当按学校教学档案管理要求，由开课学院建档保存；采用线上考试的试卷材料由开课学院存档。各学院必须在每学期开学后第一周内完成上一学期的课程考核材料建档管理。

第六十六条 考试课程或采用试卷方式进行期末考试的课程，每学期试卷（含评分材料）评阅结束后，按教学班装入学校统一印制的试卷袋，以教学材料存档规范要求为标准进行保存。

（一）选课人数为课程期考的应考人数，应按考场（考场大的也可以分袋保存并进行注明）装袋管理，按试卷袋封面要求填写清楚应填栏目。

（二）试卷份数应与实考人数相符，监考人员要对缺考人数、名单和考场纪律情况进行记录，其中违纪违规或作弊应由当事人或见证人签字确认。

（三）任课教师应当注明每位未到场（含对于旷考、缓考、免修、免考等）和取消考试资格、取消考试成绩的学生具体情况，确保选课人数与考试记录、实际考卷相符。

（四）认定为考核中违纪违规或作弊取消成绩的，由任课教师在试卷得分栏或评分材料首页标注“取消成绩”，简要说明原因，且成绩单中总评记“0”分。

（五）课程目标达成情况分析表应随教学班的评分试卷存放一份，另一份由任课教师所在学院按学期、专业、年级集中保存。

（六）试卷袋内所装的材料，按照自上而下的顺序，依次是：广西大学课程总评成绩表（附件 11-1）、广西大学课程平时成绩计分表（附件 9-1 或附件 9-2）、课程目标达成情况分析表（附件 11-2、附件 11-3）、广西大学考试答卷情况分析表（附件 11-4）、命题计划表（附件 3-1 或附件 3-2）、A 试卷空白卷（附件 3-3）及标准答案和评分细则（附件 3-4）、B 试卷空白卷（附件 3-3）及标准答案和评分细则（附件 3-4）、考场座位安排表（附件 8-1）、考场记录表（附件 8-2）、按所附成绩表的学号顺序排列的试卷及答题卡、统考课程试卷质量分析表（附件 11-5）以及其相关材料。属于跨学院专业年级教学班需进行分装的试卷，也可以学院分专业班级相对集中排序分装。

（七）任课教师负责审核、检查试卷袋上填写的相关信息，确保如实、准确、完整、规范。

（八）缓考的学生人数，试卷管理、存档的要求与规范同等要求。

（九）学生免修、免考和取消考试资格、取消考试成绩的相关材料，作为学生成绩来源或认定的依据，须随试卷装入试卷袋一同保存。

第六十七条 任课教师要按学校有关规定，按时将试卷等评分材料移交学院统一保管保存，并填写《广西大学试卷保存移交清单》（附件 11-6）。

第六十八条 学院教学办（或学院指定的人员）应在每学期前 2 周内完成前一学期试卷、评分材料及其成绩单的归档管理。接收试卷、评分材料及其成绩单时，应检查任课教师是否按要求完成装袋整理，是否按要求规范填写相关信息，是否完成审核手续，相关数据、信息是否正确。双方检查无误的，签字办理移接手续。

第六十九条 管理人员按学院要求，将存档材料集中保存于学院指定地点，保存需安全、完整、易于查找，符合档案保存规定和存放条件。课程考核的教学档案应保存到学生毕业离校后一年。

第七十条 试卷保存期限后，不得流入社会，不得留作他用。除留作教学资料外，其余的应按试卷处理的要求与规范，交由具备相应资质的单位销毁处理。

第七十一条 各学院应加强管理，建立检查报告制度。对于破坏、损毁、丢失试卷和其他评分材料造成不良影响的，按学校规定处理。

第七十二条 非试卷方式考核的考查课程和采用非标准答案方式进行课程考核的课程，任课教师移交的考核存档材料包含以下内容：总评成绩表、课程目标达成度分析表、课程考核方案、考核内容和要求及评分标准、学生上交的考核材料。

第十三章 保密要求

第七十三条 命题者（含试卷和非试卷方式）及相关接触、涉及试卷人员，必须严守政治纪律、教学纪律、保密纪律，遵守相关规定和工作规范。未经许可，严禁以任何网络途径传输试题和试卷，因此而导致泄题事故的，由第一上传者负全部责任。

