

攀枝花攀西职业学院

教务〔2020〕5号

攀枝花攀西职业学院 课程考核和成绩管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强课程考核和课程成绩的管理,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《攀枝花攀西职业学院学生管理规定》《攀枝花攀西职业学院学生学籍管理办法》,制定本办法。

第二条 学生应当按时参加每学期的修读课程及各类实践性教学环节(如实习、实验、课程设计、毕业设计或论文等,统称课程)的考核。考核成绩载入《攀枝花攀西职业学院学生学籍表》,并归入本人档案。考核成绩合格即取得该门课程的学分。

第三条 学生每学期注册后取得课程考核资格,未按规定注册者不得参加课程考核。

第二章 考核方式和类别

第四条 考核方式分为考试和考查两种，每门课程的考核方式由教学计划规定。根据开课实际情况需要变更教学计划规定的考核方式的，应当由教研室在开课前一学期提出，经所在系部同意，报教务处审定。

第五条 根据课程特点，可分别采取笔试、口试、机试、实践操作、设计、课程论文、调查报告、项目工作报告、项目成果报告和综合评定等方法考核，或采用上述两种以上的方法相结合进行考核。

笔试时间一般为两小时，口试时间一般为半小时(准备时间不超过一小时)。笔试可采用闭卷、开卷、半开卷等形式。半开卷是指可以允许考生携带指定的材料参加考试。考试课程一般采用闭卷笔试的方法进行。采用开卷、半开卷笔试或其他形式考核的，应当提交申请报告，简要说明该课程的内容、特点、考核要求和考核方案，经所在教研室、系部同意后报教务处审批。

第六条 考核种类分为正常考核、补考和重新学习（重修，下同）考核。课程正常考核不及格的，安排一次补考。补考后仍不及格的课程，应当缴费重修。补考、重修考核合格后，方可取得该门课程的学分。

有下列情况之一者不能参加补考，应当重新学习：

1. 考核旷考、违纪或作弊的；
2. 旷课累计超过某门课程教学时数三分之一而不能参加课程考核的；
3. 实践性教学环节考核不合格的；

补考的形式原则上按考试课程期考的形式管理，一般采用闭卷、笔试的方式考核。重新学习课程的考核形式与初修该课程时相同。

第三章 考核组织和安排

第七条 必修考试课程的考核由教务处统一组织，一般集中安排在学期结束前两周：较早结束的考试课程，经所在系部同意，报教务处备案，也可以在课程结束时提前单独组织考试。提前单独组织的课程考试，原则上由课程所在系部及教研室负责安排。限选考试课程及专业任选考试课程的考核，一般由系部、教研室组织任课教师在考试周前安排考核。

第八条 考查课程一般由系部、教研室组织任课教师在授课时间内自行考核，原则上不进行期末集中统一测试。确需安排期末统一测试的，在课程结束时由任课教师或课程所在教研室、系部组织安排。重新学习课程的考核：独立开班的课程一般由任课教师在课程结束时进行，跟班学习的课程随班考核，个别辅导的课程一般由辅导教师完成考核。

第九条 补考一般从每学期开学后第一周开始安排。

第十条 学校成立考试领导小组和考务办公室，负责指导、协调课程考核工作，处理日常考试事务，现场处理考试过程中的突发事件和各种考试违纪作弊行为。

第四章 试卷命题、印制和保管

第十一条 试卷命题由教研室组织。每门考试课程应当按同一水平和题量命题两套，同时制定评分标准和标准答案或答题要点。专业基础课程和部分有条件的公共基础课程应进行题库或试卷库建设，以便促进教考分离，在课程考核时随机组卷。命题内容应当反映教学大纲的要求，考核点要覆盖整个课程，且有一定的难度和区分度，题型多样，题量适中，在要求学生牢固掌握基础理论和基础知识的前提下，侧重考核学生的分析问题和解决问题的能力。各类试题应当按照《语言文字法》的要求，做到文字准确、规范，避免歧义、漏字和错别字现象。

第十二条 命题教师完成命题后，应当填写《试卷命题审批表》，连同课程考核试题交教研室和系部审核后，于考试前四周（另有通知的，按通知规定的时间）报送教务处。提前单独组织的课程考核，也要按规定程序将考核试题报送教务处备案。

