

# 永州职业技术学院

Yongzhou Vocational Technical College

---

## 永州职业技术学院课程考核管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价学生掌握所学知识、检查教学效果的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要方法。课程考核工作的质量，直接关系到学校的教风和学风建设。为了规范考核工作，强化考核工作管理，维护考核工作秩序，特制定本办法。

**第二条** 凡专业人才培养方案中设置的课程均要进行考核。

**第三条** 参加考核是学生修读课程的权利。各学院(部)必须按照规定做好考试组织工作，任课老师、监考人员应该认真履行职责，维护正常的考试秩序。

**第四条** 学生必须按照规定参加所修课程的考试，自觉遵守考场规则，服从监考人员安排，共同维护考场秩序。

**第五条** 在分管校领导的指导下，课程考核工作实行校、院两级管理。教务处负责课程考核工作的总体组织与质量监控；学院(部)是课程考核工作的主体，负责具体实施。

### 第二章 组织保障

**第六条** 各学院(部)成立由院长(部长)为组长的课程考核考务工作领导小组，负责落实学校课程考核考务工作要求，完成学校课程考核考务工作的任务。

主要包括：负责校内考试(包含课程考核、补考和重修补考等)工作的计划调控；试卷的命题、印刷、保管；考试组织实施；组织教师监考，落实监考人员的推荐及培训工作；组织开展考风考纪宣传教育等工作；及时处理课程考核考务工作中出现的突发事件；对课程考核考务工作中的违纪行为进行处理。

### 第三章 考核形式

**第七条** 课程考核分为考试与考查两种类型，考试一般采用笔试、口试、上机考试等方式进行；考查可以根据课程特点，采用试卷、论文、实验、技能测试、艺术与设计作品等方式进行。各门课程的考核类型，必须按照所在专业的人才培养方案的规定执行。具体考试、考查方式由任课老师提出，教研室研究确定。

**第八条** 课程考核采用平时成绩和考核成绩相结合的形式。课程平时成绩构成可包括：考勤、学习过程表现、课堂作业、项目(作品)考核、综合测验等。平时成绩应占课程总成绩的20%-30%(具体比例由教研室研究确定)。同一门课程的不同班级平时成绩构成比例应保持一致。

### 第四章 试卷命题

**第九条** 考试命题应以人才培养方案为依据，考试内容需覆盖整个教学内容。命题应根据本学期课程的进程，对考点、题型、难度、题量、分值进行合理的安排，目的在于检查学生所掌握知识、技能的数量和质量。

**第十条** 由各学院(部)通知教研室组织任课老师进行命题，同一门课程在不同专业或班级开课，如教学大纲相同，原则上应统一命题、统一评分标准。

**第十一条** 同一门课程考核必须准备A、B 两套试卷，要求难易相当，题型基本一致。一套用于期末考试，另一套密封后存档用于补考或备用。

**第十二条** 试卷采用各学院(部)制定的标准试卷模板设计，统一格式，字体、字体大小、行距需要统一，页面整洁，并另附文档提供参考答案及评分标准。

**第十三条** 定稿后的试卷，应由教研室主任和各学院(部)负责人对试卷是否符合教学大纲要求的程度、题量、区分度、难度、题型、分值分布及打印质量、评分标准(参考答卷)等进行审核，由院长签署审核和审批意见。

**第十四条** 试卷一经拟定，有关人员不得以任何方式泄露试题内容，违者将按有关规定从严处理。对于失密责任人，学校将视情节给予纪律处分。

**第十五条** 试卷印刷前需试印、校对检查，发生题目印刷不清、错题或不完整等情形而影响考试正常进行的，追究有关人员的责任。

## 第五章 考试组织

第十六条 公共课、基础医学课课程考核(包含补考和重修)由公共基础学部负责组织和实施, 思政课课程考核(包含补考和重修)由思政部负责组织和实施, 英语、计算机基础和专业课课程考核(包含补考和重修)由各学院负责组织和实施。

第十七条 各学院(部)在学期初将本学院开设的所有课程考核计划报送教务处, 在考试前一周将考试计划和安排表报教务处备案。

第十八条 考试期间, 由各学院(部)院长、书记、副院长、教学科长等组成巡考组, 主要巡视各考场情况, 加强考试督导与检查。当天上报或处理发现的违纪行为, 并做好巡考记录。

第十九条 监考人员包括主监考与其他监考人员, 主监考一般由任课老师担任, 其他监考人员由各学院(部)安排, 应为本校在职员工。若考场数目多, 开课单位主监考人数不够, 由开课单位与学生所在学院协商解决, 学生所在学院应予以支持, 不得以任何理由拒绝。

