

新乡工程学院文件

校发字〔2023〕153号

新乡工程学院 关于印发《课程考核与成绩管理办法（试行）》 的通知

全校各单位：

《新乡工程学院课程考核与成绩管理办法（试行）》已经2023年第23次校务办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



新乡工程学院

课程考核与成绩管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学生课程考核与成绩管理，规范教学秩序，优化育人环境，培养高质量人才，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《新乡工程学院本科专业人才培养方案》和《新乡工程学院学籍管理规定》等相关文件，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学生课程考核及成绩管理实行校、院两级管理。

第三条 学校成立由分管教学副校长任组长的考试工作领导小组，成员由教务处和有关部门负责人组成，主要负责全校学生课程考核工作的检查和重大问题的决策；领导小组下设办公室，办公室设在教务处，具体负责学生课程考核日程编排、考核课程确定、试卷印刷、成绩公布、成绩认定、成绩分析等工作。

第四条 教学质量科负责对全校学生考试、成绩管理的监督指导，并提出改进意见。

第五条 各学院成立以院长为组长的考试工作领导小组，负责试卷审核、保密、批阅和成绩分析等考试工作，认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前召开考试工作会议和学生考风考纪动员会，以保证考试工作的顺利进行。

第六条 学生考试及成绩管理遵循“全面考核”“全程考核”

和“公平公正”的原则。凡本校在籍学生必须参加专业培养方案规定的课程和各个教学环节（以下统称课程）的考核，并取得相应成绩。

第七条 本办法所指考核包括平时考核和期末考试。课程设计、专业实习、生产实习、教育实习、毕业实习、毕业论文（设计）等培养方案中独立设置的实践教学环节以及独立设置的理论课程、实验课程均需进行考核，并录入成绩管理系统。

第二章 考核课程与考试资格

第八条 课程考核分为考试和考查两种方式。公共选修课为考查课程；必修课和专业选修课的考核方式由教务处和相关学院依据本科专业人才培养方案确定，每学期以考试方式进行的课程一般为3~5门。

第九条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。学生请假应事先办理手续，经批准后视为有效。除因不可抗力等正当事由以外，不得事后补假。

第十条 课程考核前，任课教师要严格审查学生的考核资格，并将学生有无考核资格的情况在考核前两周向学生公布并报学生所在学院备案。学生如有异议，可在两天内向任课教师及其所在学院申请复议。教师和相关学院在接到复议申请后，三个工作日内提出初步处理意见，报教务处审核后作出决定。

第十一条 学生有下列情况之一的，取消该课程考核资格，成绩以 0 分计：

（一）旷课、请假、迟到、早退折合课时数累计达到该课程计划时数四分之一及其以上者，其中旷课一次按两课时计算，请假、迟到、早退一次按一课时计算；

（二）缺交作业或实验报告达三分之一及其以上者；

（三）未完成指定书目学习者；

（四）平时成绩不合格者。

第三章 选修、免修、补修、缓考

第十二条 课程选修

（一）培养方案规定的必修课程，学生必须修读。

（二）课程选修一般在每学期前两周组织学生选课，只有成功选课并完成课程全程学习者，才能参加该课程的考核。否则，不得参加考核。学生选课确定后，一般不许更改，若有特殊原因需要更改者，应当在上课前提出，由所在学院到教务处统一办理。

（三）未办理选修手续而自行听课者考核成绩不予承认。

第十三条 课程免修

（一）复学、转专业、重新参加考试再次考入我校的学生，因教学计划变更，可以申请免修与已修课程教学大纲相同且成绩合格的课程。

（二）参军入伍退役后复学的学生可办理大学体育、军事理论课和军事技能课课程免修手续，直接获得学分，并对其成绩做

出相应认定。大学体育课成绩认定原则：普通退役士兵 85 分、获得嘉奖或技能证书等的士兵 90 分、荣获三等功及其以上的士兵 100 分计；军事理论课成绩统一认定为 95 分；军事技能课成绩统一认定为 100 分。认定的成绩必须在提交《新乡工程学院学生课程免修审批表》后生效。以上课程在入伍前已获学分的，按入伍前所取得成绩计分。

第十四条 大学体育保健课

（一）对因身体原因无法参加大学体育、军事技能训练的学生，开设以指导康复、保健为主的大学体育保健课程。

（二）需办理大学体育保健课程的学生，需填写《新乡工程学院大学体育保健课申请表》（附县级以上医院证明），经校医院、学生所在学院和体育学院同意，送教务处审核同意后，由体育学院安排体育保健课指导教师，送教务处和体育学院备案。