第十三条 凡在同一学期、不同班级开设的相同课程，其教学内容和教学要求相同的，应当采用同一试卷；教学内容或教学要求不同的，试卷应有所差别。

第十四条 课程补考采用该课程正常考核时的备用试题，或在课程试题库或试卷库中随机组卷。

第十五条 试卷应当按照教务处统一制定并公布的格式要求和标准样式排版和打印。

第十六条 统一安排的考试，试卷的送印和保管由教务

处负责，试卷的装订和分装由课程所在教学部门负责，各教学部门应当派专人在教务处统一安排的时间和地点完成本部门所属课程的试卷装订和分装工作。

第十七条 试卷在考前属保密材料，在试卷的命题、印制、装订和考前保管过程中，有关涉密人员要认真做好保密工作，严格遵守保密纪律。

第十八条 考试结束后，试卷等课程考核材料，应当按照学校的有关规定和教学评估要求集中归档，并按照试卷管理规定妥善保管。

第五章 考核纪律

第十九条 学生旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核和补考。

第二十条 学生因患病和其他特殊原因不能参加正常考核的，应当在考试前持有关证明，提出缓考书面申请，经任课教师和学生所在系部同意，报教务处批准后可以缓考。

第二十一条 学生擅自缺考的，该课程成绩记为零分，不准参加补考。

第二十二条 学生应当严格遵守考试纪律，遵守《攀枝花攀西职业学院考场规则》（附件1）的规定。

第二十三条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程成绩记为无效，不准参加补考。

第二十四条 在考试课程考核或学校组织参加的全校性

教学考试(如公共英语考试、应用英语能力考试、高校计算机联考等考试)以及学校组织的补考中违纪和作弊的,按照《攀枝花攀西职业学院学生考试违纪作弊认定和处理办法》和《攀枝花攀西职业学院学生违纪处分办法》认定和处理。

第二十五条 考查违纪或作弊的,参照《攀枝花攀西职业学院学生考试违纪作弊认定和处理办法》认定和处理。

第二十六条 监考是每个教职工的职责。凡负责监考的教职工,应当遵守《攀枝花攀西职业学院监考守则》(附件2)的规定,按时按规定程序进行监考。

第六章 成绩评定和记载

第二十七条 课程成绩以期评成绩为准。

考试课程的期评成绩,一般按期末考试成绩占70%、平时成绩占30%的比例计算(网络课程另行规定)。平时成绩所占比例需要变更的,由任课教师或教研室提出方案,所在系部签署意见,报教务处核定,但最高不高于50%,最低不低于10%。考查课程的成绩和考试课程的平时成绩,应当根据学生平时听课,完成作业、回答提问、课堂讨论、实训情况和测验结果等进行综合评定。

第二十八条 考试课程的成绩采用百分制记分,60分为及格。考查课程的成绩原则上采用五级制记分,五级为优秀、良好、中等、及格、不及格。实验课、实习、毕业设计、毕业论文以及其他实践性较强的课程成绩均采取五级制记分。

军训、劳动课成绩按合格、不合格两级记分。在成绩登记表的记录上，考核成绩的百分制记分只取整数，不使用小数；五级制记分不使用附加标志。

第二十九条 必要时百分制与五级制和两级制之间可以换算。百分制到五级制换算的方法为：

90-100 分为优秀：80-89 分为良好：70-79 分为中等：60-69 分为及格：不足 60 分为不及格。

五级制到百分制的换算方法为：

优秀折为 95 分，良好折为 85 分，中等折为 75 分，及格折为 65 分，不及格折为 50 分。采用两级制的，合格折为 80 分，不合格折为 50 分。

第三十条 试卷评阅应符合《攀枝花攀西职业学院试卷规范与管理规定》。

第三十一条 补考卷面成绩及格以上的，按及格或 60 分记入成绩档案。重新学习课程的成绩，按初修该课程时的考核办法评定并记载。缓考学生的成绩，按正常考核的方式评定和记载。经批准缓考的，学校不另外安排考核，考查课由任课教师负责补考核：考试课应当参加相同课程的补考或下一轮考试，其看面成绩作为期考成绩，再按该门课程的评定方法核定期评成绩。

第三十二条 免修课程的档案成绩，按替代课程百分制原始成绩(非百分制记分的先折算为百分制成绩)乘以 1.2 记载，但最高不超过 95 分。

第三十三条 公共体育课成绩应当根据考勤、课内教学

和课外锻炼活动情况进行综合评定，对因身体伤病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，体育课教学部可依据指定医院的证明，为其安排保健活动。对认真参加锻炼者，可视为体育课合格并根据锻炼情况给出成绩，但最高不超过 75 分。

