

# 珠海艺术职业学院文件

珠艺院〔2023〕68号

## 关于印发《珠海艺术职业学院课程考核和成绩 管理办法》的通知

各单位：

《珠海艺术职业学院课程考核和成绩管理办法》，经学校领导审批同意，予以印发，请遵照执行。



# 珠海艺术职业学院课程考核和成绩管理办法

为加强教风、学风和考风建设，规范课程考核管理，提高课程考核质量，维护正常教学秩序，提高教学质量，根据《珠海艺术职业学院学籍管理规定》（珠艺院〔2023〕64号）结合我校实际，制订本办法。

## 第一章 总则

第一条 人才培养方案中设置的所有课程均要考核。课程考核包括考试和考查两种类型，考试和考查是指根据课程标准要求确定的不同考核层次，并不是不同的考核手段，考试和考查均可包含书面考试、实操考核、过程考核、考勤、作业和专题报告等多种考核形式。

## 第二章 组织领导

第二条 课程考核工作在主管教学副校长领导下，由教务处负责统筹和协调，二级学院具体组织实施。

第三条 每学期考核前，二级学院须组织任课教师、监考教师召开考务会，明确课程考核的有关规定和具体要求，并对学生进行考风、考纪的宣传教育，确保各门课程考核工作顺利进行。

第四条 课程考核由开课部门组织安排，并将考试安排表在考试前一周报教务处备案。任课教师和监考人员不得随意更改考试日程和其他考务安排。

第五条 凡属考试课程，二级学院均须安排巡考。监考教师

必须严格遵守监考规则，发现学生有作弊或违纪现象应如实记载，考试后立即报学生所在各二级学院及教务处处理，监考教师不得隐瞒或私自处理。

### 第三章 考试课程的考核

第六条 考试课程根据专业人才培养方案进行确定。原则上考试课程安排在考核周（第 19、20 周）进行。考务工作由二级学院安排，并报教务处备案。

第七条 考试课程的考核一般包含笔试环节。任课教师须根据课程标准制定考核方案，包含考核形式和成绩评定标准（办法）、考试组织要求等，经二级学院审核同意后报教务处审核方可实施。

第八条 考试课程的试卷命题，以课程标准为原则依据，着重考核学生综合运用所学知识、基本理论、解决实际问题的能力。试题一般应包括基础知识、基本理论和基本技能（能力）、综合技能（或综合运用能力）等方面。试题应有一定的难度和深度，要突出考核课程所对应的职业岗位核心能力或职业综合素质的要求。

第九条 对考试课程，要求任课教师命制两套试卷（含评分标准和标准答案），两套试卷的题量与难度要求相当，重复率原则上不超过 20%。试卷上须注明 A、B 字样，教务处从同一课程的 A、B 两套试卷中随机抽取一套作为期末试卷，另一套用于补考（缓考）试卷。按程序安排印制、校对、封装。二级学院、对

试卷的命题质量负责。

第十条 课程标准、教学进度相同的课程，应由开课部门统一命题，实行统一考试、统一评分标准、统一阅卷。建议实行教考分离，流水作业形式组织阅卷。

第十一条 考试课程的成绩评定办法按课程标准要求确定。考试成绩原则上采用百分制计分。

#### **第四章 考查课程的考核**

第十二条 考查课程根据专业人才培养方案进行确定。原则上考查课程安排在考查周（第 18 周）进行，考查课程的考核方式由任课教师确定后报二级学院领导同意后实施报教务处备案。

第十三条 考查课程主要以教学过程中的过程性结果综合评定学生的成绩。过程性考查包括：课程学习的平时考查成绩（包括课堂考勤、学习态度、作业、课堂互动、讨论等）、课程阶段性考查成绩（含教学单元考查、学习情景考查、项目（任务）教学考查等）、课程实训项目考查成绩等，其中课程实训成绩原则上占总成绩的比例不低于该课程实训课时占总课时比例。考核依据课程课程标准实施。

第十四条 考查课程的总评成绩可采用百分制或五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载。

#### **第五章 考核资格审查**

第十五条 在课程结束一周前，二级学院及任课教师须根据学生考勤、作业完成等情况，依据学校学生学籍管理办法、学生

考勤管理办法等相关规定，对学生的考核资格进行审查。

第十六条 学生必须按照授课计划要求和课程表安排出勤，按时完成作业及任课教师布置的其他学习任务，方能参加课程考核。

第十七条 无故旷课或因个人原因请假累计达到某门课程总学时 1/3 者及以上者不得参加课程考核。

第十八条 考试前一周由任课教师将所任教班级拟取消考试资格学生名单及原因报学生所在二级学院，由各二级学院主管教学副院长核实后，于考试前通知学生，并报教务处备案。任课教师在该生的成绩单上注明“缺课”字样。

## **第六章 缓考、补考和重修**

第十九条 学生一般不得因事缓考，如因重大疾病不能按时参加考试，必须事先书面申请缓考，病假必须有医院证明。突发意外事件或急病来不及事先提出申请者，必须在本门课程考试的次日内凭急病病假单和医院证明补办申请缓考手续。逾期不办者，按缺考处理。申请缓考，须由开课单位的二级学院主管领导签署意见并报教务处批准。批准缓考的学生视作自动放弃原期末考试，且必须参加下一学期开学后的缓考考核。缓考时间安排与补考一致。二级学院要及时将缓考学生名单报给任课教师，任课教师在成绩单上注明“缓考”字样。

