学生学业考核管理办法

第一章 总 则

第一条 学生学业考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。为提高教学质量，建立严谨学风，维护良好的考核秩序，切实加强学生学业考核管理，使学生学业考核工作进一步制度化、科学化、规范化，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》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制普通大中专学生。

第三条 考核内容应突出“能力本位”，注重对学生理解知识、应用知识，特别是综合性、创造性应用知识能力及岗位核心技能的考核，促进学生知识、能力、素质的协调发展，提高学生的就业能力。

第四条  随着学院的发展和教学管理的科学化、规范化以及教学经验的不断积累，逐步建立试题库，实行教考分离，逐步实行学分制。

第五条  考核成绩核定坚持公正、公平，客观评价学生学习状况，成绩记载必须真实、及时。

第六条  加强对考核结果的分析和评价，强化考核反馈作用。

第二章 考核组织

第七条 为加强学生学业考核的组织领导和管理工作，学院成立考核工作领导小组。

（一）考核工作领导小组的组成

学院考核工作领导小组由院长任组长，主管教学工作的副院长任副组长，成员由教务处、学生处及各系部相关工作人员组成。

（二）考核工作领导小组的职责

学院考核工作领导小组负责提出考核工作的指导思想、原则和要求，检查全院考试的组织实施情况，处理考试工作中出现的重大问题，巡视考场，按程序处分并通报作弊学生，批评和处分有失职行为的监考人员等。

第八条  考场巡视

考场巡视是严肃考风考纪、保证考场秩序、及时发现和处理考试期间出现问题的重要手段，也是检查、督导考试工作，强化考试工作管理的主要形式，考试工作领导小组应当组织其成员进行考场巡视。考场巡视人员职责为：

1．检查考场安排是否合理，考场清理是否彻底，卫生是否整洁；

2．检查试卷（纸）、考场须知、考场报告单及相关物品等是否准备齐全且无差错；

3．检查主、监考教师是否按时到位并且认真负责，有无失职行为；巡视人员有权对失职行为提出批评并令其立即改正；

4．检查学生是否对号入座，证件是否齐全，有无违反考场规则的行为，有无作弊现象；

5．记录巡视情况并向考试领导小组报告，提出对问题的处理意见。

第九条 考务工作的组织落实

学院考试的考务工作由教务处负责，考务工作包括以下内容：

（一）负责考试时间安排及考场安排；

（二）负责试题的收集（建立试题库）、试卷的印刷及试卷传递等组织工作；

（三）负责考试各种用品的准备及发放工作；

（四）负责考场的临时协调、监考人员的抽调工作；

（五）负责处理考试中出现的具体问题；

（六）负责考试的通报、报道工作；

（七）负责成绩的收、存和公布；

（八）负责安排组织补考、办理缓考等。

第三章 考核实施

第十条  考核范围

在校学生应当参加学院培养方案中（教学计划）规定开设的课程和教学环节（以下称课程）学习并进行成绩考核。考核分为考试和考查两种形式。考试课程的考核由学院统一安排，考查课程的考核由各系部自主安排，在每学期课程结束前随堂进行。

（一）一个学期内所学课程，均计一次成绩；跨学期的课程，分学期计课程成绩；

（二）教学计划规定的独立实践教学环节，单独进行考核。

第十一条 参加考核的条件

（一）未经请假、请假未获批准累计缺课超过该课程总学时数的1/3的，不得参加该课程的考试；

（二）有实践环节的课程，实验不及格的，不得参加该课程考试；

（三）作业、实验报告缺交三分之一及以上的，不能参加该课程考试；

（四）凡未经批准，擅自选修的课程，不得参加考试；

（五）正常考核擅自缺考取消补考资格，该门课程按旷考处理。重修考试缺考视为放弃考试机会。

第十二条 考核方式

考试采用闭卷、开卷或与实际操作相结合等形式；考查可以测验、提问、作业、实验、撰写论文等多种形式单一或综合评定成绩；考试课程的考核一般集中在期末考试周进行，采用闭卷笔试的方式。

第十三条 成绩评定

考核成绩的评定可采用百分制、五级记分制、二级记分制等方式记载。凡考试课成绩均采用百分制记分，60分（含60分）以上为及格。课程总评成绩由平时成绩（含平时测验、期中考试、实验实训考试、课堂讨论、作业、论文等）和期末成绩综合评定，其中平时成绩在总评成绩中所占比例为30-40％，期末成绩占60-70％。对强化技能训练的课程（由教务处制定）采用双百分制（理论考试和实训考试各100分），其中实训考试75分（含75分）以上为及格，实训考试不及格者不得参加理论考试。 毕业实习、毕业论文等采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。考查课可采取两级制（及格、不极格）记分。实行学分制的课程，学生按照教学计划规定学完某门课程且成绩及格，即可获得该门课程的学分。考核不及格者需要参加补考或重修。

