

中南大学文件

中大教字〔2025〕123号

关于修改《中南大学本科课程考核管理办法》的通知

各二级单位：

2025年12月25日校党委会专题会议决定对《中南大学本科课程考核管理办法》（中大教字〔2016〕43号）有关条款作如下修改。

一、将第六章的章名由“监考、巡视安排”修改为“监考、巡考安排”，并将有关条款中的“巡视”同步修改为“巡考”。

二、在第三十四条中的“实验、实习、实训环节不及格者，不安排补考，必须重修”之后增加“第一次重修，视同补考”的内容，修改后为“实验、实习、实训环节不及格者，不安排补考，必须重修，第一次重修，视同补考”。

同时，对有关章节、条款作优化调整，并对部分文字作修改完善。

本次修改条款自2026年1月15日起施行。

《中南大学本科课程考核管理办法》作相应修改，重新发

布。

中南大学
2026 年 1 月 15 日

中南大学本科课程考核管理办法

(2016年6月8日校务会议讨论通过, 2025年12月25日

校党委常委会专题会议决定修改)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等要求, 结合学校实际, 制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制普通本科人才培养方案中设置的课程(包括理论教学和实践教学)考核工作。

第二章 课程考核管理

第三条 课程考核实行校、院两级组织管理。

(一) 本科生院负责全校课程考核工作的管理和协调组织工作。主要职责为:

1. 拟定学校考试的有关规章制度;
2. 安排公共必修统考课期末考试;
3. 负责课程考核过程的检查、督导与管理;
4. 组织检查试卷档案材料。

(二) 党委学生工作部(学生工作处)负责全校学生考风考纪建设。主要职责为:

1. 制定全校考风考纪建设方案;
2. 负责对学院考风考纪建设的检查、督促和评估;
3. 负责对考试违纪学生的处理。

（三）学院负责本单位课程考核工作的具体实施与考风建设工作。主要职责为：

1. 落实学校规章制度，制定所开课程的考核方案和实施细则，主要包括课程过程考核内容、方式、成绩构成比例等；

2. 除由本科生院安排的课程考试外，其他课程的考试由开课学院统一安排；

3. 学院负责所开课程考试的组织、管理与实施，主要包括课程过程测验、期中考核，期末试卷的命题、审题、保密、监考安排、评卷、成绩登录、试卷分析和试卷材料归档等；

4. 安排落实监考人员，考前组织监考人员培训，组织考试过程检查督导；

5. 对学生开展考风、考纪、诚信考试等方面的教育。

第四条 相关部门在考前做好考场设施的检查和维护工作，确保课程考核工作的顺利进行。

第五条 每门课程结束，安排一次考核，在次学期开学初安排一次补考。考试安排一经公布，不得随意变更。

第三章 课程考核方式

第六条 考核方式在形式上可分为笔试、口试、答辩、测验、论文等，也可在不同阶段开展考核，如平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期末考核等，还可以有其他多种类型考核，如作品、课堂实训、课堂讨论、社会调查、竞赛等。

第七条 课程负责人或者任课教师根据课程的类型、性质、内容及特点，确定适合的考核内容、考核方式及成绩评定办法，由开课教研室（系、所、中心）主任审定，报主管教学

院领导批准。一经确定，一般不得随意变更。任课教师在第一次开课时向学生公布。

采取笔试形式的考核时间一般以 100 分钟为宜。如有特殊要求需缩短或者延长考试时间的，应当提前报告开课学院和本科生院。

第八条 相同教学要求、教学进度的同一课程的所有教学班级必须采用统一的考核方式、计分规则和成绩构成比例。要求统一命题、统一考核、统一评分标准。

第四章 试卷命题

第九条 坚持考教分离（个别专业课程确因师资不足除外）的原则，主管教学学院领导、教研室（系、所、中心）主任负责选定命题教师。命题教师须依据教学大纲的要求进行命题，重点考核学生获取知识的能力、应用所学知识分析问题和解决问题能力、实践动手能力和创新能力等。

