**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕108号

**关于印发《合肥城市学院课程考核管理办法》的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院课程考核管理办法》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院课程考核管理办法

 合肥城市学院

 2022年11月5日

附件

**合肥城市学院课程考核管理办法**

第一章　总　则

**第一条** 课程考核是教学过程的重要环节，是评价教学效果、保证教学质量的重要手段。为加强教学管理、提高教育教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和学院有关规章制度制订本办法。

**第二条** 学生所修读的理论课程和实践教学环节（以下统称课程），均需参加考核，成绩合格方可取得相应的学分及学分绩点。

**第三条** 本办法适用于我校所有全日制在校学生的各类课程考核及其考核管理工作。

第二章　考核方式

**第四条** 课程考核分考试和考查两种方式。课程考核方式原则上按专业培养计划规定执行，不得随意变更。

**第五条** 考试课程的考核一般采用笔试闭卷形式进行。经所在教学单位审核、教务处批准同意后，也可采用其他形式进行考核，如撰写论文、面试、实际操作、笔试开卷等。

**第六条** 考查课程的考核，应注重考核学生平时的学习质量和过程，将期终考核与过程考核紧密结合，最终评定学生课业成绩。考查课程原则上采用随堂考核，并结合学生平时上课出勤情况与课堂表现，平时作业（读书笔记、实验、上机、设计等）和课程大作业（课程论文、阶段测试等）完成情况等进行综合考核。

第三章　考核组织

**第七条** 考查课程的考核，由开课单位组织实施。

**第八条** 考试课程的考核，由教务处与各开课单位共同组织实施。教务处负责考试时间和地点的安排、监考任务的分配、试卷印制单位的确定等工作；开课单位负责安排监考和课程主考教师，组织试卷命题（A、B卷及其抽取）并送卷、领卷、发卷、收卷、阅卷和试卷装订存档等工作。

**第九条** 课程考核实行三级主考负责制，即学校主考、教学单位主考和课程主考。学校主考由分管教学院长担任，全面负责学校考试工作；教学单位主考由各单位分管教学的负责人担任，负责组织落实本单位开设课程的考试工作；课程主考由该门课程主讲教师担任，负责其授课班级课程考试的相应组织工作。

**第十条** 课程主考负责在考前到开课单位领取试卷并分送到相应考场，考试过程中及时解答有关试题中的问题；督促监考教师做好缺考、违规违纪学生的记录，收集违规违纪证据材料；考试结束时复核试卷份数，与监考教师交接试卷，并将记录有违规违纪行为的《考场记录单》复印件和相应证据材料报送至教务处。课程主考在考试过程中不得离开所辖考场范围。

