

南开大学教务部文件

教字〔2024〕2 号

南开大学本科课程考试与成绩管理规定

第一章 总 则

第一条 为坚持立德树人，强化质量特色，进一步规范考试与成绩管理工作，根据《南开大学本科学士学则》《南开大学本科教学档案管理规定》等文件要求制定本规定。

第二条 本规定所称考试是指由开课单位面向选课学生统一组织的、结果作为评定课程成绩和取得课程学分主要依据的测试活动，按照允许携带材料的种类可分为闭卷考试、开卷考试、半开卷考试，按照组织形式可分为统考（笔试、面试、机考、结课展示、实验、体质测试等）、非统考（论文、报告、实践活动等），不含过程性考核中的出勤、问题研讨、作业习题、团队合作、展示汇报、设计报告、随堂测验等。

第三条 本规定所称成绩是指本科课程的总评成绩。

第四条 考试是对学生课程学习的评价，也是强化学生学术道德和学术规范训练、维护优良学风环境的重要环节。

第五条 考试目的是根据专业人才培养目标和课程教学大纲的要

求，检测学生对课程内容的掌握程度以及应用、思辨与创新能力水平；客观监测与评价教师教学质量。

第二章 命题与监考

第六条 统考命题应遵循以下原则：

（一）命题以课程教学大纲为依据，在考查基础知识和基本能力的基础上，加强对学生解决复杂问题的综合能力和高级思维的考量。

（二）试题要难易适度，题量适中，结构合理，一般由基础题、能力题、难度题和适当非标准答案题目构成。不得使用历年原卷及近三年已在同类考试中用过的试题。

（三）试题的措词要严谨明确，避免引起歧义。应根据学科、专业特点提供评分依据或参考答案。

（四）通识必修课程及覆盖范围较广的专业课程应成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作。

（五）试题分 A、B 卷，其内容不能重复，难易度和分量应相近。

（六）试题在考试前属于保密资料，应严格保密，由专人负责保管。

（七）命题完成后，命题教师应填写《期末考试试题（考查内容）审批表》（附件 1），开课单位教学负责人应根据教学大纲进行审查和选卷（A 或 B），并签署是否同意使用的意见。试题应在考试前一周完成命题审查并做好印制等相关准备。

第七条 统考时长一般为 100 分钟，即：

上午：08:00—09:40；10:00—11:40

中午：12:00—13:40

下午：14:00—15:40；16:00—17:40

晚上：18:30—20:10

特殊时长的考试须在《期末考试试题（考查内容）审批表》中注明并由经开课单位教学负责人签署审批意见。

第八条 统考监考

（一）每个考场安排不少于 2 名监考人员，90 人以上的考场不少于 3 名。监考人员由开课单位安排，各开课单位要选派责任心强、工作认真负责的教师担任监考工作。参加监考工作是每位教师应尽的职责，全体教师要以高度的责任感和使命感积极参加监考工作。

（二）主监考对考场负主要责任，副监考要积极主动协助主监考做好考场的各项组织管理和监考工作。

（三）监考人员须携带试卷在开考前 15 分钟到达考场，清理考场，书写板书，检查应到和实到人数，查验学生身份证件，检查考生是否携带违规物品进入考场。

（四）考前开课单位向监考人员发放《南开大学学生考场纪律》（附件 2），由监考人员在考试前宣读，考试期间考生隔位就座，监考人员须维护考场秩序，考试结束后填写监考记录。

（五）考生迟到超过 15 分钟不得入场；考试开始后 30 分钟内学生不得提前离场；考生在规定时间内答完试卷，经监考人员收卷后方可离开；考试结束，学生停止答卷，等监考人员收卷清点后方可离开。