第七十四条 试卷命题（或组卷）单位作为试卷管理的主责单位，应当强化安全意识，健全内部规章，建立试卷命题与审核制度、试卷印制流程管理登记制度、未启用试卷在学院存放的保密保管工作制度等，主动跟踪、检查任课课程试卷的安全性，发现异常情况及时上报处理，已评阅的试卷不能发给学生，由开课学院负责按照学校教学管理要求规范建档保存，符合档案保存规定和存放条件。试卷应保存至学生毕业后一年。到期不愿继续留存的，除留作教学资料外，其余的试卷参照国家有关规定统一销毁。

第七十五条 课程教学中，任课教师应根据教学需要适当安排时间地点，对上课学生进行辅导答疑，但不准印发复习提纲、不准圈定复习范围、不准以任何形式向学生透露考试内容。

第七十六条 试卷发放、收回和考试过程中，试卷发放人、回收人以及监考人员分段负责试卷的保管安全，不得以任何方式私自复制、拍录、传播考核试卷相关内容。

第七十七条 未经允许，参加考试的学生不得以任何方式带走、复制、拍录、传播、销毁考核的试卷。

第十四章 成绩单及成绩证明

第七十八条 学生毕业、结业或肄业时，由学院对结束学业的学生进行学历和学位授予资格审核。通过学校审批后，按要求一式两份打印学生历年成绩总表，并标注学历审核结果和授予学位情况。

第七十九条 经学院审核，经办人和院长签字确认并加盖学院公章后，将毕业、结业和肄业学生成绩历年成绩总表上报教务处。具有交流学习经历的，可另附一式两份交流学习成绩单。

第八十条 教务管理部门负责成绩单的规范性审核，并对成绩单进行汇总、整理，加盖成绩审核公章确认后，一份交由学生工作管理部门存入学生档案，一份送交档案馆存档。

第八十一条 在校学生需要向校外提供的成绩单，由教务处按规定要求办理；学生校内需要使用的成绩单，由所属学院负责审核、提供并加盖学院公章。

第八十二条 教务管理部门审核办理的已离校学生的成绩单时，应按照学校统一、规范的格式要求（含课程名称、学分、课程性质、考试类别，成绩等）进行审核并加盖公章予以确认。

第八十三条 校际交换学生、课程进修生、借读旁听学生的成绩单或成绩证明，由教务处统一审核办理。其中课程进修生、借读旁听学生的成绩可由任课教师直接报送相应部门。

第八十四条 对于退学、转学等原因中途离校或中止学业的学生，其在校学习的成绩单应按同等要求归档管理。

第八十五条 被取消学籍、开除学籍学生在校学习期间的成绩，经学生申请、学生归属学院审核，可由教务处出具写实性学习证明。

第八十六条 以学生学历证书或学习证明所记载的时间为限，之后办理的学历学位与成绩管理等相关证明、材料，按已离校学生的相关程序和要求办理。

第十五章 监督管理

第八十七条 各开课单位负责本单位所开课程的监督检查和全面管理。监督检查课程的教学情况、过程性考核、结果性考核落实情况和成绩评定情况，对于结果性考核不严格、过程性评价落实不到位的课程要及时督促整改。学期末将本单位课程过程性评价教学情况及教学效果反馈至教务处。督导组对课程过程性考核、结果性考核资料的批阅和成绩评定情况进行抽查，对于过程性、结果性评价落实不到位、评价不规范的课程督促整改。

第十六章 笔试考场规则

第八十八条 本规则适用于以安排考场方式进行考核的学生课程的考试或考查（统称为考试），包括主修专业课程、辅修专业课程。

第八十九条 学生应当自觉学习考试规章制度，诚信考试，自觉遵守考试纪律或操作规程。违反考试纪律规定的，按《广西大学学生考试违规处理办法》和法律法规严肃处理。

第九十条 每门笔试课程的考核时间原则上为 120 分钟。因特殊原因需延长或缩短笔试考试时间的，须经开课学院院长、分管教学副院长审核后报教务处审批。

第九十一条 如无特殊规定，学生应凭学生证参加考试，未带学生证者不准参加考试。考试时应将学生证置于桌面上（如右上角），随时接受监考老师的检查。学生不得伪造、篡改考试证件，不得使用过期作废的证件。学生证遗失，应及时向有关部门挂失，并及时申请补办。来不及补办的，必须由学院学生工作组出具相关证明，连同有效身份证件一起参加考试。

