

湘南幼儿师范高等专科学校

湘南幼专校通〔2022〕7号

关于印发《湘南幼儿师范高等专科学校 课程考核及成绩管理办法（试行）》的通知

各学院、教学部、中心：

《湘南幼儿师范高等专科学校课程考核及成绩管理办法（试行）》已经校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

湘南幼儿师范高等专科学校

2022年6月13日

湘南幼儿师范高等专科学校 课程考核及成绩管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强教学管理,规范课程考核和成绩管理工作,保证学生的学习成果得到客观公正的评价,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》(中华人民共和国教育部令第41号)《湘南幼儿师范高等专科学校全日制专科学学籍管理办法(修订)》(湘南幼专校发〔2022〕11号),结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于湘南幼儿师范高等专科学校(以下简称学校或校)接受普通高等学历教育的全日制专科在籍学生(含三年制专科生和五年制专科生,以下简称学生)。

第二章 考核方式

第三条 本办法所指课程是指各专业人才培养方案开设的教学课程。所有课程均须经学校组织的考核及格后才能获得学分,考核成绩记入成绩册,并归入个人档案。

第四条 根据课程性质的不同,课程考核方式分为考试和考查两种。考试以闭卷笔试为主,考查一般不采用闭卷考核,由开课学院组织任课教师采取开卷笔试、现场考核、口试、评议、答辩、学习报告、网络作业等多种灵活有效的方式完成。鼓励各教

学部门和教师进行考核方式改革，提倡注重对学生学习过程的考核。

第五条 毕业设计、教育跟岗实习及顶岗实习等实践性教学环节一般采用评定或鉴定方式进行考核。

第六条 学生思想品德的考核鉴定以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、小组评议、班级复评、个人确认、就读学院审核的程序进行评定。

第七条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课的学生，须提供二级甲等以上医院诊断证明，经学生所在二级学院领导签署意见，教务处审批，可减少考核项目或免修。

第八条 采取考试方式的考核课程命制 A、B 两套试卷，两套试卷内容应难度相当。

第九条 任课教师考前不得泄露试题，但应提供明确的课程考核标准。

第十条 试卷由开课学院负责保管，保管期限一般为 5 年。

第三章 补考、缓考、重修、免修

第十一条 学生须通过考核资格审查后方能参加课程考核。具体考核资格审查见学校学籍管理制度。

第十二条 任课教师应于考试前一周将未通过考核资格审

查(被取消考试资格)的学生姓名及原因报学生所在学院，相关学院应将所有被取消考试资格学生的姓名及原因汇总报教务处备案，并通知相关学生。

第十三条 国家级或省级等级考试的考试资格审查按上级部门的相关规定执行。

第十四条 补考与重修。学生在校期间，同一门课程只有一次机会补考，在下一学期初举行。每学期期末考试后，各学院对学生已修读课程成绩进行清查，并将不合格课程情况通知学生本人，要求学生在下学期初参加补考。通识类选修课不予补考，考试不及格者应当重新选课修读。因故不能按时参加补考的学生，在开考前三天内，本人或委托他人提出延缓补考申请，经所就读学院院长签署意见，教务处审核同意后，再另行安排补考。凡擅自缺考，该门课程成绩记0分。

第十五条 补考与重修成绩记载。补考成绩记载在“补考成绩”栏内，重修成绩记载在“重修成绩”栏内。

第十六条 缓考与缺考。学生因病或其它不可抗拒原因不能参加课程考核的，必须在考核前向所属学院提交缓考申请并附相关证明材料，经学院院长审核签字，报送教务处审批，方可缓考。任课教师在成绩标志栏中标注“缓考”，缓考课程考核在下一学期初与补考同时进行，缓考成绩按正常考核成绩记载。学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考，可以再次申请缓考，但最多只能申请延缓一次。

未办理缓考手续而不参加课程正常考核的学生，视为缺考。缺考课程经补考后，其成绩按补考成绩记载，并给予警告处分。

第十七条 学生因参加学校组织的省级或省级以上部门举办的重大活动、学科或技能竞赛活动，与考试日期冲突或对考试产生明显影响，可申请缓考，由学院出具相关证明，交教务处备案，缓考成绩按课程正常考核成绩记载。

