

中炬职院发〔2024〕6号

---

校内各单位：

《中山火炬职业技术学院课程考核管理办法》已经学校2023年第26次校长办公会审议通过，现印发给你们，请各单位遵照执行。

特此通知。

中山火炬职业技术学院

2024年1月25日

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学生课程考核管理工作，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《中山火炬职业技术学院学籍管理规定》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制专科生、本科生。

第三条 学生须按时参加专业人才培养方案设置课程的考核，考核成绩载入学生学籍档案。考核成绩是学生升级、留级、退学、毕业（结业或肄业）及推荐升学、就业、评定奖助学金的主要依据。

## 第二章 考核资格审查

第四条 课程考核资格由授课教师认定。有下列情形之一的，取消学生该课程考核资格，考核成绩记“不合格”，在教务管理系统中备注“取消期末考核资格”，取消课程考核资格学生不得参加该课程学期补考，必须重修。

(一) 缺课(包括病假、事假、旷课)累计达该课程教学总学时 1/3 及以上的;

(二) 课程作业或实践记录、报告等缺交 1/3 及以上的(按授课教师规定的时间逾期一周不交者,以缺交论);

(三) 未办理选课手续而自行修读者。

第五条 授课教师须在课程考核前 7 日内将取消考核资格学生名单报学生所在二级学院,经二级学院核定盖章后进行名单公示,无异议后于考核前 3 日内报教务部备案。

### 第三章 命题与制卷

第六条 考试命题须符合课程标准要求,试卷容量、知识覆盖面、难易程度适当,既要注重考核学生对基本知识的掌握程度,又要注重考核学生实际能力的形成。

第七条 专科课程命题须根据课程性质特点,使用教务部统一试卷模板(附件 1)制卷,不得擅自更改题号、字体、字号等;本科课程命题须符合本科院校课程考核要求。试卷须注明考核对象、考核方式、考核时长、卷面总分、各题型所占分数等相关信息。

第八条 积极推行教考分离,公共基础课程、专业群基础课程、专业基础课程原则上均须建立试题库,采用题库命题;暂未建立试题库的课程由开课部门指定教师负责命题。同一学期同一

门课程授课年级、学制、学分相同的，开课部门须指定一名命题负责人组织该课程授课教师集体命题。

命题教师须拟定信度和效度相近、难易度相同的 A、B、C 三套课程考核试卷。三套试卷重复率不高于 30%；同一课程连续两年试卷的重复率不高于 30%。

命题教师填写《中山火炬职业技术学院课程考核试卷审批表》（附件 2），打印 A、B、C 三套样卷，本人签字确认后，交由教研室主任和部门分管领导审核，完成试卷审批流程；开课部门组织抽选一套作为结课考核试卷，一套作为补考试卷，一套作为备用卷。开课单位须于课程考核 1 周前将三套样卷提交至教务部备案。课程考核试卷由教务部统一进行印制。

第九条 命题教师和接触试题的工作人员，须做好试题保密工作，严格遵守保密程序，不得以任何方式泄漏试题。一旦发生泄题或变相泄题现象，应及时报告教务部，以便迅速、果断采取措施。由学校教学委员会组织相关部门调查试卷泄漏原因，按照《中山火炬职业技术学院教学事故认定及处理办法》，追究当事人责任。

#### 第四章 考核组织与实施

第十条 教务部负责课程考核的计划、组织、协调，各开课部门负责具体实施。

第十一条 开课部门须在期末考核前按教务部要求制定课程考核工作方案，报教务部备案。监考教师、考试地点、考试时间等考核安排一经上报，不得随意变更。

第十二条 针对不同课程特点，考试课程的考核形式可采用笔试（闭卷或开卷）、口试、实操、提交作品等；考查课程的考核形式还可采用提交课程报告、结课作业、方案等。

第十三条 理论课程考核时长原则上为 100 分钟；其他课程考核时长由开课部门确定，并报教务部备案。

第十四条 考试前各开课部门应召开考务会议，强调考风考纪。监考教师认真履行《中山火炬职业技术学院监考守则》（附件 3），填写《中山火炬职业技术学院考场情况记录表》（附件 4）。因未履行监考职责造成严重后果的，按《中山火炬职业技术学院教学事故认定与处理办法》相关规定执行。

第十五条 学生须严格遵守《中山火炬职业技术学院考场规则》（附件 5），如有作弊行为，按《中山火炬职业技术学院学生违纪处分规定》（中炬职院发〔2023〕15 号）执行。

第十六条 考试期间，按校（学校）、院（教学单位）两级组织巡考工作组，负责全校考试工作的巡查、督导。校级巡查人员由校领导、教务部相关工作人员、教学督导等担任；院级巡查人员由开课部门领导、教学秘书、辅导员、班主任等担任。

