

# 广东东软学院文件

东软学院校〔2023〕73号

## 关于修订《广东东软学院学生课程考核和学业成绩管理办法》的通知

学校各部门：

为进一步规范学生课程考核和学业成绩管理，根据《广东东软学院课程考核工作管理办法》和学生学籍管理有关规定，特修订本办法。现将《广东东软学院学生课程考核和学业成绩管理办法》予以修订并正式印发，请遵照执行。

附件：广东东软学院学生课程考核和学业成绩管理办法



广东东软学院校长办公室

2023年7月4日印发

附件：

# 广东东软学院学生课程考核和学业成绩 管理办法

## 1 目的

为进一步规范学生课程考核和学业成绩管理，根据《广东东软学院课程考核工作管理办法》和学生学籍管理有关规定，特制定本办法。

## 2 适用范围

本规定适用于学校全日制本（含专升本）、专科学生。

## 3 术语

课程考核是指纳入人才培养方案的各类课程（含实践环节）课程标准/教学大纲规定的过程考核和结课考核。

学业成绩是指学生参加纳入人才培养方案的各类课程（含实践环节）学习所获得的课程考核成绩。

## 4 内容

### 4.1 总则

学生根据教学计划、学习计划并列入课表修读的每一门课程（含实践课程），都必须按规定参加课程考核。

### 4.2 课程考核方式

4.2.1 根据课程考核实施的时间，课程考核分为过程考核和结课考核。课程考核的具体形式可采用考勤、课堂表现、平时作业、笔试、口试、大作业、报告、技能操作、项目成果等多种相

结合的方式。

4.2.2 笔试。笔试分闭卷笔试、开卷笔试、一页开卷笔试三种形式。

(1) 闭卷笔试：指学生进入考场不得携带任何与考试有关的资料以及与考试无关的文具等。

(2) 开卷笔试：指学生进入考场允许按考试要求携带参考资料、工具等，但不能携带与考试无关的文具等。

(3) 一页开卷笔试：指学生进入考场时不准携带书和笔记，但允许携带一张由学校统一印制下发的“考试专用纸”。学生可以将必要的内容归纳整理到考试专用纸中，并可在考试过程中作参考使用，但考试专用纸内容必须由学生本人填写。

4.2.2 口试。指通过学生口头表达的方式，评测学生对专业知识归纳、分析、运用情况的考核方式

### 4.3 过程考核

4.3.1 学生必须按课程标准/教学大纲要求参加课程各过程考核项的考核，各过程考核项总成绩为 0 分，则该门课程按不及格处理。任课教师应在教学过程中至少向学生公示一次过程考核成绩，便于学生了解得分情况。

4.3.2 学生应自觉遵守学习纪律。因病或其它原因不能参加人才培养方案规定的教学活动，按《广东东软学院考勤请假管理制度》的规定办理请假手续。

4.3.3 考勤情况是学生学习态度的反映，作为学生学习成绩

评定的一个组成部分。任课教师按正式下达的教学班级名单对学生进行考勤。无正当理由缺席者，按旷课处理。迟到 2 次按旷课 1 学时论处（45 分钟为 1 学时）；无故早退者，本节课视为旷课。一门课程，学生有下列情况之一者，取消该门课程考试资格和下学期初的补考资格，该门课程成绩按 0 分计：

（1）无故缺交作业量累计超过规定 1/2 的；

（2）一门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假等）达到或超过该门课程计划学时的 1/3 者。

4.3.4 委托他人或受委托替考勤的，一经发现，委托人的该门课程按取消考试资格处理。委托人和被委托人达到违纪处理程度的按《广东东软学院学生违纪处分办法》执行。

#### **4.4 结课考核**

4.4.1 结课考核分为学校统考和学院组织考核，结课考核一般在课程结束后的 1-2 周内完成。

4.4.2 结课考核日程至少在开考前 1 周公布，便于学生备考。

4.4.3 因特殊原因不能按时参加考试的，需由本人在考试前 1 周内提出缓考申请，填写《广东东软学院学生缓考申请表》并附有关证明（如因病缓考，则需提供医院证明），经批准后方可缓考。未被批准缓考而缺考的，按旷考处理。缓考与补考同时进行，届时不得再申请缓考。