第十八条 学生未办理缓考手续或未获准缓考，缺考课程按缺考论处，具体参考学校学籍管理制度。

第十九条 补考缺考、违纪或舞弊及补考不及格的课程必须重修。课程重修的方式为跟班学习、自修或参加学校开设的重修班学习。课程重修以自修为主，跟班学习原则上必须跟同专业低年级修读，若因培养计划变动，低年级不开设此课程，可经所在教学单位主管教学的副院长批准后，修读其他专业该课程或其他相近课程，并报教务处备案。学生第一次补考不及格的课程，应在每学期初自行向学院申请重修，且办理毕业前补考手续，学校安排一次毕业前补考。补考合格者，成绩按 60 分（及格）记载；补考不及格者，不能按时毕业，毕业时只发结业证书，且应在毕业前自行向学校申请毕业后重修补考，毕业后重修补考机会只有一次。

第二十条 学生取得与所学专业教学计划规定相符的、学校认可的课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书，原则上只要等于或高于学校同类课程或职业能力要求，并持有效学习和资

格证明，均应予以承认并允许免修，成绩按有效成绩证明记载；学生通过自学或其它学习经历，提前达到学校教学计划中相同或相近课程要求的，经考核成绩合格的，可申请免修，考核成绩作为该门课程的成绩记载；允许学生兼学其它专业的课程。免修课程成绩由学生报院部审核、教务处认定。

第四章 课程考核的组织与安排

第二十一条 考查课程的考核由各开课学院组织安排。课程考查一般安排在期末考试前一周集中完成，考试课程的考核一般安排在课程结束后或期末考试周完成。

第二十二条 开学初的课程补考、缓考一般在开学第二周内完成，毕业前重修课程补考一般在毕业学期六月初完成，毕业后重修课程补考一般在次年六月中上旬完成。

第二十三条 课程考核的组织安排由教务处统筹，各开课单位具体负责。全校性公共课的闭卷考试由各开课教学部组织完成或委托二级学院完成；专业课和专业基础课由开课学院组织完成。

第二十四条 考核应按期末考试方案中的课程考核安排表中规定的时间、地点进行，不得随意变更。如遇特殊情况需更改，应由教务处负责协调，并通知相关学院和部门，学生所在学院负责将调整后的考核安排通知考生。

第二十五条 课程考试实行巡考制度，教务处相关人员参与考核巡查工作。

第二十六条 考核违纪、缺考、补考不及格和被取消考试资格者，经学院确认后报教务处，由教务处根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及学校学籍管理制度审定确认，由学生工作处下达对学生的处分决定。

第五章 成绩评定与记载

第二十七条 每学期开设的课程一般应在学期末进行考核并进行成绩登记。

第二十八条 学生课程学习的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定，任课教师应重视对学生学习过程的考核。考核成绩一般按平时成绩（含考勤、讨论、课堂表现、作业、单元测验、小论文等）和期末考核成绩相应的比例计算。实践性或理论性很强的课程，经二级学院申请，教务处批准，亦可变更以上评分比例。

第二十九条 考试课程和考查课程成绩均可采用百分制记分，考查课程成绩也可采用等级记分制评定。百分制与五级记分制的折算标准为： ≥ 90 分记优秀，80-89分记良好，70-79分记中等，60-69分记及格， < 60 分记不及格。

1. 考试课程学期成绩按平时成绩（包括作业、实验、课堂提问、平时测验等）占40%和期末考试成绩占60%的比例计算。

2. 考查课程期评成绩按平时成绩占60%和期末考核成绩占40%的比例计算。

课程考核与成绩评定参照《湘南幼儿师范高等专科学校全日制专科学学籍管理办法（修订）》（校发〔2022〕11号）中的第二十一条。

第三十条 考试违纪、缺考及取消期末考试资格者，该门课程的成绩以“0”分计。

第三十一条 任课教师应于考试结束后按照教务处和院部要求完成课程成绩评定，并在规定的时间内将考核成绩在教务管理系统提交、送审，无故未按期完成者，按《湘南幼儿师范高等专科学校教学事故认定及处理办法》（校发〔2021〕8号）规定，视为教学事故执行。

第三十二条 任何单位、部门和个人不得通过任何方式随意变动提交后的课程考核成绩。确有差错必须更改的，须由学生申请成绩勘误，评分教师在成绩勘误表中确认并签字。由主管教学的副院长审核，并报教务处核准后方可在教务管理系统中更改。

第三十三条 缓考的课程其成绩按照正常考核成绩（即由平时成绩和期末考核成绩组成）计。补考课程的成绩不计平时成绩，其中缓考补考不及格成绩按照实际分数计，达到60分（百分制）或及格（等级制）及以上者，一律以60分或及格计。

