

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2020〕26号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院课程 考核管理办法（试运行）》的通知

各部门：

经学院研究同意，现将《成都工贸职业技术学院课程考核管理办法（试运行）》印发给你们。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2020年4月16日

成都工贸职业技术学院

课程考核管理办法（试运行）

为加强学生课程考核的管理，提高教学质量，培养德智体美劳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，结合我院的实际情况制定本办法。

第一章 成绩考核的目的、范围

第一条 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。

第二条 学生应当参加学院教育教学计划规定所有课程的学习

和各教育教学环节的考核，考核成绩记入学业成绩表，并归入本人档案。

第二章 课程考核方式和考核时间

第三条 课程考核方式分为考试和考查两种。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在人才培养方案中给予明确，课程标准应注明该课程的具体考核方式，成绩评定方式（平时成绩和期末成绩占比），任课教师应在开课初将该课程考核方式及成绩评定方式明确告知选课学生。

第四条 课程考核可根据课程性质、特点及班级大小确定采用笔试、口试或操作考核等多样化考试方式进行。

第五条 各二级学院在教务处规定时间内安排考试课程的考核，考试科目按人才培养方案执行原则上不超过四门；考查课程在课程结束后由各二级学院自行组织考核。考查一般在学期期末考试复习周前一周内结束。

第六条 考核日程一经公布，未经教务处批准，任何人不得擅自变更。

第七条 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。

第三章 考核命题

第八条 命题应根据课程标准的要求，全面考核学生理解和掌握本课程的基本理论和基本技能，重点考核学生对所学

知识的综合运用能力。

第九条 命题应题量适中，难易搭配合理，能鉴别出学生的学习成效和差别程度。试题内容与近三年同一课程试题的重复率应控制在20%以内，每门课程的课堂考试时间原则上为90分钟。

第十条 以笔试进行考核的课程要求出A、B两套试题，两套试卷的难度、广度和题量应基本一致，且重复率不得超过20%（以重复题目的分值计算）。A、B两套试题应确定一套作为当前学期的课程考核试题，另一套作为补考试题。每套试题应包括试卷、标准答案及评分标准。并按要求填写试卷审批表（附件1），经教研组审查后报课程所属二级学院审定。

第十一条 以非笔试(包括实践教学课程、线上教学课程等)进行考核的课程，应制订考试方案，且应在考试方案中明确考核目标、考核形式、考核要求、评分标准、评分办法等内容。

第十二条 教考分离课程，试题由教务处从题库中随机抽取产生。课程所属二级学院负责题库的建设，题库中每套试题应包括试卷、标准答案及评分标准，同时应填写教考分离课程试卷审批表（附件2），经教研组审查后报课程所属二级学院审定，最后由教务处审批入库。

第四章 试卷的印制与保管

第十三条 试题在课程考核开始前属绝密文件，各相关部门和人员应强化保密意识，落实保密措施，责任到人，严防泄密。若发生试题泄密，应追究相关人员责任。

第十四条 审题结束，课程归属学院应以密封形式由专人将试题送印刷厂制卷，并做好相关交接工作的登记。

第十五条 制卷应根据考场人数安排，将试卷装袋并密封，并在试卷袋上标注考核课程名称、考核时间、考核地点、对象，以及试卷份数（试卷袋格式见附件3）。未经密封的试卷不得出厂。

第十六条 各二级学院由专人领取试卷后应有专门的地点存放，并有专人负责保管、分发、回收。实行教考分离的课程试卷由教务处指派专人负责印制、分装、保管。

第五章 考核的组织安排

第十七条 考核工作在分管院长领导下，由教务处负责统一协调及过程监控，各课程归属学院承担本学院课程考核的管理职责，包括考核资格审查、考题命制、考核教室申请、

监考教师安排与培训、考试过程管理、组织教师阅卷评分、试卷归档等。

第十八条 考试期间，组建两级巡考，一级由院领导、教务处等行政部门等组成院级巡考组，负责对全院考试工作的巡视、督察；二级由二级学院领导、教务科等组成系巡考组，主要巡视本系各考场情况，加强考试督导与检查。

