

山东胜利职业学院学生学业成绩考核管理规定

为维护正常的教学秩序，加强学生学业成绩考核管理，促进学风和校风建设，制定本规定：

一、考试方法

1. 考试方法可以笔试也可以口试，可以闭卷也可以开卷，也可以部分开卷部分闭卷，单独设课的实验课或实验学时较多的课程，可以考核实验操作，也可采用操作加笔试、口试的方式进行。具体考试方式由任课教师根据课程性质决定。

2. 每门课程考试时间规定为 2 小时；开卷考试时间由任课教师根据试题性质决定，缩短或延长时间须提前报教务处。

二、命题

1. 命题既要反映教学大纲的基本要求，又要有一定的知识覆盖面和难易梯度，且份量适中。既要有属于基本理论知识和基本技能方面的内容，又要有灵活运用知识分析解决问题的综合性试题。使考核既检查学生掌握基本知识的水平，又考查其运用知识解决问题的能力，真正达到检查教学效果、评价教学质量的目的。要防止偏易、偏难两种倾向。

2. 各任课教师和教研室应切实做好试题的拟定、校对、试做、审批等工作，试题必须准确无误。

3. 各科试题必须同时制定出 A、B 两份考题及相应的评分标准，经教研室主任同意后方可使用。试题一经确定，不得随意更改。

4. 对同类型的公共课程，如：思政课、高等数学、大学物理、外语、力学、机械制图、电工电子技术基础等课程，尽可能采取统考的方式进行考试。

5. 各任课教师应正确处理好师生关系，严谨治教，决不允许以任何形式泄题或暗示考题，一经发现，要直接追究当事人的责任，并视其情节轻重给予批评教育直至行政处分。

三、考试

1. 任课教师必须在课程考试前，根据有关规定对学生的考试资格进行审查。凡不符合考试要求的，应及时报教务处，由教务处向学生下达取消其考试资格（禁考）的通知。

2. 期末考试由学院统一安排考场，以规范管理的方式进行，以确保考试工作顺利进行。

3. 学院成立由院长任组长，分管教学、学生的副院长任副组长，教务处、招生就业与学生工作处负责人、各二级学院负责人参加组成的考试工作领导小组，并在指定考区设置考务组，除教务处、招生就业与学生工作处人员外，各二级学院至少有一名工作人员参加考务工作。以上成员考试期间到考务组办公，分工负责各自范围的考务工作。要加强巡考，督促教师认真监考，及时发现和

处理有关问题。

4. 各二级学院负责学生考前动员、监考人员安排、考号编排、考场布置、巡考及其它有关事务。跨二级学院使用教室做考场时，相关二级学院要提前搞好交接。

5. 监考人员必须严格执行《监考人员守则》。

6. 考生必须严格执行《考场规则》。

四、阅卷

1. 各科阅卷工作必须在教研室组织安排下，组成至少由 2 人以上的阅卷小组，严格按照评分标准在教研室进行，考卷一律不得带回家里进行阅卷或存放。对统考课程采取由教研室统一组织、统一评分标准、统一阅卷的方式进行。

2. 评分应坚持实事求是的科学态度。当命题不当，考试成绩与学生实际水平相差较大时，经教研室主任批准后，允许调整评分标准，但不允许任课教师私自调整评分标准。

3. 课程考试成绩一律按百分制评定。考查课以及实验、实习、设计等实践性教学环节按四级记分制评定成绩。

四级记分制：优秀（成绩 ≥ 90 ）；良好（ $90 > \text{成绩} \geq 70$ ）；及格（ $70 > \text{成绩} \geq 60$ ）；不及格（成绩 < 60 ）。

4. 课程考核的总成绩，一般以期末考试成绩为主，平时成绩（包括平时记分的测验、作业、实验等）、期中考试成绩要按一定比例计入课程总成绩，一般平时成绩占 10%，期中成绩占 20%，少数具有较大特殊性的课程，经教研室、院（系）和教务处批准可适当调整比例。但对同一门课程必须统一标准。

5. 注重阅卷工作的规范化。阅卷用笔必须为红色水笔或红色圆珠笔，不得使用易擦改的铅笔或其它颜色的笔。

五、成绩申报

1. 各教研室和任课教师要按时完成阅卷任务，并认真做好卷面的复核及成绩汇总工作。任课教师应按要求在规定时间内完成教务管理系统学生成绩的录入工作，成绩申报必须规范、准确、清晰，缺考、旷考、考试作弊、取消考试资格者应加以注明，并将成绩单、试卷分析报告交教研室主任审核签字后，连同封好的试卷一并报教务处。