第二十条 考生在40人以下的考场, 应配置2名监考人员; 40-80人的考场, 应配置3-4名监考人员。

第二十一条 监考人员一经排定, 不得私自随意调换。确因特殊原因需要调整的, 须经所在学院(部)院长批准, 获取批准后及时告知考试负责人。

第二十二条 各学院(部)在开考前应及时准确地将考试时间和地点通知到学生和监考人员。

**第二十三条** 学生因故不能参加考试时, 应遵照以下规定办理缓考:

(一) 缓考资格

- 1、课程的考核时间相互冲突;
- 2、因病不能按时参加考试(须提供校医院等正规医疗单位出具的病假证明);
- 3、其它特殊情况不能参加考试。

(二) 学生缓考必须在考前向所在学院提交《课程考核缓考申请表》申请缓考, 并经所在学院院长签字同意。因突发情况来不及考前提出申请的, 必须在考

试结束后3日内凭有关证明补办缓考手续。未办理缓考手续或申请未获批准而不参加考试者，按照旷考、考试成绩作零分处理，不得参加补考。

### (三) 缓考安排及成绩管理

- 1、缓考与补考同时进行，学生应按要求提前返校参加考试。
- 2、经同意缓考的学生，缓考成绩按正常考试成绩记载。

## 第六章 考场规则

**第二十四条** 考生必须严格遵守考场纪律，服从监考人员的统一安排。

**第二十五条** 考生须携带本人学生证和身份证等有效证件，提前10分钟到指定的考场参加考试，严格按照规定位置就座，并将证件放在座位左上角备查。考生不得以任何借口擅自调换座位。

**第二十六条** 如学生证丢失须考前及时到学生工作部补办；身份证件丢失须提前到本学院学生科补办身份证明(身份证明上须贴有本人相片并在相片上加盖学院公章，经学院书记签字后方可生效)。

**第二十七条** 考试时，除考试必需的文具用品外，不得随身携带手机等电子通讯工具进入考场，如不慎将其带入考场，必须在发卷前关闭并随同书包、相关书籍材料等放在指定位置。

**第二十八条** 考生迟到30分钟以上者，不得进入考场，该门课程成绩按缺考记载。开考30分钟以内，不得退离考场。考试期间如无特殊情况，不得擅自离开考场。

**第二十九条** 考生收到试卷后，应首先检查试卷，如有问题，可举手向监考人员示意、询问。

**第三十条** 考试过程中，考生要严格遵守考场纪律，独立进行考试；考生不得交头接耳、东张西望、互相暗示等，如有上述行为，监考人员应及时予以警告，被警告两次仍不改正者应视为作弊；考试中不得以偷看、抄袭、夹带、传递信息、交换答卷等形式作弊，或为他人作弊提供方便，如发生以上作弊现象，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，在《考场情况登记表》上如实记录作弊情况，并于考试结束后将有关材料(试卷、作弊证据等)上报至所在学院，由所在学院按规定处理。

**第三十一条** 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷与答题册上交监考人员。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。

## **第七章 监考职责**

**第三十二条** 监考人员需在开考前20分钟，到各学院领卷的地点领取试卷。提前10分钟进入考场，宣讲考场规则，要求学生清空课桌内一切纸屑，将考试用品之外的所有物品集中放置。

**第三十三条** 开考前，检查学生证件，检查证件是否与本人相符，身份证和学生证缺一不可，不许缺少证件的学生进场考试。开考后，核定考试人数并要求考生逐一签到。

**第三十四条** 开考30分钟内，不许学生交卷离场；开考30分钟后，不许迟到学生入场。

**第三十五条** 发卷前，重申考试纪律：

不要将手机等通讯工具带入考场，已带入考场须关机后交监考老师统一保管；将手机等通讯工具带入考场后，若不主动交给监考老师(不论看与不看)管理或夹带与考试有关的资料，一经发现，即做违规处理。

**第三十六条** 监考人员应提前清点好试卷，发现问题及时与考试负责人联系解决。

**第三十七条** 在监考过程中，监考人员必须认真履行职责，不得漏岗、迟到，且保持考场前、场后各有一名监考人员；监考老师不得在考场内吸烟、吃零食、聊天、看报刊杂志等与监考工作无关的事情，不得擅自离开考场；开考后不准在考场内使用移动通讯工具，手机必须处于关机状态。

