

湖北工业职业技术学院课程考核管理办法

(2019年第11次院长办公会议修订)

第一章 总 则

第一条 为维护正常教育教学秩序，规范课程考核管理，不断提高教育教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称课程指为我校各专业人才培养方案中设置的课程和各种教育教学环节。

第三条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考核，并取得相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应学分。

第四条 课程考核应侧重检验学生灵活运用知识的能力、综合应用知识解决问题的能力、创造性解决问题的能力等。

第二章 考核组织管理

第五条 课程考核分为考试、考查两种方式。考核可采用笔试（含闭卷笔试、半开卷笔试、开卷笔试等）、口试、笔试与口试相结合等形式。在满足考核要求的前提下，鼓励教师对课程考核进行改革。

第六条 课程考核方案须在制定教学计划时确定，经专业教研室及二级学院审核批准后方可执行，并在第一次课向学生公布。

第七条 课程考核实行学校、教学单位两级考试管理体制。为保证课程考试工作的顺利实施，学校和各教学单位在考试期间应成立考务工作领导小组和考务工作办公室，对考试工作进行领导与管理。

第八条 每学期的考试课程由各教学单位根据专业教学计划的规定于考前两周予以公布，及时通知任课教师及学生班级，并将学期开设的全部课程考试安排报教务处备案。考试课程、考核方式一经确定不能随意更改。

第九条 课程考试的组织工作包括考场安排、命题、制卷、监考、阅卷、成绩登录等环节。每学期最后一周为考试周，考试周内考试安排由教务处统一调度，各教学单位具体实施。因特殊情况确需提前考试的课程，由教学单位提出安排方案，教务处审核批准。

第三章 考试命题

第十条 课程试题命题须按照课程标准（教学大纲）和教材内容的基本要求，结

合课程教学目标综合考核所涉及的知识、能力与素质，有一定的深度和广度，突出能力素质考核。

第十一条 考试课程须同时出 A、B 两套试卷，各套试卷的题目重复率不得超过 10%，其中一套作为考试试题，一套作为重修考试试题。

第十二条 凡教材、学时相同的课程应统一命题、统一考试，若教学进度稍有不同，可取共同部分为命题范围。

第十三条 以试卷形式进行考核的，每套试题满分为 100 分，考核时长不低于 90 分钟，注重符合多数学生的实际水平，切忌偏难或偏易。考试时，二分之一及以上的考生在规定考试时间的三分之一内做完试题提前交卷，或有三分之二及以上的考生在规定的考试时间内不能答题完毕的，均视为试卷命题不合格，命题人承担命题失误责任。

第十四条 试题须按规定的统一格式制定，试题、参考答案及评分标准均需经专业（课程）负责人审定，经教学单位负责人审批，由教学单位留档保存。

第四章 成绩管理

第十五条 考试成绩可采用百分制，也可采用五级制。百分制与五级制换算标准为：90 分（含）及以上为“优秀”；80（含）至 90 分为“良好”；70（含）至 80 分为“中等”；60（含）至 70 分为“及格”；60 分以下为“不及格”。

第十六条 课程成绩按照审批通过的课程考核方案进行核算，最终成绩在 60 分或“及格”及以上，方能取得该门课程学分。

第十七条 授课教师应在课程考核结束后一周内登录教务系统完成课程成绩网上提交，并打印课程的《学生成绩单》和《学生成绩分析表》，签字后交课程归属教研室，经教研室主任（专业带头人）签字审核后交课程归属单位留存。因特殊原因无法按时提交，授课教师应写出书面申请，经分管领导批准，报教务处备案后可适当延期，否则按教学事故处理。

第十八条 课程成绩一旦完成提交，任何人不得随意修改，若因特殊情况必须改动时，应由教师本人提出书面申请，经所属教学单位负责人签字同意后，报教务处审批方可修改。未经批准擅自改动考试成绩者，依据《湖北工业职业技术学院教学事故认定及处理办法》以教学事故论处并追究当事人责任。

第十九条 学生调整专业，相同名称与要求的课程其成绩直接认可，转入专业增加的未修课程，成绩一律经重修获得。

第二十条 学生对成绩有异议，应在成绩公布之日起六个月内向所在二级学院教学办提交书面申请，逾期一律不再受理。

第五章 免修、缓考、重修

第二十一条 学生有下列情形之一的，取消其参加课程考核的资格：

- （一）未完成规定的作业、实践环节活教师布置的其他学习任务；
- （二）无故旷课累计达课程总学时三分之一及以上；
- （三）请假缺课达一门课程学期应上课时数的三分之一及以上。

以上不能参加考核者，成绩和学分均记为缺考，可参加重修和补修。

第二十二条 对于身体确实不适合进行常规体育项目锻炼者，由本人提出申请，经学校指定的二级甲等以上医院证明，公共教育学院核准，所属二级学院同意，教务处批准，方可免修体育课程，成绩以 60 分（或及格）记入。

第二十三条 学生因故不能按时参加课程考核，需由本人在考核前提出缓考申请报告并附上有关证明（因病须凭医院诊断证明），经所在学院领导批准报教务处备案后方可缓考，否则，按旷考处理。重修一般不办理缓考手续。缓考学生名单由相关学院于考前通知课程授课教师。授课教师在登录该生成绩时注明“缓考”字样，并于下学期期初参加重修考试另行获取。

第二十四条 重修考试一般在每学期期初第三周内安排完毕，不得随意延期。教务处统一安排公共必修课的重修考试时间及地点，其他课程的重修考试由各二级学院组织安排。

第二十五条 必修课程考核不及格者，可安排重修、补修；公选课考核不及格者，不安排重修，不及格成绩将记录在学生毕业成绩单。

第二十六条 凡舞弊、旷考者取消该门课程考核资格，其课程成绩以“舞弊”、“旷考”备注，记为零分。如需获取该门课程成绩，可参加重修或补修。

第二十七条 结业生离校一年后，可回校申请重修考试，成绩及格者，换发毕业证书。每年九月底向原就读二级学院申请，经二级学院负责人同意签署意见后，方可办理重修考试手续，在规定时间内参加考试，成绩及格者，换发毕业证书，其它时间不予办理。

第六章 附 则

第二十八条 各教学单位可依据本办法制定相关实施细则。

第二十九条 本办法由教务处提请学校审批，自公布之日起施行，解释权归教务处。