

西南财经大学本科课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥课程考核的检测、诊断、评价反馈功能，促进课程考核工作的科学化与规范化，提高课程考核质量，依据《普通高等学校学生管理规定》和《西南财经大学本科学生学籍管理规定》等规定，制定本办法。

第二条 课程考核应坚持社会主义办学方向，坚持立德树人根本任务，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 学生必须参加所注册课程的修读和考核，成绩合格方可获得相应的学分。

第四条 鼓励教师加强课程考核方式改革，积极开展非标准化考试，加大过程性考核和全过程学业评价。

第二章 考核方式

第五条 课程考核包含学习过程考核和期末考核。课程成绩由过程考核成绩和期末考核成绩等构成。课程考核方式和成绩构成比例由课程组确定报开课单位审批，并在授课前向学生公布。

教师评定学生课程成绩时，一般按过程考核成绩占比30-70%，期末考试成绩占比70-30%的比例评定。

第六条 任课教师根据课程实施方案安排学习过程考核。学

习过程考核一般包含教学过程参与情况、平时作业完成情况、期中测试成绩、遵守学术诚信情况等。

第七条 期末考试分学校组织的集中考试和教学单位组织的分散考试两种。

学校组织的集中考试一般在考试周内进行；分散考试的课程在按教学实施方案完成教学任务后由开课单位组织。

第三章 期末考核

第八条 期末考核类型分为考试和考查两种，课程考核的形式与方法应根据课程的特点和内容确定。

第九条 考核形式为考试的课程，期末可以采用开卷或闭卷方式进行，或采用上机、口试等方式举行；考核形式为考查的课程，可以采用课程论文、读书笔记、调研报告等多元化方式评定成绩。

期末考核的形式与方法，由主讲教师确定后报学院（部、中心）批准，送教务处备案，并提前向学生公布。

第四章 期末考试命题

第十条 考试命题应注重考核学生基础知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识提出问题、分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力。

第十一条 命题以课程实施方案为依据，其知识覆盖面、难度、题型、题量应适中（每门课程的考试时间一般以二小时为宜），力求题型优化、题量恰当、结构科学、难度适中、具有较强信度和良好区分度，保障考核成绩尽量呈正态分布。

开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，鼓励采用非标准化试题，其答案不应包含可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十二条 两位及以上教师讲授的同一课程，如教材、教学大纲均相同，原则上应统一命题。

鼓励学院研制习题库和试题库，并积极对已建立题库进行维护与更新。

第十三条 教师命制的试题，应由系主任或课程负责人进行审核。审核符合要求后，由系主任或课程负责人签字并填写《西南财经大学考试命题审核表》，经分管本科教学的负责人审查合格后方能用于考试。

第十四条 为保证试题的准确性，试卷付印前命题教师须对试题进行校对并签字。未按照规定进行试题校对和签字的试卷，学校不予印卷，责任由命题教师承担。

第十五条 每门课程须命制 A、B 两套试题(含参考答案及评分标准)，两套试题的考核方式、难度、覆盖面及题量应保持基本一致，A、B 卷试题不重复。

命题严禁采用已使用过的原题。

第五章 期末试题印制与管理

第十六条 试卷格式与制卷

(一) 试卷采用全校统一制定的格式，任课教师应按要求填写卷首信息，考试类型须与教务系统中提交的考试类型一致，并在试卷上标明。

(二) 开卷考试课程须在试卷首页注明学生可带入考场的资料详细信息。

(三) 试题由开课单位分管本科教学负责人审核合格后，统一加密报送至教务处，教务处对试题的重复率进行随机抽查，并在 A、B 卷中随机抽取一套作为期末考试试题，由教务处统一印刷。

(四) 所有课程的命题及试题报送工作应在规定时间内完成。提前结束教学的课程，其命题工作根据考试安排提前完成。

第十七条 试题保密

(一) 试题、参考答案和评分标准由学院安排专人进行管理。

(二) 考试前，教师不得以复习或任何其他名义、方式泄漏试题。

(三) 接触试题的有关人员应严格执行保密义务，防止泄密。

(四) 如发现泄漏或变相泄漏试题的，开课单位和任课教师应及时采取措施，更换试卷或试题内容，并按有关规定追究相关责任人。

第六章 期末考试组织与实施

第十八条 课程考核工作在分管副校长领导下，由教务处协同各教学单位，依据本办法进行组织协调和具体实施。

第十九条 学院应在每学期期末考试前召开任课教师、监考人员和学生宣传动员会，宣讲与考试有关的各项规定，要求任

课教师按规定命题阅卷、履行主考职责，监考教师履行监考职责，并对学生进行考风、考纪宣传教育，营造优良考风，确保考试工作顺利进行。

第二十条 考试安排一经公布，不得随意变更。集中考试的课程，由教务处统一向校内各单位下达监考指标，各单位应严格按照指标数量选派监考教师。分散考试的课程考核由开课学院负责具体组织。