2. 学生不得私自找教师查阅考卷。如学生提出请求，任课教师认为必要时，可经教研室主任和教务处批准后，责成有关人员查阅，并将结果答复学生。

3. 成绩一经上报，任何人均不得随意更改，确因阅卷等工作疏漏，经复核需更改的，任课教

师或教研室必须提出更改报告，说明事由，经教务处同意后方可进行。更改成绩，有关教师必须签名，有关材料交教务处备案。

六、学生成绩处理

1. 学生按照教学计划规定所修读的课程（包括实践性教学环节），均需进行考核。考核及格，方获得人才培养方案规定的学分。考核成绩及学分记入学生学籍成绩记载表，归入本人档案。

2. 有下列情况之一者不得参加学期末考核，该课程考核成绩以“零”分评定（包括实践教学环节）：

- （1）一学期累计缺课超过该课程学时的 1/3（不含自修课程）；
- （2）实验课缺做实验 1/3 或缺交实验报告 1/3 或实验不及格的课程；
- （3）一学期累计缺交作业（含抄袭作业）达 1/3 的课程；
- （4）未办理选修或重修（考）手续而自行修读的课程；
- （5）休学学生未获批准复学者。

3. 凡旷考、考试不交卷、考试作弊者，该课程成绩以零分记入学生学籍成绩，并注明“旷考”或“作弊”字样。

考试作弊者，根据情节轻重按《学生违纪处理办法》相关规定处理。

4. 体育课的成绩根据考勤、课内教学以及课外锻炼活动进行综合评定。

因健康原因不能参加正常体育课的学生，经二级甲等及以上医院证明，体育教研室和教务处同意，可改项或免试。

5. 选修课（包括限选课和任选课）考核不及格，可根据教学计划要求改选其它课程，也可重修（考），其考核通过的成绩记入学生成绩记载表。

6. 凡期末考试未取得学分的课程，一律重修（考）。实践性教学环节（如课程设计、实验课、实习、毕业设计等）必须重做。

（1）重修（考）或重做的课程一般随本专业低年级修读，重修（考）课程可部分听课，也可自学。实践性教学环节必须参加本专业下一年级该课程教学的全过程；

（2）重修（考）人数较多的课程，可以单独组班辅导；

（3）重修（考）的学生必须于新学期指定时间内到教务处申请办理重修（考）手续，凡在规定时间内未办理重修（考）手续的，不允许其参加该门课程考试；

（4）重修（考）次数不限，但每次均须办理重修（考）手续；

（5）重考（或重做）成绩记载取其历次考试最高成绩。

7. 学生免修课程应向教务处提出书面申请，经过考核成绩 ≥ 70 分者，经教务处批准，方可免修（政治理论课、思想教育课、公共体育课、实验课以及学校有特殊规定的课程不得免修）。免修课程的考核工作由教务处组织，在该课程开课前一学期进行，其成绩注明“免修”字样。

8. 自修能力强的学生，通过自学某门课程（必修、限选等课程），能够达到该课程教学要求，可以申请免听或自修该课程，但必须参加该课程的期末考核，经考核及格者，可取得该课程的学分。

免听、自修均需在课程开课两周内学生本人书面向教务处申请，经批准方可进行。

9. 因病（持有医院证明）经确认不能参加期末考试的学生，应事先到教务处办理缓考手续，经批准，方可缓考，课程缓考以参加本专业下一级该课程期末考试或同类型重修（考）班的考试成绩为该课程的成绩。成绩记载时注明“缓考”字样；经缓考不及格的课程一律重修（考）。

10. 学生一学期取得本专业人才培养方案规定课程不足 12 学分的，给予学业警示；一学年取得本专业人才培养方案规定课程不足 24 学分的，给予退学警示；在校学习期间取得本专业人才培养方案规定课程不足 75% 的，给予退学警示。

受到退学警示的学生，作降级试读处理，编入下一学年管理，按学校规定缴费学习；学生在校学习期间仅 1 次降级试读机会。

11. 学生修业期满，未获得人才培养方案所规定的各类学分和总学分，尚有课程或实践性教学环节不及格者，可予以结业或延长学制。

12. 延长学制

(1) 凡愿意延长学制继续完成学业的学生，在所修专业有后续班级的情况下，经本人申请、二级学院同意、教务处和招生就业与学生工作处批准后可延长学制，但不得超过学校规定的最长学习年限；

(2) 延长学制的学生须向学校缴纳延读学费和住宿费等；

(3) 延长学制的学生只对所欠课程（或实践环节）进行重修（考）（或重做）；

(4) 延长学制的学生按期或提前修完所欠课程学分，经审查符合毕业生资格者，准予毕业；

(5) 延长学制的学生随下一年级的学生毕业。

14. 凡延读期满仍未修完教学计划所规定的全部课程学分者，予以结业。

15. 结业生离校后半年至一年内学校安排其返校补考。补考及格者换发毕业证书；补考不及格者结业，不再换发毕业证。

七、本规定适用于全校所有在校生成。

八、本规定自 2018 年 9 月 1 日起施行。