（六）对学生违纪或作弊行为，严格按照南开大学考试违规相关处理办法，做好现场认定和证据锁定，做好签字记录，并及时报告。

（七）学校和各开课单位要选派师生、干部对考场进行巡查，发现问题及时纠正，严重问题上报学校主管部门。

第九条 非统考的命题参照统考命题原则执行并履行相应的审批程序，并制定杜绝学生违纪或作弊行为的相关措施，做好违纪或作弊行为的认定和证据锁定，并及时报告开课单位。

第三章 评阅、分析与存档

第十条 试卷评阅

(一) 通识必修课程及覆盖范围较广的专业课程应成立 3 人以上的阅卷小组，统一进行阅卷工作。教师必须严格按照评分标准评阅试卷，客观公正。阅卷必须使用红色笔，教学文档的填写使用蓝色或黑色笔。

(二) 试卷每小题得分或扣分要有明确标记，阅卷过程加减分形式须统一，大题题首要在得分框标明该题实际得分，准确核算分数；如需更改成绩，阅卷教师要在更改处签名。

(三) 任课教师必须在考试周结束后 14 日内完成试卷评阅、并将成绩准确录入教学管理信息系统。

第十一条 考核材料存档

(一) 考试课程（闭卷、开卷考试）。考试结束后，任课教师应认真分析总结，填写《考试情况分析表》（附件 3，须于“教学管理信息系统”导出打印），同时将试卷、期末考试试题（考查内容）审批表、AB 卷空白卷及 AB 卷参考答案、监考记录、签到表、考试情况分析表、总评成绩登记表、授课记录表（过程化考核依据）等送交开课单位保存。开课单位要对各门课程的试卷分析结果及考核材料进行审阅，发现问题并提出改进意见。采用线上阅卷的考试，开课单位须做好电子阅卷档案备份工作。

(二) 考查课程（包括论文或报告结课、课程设计、汇报展示、实验课、实践活动等）。任课教师应制定课程考查方案，填写南开大学本科考查课程期末评分标准（附件 4），考查完成后将期末考试试题（考查内容）审批表、南开大学本科考查课程期末评分标准、总评成绩登记表、授课记录表（过程化考核依据）等送交开课单位保存，批阅后的学生论文或报告（如为论文或报告结课类型）经开课单位审阅后，

由开课单位或教师个人留存备查。

第十二条 根据《南开大学教学档案管理规定》，总评成绩登记表、期末考试试题（考查内容）审批表和空白试卷、评分标准等需长期保存；学生试卷、答题卡（纸）、论文或报告、授课记录表（过程化考核依据）、监考记录、签到表、考试情况分析表，按科目、专业装订，保存期为 7 年。

第四章 成绩管理

第十三条 课程总评成绩合格，方可取得课程学分，总评成绩不合格，如要取得该课程学分，则应重修。总评成绩可采用百分制或两级制进行记载，由平时成绩、期中成绩和期末成绩加权组成，各部分权重由课程教学大纲规定。

第十四条 学生对课程成绩有异议，可在下一学期开学 3 周内，向开课单位提出书面申请，开课单位受理后应及时组织人员复议，并给出复议意见。超过时限，开课单位可不予受理。

第十五条 总评成绩发布后，任课教师不得擅自更改学生成绩。确需更改的，由任课教师填写《南开大学成绩更改申请表》（附件 5），经开课单位审批同意后，由开课单位教学管理人员在教学管理信息系统中提交成绩修改申请，教务部批准后方可更改。

第五章 附 则

第十六条 南开大学本科教学其他考试参考本规定执行。

第十七条 监考人员、教学管理人员应认真负责，如有不当行为将按照《南开大学教学事故的认定和处理办法》严肃处理。

第十八条 本规定由教务部负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起执行，《南开大学本科课程考试与成绩管理规定》（教字〔2021〕5 号）同时废止。

- 附件：1. 期末考试试题（考查内容）审批表
2. 南开大学学生考场纪律
3. 考试情况分析表
4. 南开大学本科考查课程期末评分标准
5. 南开大学成绩更改申请表

教务部

二〇二四年五月十三日