第十九条 课程集中考核的考场按照单人单座间隔安排，且前后左右间距应大于80厘米。考核实行考生签到制，学生参加考试时应持有效证件根据安排对号入座。

第二十条 考生在30人以下的考场安排1-2名人员监考，30-60人的考场，安排2名及以上人员监考，60-100人的考场安排3名及以上人员监考。考核结束后，监考教师据实认真填写《成都工贸职业技术学院考场情况记录表》（附件4）。

第六章 考核资格审查与缓考

第二十一条 学生选课成功，并按要求完成课程学习，方可参加该课程的考核；否则，不得参加考核。

第二十二条 学生日常考核不合格，有下列情形之一者，可以取消该生当前学期参加该课程考核的资格，成绩以0分记载。

- 1.未经批准累计两周未参加学校规定的教学活动；
- 2.病假、事假学时数达到或超过该课程总学时数三分之一；
- 3.未完成的作业量达到或超过该课程教师布置作业量的三分之一，或未完成实验报告等实践环节作业一次及以上；
- 4.在实践教学环节因学生个人原因发生安全事故。

第二十三条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核，于考核前两周将被取消考核资格的学生姓名、学号、原因及相关材料报学生所在二级学院，二级学院审核后予以公示，对于有异议的学生可申请复议。二级学院将最后确认名单报教务处，并在教务系统成绩录入界面“备注”栏选择“取消”。

第二十四条 学生因特殊原因不能参加某门课程考核时，可申请缓考。缓考者必须在考试前提交缓考申请表（附件5）并附有关证明，经任课教师和所在二级学院院长审核报教务处通过后执行；突发意外事件或急病来不及事先提出申请者，必须在三日内凭有效证明补办申请缓考手续，逾期未办理缓考手续，或缓考申请未获批准而不参加考核者，按缺考处理，课程成绩以0分记载。经批准缓考的课程，该门课程不予记分，“备注栏”将注明“缓考”字样。缓考的学生必须于下一学期开学时参加该门课程的补考，考核合格即取得该门课程的学分。

第二十五条 学生由于身体原因不能参加正常体育测试时，经二级甲等以上医院证明，学生所在二级学院审核，报教务处审批通过后，修读大学体育线上课程，考核合格后可获得相应学分。

第七章 课程补考

第二十六条 第一次修读的课程，且考核成绩不及格的可参加一次补考。

第二十七条 具有下列情况之一，不能参加补考：

1. 无故缺考者；
2. 考试违纪或作弊者；
3. 校级公共选修课；
4. 被取消考试资格者。

第二十八条 各类课程的补考由课程归属二级学院负责组织实施，课程补考时间一般安排在课程修读的下一学期开学后第二周进行。

第二十九条 补考成绩的录入

1. 所有课程补考成绩应在第三周内录入教务管理系统；
2. 补考成绩由学生所在二级学院教务科负责组织录入；
3. 补考成绩按实际考核成绩记载，并标注“补考”字样。

第三十条 未按时参加补考者视为自动放弃补考机会，不再安排补考，需参加课程重修以取得相应课程成绩及学分。

第八章 课程重修

第三十一条 学生有下列情形之一，可以申请课程重修：

1. 课程考核（含补考）不合格未取得学分的课程；
2. 因课程考核不合格结业离校的往届毕业学生，可在规定修业年限内返校申请课程重修。

第三十二条 学生应在学院规定的选课时间内，选择相应课程教学班进行跟班重修。重修人数超过30人可申请单独设班，由开课二级学院报教务处批准。若因教学计划变更，课程停开导致学生无法选择跟班重修且人数未达到单独设班的要求，开课二级学院可采取个别辅导的形式组织重修。

