

合肥学院学生学业考核管理办法

院行政〔2017〕205号

为加强学生学业成绩考核的管理，提高教学质量，培养德、智、体、美全面发展的合格人才，根据国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》文件精神，结合我实际情况制定本办法。

第一条 成绩考核的目的和范围

（一）考核的目的在于帮助学生系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识的掌握、理解的程度及分析和解决问题的能力；检查教学效果，总结教学经验，改革教学内容和方法，提高教学质量。

（二）各专业人才培养方案中的课程，均应制定符合专业培养目标达成要求的考核方案并严格执行。

（三）学生应当参加专业人才培养方案规定的所有课程（模块）和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入学业成绩表，并归入本人学籍档案。

第二条 课程（模块）考核方式和考核时间

（一）课程（模块）考核方式采用学校制定的“N+2”形式进行，“N”是针对学生的自主学习过程的考核次数。针对每门课程（模块）， $3 \leq N \leq 5$ ，“2”中的“1”是课终考试，另一个“1”是课程（模块）学习笔记。具体课程（模块）考核方法由各院（系、部）确定，报教务处备案。

（二）课程（模块）考核方法分为考试、考查、考试和考查结合三种。考试可根据课程（模块）性质、特点及班级大小确定采用笔试（开卷或闭卷）、口试或笔试口试结合的方式。考查主要是指对学生听课、实验、实习、习题、课堂讨论、课程论文、调查报告和平时测验等方面的综合评定，必要时也可采取笔试、口试或操作考核方式进行。

（三）每学期的期末考试一般安排在放假前两周进行，考试科目按教学计划规定执行，一般以不超过四门为宜。在学期中间结束的考试课程（模

块)，可在课程（模块）结束后向教务处申请安排考试。考查一般在学期期末考试前结束。

（四）课程（模块）考核日程由教务处负责统一安排，或经教务处同意后由各院（系、部、中心）自行安排。课程（模块）考核日程应于考核前两周向学生公布。

（五）考核日程一经公布，未经教务处允许，任何人不得擅自变动。

（六）考核前教师可以对学生进行辅导，但不得以任何形式向学生泄漏试卷的内容和范围。

第三条 考核的组织安排

（一）考核工作在校长领导下，由教务处和各院（系、部、中心）共同负责组织与实施。

（二）依据当年校历安排，原则上课程（模块）结束的考核由教务处统一协调，课中考核各院（系、部、中心）负责组织实施；期末考试在学年的最后1—2周进行。考试课程（模块）原则上由教务处统一组织考试，进行其它方式考核的课程（模块）由各院（系、部、中心）自行组织，报教务处备案。

（三）考试期间，由院领导、院教学督导、教务处等行政部门和各院（系、部、中心）主要负责人等组成院巡考组，负责对全院考试工作的巡视、督导；由各院（系、部、中心）领导、系部督导组成员等组成各院（系、部、中心）巡考组，主要巡视本单位各考场情况，加强考试督导与检查。

（四）考生在60人以下的考场，安排2名监考，60—100人的考场安排3名监考。各院（系、部、中心）必须在规定时间内将考试日程及考场安排上报教务处。

第四条 考核命题

（一）命题应根据教学大纲的要求，全面考核学生理解和掌握本课程（模块）的基本理论、基本知识和基本技能，重点考核学生对所学知识的综合运用能力。

(二) 命题应有较高的信度(试题的可靠性)、效度(准确性)和一定的深度和广度。试题份量要适中,难易搭配要合理,要能鉴别出学生的真实水平和差别程度。

(三) 考试课程(模块)命题一般由任课教师(也可安排非任课教师)按照《合肥学院考试试卷管理暂行办法》拟出份量和难度相当的两套试卷、参考答案及评分标准,经教研室负责人审查后报各院(系、部、中心)教学负责人审定,随机抽取一份作为考试用的试卷。另一份作为补考备用试卷。参考答案及评分标准由各院(系、部、中心)教学办公室封存。