第十条 试卷格式采用本科生院统一制定的版式（在本科生院网站下载）。

笔试试题内容要求覆盖面广，包含多种题型、分值分布合理、难易适度、份量适当，有一定的区分度和效度，能全面考核课程所要求学生掌握的知识和能力；开卷考试的试题不应当含有可以从教材或者其他允许携带的资料上直接抄录的内容；试卷文字、插图工整，标注规范，清晰准确，无差错；试题不得与近五年的试卷相同。

第十一条 期末采用笔试考试的每门课程应当准备难度相当、覆盖面相同、试题互不重复的两套试卷，一套用于期末

考核，一套作为备用。

严格执行命题、审题制度，每套试卷由一位教师命题、另一位教师审题，教研室（系、所、中心）主任审定签字。

第十二条 命题时须同时提供参考答案和相应的评分标准及细则。

第五章 试卷保密与试卷管理

第十三条 命题工作完成后，命题教师备好试卷、填写《中南大学课程考核命题、审题、制卷登记表》，经审题教师和教研室（系、所、中心）主任审定签字后，在考试两周前凭校园卡到本科生院办理准印手续，送学校指定印刷点制卷。参考答案和评分标准及细则由学院指定专人负责保管。

第十四条 按照学校试卷保密的有关规定，加强命题、审题、送印、制卷、试卷保管等环节的保密工作，每一个环节由责任单位指定专人负责。如发现试题泄密，及时书面报告本科生院，经批准后迅速采取措施，更换试卷。

第十五条 试卷应当按照以下要求进行归档。

（一）试卷（含电子版）评阅后由开课学院安排专人归档管理。保存期一般为六年（长学制的保存期为十年）。

（二）归档试卷一般按教学班装订成册，具体内容与装订顺序是：

1. 考试试卷封面；
2. 空白试卷一份；
3. 参考答案和评分标准及细则；
4. 中南大学课程考核质量分析表；

5. 平时成绩评分细则及记录表;
6. 学生成绩单;
7. 学生答卷 (顺序与学生成绩单一致)。

补考试卷按学期单独立卷归档, 归档内容为上述 1、2、3、6、7 项。

艺术类、体育类、设计类等部分专业课程由学院根据课程的考核方式制定归档办法, 报本科生院审查备案。

(三) 对装订后的试卷进行文档编目, 以便查询。

编目建议: 课程编号—一年级—年份—末考/补考/(1 代表末考, 2 代表补考, 3 代表加考)—流水号(共 X 本, 第 X 本)。

第六章 监考、巡考安排

第十六条 学院负责监考人员的选派。每个小考场(45 人及以下)配备 1 名主监考, 1 名副监考, 每个大考场(45—80 人)配备 1 名主监考, 2 名副监考。主监考由开课学院的教师担任, 副监考由学生所在学院选派。

第十七条 所有在编在岗教师都有监考义务, 任课教师需到考场组织考试。监考人员一经排定, 不得擅自调换, 确有特殊情况不能监考, 须提前一天报经学院主管教学院领导批准后, 由学院安排人员替代。

第十八条 监考人员对本考场的考风和考核工作负责, 严格按《中南大学监考人员守则》的要求实施监考。

第十九条 实行校、院两级巡考制度, 加强考核巡考督导工作。学校巡考组由校领导、教学督导委员以及本科生院、党委学生工作部(学生工作处)等部门人员组成, 负责全校考场

的巡考。学院巡考组由学院领导、教务管理和学工管理人员等组成，负责本单位考场的巡考。

第七章 试卷评阅

第二十条 课程考核结束后，学院组织教师及时阅卷，所有课程均应当先进行试评，再按照“先评卷后复评”的程序进行评阅。

第二十一条 统考课程要求统一密封考卷，实行流水作业集中评阅，具体要求由开课学院规定。阅卷过程中，学生和其他与阅卷无关的人员一律不得进入阅卷室。

第二十二条 阅卷教师严格按照评分标准进行阅卷。阅卷一律使用红墨水笔或者红色签字笔，记分数字必须清楚、工整，客观题答题正确的打“√”，错误的打“×”，主观题根据评分细则作出明确标记。卷内每道大题在题首处给出得分（正分），答错或者未答的题记“0”分，卷首登记大题分和总分，阅卷教师在相应位置签名。分数如有变更，阅卷教师应当在改动位置签名。严禁涂抹、损坏试卷。

