

院行政〔2017〕205号

为加强学生学业成绩考核的管理，提高教学质量，培养德、智、体、美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，结合我实际情况制定本办法。

第一条 成绩考核的目的和范围

（一）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。

（二）各专业人才培养方案中的课程，均应制定符合专业培养目标达成要求的考核方案并严格执行。

(三) 学生应当参加专业人才培养方案规定的所有课程(模块)和各种教育教学环节的考核,考核成绩记入学业成绩表,并归入本人学籍档案。

第二条 课程(模块)考核方式和考核时间

(一) 课程(模块)考核方式采用学校制定的“N+2”形式进行,“N”是针对学生的自主学习过程的考核次数。针对每门课程(模块), $3 \leq N \leq 5$,”2”中的“1”是课终考试,另一个“1”是课程(模块)学习笔记。具体课程(模块)考核方法由各院(系、部)确定,报教务处备案。

(二) 课程(模块)考核方法分为考试、考查、考试和考查结合三种。考试可根据课程(模块)性质、特点及班级大小确定采用笔试(开卷或闭卷)、口试或笔试口试结合的方式。考查主要是指对学生听课、实验、实习、习题、课堂讨论、课程论文、调查报告和平时测验等方面的综合评定,必要时也可采取笔试、口试或操作考核方式进行。

(三) 每学期的期末考试一般安排在放假前两周进行,考试科目按教学计划规定执行,一般以不超过四门为宜。在学期中间结束的考试课程(模块),可在课程(模块)结束后向教务处申请安排考试。考查一般在学期期末考试前结束。

(四) 课程(模块)考核日程由教务处负责统一安排,或经教务处同意后由各院(系、部、中心)自行安排。课程(模块)考核日程应于考核前两周向学生公布。

(五) 考核日程一经公布,未经教务处允许,任何人不得擅自变动。

(六) 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。

第三条 考核的组织安排

(一) 考核工作在校长领导下，由教务处和各院（系、部、中心）共同负责组织实施。

(二) 依据当年校历安排，原则上课程（模块）结束的考核由教务处统一协调，课中考核各各院（系、部、中心）负责组织实施；期末考试在学期的最后1—2周进行。考试课程（模块）原则上由教务处统一组织考试，进行其它方式考核的课程（模块）由各院（系、部、中心）自行组织，报教务处备案。

(三) 考试期间，由院领导、院教学督导、教务处等行政部门和各各院（系、部、中心）主要负责人等组成院巡考组，负责对全院考试工作的巡视、督导；由各院（系、部、中心）领导、系部督导组成员等组成各各院（系、部、中心）巡考组，主要巡视本单位各考场情况，加强考试督导与检查。

(四) 考生在60人以下的考场，安排2名监考，60—100人的考场安排3名监考。各各院（系、部、中心）必须在规定时间内将考试日程及考场安排上报教务处。

第四条 考核命题

(一) 命题应根据教学大纲的要求，全面考核学生理解和掌握本课程（模块）的基本理论、基本知识和基本技能，重点考核学生对所学知识的综合运用能力。

(二) 命题应有较高的信度（试题的可靠性）、效度（准确性）和一定的深度和广度。试题份量要适中，难易搭配要合理，要能鉴别出学生的真实水平和差别程度。

(三) 考试课程（模块）命题一般由任课教师（也可安排非任课教师）按照《合肥学院考试试卷管理暂行办法》拟出份量和难度相当的两套试卷、参考答案及评分标准，经教研室负责

人审查后报各院（系、部、中心）教学负责人审定，随机抽取一份作为考试用的试卷。另一份作为补考备用试卷。参考答案及评分标准由各院（系、部、中心）教学办公室封存。

（四）同一要求、同一进度、同样教材的课程（模块），应实行统一命题、统一考试、统一阅卷，实现教考分离。

（五）努力创造条件，逐步建立各门课程（模块）试题库或试卷库，实现命题科学化、规范化、制度化。

第五条 考核资格

（一）学生旷课累计超过课程（模块）教学学时数 1/3 或缺交课程作业、实验报告达 1/3 的，该课程（模块）的主讲教师可取消其参加该门课程（模块）的考核资格，学生应予重修；主讲教师另须将有关情况通知学生所在院（系），并报教务处备案。