第三十四条 对学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第三十五条 课程考核的期评成绩成呈正态分布，优秀或 90 分以上的人数和不及格人数的比例一般不超过 20%。偏离过大、出现成绩异常情况的，课程所在教学部门应认真调查了解，分析原因，形成书面说明材料和处理意见。确属命题、评卷失误或其他原因不能真实反映学生学习成绩的，必要时可由教学部门提出或由教务处商开课系部安排重考，或根据实际情况对期评成绩进行适当调整，公布、存档重考或调整后的成绩。因整体成绩偏低而进行重考的，存档成绩可就高计算。

第三十六条 凡同卷考核的课程有两名及以上教师授课的，评卷应当采用流水作业的方式。

第三十七条 考试课程评定成绩后，应填写《期考质量分析报告表》(附件 3)，对考试情况进行总结。

第七章 成绩归档和管理

第三十八条 每学期的学生成绩由任课教师负责录入教

务网络管理系统,原则上在课程考核结束后三日内完成,并将课程考核成绩从系统中打印一式两份交到课程所在系(公共选修课程成绩一式一份直接交到教务处学籍科)。对学生的考核成绩,学生所在系应当指定专人管理,进行成绩统计和存档保管。每学期评卷结束后,各系于期末将本系所属班级课程成绩单按班归总后交一份到教务处存档。辅导员在学期结束后,负责告知学生的课程考核成绩。外请教师的成绩录入和打印原则上由本人完成。如有特殊原因不能进行网上录入的,由开课系部指定专人完成录入和打印工作。补考、重新学习考核和缓考考核的成绩,也要按上述规定进行网上录入、打印和提交成绩单。

第三十九条 选修课的成绩,教师应当严格按选课名单录入。学生未选课而参加考核的,成绩无效;已选课而不参加考试的,以旷考处理,成绩以零分计。

第四十条 每学期的学生成绩载入教务网络管理系统,学生毕业时汇总记入《攀枝花攀西职业学院学生学籍表》。学生不得介入学生成绩的录入、移交和管理等工作。

第四十一条 成绩提交后,任何人不得随意更改。学生对考核成绩存疑的,可向任课教师或所在系反映,必要时由课程所在系部调查或查卷。经查明确实有误的,应当由任课教师填写成绩变更申请表,载明变更前后的成绩和变更理由,经课程所在教研室、系部同意并报教务处审批后方可改动。

第四十二条 为充分反映学生掌握课程知识的程度和能力,反映学生学习的质和量,采用学分绩点或学分绩评估方

法并以平均绩点或学分绩作为衡量学生学习质量的重要指标，作为学位授予、评奖和选优等的主要依据。

第四十三条 学生成绩证明出具；在校生的成绩由教务处统一出具；学生离校后，其成绩证明由学校综合档案室出具。

第八章 附则

第四十四条 本办法自发布之日起施行，教务处负责解释。

- 附件：1. 攀枝花攀西职业学院考场规则
2. 攀枝花攀西职业学院监考守则
3. 攀枝花攀西职业学院期考质量分析报告表

攀枝花攀西职业学院教务处

2020年6月11日



附件 1:

攀枝花攀西职业学院考场规则

1. 考生凭考试证、学生证(或身份证)在考试前 10 分钟进入规定考场并按监考人员指定的座位就座。对两证不齐全、不服从监考人员安排的考生不发放试卷。

2. 考生进入考场, 只准携带水性笔、钢笔笔、圆珠笔、铅笔、橡皮及其他指定的考试必需品, 不得将任何通讯工具(包括 BP 机、手机等)及带有复杂存储功能的计算器、记事簿、电子词典、掌上电脑等带进考场: 除开卷方式指定的资料外, 不得将书籍、讲义、笔记本等带进考场。已带进考场的上述物品, 一律在考试开始前集中放在教室前方监考人员指定的地方, 否则以违纪或作弊论处。