第十五条 课程补修

（一）转专业的学生，需补修现专业同年级已开设过的专业核心课程和专业基础课程。

（二）休学后复学的学生，因培养方案调整需补修相关课程。

第十六条 缓考

学生因故不能按规定时间参加考核的，必须在考前填写《新乡工程学院学生缓考申请表》，持有关证明向所在学院提出申请，学生所在学院、教务处审核，送教务处备案。缓考学生应随学院补考安排参加考核，考核成绩合格后取得相应学分。缓考获得成

绩记为初修成绩,如果缓考考核成绩不合格,学生不能参加补考,根据重修管理规定参加课程重修。

有下列情形之一的可申请办理缓考手续:

(一)因患病或意外事故不能参加考核的(须有校医院或县级及以上医院出具的诊断证明);

(二)因家庭发生重大变故,必须回家处理的;

(三)因考试时间冲突或其他因素经学院认定无法参加课程考核的。

未办理缓考手续或缓考申请未予批准者(因突患疾病或遇突发事故者除外),以缺考论处,其考核成绩以零分计。

第四章 考核形式与要求

第十七条 根据课程的特点和要求,课程考核采取笔试、口试、笔试与口试相结合、上机考试、撰写论文(设计)、撰写调研报告等多种方式进行。体育课根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康状况综合评定。每门课程的具体考核方式,由任课教师提出考核方案,课程承担单位签署意见,报教务处备案。

第十八条 专业必修课和专业选修课的考试在课程结束后1~2周进行,具体考试日程由教务处根据各专业教学计划统一安排,考试工作由教务处和各学院共同组织。

第十九条 学期中间结束的必修课和专业选修课,由任课教师申请,经课程承担单位审核报教务处备案后,考试安排可在授课结束后的一周内进行。公共任选课程的考核在课程授课结束时

随堂进行。

第二十条 课程考试时间一般为 100 分钟(大学英语考试时间为 120 分钟)。因特殊情况需要延长或缩短时间的,由任课教师提出,经教研室、课程承担单位同意后,报教务处备案。

第二十一条 毕业论文(设计)等教学实践环节可采取书面评阅、口头答辩等方式进行考核;教学实习、专业实训、教育实习成绩可根据学生的实训、实习表现,实习(实训)报告,实习单位鉴定意见等综合考核,录入教务管理系统,并纳入学生学业评价及学位授予资格审查。

第五章 试卷命题与保密

第二十二条 试卷命题实行命题教师负责制;教研室主任根据教学大纲要求,组织讨论命题范围及标准,并指定命题教师;命题教师根据教学大纲规定的基本教学要求命题;教研室要逐步建立试题库。

第二十三条 试卷命题采用 A、B 卷制。每门课程命制两套难易程度相当的试卷,一套用于课程结业考核,另一套密封后存档用于补考或备用,两套试题重复率不得超过 20%,试卷要有参考答案及明确的评分标准。

第二十四条 试题要有一定的深度和广度,难易程度适中。既要考核学生对所学基本理论知识的掌握程度和综合运用所学知识分析、解决问题的能力,又要考核学生在实践性教学环节中应掌握的基本技能。试卷命好后,命题教师应当试作,避免试卷

出现错误。如因试卷内容、格式出现错误，对考试造成重大影响的，构成教学事故者，按《新乡工程学院教学责任事故认定和处理办法（试行）》进行处理。

第二十五条 试卷及评分标准应当使用《新乡工程学院试卷模板》打印，要求采用 PDF 文档保存，文字清晰，图形准确。

第二十六条 倡导考试方法的改革。主讲教师可依据课程性质提出采取闭卷、开卷、上机、实践操作、口试、撰写调研报告、提交作品等考核方式，但需写出具体考试方案，经教研室主任、教务处审核同意后，报教务处备案执行；积极探索、推广无纸化考试和实行考教分离。

第二十七条 试卷及评分标准在启用前属学校机密。试卷保密工作遵循“谁经手谁负责”的原则，凡在试卷印刷、转接、封存等各环节接触试卷的教师及考试工作人员，要严格履行登记、签字、审批等交接手续，遵守试卷保密制度。

（一）命题教师要对试卷命制全程保密工作负责，命题教师要妥善保管试卷及电子稿，不得在公用计算机上命制、查看和保存试卷，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，考试前不得将试卷带入教室等公共教学场所；

（二）教务处、各学院和试卷印刷单位均要设立试卷保密室（柜），要指定专人使用专门的计算机负责试卷的收交、转接和保管工作，有条件的还要安装视频监控系统，无关人员不准私自进入试卷保管场所；