第三十三条 课程重修一般在学期开学后第三周开始启动，教务处负责全院重修工作的总体计划安排、监督管理。

第三十四条 各二级学院根据学院总体安排制定课程重修教学计划，单独设班的课程需报教务处审批。单独设班的课程学时数，不得少于人才培养方案中规定学时数的四分之一。

第三十五条 选课成功的学生应按每学分收费标准（具体

收费标准将根据当年上级部门规定执行的收费标准及人才培养方案中总学分数进行折算)及时缴纳课程重修相关费用,缴费成功者获得课程重修资格。

第三十六条 在规定学业年限内,学生应根据学业情况自身条件合理安排重修时间,原则上每名学生每学期重修总学分不得超过9学分。

第三十七条 对重修课程的教学要求与正常开设的课程教学要求一致,各二级学院应加强对重修课程的过程管理,任课教师应根据学院相关管理规定加强对课堂及课程考核的管理。

第三十八条 申请重修的学生必须参加重修课程的考核,考核合格方可获得该课程的学分。

第三十九条 重修考核合格后,获得相应的学分,按实际成绩记载,并标注“重修”字样。

第九章 课程补修

第四十条 课程补修适用于学籍异动(转专业、转学、复学等)的学生。主要指相应专业人才培养方案中要求修读但未能修读,且未能进行学分置换的课程,可采用课程补修的方式取得该门课程的全部学分。

第四十一条 课程补修原则上采用跟班学习的方式，由各开课二级学院组织实施。

第四十二条 补修课程按照学院学分制收费标准（具体收费标准将根据当年上级部门规定执行的收费标准及人才培养方案中该课程的学分数进行计算）交纳相应学分学费。

第十章 试卷评阅与试卷分析

第四十三条 考试结束后，各二级学院应立即按要求组织教师评阅试卷。考试课程要求二人（含核分人）以上集体评阅，采用分题评分，流水作业的方式，确实不具备流水阅卷条件的课程，由任课教师提出书面申请，经二级学院主管教学副院长审批，可自行评阅。

第四十四条 试卷评阅具体要求。

1. 一律使用红色笔批阅，采用阿拉伯数字计分，计分必须字迹工整、易于辨认。

2. 试卷必须逐题评阅，且每一题评阅时应有评阅标记。答题完全正确打勾“√”；答题全部错误（或空白）的用“×”表示。

3. 卷首和题首一律使用正分方式计分。

4. 各任课教师在评阅试卷时，要严格按照参考答案和评

分细则的要求给分，且主观题应按要点或步骤给出明确分值，做到给分有据，扣分合理。各题首要要有评阅老师签名，卷首要有各总分及核分人签名。

5. 评阅结束后，评阅教师要认真检查，核实无误，以防出现错批、漏批与不规范等问题。如有错批、漏批等，应在其错误处后改正，并在其下方签改判教师的全名和更正时间。

6. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹，严禁改动考生原始试卷答案。

7. 对考试违纪、作弊学生的试卷，评阅总成绩以0分记载。

8. 试卷评阅完毕后，任课教师应及时填写《成都工贸职业技术学院试卷分析表》。试卷分析原则上应包含以下内容：

- (1) 基本数据状态分析，正态分布曲线情况；
- (2) 试题分析，包括试题的难度、区分度等；
- (3) 考试效度分析，包括试题与课程标准的吻合度，与培养目标的达成度；
- (4) 教师教学分析；
- (5) 学生学习效果分析；
- (6) 改进措施等。

第十一章 成绩评定与记载

第四十五条 课程考核的成绩评定采用结构成绩制，即每门课程最终成绩由平时成绩、期末成绩综合而成。其中平时成绩、期末成绩占比以课程标准为准。平时成绩考核要素包括：考勤、作业、随堂测验、课程讨论等。课程成绩记载采取百分制，以100分-0分记载。