(四) 同一要求、同一进度、同样教材的课程(模块),应实行统一命题、统一考试、统一阅卷,实现教考分离。

(五) 努力创造条件,逐步建立各门课程(模块)试题库或试卷库,实现命题科学化、规范化、制度化。

第五条 考核资格

(一) 学生旷课累计超过课程(模块)教学学时数 1/3 或缺交课程作业、实验报告达 1/3 的,该课程(模块)的主讲教师可取消其参加该门课程(模块)的考核资格,学生应予重修;主讲教师须将有关情况通知学生所在院(系),并报教务处备案。

(二) 对于含有实验的课程(模块),且实验部分不独立作为一门课程(模块)计算的,实验考核成绩不及格者不得参加该门课程(模块)的理论部分的考核。

(三) 自主学习过程考核不及格者不得参加课终考试。

(四) 在最长学习年限内,允许学生在结业后以免听方式修读不合格课程(模块),结业学生重考不单独命题、考试,考试随在校生的期末考试(或毕业设计、毕业论文)同时进行,并应在该门课程(模块)开课时报名登记。

(五) 在校生成未经选课而参加考核者、结业生未在课程(模块)开课时报名登记者,其成绩不予认可。

(六) 每门仅有 1 次补考机会, 补考不及格者, 必须参加课程(模块)重修。

第六条 缓考、免修、旷考、作弊

(一) 缓考: 学生必须在规定时间内准时参加考试。如因病或特殊原因不能参加考试者, 必须持有医院证明或有关证明, 事先向所在各院(系、部、中心)提出书面申请, 经各院(系、部、中心)行政负责人批准后, 报教务处备案, 并由学生所在各院(系、部、中心)通知任课教师, 方准予缓考。

(二) 免修: 对个别符合免修条件的学生, 个人应填写课程(模块)免修申请表, 经所在各院(系、部、中心)行政负责人签字后, 报教务处审批, 经批准后方可免修。

(三) 旷考: 学生擅自不参加按教学计划进行的每学期正常考核, 即为旷考。登记成绩时, 注明“旷考”字样, 该课程(模块)考核成绩记为“0”分。

(四) 学生严重违反考核纪律或者作弊的, 该课程(模块)考核成绩记为无效。无效成绩以“0”分记载, 并由学校视其违纪或者作弊情节, 根据合肥学院学生考试(考核)违纪处分相关规章制度给予违纪警示、通报批评或相应的纪律处分。

第七条 补考

(一) 学生在考核结束后及时到各院(系、部、中心)或网上查阅考核成绩。

(二) 学生必修课程(模块)不及格者可参加补考。

(三) 已办理缓考手续的学生与不及格补考学生一同进行考试, 缓考不合格, 不予补考。

(四) 学生所修课程(模块)经考核不及格后的补考, 一般安排在下一学期开学后 2 周内进行。补考学生必须持学生证、考试证或身份证参加考试。

(五) 学生补考应同正常考核一样要求, 教师不得降低标准, 更不得随意送分。

(六) 旷考或考试作弊者, 不准补考, 必须重修。

第八条 成绩评定

(一) 评卷由教研室组织教师进行。有条件的或统一命题的可采取集体阅卷, 实行流水作业的办法。评分严格按评分标准进行, 做到公正合理, 不迁就送分, 更不得随意改分。

(二) 成绩(含补考)评定依据课程考核方案, 按照“N+2”的原则确定。在总成绩中, 自主学习过程考核 N 的权重为 0.4-0.5, 课终考试为 0.5-0.4, 学习笔记为 0.1。平时成绩须在课程(模块)结束后、考试前向学生公布且不得随意更改。

(三) 考核成绩可以按百分制评定(以整数为宜), 也可以按五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定。

(四) 含有实验的课程(模块), 实验部分的成绩应包含自主学习成绩, 实验考核成绩, 实验报告成绩等。课程(模块)总成绩按照大纲及教学周历设置的考核方案合成。

(五) 学生参加教学系部认可的网络课程成绩, 其总成绩按照网络课程修读成绩与期末终考成绩 1:1 合成。

(六) 考核成绩与绩点的对应关系为:

1. 百分制计算方法(考试课程(模块)及格成绩绩点):