（二）对于含有实验的课程（模块），且实验部分不独立作为一门课程（模块）计算的，实验考核成绩不及格者不得参加该门课程（模块）的理论部分的考核。

（三）自主学习过程考核不及格者不得参加课终考试。

（四）在最长学习年限内，允许学生在结业后以免听方式修读不合格课程（模块），结业学生重考不单独命题、考试，考试随在校生的期末考试（或毕业设计、毕业论文）同时进行，并应在该门课程（模块）开课时报名登记。

（五）在校生未经选课而参加考核者、结业生未在课程（模块）开课时报名登记者，其成绩不予认可。

（六）每门仅有 1 次补考机会，补考不及格者，必须参加课程（模块）重修。

第六条 缓考、免修、旷考、作弊

(一) 缓考：学生必须在规定时间内准时参加考试。如因病或特殊原因不能参加考试者，必须持有医院证明或有关证明，事先向所在各院（系、部、中心）提出书面申请，经各院（系、部、中心）行政负责人批准后，报教务处备案，并由学生所在各院（系、部、中心）通知任课教师，方准予缓考。

(二) 免修：对个别符合免修条件的学生，个人应填写课程（模块）免修申请表，经所在各院（系、部、中心）行政负责人签字后，报教务处审批，经批准后方可免修。

(三) 旷考：学生擅自不参加按教学计划进行的每学期正常考核，即为旷考。登记成绩时，注明“旷考”字样，该课程（模块）考核成绩记为“0”分。

(四) 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程（模块）考核成绩记为无效。无效成绩以“0”分记载，并由学校视其违纪或者作弊情节，根据合肥学院学生考试（考核）违纪处分相关规章制度给予违纪警示、通报批评或相应的纪律处分。

第七条 补考

(一) 学生在考核结束后及时到各院（系、部、中心）或网上查阅考核成绩。

(二) 学生必修课程（模块）不及格者可参加补考。

(三) 已办理缓考手续的学生与不及格补考学生一同进行考试，缓考不合格，不予补考。

(四) 学生所修课程（模块）经考核不及格后的补考，一般安排在下一学期开学后 2 周内进行。补考学生必须持学生证、考试证或身份证参加考试。

(五) 学生补考应同正常考核一样要求，教师不得降低标准，更不得随意送分。

(六) 旷考或考试作弊者，不准补考，必须重修。

第八条 成绩评定

(一) 评卷由教研室组织教师进行。有条件的或统一命题的可采取集体阅卷，实行流水作业的办法。评分严格按评分标准进行，做到公正合理，不迁就送分，更不得随意改分。

(二) 成绩(含补考)评定依据课程考核方案，按照“N+2”的原则确定。在总成绩中，自主学习过程考核N的权重为0.4-0.5，课终考试为0.5-0.4，学习笔记为0.1。平时成绩须在课程(模块)结束后、考试前向学生公布且不得随意更改。

(三) 考核成绩可以按百分制评定(以整数为宜)，也可以按五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定。

(四) 含有实验的课程(模块)，实验部分的成绩应包含自主学习成绩，实验考核成绩，实验报告成绩等。课程(模块)总成绩按照大纲及教学周历设置的考核方案合成。

(五) 学生参加教学系部认可的网络课程成绩，其总成绩按照网络课程修读成绩与期末终考成绩1:1合成。

(六) 考核成绩与绩点的对应关系为：

1. 百分制计算方法(考试课程(模块)及格成绩绩点)：

一门课程(模块)的及格成绩绩点 = 该课程(模块)百分制成

绩 $\div 10 - 5$ ，即 $G = \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5$

一门课程学分绩点 = 该课程的学分 \times 成绩绩点

2. 百分制与五级记分制换算方法(考查或实践性环节课程(模块)及格成绩绩点)：

百分制成绩	换算五级记分制	绩点
90--100	优秀	4.5
80--89	良好	3.5
70--79	中等	2.5
60-69	及格	1.5
59 及以下	不及格	0