第二十条 获准缓考者须参加缓考考核，以缓考考核实际成绩计入。

第二十一条 必修课程期末总评成绩不及格的必须补考，补考成绩最高记为 60 分或及格。对通过补考获得的成绩，应当予以标注。补考考核不及格的必须重修。

第二十二条 补考时间安排在下一学期开学第一周的周末进行，不参加补考考核者，考核成绩按缺考处理。

第二十三条 凡旷考及取消课程考核资格的课程成绩以零分记，成绩直接计入学业预警及留级课程门数。旷考及取消课程考核资格的课程不准参加补考，必须重修。

第二十四条 需重修课程因教学计划调整或专业调整而不再开设时，经学生申请、二级学院同意、教务处批准后，学生可改选其它相近课程进行置换。

第二十五条 重修可采用上重修班、插班重修和自学重修等形式，由课程归属的二级学院确定。重修方案报教务处审核。

## 第七章 成绩的录入

第二十六条 课程成绩一般由平时成绩和期末考核成绩两部分组成。其中，平时成绩主要包括学生到课情况、课堂互动情况、作业完成情况和平时考核成绩等部分。成绩评定原则：期末成绩占 60%-80%，平时成绩（包括出勤、作业、测验和实践等）占 20%-40%。对成绩比例有特殊要求的，由各学院统一办理申请手续，报教务处审批后方可执行。

第二十七条 每门课程的期末考核总评成绩、重修成绩等均应在考核结束后，按教务处下发通知规定的时间和要求，及时录

入教务系统。逾期未录入的，教务处将及时进行通报，并按学校相关规定进行处理。

第二十八条 对因成绩录入错误，或因错批、漏批考卷等原因需要改动已上报的成绩时，须由任课教师提出成绩异动申请，并附原始依据，经开课二级学院审核，教务处主管领导审批后方由教务处成绩管理人员在教务系统修改。

第二十九条 各门课程评定的成绩，学生可在规定时间内登陆教务系统网址进行查询。教师不得事先向学生以任何方式公布成绩，亦不允许学生以任何方式纠缠、干扰教师阅卷、评分、打听成绩。学生对评定成绩有疑问时可以申请复查试卷。申请复查期末试卷，需在下学期开学后一周内向开课学院提出书面申请，申请复查补考试卷，需在补考结束后一周内向开课学院提出书面申请，经批准后由学院主管领导、任课教师和教学秘书进行查分、查卷。超过规定时间不予受理。学生本人不得查阅试卷或要求教师更改分数。

第三十条 考试课程均应进行成绩分析，并由任课教师填写成绩分析表。

第三十一条 任课教师在教务系统上录入期末、补考和重修等成绩后，负责打印课程成绩单，并在成绩单上签字。成绩单不得涂改，如有涂改，必须注明原因和时间，并有涂改者的签名和二级学院盖章，经教务处审核同意方可生效。

第三十二条 成绩录入中专用术语的含义说明：

(一) 免考——指已参加课程学习，但因服役原因而不可能再参加考试的。免考者可获得该课程学分；

(二) 免修——指已学过该课程或持有相关证书，并经相关部门批准不必再参加学习的，免修者可获得该课程学分；

(三) 缺考——指应该参加考试但无故未来参加的；

(四) 缓考——指在考试前正式提出申请并获批准的，缓考学生在参加缓考考核后，其考核成绩按实际分数录入；

(五) 作弊——指在考场上有作弊或严重作弊行为的。

### 第三十三条 留级学生课程成绩的处理

学生因成绩原因留级，教务处将其课程的成绩按下述规定作进行处理：

(一) 对留级前所在学年中的不及格课程从教务管理系统中删除，以免重复统计；

(二) 对留级前所在学年中的已及格课程，保留该课程成绩；如课程在留级后学年中仍开设，则须由留级学生填写“免修申请表”，按免修程序办理，以课程原修读成绩登记成绩；如课程在留级后新学年中没有，则保留该课程成绩。

(三) 对重复修读的，以课程的最高成绩计。

## 第八章 试卷印制及管理

第三十八条 学院必须在考前二周内将试卷 A、B 两份试卷打出清样，并附试卷评分标准，经二级学院主管教学领导审批后，由教学秘书到教务处印制。



第三十九条 为做好试卷校对和保密工作，试卷送印过程中，要求有关人员做到：

试卷印制完毕后按考场安排装袋、试卷袋内要求放置学生签到表，贴好密封条。袋外张贴考场记录表。

试卷考前保管工作由二级学院统筹安排，协调分工；

（三）试卷印制期间，除负责印制试卷的人员外，其他非试卷印制人员一律不得进入试卷印制工作场所。

## **第九章 试卷及其保存**

第四十条 各门课程的期末试卷、补考考核试卷等，均不能使用已使用过的旧试卷。所有课程的考试样卷（含评分标准）由教务处保存，学生答卷由二级学院负责保存，试卷存放期限为学生毕业后两年。

## **第十章 学生成绩单申请**

第四十一条 学生申请本人成绩单，须由本人申请，所在二级学院审核后，送教务处审核，出具学生成绩单。

第四十二条 外单位或个人需查询在校生成绩或个人相关信息的，需出具单位公函，经教务处批准后方可办理查询服务，未批准的不予受理。

## **第十一章 学生顶岗实习课程的考核**

第四十三条 关于学生顶岗实习的考核，参照《珠海艺术职业学院实习实训教学管理规定》执行。

## **第十二章 学分换算和成绩认定**

第四十四条 学生取得的自学考试、在线课程、职业资格证书、培训证书及业绩类等成果可以换算为学分，计入学业成绩。参照《珠海艺术职业学院学分认定和转换实施办法》执行。

### **第十三章 附 则**

第四十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起实施，原有关办法同时废止。