第九十二条 闭卷考试时，学生不得将任何书籍、讲义、笔记、通信设备、电子设备等考试无关物品带入考场（课程考试负责人准许的除外）。已经带入考场的考试无关物品，一律集中放在考场中监考老师指定的物品放置区。正式开考后，如学生的身上、桌面、座位、抽屉中仍被发现上述物品的，按相关考试违规处理办法查处。如考场中因特殊原因存在准许开卷的学生，必须由任课教师（或监考人员）考前在考场向其他学生公开说明，并合理调整其考试座位以免影响其他学生。

第九十三条 开卷考试时，学生必须根据任课老师的要求准备考试资料，学生不得将通信设备、电子设备等与考试无关物品带入考场。已经带入考场的考试无关物品，一律集

中放在考场中监考老师指定的物品放置区。正式开考后，如学生的身上、桌面、座位、抽屉中仍被发现上述物品的，按相关的考试违规处理办法查处。

第九十四条 除语言课程听力考试外，学生不得携带调频接收设备、耳机进入考场。听力考试过程中，学生不得擅自录音。听力结束后，学生不得再使用调频接收设备。

第九十五条 未经任课老师允许，学生考试不准自带草稿纸。考试时统一提供草稿纸，考试用纸不够时，可举手向监考老师申请领取。考试必须独立完成，考试资料不得转借、传抄，也不得与他人共用，否则以考试作弊论处。

第九十六条 考场由相关学院或教务处统一组织编排。任课教师按照随机编号的原则，负责学生《考场座位安排表》的编排，并交给监考人员，监考人员确保于考试前 15 分钟将其公布至考场。监考人员在考前应按合理间隔，清理、编排好考位号。

第九十七条 考试预备铃响后（或考前 15 分钟），学生应随即进入指定考场，按教师编排的考试座位号就座，并保持考场肃静。经监考人员劝阻仍不按指定考位就座的，按要求记入考场情况记录表，以考试违纪论处，取消其课程考核资格。

第九十八条 考生进场领取试卷资料后，应按要求于开考前在试题、答卷和草稿纸上，填写考生姓名、准考证号（无准考证号的填写学号）、学院专业班级等信息

第九十九条 学生答题一律用蓝、黑色字迹钢笔、签字笔或圆珠笔书写，作答时要求书写工整、字迹清楚。故意在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息，按考试违规相关规定处理。学生对试题字迹看不清楚的，可举手向老师询问，监考老师应当众予以回答，但不得回答除此之外的其他任何问题。

第一百条 严禁考场携带、使用手机等电子设备或其他器材行为，严禁代考、夹带、递纸条、传信息、偷看、抄袭等行为，一经发现，即按考试违纪或作弊查处。有暗示、交头接耳行为经监考人员警告后仍不改正者，按作弊论处。

第一百零一条 学生迟到达 30 分钟的，不得进入考场；考试开始 30 分钟后学生可以交卷离场。考试过程中，学生原则上不得离开考场，如因身体原因确需离开考场的，须经监考老师批准，否则按提前终止考试处理，不得再继续本场考试，若未经监考老师批准擅自离开考场，禁止学生返回考场继续考试。

第一百零二条 考试结束时应立刻停止作答，在监考人员制止后仍继续作答的，按照按考试违纪处理。考生须待监考人员收齐考试材料并核实无误后，得到监考人员的准许方

可离场，退出考场时不得带走考试的试题册、答题卷、草稿纸等考试资料，否则，按考试违纪处理，取消该课程本次考核成绩。考生向监考人员交卷后应随即肃静退场，不得在考场附近逗留和高声谈论。