3. 五级记分制换算方法（考查或实践性环节课程(模块)及格成绩绩点）：

五级记分制成绩	绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.5	65
不及格	0	0

（五）一门课程（模块）分别在几个学期讲授，每个学期的考核都应按一门课程（模块）评定成绩。实习、毕业设计（论文）均按一门主要课程评定成绩。

（六）非英语专业学生大学英语课程（模块）成绩不及格者，除补考外，也可以参加全国大学英语四级考试。大学英语四级考试成绩合格者，可不再补考，按补考及格对待。学生大学英语课程（模块）成绩替代应凭英语四级考试成绩单到所在系申请，经教务处审核后方可办理成绩认定手续。

（七）参加体育运动项目集训和比赛的院代表队队员，考试、考查的课程（模块）原则上不得免考。如集训和比赛确与考核时间冲突，考查课程（模块）可依据平时成绩进行评分；考试课程（模块）可作缓考处理，并在下学期开学时与补考一同进行。

(八) 学生认为试卷评分与自己应得成绩有较大出入时, 可书面向所在各院(系、部、中心)提出申请, 由各院(系、部、中心)教学办公室给予查核, 学生本人不得查阅试卷或要求教师更改分数。

第九条 成绩管理

(一) 学期成绩考核表是课程(模块)考核结束后授课教师给出的综合评定成绩, 要求各各院(系、部、中心)在成绩管理时, 做到及时登录, 准确无误。学期考核成绩登记表一式二份, 经授课教师和教研室负责人签章后, 一份装入试卷袋、一份院(系、部、中心)存档。

(二) 学业成绩表是学生在校期间所学课程(模块)及考核成绩的记载, 系永久性保存的档案材料之一, 是学生在校期间学习成绩的真实记录。学生学业期满后, 由学生所在院(系)出具学生的学业成绩表一式二份, 经院(系)审核并签章, 报教务处审核; 一份由学校档案室存档, 一份在学生毕业时放入学生档案。

(三) 课程(模块)考核(含补考)结束后三天内教师应及时将学生考核成绩录入教务管理系统, 并打印学生成绩考核表, 成绩考核表一式两份经授课教师及专业负责人签名后, 一份装入试卷袋, 一份送交院(系、部、中心)教学办公室存档; 所有记载成绩的表册, 不应有涂改的痕迹, 需要更正, 必须由登分者或校核者在更正处签名。

(四) 全校性公共必修课的学生考核成绩应在该门课程(模块)考核结束后三天内由承担课程(模块)考核的院(系、部、中心)的授课教师将成绩录入教务管理系统, 打印后加盖公章送学生所在院(系)教学办公室存档。担任全校性公共课教学的院

(系、部、中心)要建立自己的教学档案,以便于安排补考和进行成绩核查。

(五)补考成绩一律以“补及”或“补不及”登记(学籍表标注并按60分记载,绩点记为1.0)。学生无故旷考或作弊的课程(模块)应分别加盖“旷考”或“作弊”的字样。

(六)缓考成绩以正常考核结果登记。

(七)学生学籍变动时(如留、休、复、转等)均要在成绩表上注明,做好必要的学籍变动手续。

(八)每学期各系应对学生考核成绩认真检查,对达到学业警示的学生应出《学业警示通知书》。

第十条 合肥学院学生体育成绩考核按照《合肥学院学生体育成绩考核评定办法》执行。

第十一条 本办法由教务处负责解释,自2017年9月1日起施行。院行政[2015]163号《合肥学院学生学业考核管理办法》同时废止。

合肥学院

2017年8月2日