第四十六条 课程学分绩点的计算

1. 成绩 ≥ 60 ：课程学分绩点=课程成绩/10-5

2. 成绩 < 60 ：课程学分绩点=0

3. 平均学分绩点= Σ （课程学分绩点 \times 课程学分）/ Σ 课程学分

第四十七条 课程考核结束后，任课教师必须在规定时间将成绩录入教务管理系统，课程成绩一经录入，原则上不得改动。如因成绩有误，可申请修改课程考核成绩。任课教师填写《成都工贸职业技术学院成绩修改申请表》（附件6），并附原始证明材料及其复印件，经课程归属二级学院教学副院长审核通过后报教务处审核、记载。修改成绩按《成都工贸职业技术学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

第四十八条 学生如对课程考核成绩有异议，可于新学期开学后一周内向课程归属学院提出成绩复核申请，经课程归属二级学院教学副院长同意后，由教务科和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。

第十二章 课程学分置换

第四十九条 课程学分置换的范围

“学分置换”是指将学生修读或获取的学习成果，经学院有关部门认定后，用于置换专业人才培养方案中的部分课程学分。

第五十条 学分置换的对象

1. 学籍异动的学生（休学、复学、转学、转专业等）；
2. 通过大学英语四、六级考试的学生；
3. 获得计算机等级考试一级或二级证书的学生；
4. 获得各种技能职业资格证书的学生；
5. 技能（学科）竞赛获奖学生；
6. 参与创新创业实践的学生；
7. 参与综合素质项目的学生；
8. 其他需要进行学分置换的学生（改革试点专业学生、扩招生源等）。

第五十一条 学分置换的原则和实施办法

上述学生均执行现所在专业班级的培养计划，凡已修课程的学时、教学要求超过现行培养计划相应课程，均予以确认学分，具体情况如下：

1. 对获取相应证书的学生，可向所在二级学院提交课程学分置换申请，具体证书类型、等级、学分、成绩情况见下表。

证书类型	等级	学分	成绩
大学英语等级证书	四级	《大学英语》课程全部 学分	90
	六级		95
计算机等级证书	一级	《信息技术》课程全部 学分	90
	二级		95
职业资格证书 (人才培养方案毕业要求规定 获取的职业资格(技能)证书 以外的职业资格(技能)证书)	初级	与获取证书专业内容 相近的相应课程学分， 且累计置换不超过8学 分	85
	中级		90
	高级及以上		95
竞赛获奖证书	省级三等奖	相关专业课程学分，且 累计置换不超过10学 分	85
	省级二等奖		90
	省级一等奖		92
	国家级三等奖		95
	国家级二等奖		98
	国家级一等奖		100

2. 对学籍异动的学生，在学籍异动申请成功后，应办理课程学分置换手续。原则上课程内容相近且原修课程学分不少于现课程学分的80%可置换，成绩按原课程成绩记载。

3. 参与创新创业的学生，应向学院招生就业指导处申请置换创新创业学分，累计置换学分按人才培养方案核定。具体置换标准见《成都工贸职业技术学院创新创业学分认定办法》。

4. 综合素质项目的学分，由学生向学院团委申请置换，累计置换学分按人才培养方案核定。具体置换标准见《成都工贸职业技术学院第二课堂学分置换管理办法》。

5. 人才培养模式改革试点专业中校企双主体育人的相关课程，经认定后可折算成相应课程学分。

6. 扩招生源已有工作经历、相关培训经历、技术技能达到一定水平及在相关领域获得一定级别的奖项或荣誉称号的，经认定后可折算成相应课程学分。

第五十二条 学分置换的程序

1. 学生学分置换每学年进行2次，分别于每学期开学后的第1周学生向所在二级学院提出学分置换申请，并填写申请表（附件7）同时提交相关证明材料（如：成绩单、证书等）。