第十四条 对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，按照《承德护理职业学院学生综合素质测评办法》的要求，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十五条　学生体育课的成绩由出勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷，经校医院证明不能正常上课者，由体育教研室审核后安排保健课。凡保健课考核合格即取得大学体育课的成绩，成绩记载为“合格”。

第十六条  命题

考核命题应以教学大纲为依据，既要注重对学生基本知识、基础理论分析能力的考核，又要注重学生操作技能和创新能力的考核。试题的题量和难易程度应以绝大多数考生在规定的时间内完成为宜。

（一）考试课要求做到教考分离，有题库的课程从试题库中选题；无题库的课程也应组织该课程教学组统一命题；

（二）考试课应当命制A、B两套试卷，并拟出相应的答案及评分标准，两份试题难易度应相当，考前随机抽取一份用于期末考试，另一份备用；

（三）开卷考试试题应当以检查学生分析问题和解决问题能力为主要目的，避免抄书或抄笔记的现象；

（四）考试时间一般为120分钟，不得随意变动，如确需变更的，应当由学院领导批准，报教务处备案；

（五）在考核前命题和试卷制作人员不得以任何方式泄露试题，一经发现，将追究有关人员责任；

（六）命题教师应当在考前两周出完试题，经系部审查后报教务处；

（七）考试结束后存档试卷经系部整理后交教务处，统一存入教务档案室。

第十七条 评卷与成绩登统

（一）阅卷教师应当严格掌握评分标准，认真负责，客观公正；

（二）期末考试课程的阅卷工作由系部组织集中进行，一般应当采用密封阅卷、流水作业的形式进行阅卷；单独授课的教师可单独评阅试卷；

（三）教师在考试结束后一周内完成试卷评阅，填写成绩报告单，经系部领导审查后，上报教务处，并通过校园网上报成绩，成绩报告单所登成绩与上网成绩应当一致；

（四）任课教师对学生成绩要严肃认真，在成绩公布之前不得向学生透露成绩。上交的成绩单一般不准更改。如有更改，应当由任课教师提出书面报告，并附上考卷，上报教务处；

（五）教务处每学期对授课的试卷进行一定数量的抽查，检查试题水平和阅卷质量，并将抽查结果在全院公布；

（六）考试结束后，各系部应当及时对考试情况进行总结，并将总结报告和《试卷分析表》上报教务处存档；

（七）评阅后的试卷装订后由教务处按要求存档；

（八）成绩公布后至下学期开学后一周内，学生如对考试成绩有异议，由本人向系部提出申请，经教务处同意后，由各系部和任课教师负责核查，并将核查结果及时上报教务处。

第四章 考试纪律

第十八条 监考人员职责

（一）监考人员应当为我校专任教师或教辅人员；

（二）在开考前30分钟内到指定地点领取试卷及考试用品，检查试卷份数、装订有无错误；

（三）提前15分钟进入考场，指导和检查学生就座，检查考生考试证件与其身份是否相符，清理考生携带的与考试无关的物品；

（四）认真履行职责，不得做与监考无关的事情，不得中途随意离开考场，不得允许非考务工作人员进入考场；

（五）如发现考生作弊，应当立即中止其考试，收回试卷，保留作弊证据，当场宣布该考生作弊，令其离开考场，在《考场记录单》中记录，并将有关情况及时报告教务处；

（六）考试结束时，要求考生立即停止答卷，回收并检查试卷份数，试卷份数和考生人数应相符，试卷收齐点清后再允许学生离开考场；

（七）监考人员如实填写《考场记录单》，随试卷交回；

（八）监考人员因故不能监考，应事先说明，由所在系部调换，并报教务处备案。

第十九条 考生纪律

（一）考生应当在规定时间、地点参加考试，提前15分钟进入考场，做好考前准备工作；考前已取消考试资格的学生不得入场参考；迟到30分钟者取消考试资格，按旷考处理；考试进行30分钟后，方允许交卷出场。

（二）考生凭学院规定的证件参加考试，并将证件放在桌面的左上角，以便检查。不带考试证件者不准参加考试。

（三）考生应当服从监考人员的安排，按要求就座。

（四）考生应当在试卷指定位置上工整填写班级、姓名、学号等信息，按规定时间答卷；不得随意拆开已装订的试卷，不得在试卷上乱涂改或添加任何标记。

（五）考生应当在规定的时间内独立完成答卷。考试中不得有相互谈话、左顾右盼、互借文具(包括计算器)；不得有窥测、夹带、传递、交换等任何形式违纪和作弊以及提供条件给别人作弊的行为，一经发现有上述行为，立即取消考试资格，按有关规定处理。

