安徽绿海商务职业学院

院字〔2022〕59号

关于印发《安徽绿海商务职业学院课程考核管理办法》的通知

各二级学院、处室：

为进一步加强学校课程考核的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核与成绩管理行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，按照教育部、省教育厅的有关规定，结合学校的具体情况，特制订《安徽绿海商务职业学院课程考核管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：安徽绿海商务职业学院课程考核管理办法

安徽绿海商务职业学院

2022年12月1日

附件：

安徽绿海商务职业学院课程考核管理办法

为进一步加强学校课程考核的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核与成绩管理行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，按照教育部、省教育厅的有关规定，结合学校的具体情况，特制订课程考核管理办法。

第一章　总则

第一条 课程考核要遵循教育、教学的客观规律。考核的安排、方式的选择和内容的设计，要有利于学生创新能力的培养，有利于学生身心的良好发展。

第二条 学校按照人才培养方案规定开设的全部课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种类型，每门课程考核类型均要在专业人才培养方案中明确，专业核心课程均要列为考试课。

第二章 课程归属

第三条 课程归属由教务处负责确定。具体根据以下原则确定课程归属：

1.全校性的公共基础课程、部分开课面较大的学科基础课程,由教务处委托对口的教学单位进行管理,此类课程归属于受委托教学单位；

2.仅限于各教学单位独立开设的课程归属于开课教学单位。

3.仅限于少数几个教学单位开设的同一门课程,若课程内容与教学要求相同,则根据课程的学科领域,由教务处委托对口教学单位进行管理；若课程内容与教学要求各不相同,则在课程名称后注明授课

对象,并将课程归属到各开课教学单位。

4.全校性公共选修课程由教务处根据学科归属委托教学单位进行管理。

第三章　考核方式与命题

第四条 课程考核方式一般分为闭卷、开卷、大作业、论文（报告）、口试、实践操作、课程设计等一种或几种相结合，在考核实施前两周，由任课教师填写《安徽绿海商务职业学院期末试卷及考核方式审核表》（附件1），经教研室研究同意后报二级学院院长批准，并报教务处审核。

笔试考试时间一般为100分钟，若三分之二及以上考生在60分钟以内交卷，经巡考人员查实，需书面陈述情况说明。

第五条 试卷命题必须依据课程标准或教学大纲，深广度适当，较为准确地鉴定学生的学习成果，全面衡量学生应具备的知识、技能与素质。命题时应题意明确，文字通顺，表述准确严密，文、图、表清晰，工整、无错误。

第六条 试卷命题的具体规定

1.试卷标题。安徽绿海商务职业学院20__～20__学年度 第__学期期末试卷（A或B）。标题下方注明：二级学院、专业、课程名称、题号、得分、统分人、复查人，课程名称应和授课任务书一致，不要简写。

2.题型。主要包括单项选择题、多项选择题、判断题、辨析改错题、填空题、名词解释题、简答题、论述题、计算题等。考试题型的选择注意与行业、X证书考试接轨，各门课程的考试命题可从上述各种题型中选择，也可另立题型。每种题型均要有题首得分、评卷人。

3.难度。容易的题量约占60%，难度适中的题量约占25%，难度大的题量不超过15%。

第七条 试卷考试每门课程制A、B两套试卷，由教研室指定一套作为期末考试试卷；A卷与B卷的重复率（按分值计算）不超过20%；每套试题必须附有参考答案及评分标准；试题的答案应准确、全面、简洁规范，其中主观性试题应规定评分要点和评分标准；采用同一课程标准、统一教材、同一教学进度的课程，应统一命题，不得使用不同试卷。

第八条 学校鼓励各二级学院开发和建立试题库，计划建立试题库的课程，教研室可提出书面申请，拟定实施方案、经费预算等，二级学院审核后报教务处，经研究后，批准实施。建有试题库的课程应从试题库随机抽题进行制卷。