2. 学生所在二级学院联系开课学院及相关职能部门于每学期第2周对申请进行审核，第3周汇总二级学院学生的学分置换情况报教务处。

3. 招生就业指导处负责创新创业学分审定，团委负责文化素质教育学分审定，教务处负责竞赛学分审定，并于第3

周将置换结果由教务处统一进行成绩登记。

第十三章 试卷归档

第五十三条 每学期课程考核结束后，各二级学院应及时将课程考核材料进行整理归档，课程考核材料保存年限为学生毕业后两年。

第五十四条 试卷以教学班级为单位进行归档，按照学号顺序（小号在上，大号在下）装订，其它归档材料按照一定的顺序装订在试卷前面。

第五十五条 课程考核归档材料及装订顺序：1. 考场纪律表；2. 考生签到表；3. 试卷审批表；4. 试卷评分标准；5. 成绩登记表（教务系统内打印，格式二）；6. 成绩分析报告（教务系统内打印，格式三）。

第十四章 附则

第五十六 本办法自下发之日起试行，试行期三年，由教务处负责解释。

附件1

成都工贸职业技术学院
20 —20 学年第 学期统考课程考试命题审批表

课程名称		总课时	
教材名称		教材主编	
命题教师		考试范围	
使用班级			
题号	题 型	分 数	备 注
一			
二			
三			
四			
五			
六			
参考答案及评分标准		有(无)	共 页
试卷共	页, 需油印	份, 每份附白纸	张
审批 意见	教研组意见	审核人: 年 月 日	
	二级学院意见	审核人: 年 月 日	

附件2

成都工贸职业技术学院 教考分离课程试题审批表

课程名称		总课时	
教材名称		教材主编	
命题教师		考试范围	
使用班级			
题号	题 型	分 数	备 注
一			
二			
三			
四			
五			
参考答案及评分标准		有（无）	共 页
试卷共 页，需油印		份，每份附白纸 张	
审 批 意 见	教研组意见	审核人： 年 月 日	
	二级学院意见	审核人： 年 月 日	
	教务处	审核人： 年 月 日	

附件3

成都工贸职业技术学院
试卷袋

★机密★

成都工贸职业技术学院
试 卷 袋
学年 学期

科目名称					
班级名称					
考试时间					
试卷份数		应到人数		实到人数	
考试地点					
监考教师					
备 注					

成都工贸职业技术学院 监制

附件4

成都工贸职业技术学院 考场情况记录表

考试课程		考试时间	年 月 日
班级		考场	
应到人数		实到人数	
缺考学生 (姓名、学号)			
交卷情况	最早交卷的学生 姓名及时间		
	最晚交卷的学生 姓名及时间		
考试情况记载	监考教师（签名）：		

附件5

成都工贸职业技术学院 学生缓考申请表

学号		学生姓名		所在班级	
申请缓考课程信息	课程名称	考试时间	考试地点	任课教师	
申请原因	负责人： 年 月 日				
辅导员意见	负责人： 年 月 日				
学生所在单位意见	负责人： 年 月 日				
教务处意见	负责人： 年 月 日				

附件6

成都工贸职业技术学院 成绩修改申请表

学 年		学 期	
学生姓名		学 号	
学生学院		专业班级	
开课学院		课程名称	
成绩构成	平时成绩	期末成绩	总评成绩
原始成绩			
拟改成绩			
修改 原因	任课教师签字： 年 月 日		
开课学院意见：			
负责人签字： 年 月 日			
教务处意见：			
负责人签字： 年 月 日			

附件7

成都工贸职业技术学院 学分置换申请表

学号		姓名	申请 时间		
二级学院		专业			
申请认定原因： <input type="checkbox"/> 获取证书 <input type="checkbox"/> 学籍异动 <input type="checkbox"/> 创新创业 <input type="checkbox"/> 综合素质 <input type="checkbox"/> 其他					
认定为培养计划相应课程					
序号	课程代码	课程名称	开课学期	学分	认定成绩
教研组意见： <div style="text-align: right;"> 签名： 年 月 日 </div>			二级学院审查意见： <div style="text-align: right;"> 签名（公章）： 年 月 日 </div>		
教务处审批： 签名（公章）： 年 月 日					

注：课程栏可增加栏数。