（六）遇有试题字迹模糊不清时，考生应当举手示意，向监考教师询问，但不得询问和试题与解题内容有关的问题。

（七）考试期间，考生不准中途离开考场，离开者按交卷处理；如遇特殊情况，应当经监考教师批准后方可离开；考生不得将试卷带出考场外。

第二十条 考生违规行为认定与处理

（一）考生有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，取消本门课程本次考试成绩，并在成绩册中注明“违纪”：

1、携带规定以外的物品进入考场并未放在指定位置上的；

2、不在规定座位参加考试的；

3、在考试开始信号发出前答题或在考试结束信号发出后继续答题的；

4、用规定以外的笔或者纸答题或在密封线以外书写姓名、考号或者以其它方式标记信息的；

5、在考试过程中窥视、交头接耳、互打暗号或手势的；

6、在考场及周围，喧哗、吸烟或者实施其它影响考试秩序行为的；

7、未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的；

8、未经监考教师允许擅自传、接物品的；

9、将试卷、答题纸（答题卡等）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

10、其它违反考场规则但尚未构成作弊的。

（二）考生有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，取消本次考试资格，该门课程考核成绩记为“无效”，并在成绩册上注明“作弊”，并视情节轻重，给予相应处分：

1、携带与考试内容相关的文字资料或存储相关资料的电子设备进入考场并使用的，视情节轻重给予警告或严重警告处分；

2、在答卷上故意不填写考生信息或填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的给予警告处分；

3、传递、抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的，给予严重警告或记过处分；

4、通过伪造证件、证明或其它材料获得考试资格和考试成绩的，给予记过或留校察看处分；

5、抢夺、窃取他人试卷或强迫他人为自己抄袭提供方便的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；

6、由他人代替考试或替他人参加考试，组织作弊、使用通讯设备作弊及其它作弊行为严重的，给予留校察看处分或开除学籍处分；

7、评卷过程中发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）试卷答案雷同的，比照上述第3项规定处理；

8、不服从监考指挥，搅乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序或其它拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的，给予严重警告或记过处分，情节特别严重的给予留校察看处分；

9、偷题、改分、故意损毁试卷、答卷或者考试材料，妨碍教师评定分数者视情节轻重给予警告直至留校察看处分；

10、威胁、侮辱、诽谤、诬陷、报复监考教师或其他考试工作人员和考生的，视情节给予记过或留校察看处分；

11、其它搅乱考试管理秩序的行为和其它应认定为作弊行为的，根据情节轻重给予相应处理。

（三）有以下情形之一的，从重处分：

1、经教师批评教育后，拒不承认错误的；

2、一学年内发生两次或两次以上违纪、作弊行为的。

（四）有下列情形之一者，可从轻或减轻处分：

1、主动承认错误，确有悔改表现的；

2、确为他人胁迫或诱骗，并主动揭发他人违纪行为，认错态度较好的；

3、其它可以从轻或减轻的情节。

第二十一条 对于考试作弊和违纪行为的认定，要证据确凿，定性准确。考试工作人员在考试过程中发现考生有本办法第二十条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含）监考员或者考场巡视员签字确认，并向违纪考生告知违规记录的内容。对确有作弊和违纪行为的学生，由教务处核实并在当日内发出通告公布，同时通报学生。给予学生纪律处分的，按学生处分程序报批并确认。

第五章 补（缓）考与重修

第二十二条 学生考试成绩在30分（含30分）以上不及格的课程，均可补考一次。补考时间按教务处规定的时间进行。补考成绩按百分制计分，成绩在60分以上者，其成绩按60分记，并在成绩册中标明“补及格”。不合格按实得成绩记载。对违纪和作弊的考生，经教育表现较好的，本人提出书面申请，经相关系部同意，报教务处批准后，可在毕业前给予一次补考机会。

第二十三条 因故不能参加课程考核者，应当于考前办理缓考手续。未办理缓考手续，擅自不参加考核者，按旷考处理。对擅自旷考的学生，其旷考课程以零分计，并不准参加正常补考。在毕业前，本人提出申请，经教务处批准，可安排一次补考机会，补考成绩及格者记作60分，并在成绩册中注明“旷补及格”。

第二十四条 学生课程成绩有下列情形之一，应予重修：

（一）课程总评成绩不足30分的；

（二）补考、缓考不合格的；

（三）实训教学考核不合格的；

（四）缺课累计超过某课教学时数三分之一者，作业、实验报告缺交三分之一的。

学生重修可采取参加重修班、修读低年级课程或在教师指导下自修等方式进行。同一课程重修最多不超过两次。重修的课程成绩按重修的实得成绩记载，并在成绩册中标明“重修”字样。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自2013年4月1日起执行。