

校教字〔2018〕27号

说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 说明: 222

信阳学院课程考核与成绩管理办法（试行）

为规范课程考核和学生成绩管理，科学评价教育教学质量，提高人才培养质量，根据《信阳学院普通本、专科学生管理规定》和《信阳学院学籍管理实施细则》，特制定本办法。

一、组织管理

课程考核与成绩管理工作在学校分管教学副校长的统一领导下，实行校、院两级组织管理。教务处负责工作的总体组织与质量监控。各二级学院是工作的实施主体，负责各项工作的具体落实。校学生处、校团委、各学院应组织相关学生团体做好考试宣传工作，强调诚实、守信、遵纪的品德和作风，使学生端正态度、诚信考试。

二、课程考核

（一）学生考核资格

学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核合格者可获得相应学分。任课教师在考前两周审核学生考核资格并向学生公布。出现下列情况之一，取消该课程考核资格，成绩以零分计：

1.累计缺课（含请假、旷课）超过该课程学期计划学时数的1/3；

2.缺交作业达该课程应交作业量的1/3；

3.平时成绩不及格；

4.其他应取消考核资格的情况。

（二）考核形式及命题

1.课程考核方式分为考试与考查。一般采用笔试、口试、实验操作、技术技能演示、撰写论文、调研报告、综述、机试、设计或混合形式进行课程考核。其中笔试又分为闭卷、开卷和半开卷三种。

2.积极推进过程评价，将考核和评价贯穿于课程教学的全过程，激发学生的学习动机，让学生产生内生性的学习动力，提高学习效果。任课教师应从学生出勤、平时作业、课堂讨论、过程考核等方面开展过程评价。

3.进行试题库建设。对于公共基础必修课、专业主要课程等，学院可通过购买、开发和协作等多种方式，建立健全试题库。

4.命题人员应根据课程教学大纲的要求，认真研究命题的范围、重点和难度，提高命题的科学性，支撑课程目标，保证命题的难度、广度和份量适宜。命题使用规范文字，措辞要严谨，避免引起多义、歧义或误解。

（三）考核实施

1.笔试考试在停课后集中进行，非笔试考试在停课前的一周内完成。

2.笔试课程的考试时间为100分钟。采用面试（操作、演示或口试等）形式的，任课教师应明确面试形式、时间以及要求，留存影像资料或考试过程原始资料。采用作业（调查报告、作品或论文等）形式的，任课教师应明确提交形式、途径以及截止时间，学生未在规定时间内提交作业的，按缺考处理。

三、成绩管理

（一）成绩组成及评定

1.总评课程成绩一般由平时成绩和期末考核成绩综合构成。平时成绩是对学生学习过程的评价，期末考核成绩是课程结束时对学生学习状况进行的一次性评价。通常情况平时成绩与期末成绩各占总评成绩的30%与70%，特殊情况平时成绩比例可在20%—40%区间设置，同一门课程应设置同一个比例。

2.学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内学习、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因身体疾病或某种生理缺陷不宜上体育课的，经本人申请并附医院证明，学院签署意见，公共体育教学部批准，报教务处备案，可免予跟班上课，但应参加学校指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核及格后给予相应的成绩和学分。

（二）成绩记载

1.考核成绩必须在学生成绩档案、班级成绩册、学校学生成绩数据库中予以登记。缓考、缺考、补考、重修等情况必须一并如实记录。

2.成绩的记载采用百分制和等级制，等级制分为五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）和二级制（合格、不合格）。考试课程及线上公选课一般采用百分制记分；考查、实践课程及线下公共选修课程一般采用五级制记分；一些特殊教学班课程如军事训练采用二级制记分。课程考核成绩与学分绩点的对应关系如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | 100-90 | 89-80 | 79-70 | 69-60 | 60分以下 |
| 成绩绩点 | 5.0-4.0 | 3.9-3.0 | 2.9-2.0 | 1.9-1.0 | 0 |
| 五级制 | 优秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及格 |
| 成绩绩点 | 4.5 | 3.5 | 2.5 | 1.5 | 0 |
| 二级制 | 合格 | | | | 不合格 |
| 成绩绩点 | 3.0 | | | | 0 |

3.校外交流、学籍异动及再次入学学生，学校按照有关管理规定对其已修课程进行认定，成绩单上课程名称、学分以及成绩如实记载，不作调整变动。

（三）成绩复议与更改

1.学生有权对课程成绩提出异议，成绩复议由教务处牵头，各开课单位落实具体的复查工作。

2.任何人不得随意更改已记载入库的成绩。各开课单位教学秘书须切实履行成绩管理员的工作职责，对本单位任课教师因阅卷、评分、录入失误等原因所提交的成绩更改申请严格审核并负责。

四、缓考与补考

（一）缓考

1.学生因疾病或家庭重大事件原因不能参加考核，应在考核前申请缓考资格。缓考不允许再次办理缓考，缓考未参加或不及格的，只能参加下次的课程重修。

2.缓考与补考同时进行。缓考不计平时成绩，缓考成绩以实际试卷成绩记载，同时备注“缓考”。

（二）补考

1.补考对象仅限期末（含重修）课程考核总评成绩低于60分但高于（含）45分的学生。补考范围内的学生可根据自身实际情况在补考和重修两者中任选其一报名。

2.学生应在规定时间内登录教务网报名，逾期未报名者，视为放弃本次补考和重修。

3.通常情况下补考在每学期第3周进行。补考不允许办理缓考，补考未参加或不及格的，只能参加下次的课程重修。

4.补考不计平时成绩，试卷成绩60分（含）以上的，补考成绩统一记为60分（及格）；60分以下的，以实际分数（不及格）记载，同时备注“补考”。通过补考获得的学分计入累计补考学分。

五、附则

1.本办法适用于所有在校本、专科学生。

2.本办法自公布之日起执行。

3.本办法由信阳学院教务处负责解释。

2018年11月30日

信阳学院校长办公室 2018年11月30日印发