

开封职业学院文件

开职院教字〔2023〕5号

关于印发《开封职业学院课程考核与成绩管理办法》的通知

各单位、各部门：

课程考核与成绩管理是教学过程的重要组成部分，是教学评估和教学质量监控的重要内容，为规范学校课程考核与成绩管理工作，特制定《开封职业学院课程考核与成绩管理办法》，经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

开封职业学院

2023年6月1日

开封职业学院课程考核与成绩管理办法

第一章 总则

第一条 课程考核与成绩管理是教学过程的重要组成部分，是教学评估和教学质量监控的重要内容，为规范学校课程考核与成绩管理工作，制定本办法。

第二条 本办法所规定的课程包括人才培养方案中的公共基础课程、专业课程和实践性教学环节。

第三条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况一并计入学生成绩单，作为其毕业、评先评优等事项的依据。

第二章 课程考核方式

第四条 人才培养方案安排的所有课程都要进行考核。人才培养方案规定的实践性教学环节（含各类实习实训与毕业设计等），各按一门课程对待，单独进行考核。

第五条 考核方式可以分为：项目考核、机试、笔试、实践操作、论文、报告、在线考试及其他等，具体的考核方式、考核内容、比例分值、评价标准等要在课程大纲中明确规定。学院鼓励教师进行课程教学改革，探索尝试不同的课程考核方式。考核方式改革的，需提前报教务处备案。

第六条 任课教师在本课程开讲后要告知学生课程的考核方式。

第七条 学院针对专业人才培养方案课程体系的核心课程实行统考。统考课程由院(部)提出,教务处审核确定。每专业统考课程总数约为 8-16 门,每学期 2 门以上,最多不超过 4 门。统考课程由教务处组织考核,非统考课程由院(部)负责组织考核。统考每学期期末组织一次,基本形式为闭卷考试。

第三章 考核组织

第八条 期末考试和补考由教务处统一安排考试时间和考场,并通知各院(部)。

第九条 考试组织工作逐步建立责任制,学校实行主考负责制。由主管教学的校领导担任主考,主持全校考试工作,按有关规定和要求进行检查、巡视、处理当天情况。

第十条 教务处具体负责考务工作。

第十一条 学生所在学院党总支书记为本院考风考纪第一责任人,负责本院学生班级考试的管理和考风考纪教育,具体负责:

(一) 考前组织教师和学生学习学校有关考试的规定,加强考风考纪宣传和教育;

(二) 考中对考场进行检查、巡视,并对违纪事件作出初步处理意见。

第十二条 院(部)主任为本院课程考试责任人,具体负责:

(一) 组织教师命题及试题库建设;

(二) 督促教师阅卷、分析考试情况,装订归档试卷、报送成绩。

第十三条 考场视具体考试人数设 1~2 名监考人，实行考场负责制。主要负责考前领取试卷和材料、组织考生进场、安排学生按学号顺序就座、宣讲考场规则、核验准考证、记录考场纪律情况，考后送卷和报送《考场记录单》。

第四章 成绩评定

第十四条 学生成绩以两档制、五级制和百分制记载。两档制分为合格、不合格。五级制分为优秀、良好、中等、及格、不及格。百分制与五级制的折算：90~100 分为优秀；80~89 分为良好；70~79 分为中等；60~69 分为及格；60 分以下为不及格。

原则上入学教育、军事技能训练、形势与政策等课程采用两档制评定；实践性教学环节采用五级制评定；理论课程、理实一体化课程采用百分制评定。

第十五条 成绩的构成原则上按考勤成绩（10%）、平时表现（10%）、作业成绩（20%）、期末考试（60%）来计算综合成绩。院（部）可根据课程性质、内容和特点科学调整比例构成，经教务处审核同意后实施。

第十六条 考试结束后教师必须在规定时间内将成绩输入教务管理系统，同时打印成绩单，连同试卷一起装订好报送所在院（部）教学秘书。成绩单一经上交，不得随意更改，如确属教师记载错误，须填写申请，经批准后方可更改。

第十七条 学生有下列情况之一者，取消该课程考核资格：一学期缺课（实习实训）累计达该课程（实习实训）学时数三分之

一（含三分之一）以上者；缺交该课程作业达三分之一（含三分之一）以上者；上课期间对任课教师有辱骂、殴打等严重违纪行为者。取消课程考核资格的学生不能参加补考，只能重修。

第十八条 违反考试纪律或作弊的学生，该课程考核成绩记载为零分，并在备注中注明“作弊”。考试作弊的不能参加补考，只能重修。

第十九条 学生获得各类证书、各种竞赛、创新创业、科技成果等奖励的可置换相应课程，予以免试，具体办法另行规定。

第五章 缓考、补考

第二十条 因病或其他特殊原因不能参加考试的学生须于规定时间在考试前向所在学院递交缓考申请，院部审核、签署意见报教务处审批同意后，可缓考，如考前未递交缓考申请或缓考申请未被批准的学生擅自不参加考试，按旷考处理，不得参加正常补考，直接重修。

第二十一条 缓考与补考一同进行。缓考及格者，成绩按正常考核成绩记载，并注明“缓考”；缓考不及格者，直接按不及格记载，并做学籍处理。

第二十二条 全院统一组织的考试课程，在下学期开学初统一组织补考。非全院统一组织的考试课程，由课程承担部门组织补考。补考后仍不及格或因各种原因没有参加补考的只能重修。实践性教学环节不组织补考，不及格的直接重修。公共选修课不安排补考，不及格者不获得学分，不记载成绩，可在后续学期重新

选课修读。

第二十三条 补考及格后，学生成绩记载为 60 分或者及格，并标注“补考”；重修合格的学生按重修考核成绩记载并标注“重修”。

第二十四条 学生因休学、退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程成绩及学分，予以记录并保留三年。学生复学或重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得成绩和学分，经我院认定予以承认。

第六章 考核资料保存

第二十五条 各类考试试卷的保密、命题、审批、传送、印制、领取、评阅、保管等环节管理参照《开封职业学院（筹）试卷管理办法》。

第二十六条 笔试试卷的阅卷有条件的提倡采用流水作业。笔试试卷批阅、登分完成后，要重新装订装袋，试卷袋内资料包括试卷、考勤记录、成绩单、考场记录单、试卷分析报告参考答案和评分标准。

第二十七条 实践操作考核的要求有考核试卷，试卷命题要以课程标准为依据，以考核学生的基本技能为目的，注重检验学生分析和解决问题的能力。实践操作考核要按评分标准如实记录考核过程，公正公平给予学生成绩。试卷袋内资料包括试卷、评分标准、考勤记录、考核记录表和成绩单。

第二十八条 论文形式考核的，要求有试题和评分标准，试卷

袋内资料包括试题、论文、考勤记录、成绩单、试卷分析报告和评分标准。

第二十九条 实践性教学环节以报告形式考核的，要将相关资料装入实践教学资料袋。袋内资料包括实习（实训）计划、实习（实训）内容、实习（实训）检查记录、实习（实训）总结、实习（实训）报告、成绩单、评分标准。

第三十条 机试考核的要求有试卷和评分标准，学生的完成情况以电子形式存档。试卷袋内资料包括试卷、考勤记录、成绩单、试卷分析报告、评分标准。

第三十一条 在线课程按在线方式考核。考核结束后，将学生学习情况图片资料和学生成绩单装入课程试卷袋。

第三十二条 以上考核方式外的其他课程考核方式，如作品、演出、展览等，由院部根据课程特点具体制订，提交教务处备案。

第七章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