第二十一条 学生应严格遵守《西南财经大学学生考试规则》，违反考试纪律的行为依照学校考试违纪有关办法处理。

第二十二条 考务人员应严格按《西南财经大学监考工作细则》《西南财经大学主考工作细则》等有关规定履行职责，违反工作纪律行为依照学校教学事故有关规定处理。

第二十三条 课程考核工作实行校、院两级巡视制度。校级巡视由学校领导、职能部门、教学督导等人员组成；院级巡视由学院领导和教学管理人员等组成。

第七章 期末考试阅卷及成绩评定

第二十四条 阅卷、成绩评定及登录应由任课教师完成，不得由助教处理。教师必须在课程考试结束后五日内（含周末）完成试卷评阅、成绩分析并登录成绩。

两位及以上教师讲授的同一课程原则上实行统一评阅，流水线阅卷。

第二十五条 教师评阅试卷时本着严肃认真的态度，严格按照评分标准评分，不得无故提高或降低学生成绩。

第二十六条 阅卷必须用红笔书写，要有批阅痕迹。记分须用加分制以阿拉伯数字标记，按照评分标准给出步骤分，不能使用扣分、负分方式计分，并将试题得分填入试卷首页的表格内。

第二十七条 评阅试卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。

第二十八条 采用撰写论文、报告等考核方式的课程，学生应严格遵守学术道德规范，不得抄袭、剽窃他人成果。一经查出，该课程按零分记，并依照学校考试违纪有关规定处理。

第二十九条 实习由指导教师按照有关要求，根据学生的实习态度、实习报告的质量和实习单位的评语与考勤情况，并结合实习期间的思想政治表现、业务能力和水平进行综合评分。

第三十条 毕业论文（设计）成绩由指导教师根据学生的论文（设计）报告任务完成情况及质量等情况，依照学校本科毕业论文（设计）有关规定予以综合评定。

第三十一条 课程成绩登录包括过程考核成绩和期末考核成绩登录。

经批准缓考者，任课教师应把缓考学生过程考核成绩与其他考生同时登录；未经批准缺考者，其考试成绩作零分计，并在成绩登录系统中注明“旷考”。

第三十二条 考核结束后，任课教师应对考核结果进行分析总结，并填写《西南财经大学考试试卷分析表》。任课教师应在考试结束后10日内（含周末）将阅后的试卷、成绩册及填写完

成的《西南财经大学考试试卷分析表》交教学单位。

各教学单位应安排组织专家对每学期已阅试卷按 5%的比例进行抽查，抽查结束后填写《西南财经大学考试试题分析表》。

第三十三条 如学生对成绩有异议，可在规定时间内按照《西南财经大学查卷与成绩更正管理办法》进行查卷。

第八章 课程考核档案管理

第三十四条 任课教师应妥善保管课程过程考核和期末考核档案（包含在课程考核过程中形成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等），待成绩登录结束后交学院统一归档。

第三十五条 期末考核档案应包含 A、B 卷空白卷、参考答案与评分标准、课程实施方案、命题审核表、试卷分析报告、试题分析评估表、学生成绩登记表、平时考核证明材料、考生试卷、期末考核材料等，学院应按学生学号顺序以教学班单位装袋（包括补考、缓考、重修试卷）保存。

第三十六条 有关课程考核的其他材料（如考试安排表、巡考表、成绩变更申请表、考生违纪处分等材料），由教务处存档。

第九章 附 则

第三十七条 本办法所称课程指为本科生开设的课堂教学课程和其他教育教学环节（包括实验、实习、课程设计、社会实践、社会调查、军事训练、毕业论文、毕业设计等）。

第三十八条 本办法由教务处负责解释。

第三十九条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，原《西南财经大学本科课程考核管理办法》同时废止。