第四章　试卷印制、保管

第九条 在期末考试开始前2周，教务处协助各二级学院完成试卷印制。

第十条 试卷底稿应打印清晰，送印前要认真进行校对，避免出现错漏。凡试卷超过1页的，必须装订成册，并在试卷首页上标明总页数或总题数。

第十一条 进行命题、审题、印制和保管等所有接触试卷的人员，必须遵守保密规定，不得以任何形式泄漏试卷内容，违者按有关规定追究责任。

第十二条 每次考试开考前，教务处和二级学院均要指定专人印制、保管试卷。

第十三条 列入考试类型的课程试卷，必须按要求进行整理归档，在期末考试结束后1周内送试卷库保存，保存至当届学生毕业后满三年方可处理。

第五章　学生考核资格的审查

第十四条 学生必须参加专业人才培养方案规定的课程（含实践环节）考核，考核成绩录入学校成绩管理系统，并归入本人档案。凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学生学籍管理规定的在籍学生，均可参加所修课程的考核。

第十五条 学生有下列情况之一者，取消参加该课程（含实践环节）考核的资格，该生课程成绩记为“0”分：

1. 本门课程旷课累计达本学期总学时1/3及以上；
2. 缺课累计达本学期总学时1/2及以上；
3. 学期中途经批准休学、退学者；
4. 缺交作业（包括实验报告）达本门课程作业量的1/3及以上；
5. 未完成或未达到课程要求（含实践教学部分）；
6. 未经批准擅自听课者。

第十六条 任课教师应在考试前1周做好学生考核资格的排查工作，填写《安徽绿海商务职业学院学生课程考核资格审查表》（附件2），并将审查表交给学生所在二级学院的教学秘书，教学单位签署意见后，报教务处审定，审定结果由各教学单位于期末考试开考前书面通知到学生。成绩登录时，任课教师须在该生的纸质成绩单上注明“取消考试资格”的字样。

第六章　课程考核的组织与实施

第十七条 课程考核（包括期中、期末、补考等）由分管教学副校长领导，教务处统一组织与协调，各教学单位负责具体实施。

第十八条 课程考核开考前由教务处组织各二级学院召开考务工作会议，布置任务；考核安排要提前1周进行发布。

第十九条 每个考场一般安排30名左右（小教室）或一个自然班（大教室）的考生，座位按单人、单桌、间隔排列；每个考场配备2位监考教师，学生数在60人以上的考场可安排3位监考教师。所有考生须持学生证或身份证入座，考试期间不得随意调换座位。

第二十条 考生答题时所需草稿纸，由各二级学院统一提供。

第七章　学生考试违纪处罚

第二十一条 教务处、学生处（团委）和各教学单位等要利用各种形式、媒体、途径对学生进行考风考纪的宣传和教育。各二级学院要经常组织学生学习教育主管部门和学院关于加强考试管理工作的文件，学习学校的学籍管理和考试管理等规章制度。

第二十二条 考生有以下行为认定为作弊：

1.替考者与被替考者；

2.偷看书本、笔记本、小抄、抄袭别人试卷者；

3.在考试时间内用手势、口头、纸条等其他方式给接受者；监考教师不能确定其交流内容并在予以警告后重犯者；

4.互换试卷、复制他人考试内容、为他人作弊提供便利者；

5.考前书写、张贴小抄或做其他作弊准备者；

6.考场内携带与考试要求不符的电子工具者；

7.考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发其作弊行为并经查实者；

8.经审定属于雷同试卷者；

9.私自将试卷及草稿纸带出考场者；

10.以通讯工具传递答案者。

第二十三条 作弊事实发生后，监考教师要立即终止该生考试，并认真填写考场记录，报教务处审定，并由教务处及时张榜公布。

第二十四条 学生考试作弊，视其情节及认错态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。处分材料存入本人档案。

第二十五条 对考试作弊学生的处理

1.考试作弊的学生，该门课程成绩记为“0”分，不得参加正常补考；

2.考试作弊的学生，取消该学期奖学金的评比及各种评优、评先资格；

3.考试作弊屡教不改者加重处分；

4.由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊及其他形式作弊且行为严重的，给予其开除学籍处分。

第二十六条 考生必须服从监考教师的管理，对监考教师的处理意见有异议时，可及时向教务处或学院监察部门提出申诉。对于不服从监考教师管理者，视情节给予其记过以上处分；对威胁、侮辱甚至殴打监考教师或有关人员者，给予其开除学籍处分，并追究其刑事责任。