第十七章 口语考试考场规则

第一百零三条 口语考试须同时遵守笔试考场规则。

第一百零四条 设备管理员需提前一天对考场内所有的设备进行检查，确保设备正常可用；考试当天，设备管理员需在考试开始前 30 分钟打开所有考位的电脑及其他考试设备。

第一百零五条 考试前学生必须仔细领会口试要求和阅读应试材料，不得擅自提前启用考试设备。

第一百零六条 学生答题时，必须注意音量适度，吐字清晰，保证监考人员、口语考官能清楚听到应答表述。

第一百零七条 学生对所考题目如有不清楚的地方，可及时向监考人员提出，但所提的问题不能涉及对试题内容的解释。

第一百零八条 口语考试原则上要求录音或录像。进行录像录音时，学生应自觉遵守录像录音的有关规定，保持良好的录像录音环境。

第一百零九条 考试进行时，必须遵守口试纪律，没有监考人员或考官的允许，不得同他人谈话，不得做与考试无关的事情，否则以违规论处。

第十八章 操作考试考场规则

第一百一十条 操作考试须同时遵守笔试考场规则。

第一百一十一条 设备管理员需提前一天对考场内所有的设备进行检查，确保设备正常可用；考试当天，设备管理员需在考试开始前 30 分钟打开所有考位的电脑及其他考试设备。

第一百一十二条 考生要根据要求检查应试材料，并按要求填写试题卷、答题卷等资料，考试正式开始前考生不得擅自操作设备或启动软件系统。

第一百一十三条 监考人员宣布考试开始后，考生按考试的要求，逐题完成各项操作。

第一百一十四条 考试时间终了，考生应停止作答，结束操作考试，保存操作结果，妥善退出操作应试模式。因不按操作规程结束或过时不结束操作造成考试结果数据丢失或其他后果的，由学生自负其责。

第一百一十五条 对于未设置统一时间统一考场的网络考试，参加考试时必须自觉严守考试纪律，遵守操作规范，

独立诚信完成。不按规定操作考试造成的后果由学生自负，不遵守考试纪律或不按考试的正当途径获得的成绩，一经查实，成绩无效，按考试违纪违规论处，情节严重的依规依法严肃处理。

第一百一十六条 学生考试时必须严格遵守操作规程，违规操作造成考场设备设施或考试系统损坏的，除取消考试成绩外，还要根据有关规定赔偿损失，情节特别严重的，要依据相关规定给予纪律处分。

第一百一十七条 考生蓄意对考试设备（含硬件或软件）进行破坏的，除取消其考试资格外，报有关部门严肃处理。

第十九章 无纸化考试考场规则

第一百一十八条 无纸化考试须同时遵守笔试考场规则。

第一百一十九条 设备管理员需提前一天对考场内所有的设备进行检查，确保设备正常可用；考试当天，设备管理员需在考试开始前 30 分钟打开所有考位的电脑及其他考试设备。

第一百二十条 学生入座后，在考试系统登录界面输入学号和数字化校园信息平台统一身份认证中心密码进行考

试登录，登录后认真核对考试机屏幕显示的照片、姓名、学号、专业、班级等信息，等待考试开始。

第一百二十一条 考场为学生统一提供演算用纸和演算用笔，考试结束后由监考人员统一收回，学生不得带出考场，违者按违纪处理。

第一百二十二条 考试过程中，如出现考试机黑屏、断网、断电、无法登录考试系统、无法保存和提交考试结果、信息有误、运行故障等异常情况，学生应及时举手示意，请监考人员帮助解决，不得自行处置。学生离场后，将不再受理上述问题。在异常情况处置期间，学生应在座位上安静等待，听从监考人员的安排与引导。根据处置时间，主考或监考人员应相应延长相关学生的考试时间或更改其考试批次。

第一百二十三条 学生不能使用网络搜索、虚拟机、远程桌面控制；不能拔掉摄像头；不能使用虚拟摄像头；不能用照片或录像替考。

第一百二十四条 考试结束时，系统自动为所有未交卷的学生统一交卷。

第一百二十五条 学生交卷后，应当立即离开考场，不得关闭考试机。

第一百二十六条 学生因未按要求操作所造成的一切后果由学生本人承担。

第二十章 监考守则

第一百二十七条 学生应了解《广西大学监考守则》，《广西大学监考守则》请到教务处网站规章制度版块进行下载。

第二十一章 附则

第一百二十八条 本管理办法自公布之日起执行。《广西大学本科课程考核管理办法》（西大教〔2022〕108号）同时废止。已有规定与本办法不一致的，按本管理办法执行。

第一百二十九条 本管理办法中涉及的表格请到学校网站下载，具体在广西大学→教务处（教师教学发展中心）→下载专区→教师用表。

第一百三十条 本管理办法由教务处负责解释。