**第三十八条** 如监考人员因特殊情况不能继续监考时，需经过学院考试负责人同意，并在接替人到达后才能离开考场。

**第三十九条** 监考人员发现学生有任何企图作弊的现象，应立即发出明确的警告信号，可调整考生的座位。对已构成违纪或作弊事实的学生，应立即终止其考试，在《考场情况登记表》上详细登记违纪或作弊学生姓名、学号、主要情节，

在试卷上标明“违纪”或“作弊”性质并签上监考人员的姓名，并附上现场违纪或作弊证据。

**第四十条** 考试结束时，监考人员应要求学生立即停止答题，对不听劝阻者，应收回试卷，情节恶劣者的按考试作弊处理。试卷回收并清点无误后，连同缺考试卷、剩余空白试卷、草纸、考场记录、考生签到表于考试结束15分钟内将试卷送达指定的收卷点。

## 第八章 试卷评阅与成绩管理

**第四十一条** 评卷工作应由各学院(部)负责。阅卷教师要严格按照试题参考答案和评分标准进行评阅，认真细致，公正合理，做到给分、扣分有据，严禁随意给分，尤其对于60分边缘的试卷，必须慎重处理。

**第四十二条** 规范试卷批改，在对每一门课程试卷评分过程中，要么全记正分，要么全记负分，但每一题得分栏内及总分栏内必须填写实得分数。

**第四十三条** 采用提交作业(作品、论文等)方式进行考核的课程，任课教师应选择适当的方式进行提交。任课教师须明确提交作业的截止时间。学生未在规定时间内提交作业(作品、论文等)的，按未参加课程考核处理，所修课程成绩计以零分处理。

**第四十四条** 阅卷教师应对试卷评阅、成绩评定和成绩录入负责。阅卷教师不得委托他人对试卷进行评阅、录入等工作。阅卷教师需对成绩的管理负责，如擅自更改成绩，视为协同作弊。

**第四十五条** 各学院(部)应在考试结束后一周内完成试卷评阅、成绩提交等事宜。成绩登记时应认真检查，防止漏登、错登。未按规定时间提交成绩的教师，按照《永州职业技术学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

**第四十六条** 课程考核成绩一经提交，不得擅自更改。

## 第九章 试卷保密与存档

**第四十七条** 试卷保密工作按照学校教学相关保密规定执行。

**第四十八条** 评阅后的试卷档案原则上按教学班存放。试卷档案应包含以下材料：

- (一) 考场情况登记表；
- (二) 课程成绩单；
- (三) 平时成绩登记表；
- (四) 试卷答题册。

**第四十九条** 试卷档案统一存放于开课学院备查，存档期限至少为学生毕业后满五年。

## **第十章 课程重修**

### **第五十条 重修范围**

重修是指学生前一学期课程考试(含考查)不及格，学校给予一次补考(即正常补考)机会后仍不及格的和旷考、违纪的学生第二、三次补考。

凡普通全日制专科(中专)生，属于以下情况之一者，可申请重修：

- 1、所有考试、考查课程不及格、正常补考后仍不及格的，可申请重修。
- 2、旷考、作弊的考试课程和毕业学期考核课程(含毕业设计、毕业实习)不及格的，不能参加正常补考，直接申请重修。

### **第五十一条 重修管理及交费**

1、重修一年原则上安排两次，一般安排在上半年4-6月份和下半年10-11月份。

2、需要申请重修的学生，应在考试、考查成绩和正常补考的成绩公布后，到学生所在学院办理申请重修申请手续。由各学院开具重修申请及收费四联单(按专业课、公共基础课、思政课分开开单，课程名称要书写规范)，学生凭四联单到计财处交费，交费后的四联单分别存计财处、学生所在学院、组织重修的学院(部)、学生。

3、学生每次重修的课程不能超过6门。重修课程的安排按思政课、公共课、基础课、专业课顺序进行。

4、思政课重修由思政部负责组织实施，公共课、基础医学课重修由公共基

基础学部负责组织实施，英语课和专业课重修由各学院负责组织实施。英语课和专业课重修费用，在其学校返回的70%中，计财处提取5%管理费后，65%全部拨至相关学院包干使用(含考试出卷费、阅卷费、监考费、加班费等一切费用);思政课、公共课和基础医学课重修费用，在其学校返回的70%中，计财处提取5%管理费后，65%全部拨至思政部和公共基础课部使用(含考试出卷费、阅卷费、监考费、加班费等一切费用),由思政部和公共基础课部付给相关学院管理费1元/科。