第八章　免考、缓考与补考

第二十七条 课程修读结束后，学生必须参加考试（因身体伤病或其它原因并申请办理免考或缓考审批手续的除外），否则按旷考论处。学生办理免考或缓考审批手续的程序是：学生填写《安徽绿海商

务职业学院免考、缓考申请表》（附件3）），经辅导员证明，二级学院院长签署意见后，报送教务处审核。

第二十八条 期中、期末考试开考后不再办理免考或缓考审批手续。无特殊情况，补考不办理免考或缓考审批手续。

第二十九条 通过免考或缓考审批的学生，任课教师在该生本门课程成绩单上注明“缓考”字样，参加学期补考，按正常考试评定成绩。

第三十条 每个学生在校期间每门课程最多有两次补考机会。第一次为学期补考，即为上学期考试不及格和缓考的学生组织的补考，补考安排在下学期开学后两周内进行；第二次补考为毕业补考，即为学期补考不及格和旷考、作弊及被取消课程考核资格的学生的组织的补考，时间安排在毕业学年第二个学期末进行。补考成绩以补考实际成绩记载在成绩单上，但要注明“补考”字样。

第三十一条 毕业补考不及格和未达到毕业要求者，只发结业证书。结业的学生，在一年后，由本人提出书面申请，教务处审核，安排一次补考，补考全部及格，换发毕业证书；换发毕业证书上的毕业时间按换发日期填写。

第三十二条 旷考、作弊及被取消课程考核资格的学生，须由本人提出书面申请，班主任或辅导员、二级学院院长签署意见，报教务处批准后，方可参加毕业补考。

第三十三条 补考开考前，各二级学院应及时公布补考安排表，通知到班级，学生凭学生证或身份证在规定的时间和地点参加补考。

第九章　试卷批阅、考试成绩的评定和公布

第三十四条 试卷批阅要求

1.试卷一般均由任课教师本人或经教研室指定的阅卷人批阅；

2.试卷一律用红色笔批阅，采用加分制；

3.总分合计要准确，总分与每种题型题首得分总和相一致，并与考试成绩单一致；

4.卷面分数若有改动，一律要有阅卷人签名；

5.认真客观地填写试卷分析表。

第三十五条 考核成绩的评定

考核成绩的评定应综合考察学生对所学课程知识和技能的掌握程度，多方位地衡量课程教学的效果，并注重对学生学习过程的评价。成绩的构成应包括平时成绩、期中成绩、期末成绩、技能成绩等。

1.无期中考试、无技能考试（实验、上机、实习、听力、大作业、课程设计、阶段性实操）的课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（40%）+期末考试成绩（60%）。

2.无期中考试、有技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期末考试成绩（40%）+技能（40%）。

3.有期中考试、无技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期中成绩（40%）+期末考试成绩（40%）。

4.有期中考试、有技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期中成绩（20%）+期末考试成绩（系统）（40%）+技能等（20%）。

5.实训课程考核成绩：实训考核成绩（100%）。

6.平时成绩分为平时作业（测验）及考勤两部分，其中平时作业（测验）占60%，考勤占40%。周课时4节及以上的课程每学期平时

作业（测验）应不少于3次，3节及以下的不少于2次。学生考勤时每迟到或早退1次，在考勤分中扣除5分，每旷课1次，扣除10分。

第三十六条 考试成绩按百分制（一般不出现小数）或五级分制（优秀、良好、中等、及格和不及格）评定。

第三十七条 试卷批阅应及时，课程考核结束后三个工作日内必须完成试卷批阅，通过教务处成绩管理系统完成成绩登录，并由阅卷人将试卷、完整的成绩单、试卷分析表等报送学生所在二级学院。

公共选修课程、线上教学课程的考核参照执行，并按照课程归属关系，由对应的教学单位负责学生成绩等管理。

第三十八条 学生成绩不得私自更改，如确需改动，应由阅卷人填写《安徽绿海商务职业学院成绩更正申请表》（附件4），经教务处处长同意后方可查阅试卷，更改成绩。

第三十九条 阅卷结束后，任课教师应按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。

第十章　线上课程考核

第四十条 教务处要严格考核评价管理，根据课程教学实际，严格学习过程和考试监管。不得将在线开放课程考试完全交由在线课程平台等第三方负责。

第四十一条 各教学单位对选用的在线开放课程要配备课程责任教师，全面负责课程教学服务与管理，加强学生诚信教育，健全学生违纪。

第四十二条 在线学习考生严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩的“刷课”“替课”