3. 考生在考试中不得互借文具用品, 如计算器、三角板、橡皮擦等。

4. 考生不得自带草稿纸, 需要草稿用纸时, 由监考人员统一发放。

5. 迟到 30 分钟以上者不得进入考场, 开考 30 分钟内不得退场。

6. 考生对试题字迹看不清楚时, 可举手向监考老师询问, 但不得涉及试题内容。

7. 考生应当在规定时间独立完成答卷, 严禁代考、夹带、传递、抄袭、换卷、偷看或其他形式的作弊行为。为他人作弊提供条件的, 以协同作弊论处。

8. 考试进行中，考生不得擅自离开考场。如有特殊情况，须经监考老师同意并随同，且不延长答卷时间。擅自离开考场的，作交卷处理。

9. 考试终止时间一到，考生应停止作答，立即交卷，不得拖延，逾时交卷或擅自将考卷带出考场者，以违纪论处。

10. 违反以上各条规定，构成考试违纪或作弊的，按照《攀枝花攀西职业学院学生考试违纪作弊认定和处理办法》以及《攀枝花攀西职业学院学生违纪处分办法》处理。

11. 本规则适用于考试和集中测试的考查课程。

附件 2:

攀枝花攀西职业学院监考守则

1. 监考人员应熟悉监考程序和考场规则，严格维护考场纪律，制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

2. 开考前 20 分钟，监考员到考务办公室领取试卷、草稿纸、考场情况登记表、考生到考签名表等材料。开考前 15 分钟，检查清理考场，检查考生证件(学生凭考试证、学生证或身份证两证参加考试)，组织考生入座。考试前 10 分钟向考生宣布考场纪律及该科考试的注意事项，同时核对试卷的科目、时间和份数，发现异常情况应立即向考务办公室报告。考前 5 分钟分发试卷。

3. 考试开始时间到时，监考员应宣布考试开始，不得提前或拖延。考试开始后，一名监考员在前台监考，另一名监考员逐个认真核对考生在试卷上所填写的姓名、班别、学号等信息是否正确、完整，证件上的照片与考生本人是否相符，并让考生在考生到考签名表上签名。如有问题立即查明并处理。考试过程中，监考员应保持一前一后对考场进行监督，并不定时地进行巡查，但不在个别考生桌旁长时间逗留，不检查考生答题情况，以免影响考试。

4. 开考 30 分钟后，禁止迟到考生入场，提前交卷的考生可允许出场。

5. 不得对试题内容作任何解释。对试卷上文字印刷不清楚的询问，应当众予以答复。试题有更正时应及时当众板书

公布，并提醒考生。

6. 监考人员应认真检查、监督考生遵守《攀枝花攀西职业学院考场规则》情况，对考生违纪作弊行为应予制止，注意保留违纪作弊证据，并如实填入考场情况登记表。

7. 监考人员在履行监考职责时应佩戴规定标志，关闭手机，不得擅离职守，不得做与监考无关的事情(如吸烟、阅读书报、聊天、听音乐、接听电话发短信、抄试题、改试卷等)。

8. 考试结束前 10 分钟，应提醒考生注意掌握时间。

9. 考试终止时间一到，应要求考生立即停止答题，不得拖延。考生交卷后方可退场。

10. 考试结束后，应整理、清点答卷并认真填写考场情况登记表和试卷袋封面，及时将试卷、考生到考签名表和考场情况登记表送交考务办公室。

附件 3:

攀枝花攀西职业学院期考质量分析报告表

(20 到 20 学年第 学期)

课程名称		考试形式		考试日期	年 月 日						
开课系 (部)				出题教师							
考试系、级、班											
本课程任课教师											
题型及赋分百分比											
试题难易程度百分比	易: 中: 难:										
卷 面 成 绩 情 况 统 计											
应考 人数		实考 人数		参考 率%		及格 率%		优秀 率%		平均 分	
其中	90-100 分	80-89 分	70-79 分	60-69 分	50-59 分	40-49 分	39 分以下				
人数											
百分率%											
<p>试卷分析 (从以下七个方面分析)</p> <p>1. 试卷内容与本门课程教学大纲相符程度; 2. 基本知识、基本理论、基本技能、灵活运用 的综合性内容、难度较大的内容各所占的比例情况; 3. 知识点的覆盖情况; 4. 题 型结构及赋分情况; 5. 难易程度和区分度; 6. 考试结果反映教与学的基本情况; 7. 今 后的整改意见等。</p>											

执笔人（签字）:

系部主任（签字）:

系部（盖章）:

年 月 日