**第十一条** 监考教师由各教学单位根据教务处分解的任务具体安排。原则上每个考场设置监考教师两名，可根据考场的考试人数，视情况适当增加监考教师。

**第十二条** 课程考核不合格，按下列规定处理：

（一）课程首次考核不合格且具备考核资格者，可在下一学期开学后参加学校安排的补考（下称“期初补考”）一次。

（二）期初补考不合格者，需申请课程重修。

**第十三条** 各类课程补考的组织按照期末考试方式进行。

**第十四条** 各教学单位主要负责人为本单位考风考纪和考试组织第一责任人，全面负责本单位考试工作。

**第十五条** 各教学单位应在考前加强对本单位师生的考风考纪宣传教育，组织学习学校有关考试管理规定。在考试过程中需加强巡视工作，对本单位学生所在考场考风考纪情况，监考教师、课程主考和考试工作人员履行职责情况，以及考试组织实施情况进行巡查。

第四章　考核资格

**第十六条** 具有下列情况之一的学生，取消其参加相应课程期末考核的资格，考核成绩以零分记：

（一）不论何种原因，某课程缺课学时累计达到该门课程当学期学时的1/3者。

（二）累计缺交或未完成该门课程作业总量的1/3者。

（三）未完成该门课程所属的课程设计、大作业、实验或上机者。

（四）课程论文、作业、实验报告等抄袭他人者。

**第十七条** 取消学生课程期末考核资格，由任课教师在课程考核前填写《取消学生课程考核资格报告单》，经开课单位审核并报教务处批准后，由开课单位书面通知学生本人。

**第十八条** 具有下列情况之一的学生，取消其参加相应课程期初补考的资格：

（一）课程期末考核无故旷考者。

（二）课程期末考核资格被取消者。

（三）课程期末考核成绩低于30分者。

（四）实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节考核不合格者。

第五章　缓　考

**第十九条** 因病或其他特殊原因不能参加课程考核的学生，原则上应于考前一周填写《学生课程缓考申请表》，办理缓考手续。

**第二十条** 考前未完整履行缓考手续或相关证明材料不齐全的，不予缓考，按旷考处理。旷考课程成绩以零分记载，并注明“旷考”字样。

**第二十一条** 学生申请课程缓考，按下列规定处理：

（一）非毕业学期期末考试课程缓考，安排在下一学期参加期初补考一次。

（二）毕业学期（含延长学习期限），不得申请课程缓考。

（三）期初补考不得申请课程缓考。

（四）被取消期末考核资格的课程，不得申请缓考。

（五）实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节，不得申请缓考。

（六）全校公共选修课程，不得申请缓考。

（七）申请免听与免修的课程，不得申请缓考。

（八）学生因病或因事请假而需申请缓考，但未按审批权限获得相应假期批准的，不得申请缓考。

**第二十二条** 缓考课程考试成绩按正常考试成绩据实记载，并注明“缓考”字样。

第六章　制卷与成绩报送

**第二十三条** 考试课程试卷由教务处统一组织印制。

**第二十四条** 各教学单位应依据教学计划，在课程教学结束前，组织开展命题（A、B卷），并在规定的时间内将试卷送至教务处印制。

**第二十五条** 试卷印制完毕后，由开课单位妥善保管，考前由课程主考分发给监考教师。

**第二十六条** 课程成绩评定与记载，按下列规定处理：

（一）课程成绩以百分制记载。

（二）课程成绩应包括平时成绩和期末考试成绩两部分。其中，考试课程原则上平时成绩占30%，期末考试成绩占70%

（三）平时成绩的考核应反映学生平时的学习质量和过程，应根据学生平时上课出勤情况、课堂表现、作业完成情况、阶段测试成绩等情况予以评定。

（四）各类补考课程成绩，以卷面成绩评定，不计平时成绩。

（五）课程考核结束后3个工作日内，主讲教师应进行网上成绩录入并报送学生课程考核成绩。

**第二十七条** 学生若对本人课程考核成绩存在疑问，应在成绩公布后10个工作日（不计寒暑假）内，填写《学生考试成绩复查申请表》，提出书面成绩复查申请，经所在学院负责人审查同意后报教务处审批。教务处审批同意后，由开课单位成立以教学秘书、专业教师、辅导员（或班主任）等三人以上的复查小组对试卷进行复查。试卷复查范围仅限于卷面漏判、错判和统分错误。

复查小组在试卷复查工作结束后，应在《学生考试成绩复查申请表》上填写复查结果报教务处。若确有差错，开课单位应依据学院有关规定及时办理成绩修改事宜，复查小组应写出书面调查报告报教务处。

第七章　试卷保密

**第二十八条** 学院实行试卷保密责任制。各级各类考试工作人员，应在考试工作过程中做好保密工作，严防试卷失密、泄密等事件发生。

**第二十九条** 教务处应对试卷的命题、审核、印制、领取、保管、发放、评阅和存档等各环节制定相应的保密办法，各教学单位严格执行。

**第三十条** 各教学单位应加强对命题教师、课程主考、监考教师、试卷保管人员及考试工作人员的保密教育，增强保密意识。

**第三十一条** 试卷印制单位应加强对内部工作人员的保密教育，与工作人员签订保密协议，加强保密措施，并与教务处签订保密协议。

**第三十二条** 教务处在与印制单位进行试卷交接（印前交付与印后取回）时，应严格按照试卷保密要求，规范操作程序、严格交接手续。

第八章　附　则

**第三十三条** 各教学单位应依据本办法，结合本单位实际，制定相应的课程考核组织和实施细则，做好本单位考试工作。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起施行，原相关文件同时废止，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2022年11月5日印发 |