

大连职业技术学院教务处文件

大职院教发〔2022〕77号

关于发布《课程考核及成绩评定管理办法 (2022年修订)》的通知

各教学单位：

现将修订后的《大连职业技术学院课程考核及成绩评定管理办法》（2022年修订）予以公布，从2022年秋季学期起，课程考核及成绩评定工作遵照本办法执行。

另，本学期课程考核方案在10月12日以部门为单位分别提交各校区教务科备案。

大连职业技术学院教务处

2022年9月22日

教务处

大连职业技术学院

课程考核及成绩评定管理办法（2022年修订）

课程考核工作是教学过程的一个重要环节，是检验教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核，严格考试要求，提高教学质量，特制定本办法。

一、考核时间

对考查课的考核时间不做统一要求，对期末考试的时间统一规范如下：

1. 笔试：每场考试时间为 60 分钟。
2. 操作考试：每场考试时间为 120 分钟、90 分钟或 60 分钟。

二、考试课命题

1. 命题原则

课程考核分为考查和考试两种形式，主要测试学生对课程基础知识、基本理论和专业技能掌握的程度，以及运用所学知识解决问题的能力。试题要有一定的区分度，难易程度要适当。

2. 命题要求

各教学单位应加强对命题工作的领导，组织好本单位课程的命题工作。命题小组或命题老师应由教学经验丰富、并且近期担任教学工作的人员组成。

(1) 公共基础课考试由课程承接部门统一命题，专业课程考试由各教学单位组织命题。教学内容、课时、进度、生源相同的课程一般应统一命题；

(2) 命题时应同时确定参考答案和评分标准，答案要科学、合理、用词准确，避免出现争议；

(3) 原则上期末考试卷面成绩占总成绩的 50%，卷面总成绩统一为 100 分制。

(4) 试卷要采用学校统一规定的格式印制，图表、公式等书写要规范、工整、清楚，试题应用计算机打印；题意要清晰明确，文字要准确简练，避免怪题和偏题；必要的原始数据和资料要在试题中提供；

(5) 命题结束后须销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防止泄题，命题人员不得向任何人透露试题的内容；

(6) 考查课程提交一套试题，供不及格学生补考使用；考试课程提交内容不同、份量及难易程度相当的 A、B 两套试题。

三、期末试题印制与保管

1. 教学单位在规定时间内，把经过负责人审核的期末考试试题按要求打印后提交教务处。

2. 考务管理人员按保密规定，负责试题的整理和保存。

3. 试卷印刷人员和考务管理人员按保密规定负责试卷印刷、分装和保管。

四、考核方式与成绩构成

（一）考查课

1. 考核方式

考查课的考核方式包括平时考核和过程性考核。平时考核内容主要由出勤、学习纪律、完成作业情况等组成；过程性考核由实训及阶段测验、职业技能等级证书内容考核等组成。过程性考核可以根据教学内容在课程结束前安排多次考核。

2. 总评成绩

总评成绩由平时成绩和不少于 3 次的过程性考核成绩组成。考查课的总评成绩的评定应遵循如下比例：优秀率不大于 20%；优良率不大于 50%。

（二）考试课

1. 考核方式

考试课的考核方式包括平时考核、过程性考核和期末考试。平时考核内容主要由出勤、学习纪律、完成作业情况等组成；过程性考核由实训及阶段测验、职业技能等级证书内容考核等组成；期末考试是课程全部结束后进行的集中考核，可以

采用笔试和操作考试等方式。笔试可以采用闭卷或开卷形式。

平时考核和过程性考核在课程实施中进行，要有具体课程考核方案和不少于3次的过程性考核成绩记录；期末考试一般安排在每学期的考试周进行，学期中期结束的课程，可以按计划课程结束时提前进行考试。

2. 总评成绩

考试课总评成绩由平时成绩、过程性考核成绩和期末试卷成绩组成，满分100分。其中，平时成绩占20%，过程性考核成绩占30%，期末卷面成绩占50%。考试课的总评成绩的评定应遵循如下比例：优秀率不大于20%；优良率不大于50%。

