**广州软件学院学生课程考核管理办法**

对学生进行学业成绩考核，是教学过程的重要环节。考核既是对学生平时学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验，反映了学生掌握、运用知识的能力和程度，也反映了教学水平。为提高教学质量，必须加强考核管理，严格考试要求，严格考场纪律。

**第一章 考核方式与命题**

**第一条** 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核。考核分为考试与考查两种。按人才培养方案开设的课程，每学期都应进行考核。

**第二条** 考试可采用笔试、机试、口试、实践操作等不同方式进行，笔试可用闭卷或开卷形式。考试成绩一律采用百分制记分。

**第三条** 社会实践、实习、课程设计以及毕业论文（设计）等可采用考查方式进行。

考查成绩以“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”五级制记分。百分制与五级制的换算标准是：90—100分为优秀、80—89分为良好、70—79分为中等、60—69分为及格、59分以下为不及格。五级制与百分制的换算标准是：优秀为95分、良好为85分、中等为75分、及格为65分、不及格为55分。

**第四条** 考试命题必须以考核大纲为依据，其覆盖面要广，能涉及基本内容和要求，着重考核基本理论、基本知识、基本技能和分析问题、解决问题的能力和创新能力。

试题应有不同层次的要求，要有一定的深度和广度，难度较大的试题应占适当数量，以便区分不同水平的学生。试题的份量要根据考试时间而定，试题的叙述必须清楚，避免出怪题、偏题、含糊不清的题。

**第五条** 教学内容、学时数、进度相同的课程实行统一命题考试。各门课程都应拟定内容不同，而份量难易度相当的试题，笔试的科目如采取统一考试，须根据教学时段或考试时段拟定三份或四份试卷，如采取随堂考试，须拟定N（教学班数）+2份试卷；机试科目，如采取统一考试，须根据教学时段或考试时段拟定六份或八份试卷，如采取随堂考试，须拟定N（教学班数）\*2+4份试卷。经教研室、系主任审批后交教务处，由教务处随机抽取考试试卷。命题的同时，应给出标准答案或评分标准。

**第六条** 试题一律由任课教师按学校统一规格打印，校对无差错后，于教务处给定的时间前交教务处印刷装订。对未能按要求提交试题的单位，要给予全院通报，影响考试正常举行的，要给予纪律处分。

**第七条** 试题从命题到考试的整个过程，必须严格保密，如有泄露，应立即采取补救措施，并要追究责任，从严处理。

**第二章 成绩评定要求**

**第八条** 教师阅卷要认真负责，要严格按照评分标准进行评分，实事求是，做到公正公平。有条件的课程（两名和两名以上教师任教同一门课程的），应实行集体评卷制度。

**第九条** 成绩评定以考核学生综合能力为目的，考核成绩由平时成绩和考试（考查）成绩综合而成，一般考试成绩占70%，平时成绩占30%。实践性强和单独实验课的课程平时成绩占50%。具体比例由各专业负责人组织相关老师讨论确定，并在开课时告知学生。

**第十条** 评定成绩的同时，各专业负责人及相关老师应进行质量分析。各门课程的成绩一般应为正态分布。如偏差太大，专业负责人及相关老师应分析原因，以便下次命题时改进，并向学院教务处提出书面分析报告。

**第十一条** 任课教师必须在考试结束后三天内完成试卷的评阅工作并上网登录成绩。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错。成绩登记经学院审核后，任课教师应上交电子版“学生成绩登记表”一份、“学生总评成绩表”一份、“考核质量分析报告”一份，经本人和系主任签名确认后由各系教务员统一交教务处存档。

**第十二条** 学生可以上网查询考试成绩。学生不得向教师打听评卷情况和成绩。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分有异议时，可以书面向教务处提出，经同意后，由教务处联系系部，指定三名相关教师一起查阅试卷，如确有差错需要更正的，由教务处工作人员做好记录且三名相关老师签名确认后，由教务处送学院主管院长批准更正备案。不办手续擅自更改原评定成绩者，不予承认，并对其进行严肃批评教育，直至纪律处分。凡因各种原因没有参加考试的学生，必须在其成绩表中注明“缓考”、“旷考”。作弊学生，应注明“作弊”等字样。期末考试的试卷，由系部按照相关档案管理条例保存。

**第三章 平时成绩管理**

**第十三条** 平时成绩由课堂表现分、作业分和考勤分三个部分组成。课堂表现和作业的成绩组成由课程负责人组织任课老师在开学前制定细则，在开课时告知学生。任课老师在信息管理系统登记考勤后，考勤分由系统生成。

**第十四条** 任课老师须在课后第二周星期二之前完成考勤登记，课堂表现和作业的成绩需及时登记，最晚须在最后一个教学周的星期日完成登记。

**第十五条** 如平时成绩已经登记且无法修改的情况下，任课老师发现平时成绩评定有误，则填写平时成绩修改表，并附上佐证材料交教学副院长审批。经审批同意后，平时成绩修改表交软件研究所，由软件研究所在系统修改。

**第四章 附则**

**第十六条** 本管理办法从2021年9月1日开始执行。

**第十七条** 本管理办法的解释权在教务处。