

艺术设计与创意产业系本科生课程成绩 管理规范办法（暂行）

第一章 总则

为进一步加强我系本科生课程考核的试卷批阅、成绩录入和提交环节的规范性和准确性，促进与考核相关的教学档案管理更加科学化和制度化，根据《广州南方学院课程及成绩管理规定》《中山大学南方学院教师教学行为规范》的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 成绩评定

第一条 课程学期成绩应根据平时成绩和期末考核成绩综合评定，成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。其中平时成绩应根据教学大纲要求符合最低 3 次过程性考核指标。平时成绩、期末成绩占比与教学大纲保持一致。

第二条 学生确认选定课程后，应按时参加任课教师规定的所有教学环节，完成作业并参加考核。凡请假 1 次扣考勤 2 分；超过 5 次，考勤得分为 0；凡旷课 1 学时扣平时成绩 1 分，一门课程请假或旷课的课时累计达到该课程总学时三分之一的，应取消该门课程的考核资格，已参加考核的，成绩可按无效记。

第三条 课程期末考核包括但不限于期末开/闭卷考试、结课论文/报告、结课展示、课程作品等形式，成绩由教师严格按照学校规范

要求批阅评定。学生欠交课程论文、课程作业、调查报告和实验报告等次数累计达到该门课程要求的总次数的三分之一，或不及格的次数累计达到该门课程要求提交的总次数的二分之一，应取消该门课程的考核资格，已参加考核的，成绩可按无效记。

第四条 所有参加该门课程考核的学生成绩应呈正态分布，最少包含三个等级，原则上优秀率（90分以上，含90分，下同）不超过20%，如结合课程特点，确需调整优秀率的，经开课专业审核同意后报系部批准备案。

第三章 成绩评定

第五条 以学校教务系统开放成绩录入时间为依据，任课教师务必在截止时间前将学生成绩录入到教务管理系统中。

第六条 原则上，试卷批阅工作（包括试卷的批改、考试质量分析、教务管理系统成绩录入等工作）应在考试后5天内完成并提交，具体录入操作方法参照《广州南方学院教务系统录入学生成绩的方法》执行。任课教师须按教务处公布的课程考试资料包归档要求在本学期期末放假前做好考核材料整理工作，系部在下学期第一周内完成本单位考核材料的清点及归档。

第四章 课程考核资料归档

第七条 课程考核资料内容

（一）考试科目：

- 1、考试试题 A/B 卷（盖章，单页右上角，多页骑缝）
- 2、参考答案和评分标准

- 3、命题自查表
- 4、考生答卷
- 5、考场情况记录表
- 6、考生签到表
- 7、考试诚信承诺书
- 8、课堂考勤登记表+平时成绩登记表（右上角本人规范签名）
- 9、期末成绩登记表（右上角本人规范签名）
- 10、考试质量分析表（左下角本人规范签名）
- 11、重考、缓考资料。

（二）考查科目：

- 1、考试试题 A/B 卷（盖章，单页右上角，多页骑缝）
- 2、参考答案和评分标准（包含参考示例）
- 3、考生答卷（复制到相关专业硬盘中）
- 4、课堂考勤登记表+平时成绩登记表（右上角本人规范签名）
- 5、期末成绩登记表（右上角本人规范签名）
- 6、考试质量分析表（左下角本人规范签名）
- 7、重考、缓考资料。

第八条 注意事项

（一）教师在阅卷时应提前认真学习参考答案、评分标准，必须本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照试卷的参考答案和评分标准批阅，坚持给分有理、扣分有据，不偏宽、不偏严。

(二) 阅卷一律用红色字迹的笔批阅试卷；签名处一律用黑色字迹的笔亲笔签名。

(三) 试卷评阅只允许使用 6 种评阅符号：“√”、“×”、半对、省略号、下划线和双横线。答题正确的使用“√”标记；答题错误的使用“×”标记；答题部分错误的使用半对标记，并在错误处用下划线标出；答题不完整或整题未答题的在不完整或未答处加注省略号。

(四) 试卷记分必须使用阿拉伯数字，要求准确、工整、清晰、规范、易于辨认。试卷评卷时答卷错误处使用扣分，扣分标注在该小题的右侧，该题总得分标注在该小题的左侧。

(五) 试卷中涉及的简答题、论述题、材料分析题、开放性主观题等须按参考答案和评分标准中的解答步骤或具体得分点逐项评分，不得只给总分。对于确无逐项评分条件的，可以总结评语的形式说明得分原因，不得只给总分。

(六) 分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处标注双横线并签全名。

(七) 课程考查生成文字类考核材料的（如论文、大作业、报告等），纸质版答卷阅卷要求参照上述考试阅卷规范执行，电子版答卷由阅卷教师在尾页依次附上总结评语、得分、电子签名，并将文件转为 PDF 文件存档。

(八) 课程考查生成实物类作品、考查方式为实操类或演示类的，阅卷教师须根据考核题目、评分标准完成阅卷工作，成绩应登记在相应的电子表格中，表格应记录每一名学生的具体得分点，并附上教师电子签名，并转为 PDF 文件存档。实物类作品应采用视频、照片等方

式与成绩记录表格一同保存。

(九) 阅卷教师须在整册答卷的“教师签名”处签全名。

(十) 所有试卷需签名处必须由阅卷教师本人亲笔签名，严禁代签。

第五章 违规处理

第九条 如在成绩评定、成绩录入等工作过程中发现违规行为，按学校相关规定处理。

第六章 附则

第十条 本办法自 2024 年 4 月 22 日起实施，由艺术设计与创意产业系教学委员会负责解释。

艺术设计创意产业系

2024 年 4 月 22 日

艺术设计创意产业系