#### **4.5 课程的补考与重修**

4.5.1 总评成绩不及格的，可参加补考，集中实践类课程不

及格者不安排补考，需申请重修。被取消考试资格、旷考、考试违纪或作弊的，不能参加下学期初的补考。

4.5.2 补考不及格、旷考、取消考试资格、作弊等可申请重修。

## 4.6 考场规则

4.6.1 考生凭学生证，按规定时间提前 15 分钟进入指定考场参加考试；

4.6.2 开考 15 分钟后不得进入考场，开考 30 分钟内不得离开考场；

4.6.3 考生听从监考人员安排入座，将学生证放在桌面左上角，以备核查；

4.6.4 考生不准携带任何书籍、文具盒/袋、纸张、电子工具（如电子辞典、计算器等）、信息传递工具进入考场（开卷课程或考卷注明可携带的物品除外），否则，一经发现按作弊处理；

4.6.5 学生自备 2B 铅笔、橡皮、直尺等，以填涂答题卡，试卷要求用蓝、黑颜色的钢笔或签字笔作答；

4.6.6 考生须在试卷、答题卡指定位置认真填写班级名称、学号、姓名、座位号，除此之外，不得在试卷、答题卡的其它地方作任何标记；

4.6.7 考试开始信号发出后，方可开始作答；

4.6.8 考生须根据试题要求在试卷、答题卡指定位置作答，在其它地方作答一律无效。作答时应字迹工整、清楚，凡因作答

字迹或表达不清而导致阅卷出现差错时，一律由考生本人负责；

4.6.9 考试前考生应做好一切准备工作，在未交卷前不得以任何理由离开考场，凡考试中途离开考场的考生不准再次进入考场；

4.6.10 考生须严格遵守考试纪律，不准以任何方式作弊（如替考、抄袭、传条、通讯、讲话等）；

4.6.11 考场要保持肃静，如有疑问，考生可举手提问；

4.6.12 考试结束信号发出后，考生应立即停笔、起立，将试卷、答题卡背面向上放在桌面上，待监考人员收齐、点清后，方可依次退出考场。试卷、答题卡和考试用纸不准带出考场，考试结束信号发出后仍继续作答者，按违纪处理；

4.6.13 考生必须服从监考人员管理，不得以任何形式影响考场秩序或干扰监考人员工作，否则按违纪处理；

4.6.14 考生如发现有作弊行为者或监考人员失职者，有义务向教务部举报。

#### **4.7 考试违纪处理**

学生在考试过程中违反考试纪律或考试作弊的，按《广东东软学院学生违反考试纪律处理办法》和《广东东软学院学生违纪处分办法》处理。

#### **4.8 学生学业成绩管理**

4.8.1 学生参加学校人才培养方案规定的课程考核成绩均记入学生成绩档案。

4.8.2 课程总评成绩由过程考核成绩和结课考核成绩组成，具体考核项的比例按照课程标准/教学大纲规定执行。

4.8.3 过程考核成绩计入补考、缓考成绩；补考成绩高于 60 分的按 60 分计。

4.8.4 旷考、作弊、取消考试资格的，总评成绩按 0 分计，并取消下学期初的补考资格。

4.8.5 具体课程考核成绩评定与登记办法详见《广东东软学院课程考核工作管理办法》，课程成绩对应绩点换算方法详见《广东东软学院学分制实施细则》，免修与学分认定的课程成绩评定按照《广东东软学院学分制实施细则》执行。

4.8.6 成绩公布后，如学生对成绩有疑义的，可在每学期教务部发布查分通知后，由学生到开课所属学院填写《广东东软学院学生课程成绩查分申请表》申请核查成绩。

4.8.7 所有学生的课程成绩永久存档，在校生活和离校生需要学校出具成绩证明的，可凭身份证到学校自助打印机自行打印。学生在校期间可免费打印各类证明 5 份，其中 2 份成绩单由学校在学生毕业当年统一打印。

## 5 附则

本办法自 2023 年秋季学期起执行，由教务部负责解释，原办法在本办法生效后随即废止。

- 附件：1. 广东东软学院学生课程缓考申请表  
2. 广东东软学院学生课程成绩查分申请表



附件 2:

## 广东东软学院学生查分申请表

\_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 学期

姓名		学号	
班级		辅导员	
课程代码		课程名称	
开课学院		任课教师	
考试类型	<input type="checkbox"/> 期末考试 <input type="checkbox"/> 补考	联系方式	
申请理由	1.对成绩有异议 ( ) 原分数为_____分 2.没有成绩 ( ) 3.其它 ( )  申请人签字: _____ 年 月 日		
成绩核查结果 (由核查教师 填写)	1.成绩无误 ( ) 2.成绩有误 ( ) 成绩出错情况说明: __  核查教师签字 (两名教师同时签字): _____ 核查日期: _____ 年 月 日		

注: 1.每张只填一门课程, 填表后交辅导员。

2.查分结果由开课学院通知学生所在学院, 再由学生所在学院反馈给学生本人。

3.成绩有误的由成绩登记老师负责办理相关成绩修改手续。