第二十三条 评阅以论文、调查报告等作为课程考核方式的试卷材料时，阅卷教师应当结合论文的观点、内容、结构、语言等方面作出综合评价。

第二十四条 发现课程成绩分布明显异常，评卷教师应当立即向所在学院报告，学院查实并提出处理建议，报本科生院批复后，由学院进行妥善处理，相关材料与试卷一并归档。

第二十五条 评卷工作结束后，评卷小组及时复核试卷，做好卷面成绩分析，填写《中南大学课程考核质量分析表》，

内容要求实事求是、完整充实，和学生成绩单一起提交给教研室（系、所、中心）主任审定签字。阅卷和成绩登录工作应当在课程考核结束一周内完成。

第二十六条 任课教师应当在考试结束后 10 个工作日内将试卷归档材料和过程考核的相关辅证材料交学院存档。

试卷材料按教学班装订成册，在封面上填写相关内容，评卷人、复评人、合分人、登分人分别在对应位置签名。

第八章 成绩评定

第二十七条 课程考核成绩由任课教师根据平时过程考核成绩和期末考核成绩进行综合评定，且平时过程考核成绩占比须 $\geq 40\%$ 。

第二十八条 实习、实训环节成绩由教学单位根据实习实训大纲，制定评分细则，根据学生参与实训环节的学习态度、出勤表现、报告质量和任务完成情况等进行综合评定。

第二十九条 考核成绩一般按百分制评定，课程设计、实习、毕业论文、毕业设计等实习、实训环节采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定，同一门课程考核（含补考、重修）应当采用同一种记分方式。

第三十条 学生修课过程中，在日常考查、平时考核及其他计划授课期间内的考核，未达到学籍管理规定相关要求的，取消其考核资格。任课教师于考核前 1 周在课堂上宣布取消考核资格的学生名单。

第三十一条 任课教师须将平时过程考核成绩如实录入教务管理信息系统，对特殊情况类（缓考、取消考核资格等）

学生，需在“特殊情况”项填写。

第三十二条 学生对评分有疑义，应当在成绩公布后 15 个工作日内向所在学院提出书面查分申请，经学院签署意见后，报本科生院审批并转开课学院，由教学单位组织查卷。查卷的范围限于试题漏评、错评，登分或者合分差错等，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。

第三十三条 成绩提交系统后一般不得更改。确因任课教师失误导致系统中成绩错误时，由当事人填写《中南大学课程成绩补登、更改审批表》，并附试卷、成绩登记表等相关资料原件，经教研室（系、所、中心）主任签署意见，主管教学院领导签字，本科生院审定同意后方可在教务管理信息系统中予以更正。成绩更正最晚应当于次学期第二周内完成。

第九章 补考组织

第三十四条 理论课程期末考核不及格者，可在次学期开学初补考一次；实验、实习、实训环节不及格者，不安排补考，必须重修，第一次重修，视同补考；全校性选修课不及格者，不安排补考，可以重修，也可选修其他相应课程；旷考、取消考试资格、考试违纪及作弊者取消补考资格，课程成绩按零分或者不及格记。

第三十五条 补考试卷采用期末备用卷，组织管理与期末考试要求一致。

第十章 附 则

第三十六条 教师或者相关教学、管理人员如有发生违规

行为，按《中南大学本科教学事故认定及处理办法》处理；学生在所有考试中如有发生违规违纪行为，按《中南大学学生违纪处分条例》处理。

第三十七条 本办法由本科生院负责日常解释。

第三十八条 本办法自 2016 年 6 月 20 日起施行，《中南大学本科课程考核管理办法》（中大教字〔2011〕30 号）同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2026年1月15日印发