一门课程(模块)的及格成绩绩点 = 该课程(模块)百分制成绩 \div 10-5,

$$\text{即 } G = \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5$$

一门课程学分绩点 = 该课程的学分 \times 成绩绩点

2. 百分制与五级记分制换算方法(考查或实践性环节课程(模块)及格成绩绩点):

百分制成绩	换算五级记分制	绩点
90--100	优秀	4.5
80--89	良好	3.5
70--79	中等	2.5
60-69	及格	1.5
59 及以下	不及格	0

3. 五级记分制换算方法（考查或实践性环节课程（模块）及格成绩绩点）：

课程五级记分制成绩	绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.5	65
不及格	0	0

（五）一门课程（模块）分别在几个学期讲授，每个学期的考核都应按一门课程（模块）评定成绩。实习、毕业设计（论文）均按一门主要课程评定成绩。

（六）非英语专业学生大学英语课程（模块）成绩不及格者，除补考外，也可以参加全国大学英语四级考试。大学英语四级考试成绩合格者，可不再补考，按补考及格对待。学生大学英语课程（模块）成绩替代应凭英语四级考试成绩单到所在系申请，经教务处审核后方可办理成绩认定手续。

（七）参加体育运动项目集训和比赛的院代表队队员，考试、考查的课程（模块）原则上不得免考。如集训和比赛确与考核时间冲突，考查课程（模块）可依据平时成绩进行评分；考试课程（模块）可作缓考处理，并在下学期开学时与补考一同进行。

(八) 学生认为试卷评分与自己应得成绩有较大出入时, 可书面向所在各院(系、部、中心)提出申请, 由各院(系、部、中心)教学办公室给予查核, 学生本人不得查阅试卷或要求教师更改分数。

第九条 成绩管理

(一) 学期成绩考核表是课程(模块)考核结束后授课教师给出的综合评定成绩, 要求各各院(系、部、中心)在成绩管理时, 做到及时登录, 准确无误。学期考核成绩登记表一式二份, 经授课教师和教研室负责人签章后, 一份装入试卷袋、一份院(系、部、中心)存档。

(二) 学业成绩表是学生在校期间所学课程(模块)及考核成绩的记载, 系永久性保存的档案材料之一, 是学生在校期间学习成绩的真实记录。学生学业期满后, 由学生所在院(系)出具学生的学业成绩表一式二份, 经院(系)审核并签章, 报教务处审核; 一份由学校档案室存档, 一份在学生毕业时放入学生档案。

(三) 课程(模块)考核(含补考)结束后三天内教师应及时将学生考核成绩录入教务管理系统, 并打印学生成绩考核表, 成绩考核表一式两份经授课教师及专业负责人签名后, 一份装入试卷袋, 一份送交院(系、部、中心)教学办公室存档; 所有记载成绩的表册, 不应有涂改的痕迹, 需要更正, 必须由登分者或校核者在更正处签名。

(四) 全校性公共必修课的学生考核成绩应在该门课程(模块)考核结束后三天内由承担课程(模块)考核的院(系、部、中心)的授课教师将成绩录入教务管理系统, 打印后加盖公章送学生所在院(系)教学办公室存档。担任全校性公共课教学的院(系、部、中心)要建立自己的教学档案, 以便于安排补考和进行成绩核查。

(五) 补考成绩一律以“补及”或“补不及”登记(学籍表标注并按60分记载, 绩点记为1.0)。学生无故旷考或作弊的课程(模块)应分别加盖“旷考”或“作弊”的字样。

(六) 缓考成绩以正常考核结果登记。

(七) 学生学籍变动时(如留、休、复、转等)均要在成绩表上注明,做好必要的学籍变动手续。

(八) 每学期各系应对学生考核成绩认真检查,对达到学业警示的学生应出《学业警示通知书》。

第十条 合肥学院学生体育成绩考核按照《合肥学院学生体育成绩考核评定办法》执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释,自2017年9月1日起施行。院行政[2015]163号《合肥学院学生学业考核管理办法》同时废止。

2017年8月2日