(三)命题教师、各学院和教务处电子及纸质稿转接必须专人送达，不得通过网络方式收交或经他人转交；

(四)所有试卷由教务处统一印制，试卷要专人送交规定场所印刷并负责提取，正式考试之前试卷不得拆封；

(五)学校应与试卷印制单位签订试卷保密协议，印卷场所必须封闭、安全，不准无关人员进入，试卷不得与其它印刷物相混，印刷人员不得对外泄漏试卷有关内容，印好的试卷要用“试卷密封条”密封，并及时通知送印单位提取，电子版要及时删除，多余试卷及废页、废版要用碎纸机及时销毁；

(六)教务处及各学院要安全妥善保管试卷，严防盗抢和损坏，在考试规定时间开封，使用过的试卷应按规定归档或者销毁，不得随意处理，不得买卖；

(七)各相关人员要严格遵守试卷保密制度，发现试卷遗失、泄密、损坏等问题者要及时报教务处，启用备用试卷；同时按照学校规定追究有关人员的责任，构成教学事故者，按《新乡工程学院教学责任事故认定和处理办法（试行）》进行处理。

第六章 考试组织与规则

第二十八条 考场设置方式根据考试工作需要由学校决定，按自然班进行编排。每个标准考场 30 人，配备 2 名监考人员。考场座位编排一般按照考前抽签、错位编排等方法。

第二十九条 监考人员应遵守如下规则：

(一)监考人员要提前 15 分钟到考场，认真清点人数，编

排学生座次，验明学生证件，宣读考场规则，在规定时间内按实际考试人数发放试卷及有关材料，开考时间到方可答卷；各学期期末考试第一批次考试需提前 30 分钟到试卷领取点领取试卷；

（二）监考人员要分工协作，考场内一前一后加强巡视，不得擅自离职守、擅自调换考场、延长或缩短考试时间，不得接打与考试无关的电话，不得在考场内有看书、闲谈、批阅试卷等与监考无关的行为；

（三）监考人员发现同考场监考人员在临近考试时未到场或开考后中途离开，应及时向考务办公室反映情况；

（四）监考人员不得以任何借口、任何形式向考生暗示或讲解题意。试题印刷不清或有错时，监考人员应及时联系学校考务办公室，由考务办公室通知主考教师作集体说明；

（五）监考人员有权对违反考核纪律或作弊学生宣布其试卷作废，取消考试资格，令其退出考场，并及时在试题册专用袋的考场纪律情况上如实记录；

（六）考试结束，监考人员要按时收卷，如有考生拖延时间，有权宣布其试卷作废，多余的考试材料应在考试结束后交回考务办公室，不允许流失；

（七）监考人员应如实认真填写考场纪律情况，要确保考生（包括缺考考生）的试卷和答题卡完好。答题卡不得折叠、卷曲，试题册专用袋上的内容要填写齐全。

监考人员应遵守本守则，对因玩忽职守，造成考场纪律混乱、

影响考试者严肃批评，构成教学事故者按《新乡工程学院教学责任事故认定和处理办法（试行）》进行处理。

第七章 试卷评阅与要求

第三十条 考试结束后，教研室要及时组织教师评卷。评卷工作原则由教研室主任、任课教师组成的评卷小组按照参考答案和评分标准统一使用红色水笔或油笔、集中评阅、集中登记成绩，不得擅自请人代阅。

第三十一条 评卷教师要遵循“公平、公正”的原则，严格按照参考答案和评分标准，认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷，得分有理，扣分有据，宽严适度；集体阅卷要做到统一评分标准，统一评阅规范，分工负责，流水阅卷，并按照规定填写《新乡工程学院试卷评阅基本情况登记表》。

第三十二条 评卷结束后，评卷小组应对试卷进行复核。因合分错误等原因确需修改时，需填写《新乡工程学院成绩更改证明》，经教研室、课程承担单位和教学督导办公室同意后，报教务处备案。

第八章 成绩评定与认定

第三十三条 考核成绩一般采用百分制评定（60分为及格）；其他特殊课程可实行五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格；课程考核成绩合格，可取得学分；成绩不合格，不能取得学分。

第三十四条 考核总评成绩一般由平时成绩、期末考试成绩两项组成。

(一) 平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70%；如需调整考核比例，由任课教师提出申请，学院审批后报教务处备案。成绩考核方案要保持相对稳定，确需调整的，由课程承担单位汇总后在成绩录入前两周报教务处审核处理。