5、教务处负责重修资格的审核、监管和考试协调。

### **第五十二条 成绩录入**

思政课重修成绩由思政部录入，公共课、基础医学课重修成绩由公共基础学部录入，英语课和专业课重修成绩由各学院录入，课程重修成绩以“重修补及”记载。

### **第五十三条 课程重修收费标准**

学生参加正常补考不收费。重修按永价联[2010]168号文件精神，每门课程每人次收取重修费20元，重修费由计财处统一收取。由各学院(部)按上述规定凭有效票据到计财处报领、发放。

## **第十一章 试卷查阅与成绩更正**

第五十四条 成绩公布后，学生可通过成绩查询系统查询本人成绩，如对成绩有异议，可申请查阅试卷。

第五十五条 学生查阅试卷，应在成绩评定后的新学期，开学两周内填写《成绩复查申请表》，向学生所在学院提出复查成绩申请。其他时间，不再受理任何成绩核查申请。同一门课程只能申请复查一次。

第五十六条 经核查，确认成绩无误，应由学生所在学院及时告知学生；确认成绩有误，需要更正的，须填写《学生成绩更正表》，经所在学院院长审核，报教务处批准后方可更正。

第五十七条 在查阅过程中，复查试卷的教师与阅卷教师如有不同的意见，应由开课单位组织讨论，达成一致意见。

**第五十八条** 任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员，在接待学生查询时，只听取意见和转达意见，不得透漏查阅情况，更不能应学生要求随意更改成绩。一旦发现此类情况，将严肃处理。

## 第十二章 违规处理

**第五十九条** 教师或相关教学、管理人员如有发生违规行为，按《永州职业技术学院教学事故认定及处理办法》处理；学生在所有考试中如有发生违规违纪行为，按《永州职业技术学院学生违纪处分条例》处理。

## 第十三章 附则

**第六十条** 本规定自发布之日起实施，原相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第六十一条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1、永州职业技术学院课程考核缓考申请表  
2、永州职业技术学院学生成绩复查申请表  
3、永州职业技术学院学生成绩更正申请表  
4、永州职业技术学院学生课程重修补考申请及收费单



## 永州职业技术学院课程考核缓考申请表

姓名		班级	
所在学院	•	缓考课程	
缓考事由			
		年 月 日	
辅导员意见			
		年 月 日	
所在学院意见			
		年 月 日	
教务处意见			
		• • 年 月 日	

注：1、缓考事由有附件支撑材料的，请将材料复印并附在表后，一同上交。  
 2、文件一式四份，学生保留原件，并将复印件交教务处、学生所在学院、缓考课程任课老师各一份。

## 永州职业技术学院学生成绩复查申请表

姓名		班级	
所在学院		学号	
申请复查课程		授课老师	
原成绩		联系电话	
申请理由			
学院意见			
复查结果(更正成绩必须写清理由)			
复查教师签名		复查部门负责人签名	
备注			

## 永州职业技术学院学生成绩更正申请表

修正内容	姓名	学号	原成绩	新成绩
	●			
申请理由	申请(任课)教师签名: _____ 年 月 日			
课程所在 教研室意见	教研室主任签名: _____ 年 月 日			
课程所在 学院(部)意见	部门负责人签名(盖章): _____ 年 月 日			
教务处意见	教务处负责人签名(盖章): _____ 年 月 日			
成绩管理员 办理结果	成绩管理员签名(盖章): _____ 年 月 日			

注：此表一式两份，审批后学生所在学院和教务处各一份

永州职业技术学院学生课程重修申请及收费单

NO:000001

\_\_\_\_\_ 学院 \_\_\_\_\_ 级 \_\_\_\_\_ 班 学号：\_\_\_\_\_ 姓名：

① 本栏 由学 生填 写	补考科目	所属 学期	补考科目	所属 学期	补考科目	所属 学期
	1、		2、		3、	
	4、		5、		6、	
学生签名	本人因以上( )科考试成绩不及格。特申请在本学期参加重修补考。					
		学生签名：_____ 年 月 日				
②所在学院 签章	已核该生重修补考课程共( )科。时间安排在 _____ 年 月 日至 _____ 年 月 日 签名：_____					
③财务签章	该生重修补考课程共( )科。 实收补考费：小写：_____元，大写：_____佰_____拾_____元整(公章) 收款人签名：_____ 年 月 日					

4 动 且 4 7 1  
第三联：组织考试的学院(部)  
第二联：学生所在学院  
第一联：存根(计财处)

填表说明：1、①栏由学生填写并签名，②栏所属学院审核填写，③栏计财处收费，四联盖章后，第一联计财处留存、第二联交所属学院保存，第三联交组织重修的学院(部)保存，学生凭第四联参加考试。2、学生重修成绩录入以所属学院存根(第一联)统计的科目为准。