五、考核资格认定及处理

1. 学生参加课程考核首先要取得该门课程的考核资格。有下列条件之一者不能取得考核资格：

- (1) 缺课累计超过该门课程学时数三分之一者；
- (2) 课程结束时，学生缺交作业达三分之一以上者；
- (3) 其它授课教师认定为课程学习中行为表现恶劣者。

2. 未取得课程考核资格的学生不能参加课程的补考，只能参加毕业前重修。

3. 考查课无资格考核学生，授课教师将该生该科课程成绩记载为“缺考”；考试课无资格考核学生，授课教师在期

末考试前一周将学生名单报教务处备案，学生该科成绩记载为“缺考”。无资格考核学生，由授课教师通知学生本人。

六、期末试卷批改要求

统一用红色钢笔或红色圆珠笔批改试卷，在试卷错误的地方进行标记，并赋所扣分数（负分）；大题题号前标注本题得分，总得分数应与各大题所得分数之和相符；试卷的封皮应逐项填全。

七、考核方案、试卷及成绩的提交

1. 所有课程的学期考核方案、期末考试试题，经教学单位主管教学负责人审核后提交教务处备案。

课程考核方案原则上在开学两周内提交；提前进行考试的试题在考前3周提交；安排在考试周考试的试题统一在第9周提交。

2. 考查课的成绩在课程结束后一周内记录到成绩系统；成绩报表一式两份、课程考核分析报告以部门为单位在第19周统一提交教务处。

3. 考试课的成绩在期末考试周结束后2日内，以部门为单位将成绩报表一式两份、期末考试卷面成绩分析及学生试卷提交教务处。上机考试使用的电子试卷在阅卷后由教学单位保管。

4. 教师填写期末考试成绩报表时，对缺考、违纪、作弊、无考试资格的学生应予注明，对没有成绩的学生，应及时报教务处查明原因。

八、补考、缓考与重修

1. 补考

(1) 课程考核成绩不及格且具备补考资格的学生可参加补考，补考成绩以及格或不及格记载。

(2) 毕业生结业后一年内可向学校申请补考一次。其中集中实践课程的补考，由课程负责单位制定考试计划并提交教务处审核备案。

2. 缓考

学生因疾病、特殊事故不能参加期末考试，可以按以下规定办理缓考：

(1) 因病缓考必须具有学校卫生所或县级及以上医院的诊断证明，经学院审核同意和教务处审核批准后方可办理缓考手续；

(2) 因特殊事故缓考必须具有特殊事故证明，经学院审核同意和教务处审核批准后方可办理缓考手续；

(3) 缓考手续原则上在考试前申请办理，因突发事件不能及时办理缓考手续的，需经学生所在学院向教务处提出申

请，并于事后及时补办相关手续。未按规定办理缓考的学生按“缺考”处理。

(4) 申请缓考的学生在学校组织补考时参加考试，成绩以正常考试成绩记载；缓考的学生不再安排补考。

3. 重修

(1) 缺考、考试违纪、作弊以及未取得考核资格的学生，补考不及格的学生可以参加毕业前重修。

(2) 集中实践教学课程不安排补考，以下两种情况可以申请重修：课程考核成绩不及格；因公、因病等不可抗力因素造成学生集中实践课程未修。

学生向所在学院提交重修申请，说明具体原因，经学院审批后允许该学生重修。审批后的学生重修申请由所在学院统一提交教务处备案；其中，集中实践课程重修在下一学期第一周完成，由课程负责单位制定重修计划并提交教务处审核备案。

九、在校生服兵役期间课程考核

1. 学生服兵役期间，有条件的可以自学原专业课程。本人向学校提出申请并得到批复后，可以按部队规定返校参加学校组织的课程考试，成绩合格后记入学生在校成绩单。

2. 服兵役学生申请参加学校考试流程：

(1) 在每学期课程开课前，学生本人向入伍前所在学院

提出参加学期课程考核申请。

(2) 二级学院对学生申请考试科目进行审核确认，并在一周内将学生申请和课程考核方案提交教务处审核。

(3) 教务处在三个工作日内对学生申请进行批复并反馈二级学院。

(4) 二级学院通知学生申请批复结果、课程考核方案。

十、本办法由教务处负责解释。