(二) 平时成绩、期末考试成绩与考核总评成绩均在 60 分及其以上为合格；期末考试成绩不合格者，考核总评成绩按期末考试成绩记载。缓考课程的成绩，按实际卷面考试成绩记载；补考、重修成绩按卷面成绩记载，并进行标注。

(三) 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，具体实施办法参照《新乡工程学院学生考试违纪作弊处理办法》执行。

(四) 对于在学分认定过程中弄虚作假者，取消该学分，并按照学生违纪处理办法有关规定给予相应的纪律处分。

第三十五条 平时成绩的评定根据到课、作业、课堂讨论、实验、平时测验和学生学习态度等方面情况进行综合、量化评定。

第三十六条 开课初，任课教师应当向学生说明考核方式、平时成绩占该课程成绩的比例及平时成绩量化评定办法；平时成绩的评定须有依据及相关辅证材料。《新乡工程学院学生平时成绩单》要装入试卷袋存档。

第九章 试卷归档与成绩管理

第三十七条 所有课程要在考试结束一周内完成试卷评阅、成绩录入及材料归档工作，试卷、成绩单及试卷批阅相关材料分类归档保存。

（一）在录入成绩过程中，如发现系统内学生信息与实际不符，需及时联系教务处进行更正，任课教师须录入教务系统内名下所有学生的成绩信息。

（二）因合分错误、录错成绩等原因确需修改时，需填写《新乡工程学院成绩更改证明》，经教研室、课程承担单位和教务处同意后，由教务处进行成绩更正并备案。

（三）试卷按学号顺序整理、装订好，以行政班级为单位（大学体育和公共任选课等课程按上课班级）和学生考试成绩单、平时成绩单、试卷分析、参考答案及评分细则一并装入试题册专用袋，试卷袋上要详细注明考试课程名称、考试班级、考试时间和试卷份数，有缺考的要注明缺考人员姓名和数量；由任课教师送交课程承担单位，课程承担单位组织相关教研室进行试卷复查工作，并在开学初以学院为单位统一送交学院教学档案室归档保存；

（四）其余两份学生考试成绩单，分别按年级、专业、课程顺序整理好，由任课教师送交课程承担单位保存；以学院为单位，一份送交学校教学档案室归档保存，一份由课程承担单位保存；

（五）试卷存档时间为学生毕业离校后 4 年。

第三十八条 考试成绩公布后，一般不予查卷；若有特殊理

由需要查卷，应在成绩公布 1 周内（放假时间除外），学生本人填写《新乡工程学院学生复查试卷审批表》交学生所在学院，由学生所在学院协调课程承担单位、报教务处同意并备案后，由课程承担教研室组织相关人员对试卷进行复查，复查结束后由学生所在学院及时将复查结果书面转告学生本人；超过规定期限不再受理查卷；确属试卷评阅问题须将《新乡工程学院学生复查试卷审批表》、学生本人试卷和复核后如实填写的《新乡工程学院成绩更改证明》交教务处审核后更正。

第三十九条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得的学分子以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件、再次考入我校的，其已获得的学分，由学生提出书面申请、经学生所在学院及课程承担单位审核、报教务处认定后予以承认。

第四十条 学生毕业或因其他原因需要成绩单时，由各学院教学秘书打印《新乡工程学院学生成绩档案表》，加盖教务处公章。成绩档案表由各学院存入学生本人档案。

第四十一条 学校用平均学分绩点衡量学生的学习质量，全部课程均参与学分绩点的计算。

（一）成绩绩点转换关系：

1. 百分制成绩绩点转换关系：60 至 100 分之间，每门课程的成绩绩点 = $(\text{该课程成绩} - 50) / 10$ ；成绩低于 60 分，每门课程的成绩绩点 = 0。

2. 五级制成绩绩点转换关系：优秀对应的成绩绩点为 5.0；良好对应 4.0；中等对应 3.0；及格对应 1.0；不及格对应 0。

(二) 每门课程的学分绩点 = 该课程的学分 × 该课程成绩绩点。

(三) 平均学分绩点 (GPA) = Σ 每门课程的学分绩点 / Σ 每门课程学分。

第十章 课程补考与重修

第四十二条 补考与重修

(一) 学生所修本专业培养方案要求的课程(不含公共任选课)期末考试不及格者,可在下学期开学初安排一次补考;补考后仍不及格的课程安排重修。

(二) 学生重修课程需严格按照《新乡工程学院课程重修管理办法》执行。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法由教务处负责解释。该办法自 2023 年 9 月 1 日起实施,原《河南科技学院新科学院课程考核与成绩管理办法(修订)》(院发字〔2020〕105 号)自行废止。