“刷考”“替考”行为。违规违纪行为一经查实，取消课程成绩，视情节给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等相应处分，并记入学生档案。

第十一章　附　则

第四十三条 大学生英语四、六级考试、英语应用能力考试、计算机文化基础考试等课程考核管理，按教育主管部门有关规定执行。

第四十四条 本办法自公布之日起执行。

第四十五条 本规定由教务处负责解释。

附件：

1.安徽绿海商务职业学院期末试卷及考核方式审核表

2.安徽绿海商务职业学院学生课程考核资格审查表

3.安徽绿海商务职业学院免考、缓考申请表

4.安徽绿海商务职业学院成绩更正申请表

附件 1

期末试卷及考核方式审核表

（20__-20__学年 第__学期）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2"></td><td>任课
教师</td><td></td><td>班级</td><td></td></tr>
<tr><td>考核类别</td><td>考试□　　考查□</td><td colspan="2">组卷/命题教师</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>考核方式</td><td colspan="5">开卷□　闭卷□　作业□论文（报告）□　口试□　实操□
设计□　其他□</td></tr>
<tr><td colspan="6">考核附加方式：</td></tr>
<tr><td colspan="6">1．试卷题型分配：

2．对试卷的总体评价：

年　月　日</td></tr>
<tr><td>授课教师
意见</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>教研室
意见</td><td colspan="5">A 卷、B 卷重复率是否符合不高于 20% 的规定　（　）
最后确定：（　）卷为期末考试卷；（　）卷为补考卷。
签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>二级学院
意见</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
</table>

注：此表一式两份，一份由二级学院保存，另一份上交教务处备案。

附件 2

学生考核资格审查表

（20__-20__学年 第__学期）

<table>
<tr><td>班级</td><td></td><td>课程名称</td><td></td><td>任课教师</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">审查项目</td><td colspan="2">拟取消考核资格学生姓名、学号</td><td>备注</td></tr>
<tr><td colspan="3">本门课程旷课累计达本学期总学时 1/3 及以上</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">缺课累计达本学期总学时 1/2 及以上</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">学期中途经批准休学、退学者</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">全学期缺交或不按期交作业超过 1/3</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">未完成或未达到课程要求（含实践教学部分）</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">未经批准擅自听课</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>教研室审核</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>二级学院意见</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
</table>

注：1.本表由授课教师填写；2.二级学院院长签署意见；3.此表一式两份，一份由二级学院保存，另一份上交教务处备案。

附件 3

免试、缓考申请表

（20__-20__学年 第__学期）

编号：

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>系部</td><td></td></tr>
<tr><td>专业</td><td colspan="3"></td><td>班级</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请免试、缓考课程</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申请理由
（附证明）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>二级学
院意见</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>教务处
意见</td><td colspan="5">签名：
日期：</td></tr>
</table>

说明：1.二级学院教学秘书要注明该生免试、缓考的课程何时补考；

2.批准后，由二级学院通知该考生和免修、缓考课程的任课教师；

3.该表一式两份，教务处、二级学院各留一份备查。

附件 4

成绩更正申请表

（20___-20___学年 第__学期）

编号：

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>系部</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>专业</td><td colspan="3"></td><td>班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课程
名称</td><td></td><td colspan="2">原分数</td><td></td><td>现改为分数</td><td></td></tr>
<tr><td>更正理由
（可附证明）</td><td colspan="6">阅卷人：　　教学秘书签名：
日期 ：　　日期：</td></tr>
<tr><td>二级学院
意见</td><td colspan="6">签名：
日期：</td></tr>
<tr><td>教务处
意见</td><td colspan="6">签名：
日期：</td></tr>
</table>

说明：1. 二级学院教学秘书要注明该生更正成绩的理由；

2. 二级学院批准后，交教务处审核；

3.该表一式两份，教务处、二级学院各留一份备查。