第三十四条 补考、重修考试成绩以及考试次数按实记载，并注明补考、重修字样，不覆盖前次考试成绩。

第三十五条 转专业学生的课程成绩认定参照《湘南幼儿师范高等专科学校学生转专业实施办法》执行。

第六章 成绩管理与使用

第三十六条 教务处和各教学单位应客观、真实地记录学生课程考核的结果。考核成绩使用遵循下述原则：涉及学生评奖、推优、转专业等排序时，均采用初次考试成绩；在准予毕业、就业、转学、出国等需要学业情况证明时，允许采用历次考试中的最高成绩。

第三十七条 各学院要根据本专业人才培养方案的特点，启动学业预警机制，警示内容覆盖成绩情况和学分情况。在学业的不同阶段定期通过学业警示，告知学生的学习状态和存在的潜在问题。根据具体警示情况，及时有针对性地做好学生学业帮扶工作，督促学生努力学习，顺利完成学业。

第三十八条 学生的课程考核成绩实行校、院二级管理，分为教务管理系统录入成绩、纸质成绩登记册和电子文档成绩表三种形式。

第三十九条 学生的课程考核成绩必须严格要求通过教务管理系统报送。电子文档成绩和纸质成绩登记册（任课教师签名）由学院审核存档，其中，电子文档成绩建议院部备份保存。

第四十条 成绩报送（含网上报送和纸质成绩册报送）一般须在考核结束后一周内完成，二级学院和教务处分别保留存档。

第四十一条 教师在教务管理系统中录入成绩时，必须认真负责，对于无成绩者必须注明原因（如免考、缓考、缺考、舞弊、违纪、未选等），教务管理系统中成绩栏不得为空白。

第四十二条 学生成绩册一经报送，原则上不得变更，如确有差错，须严格按照规定程序办理，并参照《湘南幼儿师范高等专科学校教学事故认定及处理办法》（校发〔2021〕8号）追究相关人员的责任。

第四十三条 学生学业成绩由任课教师、学生所在学院或教务处统一公布，其他部门不得以任何方式向学生公布成绩。具有下列情形之一者，学校可以出具学生学业成绩：

1. 基于督促学生学习的需要，由学生所在学院向其亲属通报的；
2. 因就业、升学、转学、转专业等需要，需向相关单位出具的；
3. 因学生参加评奖、评比等活动的需要，需向相关单位出具的。

除以上规定情形外，未经学生本人申请或同意，学校和二级学院不得向任何单位或个人出具学生的学业成绩。

第四十四条 学生应合理使用其学业成绩。以学校名义或由学校盖章出具的学生学业成绩必须经学院和教务处审核，并保证客观、真实。

第七章 成绩复核

第四十五条 学生对其课程考核成绩确有异议的，可以申请成绩复核（勘误）。申请成绩复核的学生应在学院的开学第一周

内向其所在学院教科办提出申请，学院教科办应于第二周内完成成绩复核工作并向教务处报备。超出上述时间范围的，学生所在学院和开课学院不再受理学生复核申请，教务处不再接受学院的复核结果。

第四十六条 成绩复核流程操作处理：学生书面申请→学院教科办→开课院部→任课教师→开课院部→学院教科办→教学副院长→学院教科办→教务处。

第四十七条 复核成绩未变动的，直接返回学生所在学院，成绩复核程序终止；复核成绩有变动的，将成绩复核（勘误）申请表、学生试卷及答案和学生成绩表一并送交教务处审核备案。复核结果应及时告知学生。

第四十八条 有下列情况之一者，原成绩可以变动：

1. 因考生未填姓名、考号和班级等信息，导致阅卷时无成绩的；
2. 成绩漏登或登分错误的；
3. 阅卷中分数统计错误的；
4. 阅卷中漏判或错判的。

其它任何情况下，不允许变动原成绩。禁止改变评分标准而出现成绩变动。

第四十九条 教务处对复核成绩进行审核。经教务处处长审批后，对复核认定变更的成绩在教务管理系统完成更正与录入。

第五十条 批阅试卷、录入成绩错误和未按时录入学生成绩

的课程，课程所属学院应查明差错原因，出具书面说明，由学院院长签署意见后报教务处，教务处将按照《湘南幼儿师范高等专科学校教学事故认定及处理办法》（校发〔2021〕8号）相关规定对相关责任人进行处理。

第八章 附 则

第五十一条 本办法自发布之日起生效，原相关办法即行废止。

第五十二条 本办法中关于重修相关事项自2022级学生开始施行，解释权归教务处。