## 第五章 成绩评定与管理

第十七条 成绩评定方式分百分制、五级制和二级制三种。五级制等级分为：优、良、中、及格、不及格，各等级与百分制的换算标准为：优秀（A）为 90—100 分，良好（B）为 80—89 分，中等（C）为 70—79 分，及格（D）为 60—69 分，不及格（E）为 60 分以下；二级制等级分为：合格、不合格。

考试课程的成绩评定方式采用百分制；考查课程的成绩评定方式可采用百分制或五级制两种；补考成绩评定方式采用二级制。

第十八条 学生所修课程考核的总评成绩须结合学生平时成绩（包括上课出勤情况、作业、课堂问答、平时测验等）、实践教学环节成绩及期末考试成绩等进行综合评定。平时成绩所占课程总评成绩比例一般不低于 40%。

学校鼓励授课教师积极推进教育教学评价改革。改进结果性评价，强化过程性评价，探索增值性评价，健全综合评价，充分利用信息技术，提高学生成绩评定的科学性、专业性、客观性。

第十九条 公共任选实践课程依据学生参加社团活动、志愿者及志愿活动、文化类、艺术类、创新创业类、体育等公共学科类竞赛及社会实践活动，由相关部门按学分认定办法评定课程成绩。

第二十条 授课教师须在考核结束后 7 天内完成成绩评定与录入。试卷的评阅必须严格按照预定的评分标准阅卷评分。卷面

分数的计算要准确，总分与各小题分数之和必须相符。评阅后如需更正，阅卷教师须在更正处签名。

对于在课程考试过程中存在作弊或违纪行为的学生，教师录入其成绩时，该课程成绩记为“0分”，并备注为“无效”。

有两个以上教学班且统一命题的课程，开课部门须组织教师采用流水作业方式进行阅卷，统一标准、宽严一致。

第二十一条 课程考核成绩录入后，授课教师在教务管理系统进行成绩分析，成绩分析须根据卷面成绩而不是总评成绩进行。授课教师导出成绩登记表、成绩分析报告单，本人签字后交由教研室主任（负责人）审核签字，分别提交至开课部门和教务部审核备案。

第二十二条 学生对考核成绩有异议，自成绩公布3个工作日内可向开课部门提出复议申请，开课部门须组织教学秘书及授课教师进行核查。经核查确系评阅或录入有误，由授课教师填写《中山火炬职业技术学院成绩更正审批表》（附件6），报教务部备案，进行成绩更正。

第二十三条 所有课程考核资料在阅卷结束后均由开课部门妥善保管。归档的课程考核资料包括学生考卷、试卷标准答案、成绩登记表、成绩分析报告单、考场记录表、考生签到表等。各开课部门须做好考核资料存放管理登记工作，按专业、年级、学期等分门别类做好归档，以便随时查阅。

课程考核资料保存期限为 5 年。过期试卷、成绩登记表及成绩分析报告单由开课部门自行销毁。

## 第六章 缓考、补考与重修

第二十四条 学生因事、因病无法参加课程考核时，须在考前申请缓考，填写《中山火炬职业技术学院缓考申请表》（附件 7），并附因事佐证或由学校指定的二级甲等以上医院开具的相关证明，经所在二级学院及课程开课部门批准后报教务部备案。

缓考原则上与补考同步开展。缓考学生成绩按结课考核认定，注明“缓考”字样；缓考不及格的，不再安排补考，须向所在二级学院申请重修。

以下两种情况不得申请缓考：

1. 补考；
2. 重修考核（含结业证换毕业证考试）。

第二十五条 必修课和选修课（公共任选课除外）考核不及格者须参加补考。补考一般安排在下学期开学初 3 周内进行。

以下三种情况不安排补考，学生须申请重修：

1. 因考核违纪、作弊，期末成绩被备注为“无效”的；
2. 公共任选课考核不及格的；
3. 期末考核成绩被备注为“取消期末考核资格”的。



第二十六条 重修课程考核按照《中山火炬职业技术学院课程重修管理办法（试行）》（中炬职院发〔2023〕8号）规定执行。

结业学生可在结业2年内进行课程重修并参加结业证换毕业证考试。结业证换毕业证考试原则上安排在每学年第二学期进行，由教务部统筹各开课部门根据《中山火炬职业技术学院学籍管理规定》（中炬职院发〔2023〕19号）制定考试要求。

## 第七章 附 则

第二十七条 本办法由教务部负责解释，自颁布之日起开始执行。原《中山火炬职业技术学院课程考核方式改革的指导性意见（试行）》（中炬职教发〔2015〕9号）同时废止。