津商大校发﹝2017﹞96号

天津商业大学本科生课程考核管理办法

课程考核作为教学过程中的重要环节，不仅可以督促学生系统的理解和掌握所学的基础理论、基本知识和基本技能，同时也可以检查和巩固教学效果，进一步改进教学方法，提高教学质量。因此，应对课程进行科学的和规范化的考核，并对成绩进行细致的管理和分析。根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》的相关内容，特制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 本办法所指课程既包括课堂教学课程，也包括非课堂教学课程。任课教师或教学活动考核人员应当按照学校要求客观公正地对学生学习成果进行考核。任何单位、部门和个人不得通过任何方式影响任课教师或考核人员对学生学习成绩的考核。

**第二条** 根据课程性质的不同，考核方式分为考试和考查两种。课堂教学课程一般采用考试的方式进行考核，非课堂教学课程一般采用考查的方式进行考核。考试一般采取闭卷笔试形式，鼓励教师采取其他方式，如开卷、口试、论文写作等，其他课程考试方式可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师确定，报学院（部）主管领导批准，在开课前报教务处备案。

**第三条** 学生应当积极参加所选课程考核。军事训练、社会实践、毕业实习等环节的学习，不得申请以自修方式取得学分。

**第四条** 必修课和选修课的考核成绩一般采用百分制进行评定，课外作业、实习等非课堂教学课程如需要也可以采用等级制按优秀（A:90-100）、良好(B:80-89)、中等(C:70-79) 、 及格(D:60-69)、不及格(E: 0-59)进行最终登记。个别课程如需要实行五级分制，须经学院（教学部）审核，并在开课前报教务处批准备案。

**第五条** 课堂教学课程的最终考核成绩一般应根据平时成绩和期末考试成绩综合评定。平时成绩的考核方式可以是考勤、作业、论文写作、课堂讨论等，并应保留相关书面记录或原始材料，具体的考核方式由任课教师自主决定。一般情况下，平时成绩所占考核成绩的30%，期末考试成绩占70%，凡独立设置的实验课和实验课时在30学时以上的课程原则上要独立考试、单独计分，实验操作成绩占70%，其他成绩（含预习、实验报告、实验态度、理论考试等）占30%。根据课程特点，以上比例可以调整，如调整则需课程所在学院（教学部）审定，报教务处审核备案。含有教学实验环节且实验课时在30学时以下的课程，可按实验教学时数占总学时的比例，分别计入平时成绩和期末考试成绩，具体实施办法由课程所在学院（教学部）研究决定。

**第六条** 任课教师应将本课程的考试方式、成绩计算办法，在首次授课时正式通知学生。

**第七条**  考核试题的命制

（一）基础课、专业必修课，期末考试题一般均采用试题库配制。未建立试题库的课程，由任课教师同时命2套试题，并附参考答案与评分标准，每套试题须经系主任（或课程组负责人）安排专人进行审核，学院（部）分管教学的领导批准，于期末考试前二周交教务处印刷。

命题范围应以教学大纲为准，不能脱纲、超纲。命题既要有深度与难度，也要保证基本的覆盖面，使学生通过复习与考试能较系统、较熟练地掌握基础知识、基本理论和基本技能为度。每门课程的考试题量和难度应大体相当。凡多位教师教授同一编号的课程，应采用同一试卷。

（二）考试前，教师不得给学生拟复习提纲，不得划复习范围，不得以任何形式泄露试题内容。

（三）试卷的印制由教务处教材科专人负责，印制的试卷由交印单位分装后保管。

（四）凡考试前与试题接触过的有关人员，均须严格保密，如有漏题和泄密者，将追究其责任直至给予纪律处分。

**第八条** 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。考勤应保留书面记录。体育总成绩为0分必须重修，1～59分的可以补考，缺课三分之一及以上的按零分计算。体育教学部在每学期开学 3 周内组织上学期体育不及格和办理缓考手续的学生进行补考。

**第九条** 在一学期内，学生若出现下列情况之一，取消考试资格，学期成绩为不及格（不合格）：

（一）一门课程（含实践教学环节），累计缺课达到该课程学期计划时数的三分之一者；

（二）实验总次数中有四分之一（含四分之一）缺做或实验报告有三分之一（含三分之一）不合格者。

**第十条** 任课教师应根据上述条件，在学期考核前审查学生的考核资格，列出不准参加考核的学生名单，一式两份，一份报学生所在学院，一份提交教务处备案。不准参加考试的学生，若擅自参加考试，成绩无效。

**第十一条** 学生未办理注册手续或未办理选课手续，不得参加考核；擅自参加考核的，该课程取得的成绩无效。学生选课后必须参加考核，否则该课程成绩以“ 0 ”分记。

**第十二条** 学生缺考，该门课程的考核成绩以“0”分记。学生严重违反考试纪律或考试作弊的， 经认定后，该课程的考核成绩以零分记，视情节轻重予以批评教育，甚至纪律处分。

**第十三条** 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

第二章 缓 考

**第十四条** 学生因病或因突发意外事故不能参加考试的，可提出缓考申请。

**第十五条** 缓考申请应于考试前三天提出，并办理缓考申请手续，因患急病或遇突发意外事故者，应在考试后24小时内补办缓考手续，否则视为缺考。

**第十六条** 学生按以下程序办理缓考申请手续：

（一）到学生所在学院领取（或在教务处网页上下载）《天津商业大学学生课程缓考申请表》并如实填写并提供相关证明文件（因病申请缓考的，须附校医院院长审核的诊断证明）。

（二）表格中“任课教师（签字）”处须由课程任课教师签字。

（三）将申请表和诊断证明交到所在学院教学秘书处审核，由学院（部）分管教学的领导签署意见，并报教务处备案。

**第十七条** 缓考课程的考试，原则上不单独组织，在下一学期开学后的前三周内随补考进行，具体时间、地点由教务处统一安排后公布。

**第十八条** 缓考学生的课程总评成绩按该课程原定的平时成绩、考试成绩比例核算，并按实记载。平时成绩由原任课教师依据学生平时学习情况，予以评定。

第三章 补 考

**第十九条** 补考范围

各类课程（含必修课及选修课）修读学期考试成绩不及格或缓考者，可参加补考。

**第二十条** 考试组织

（一）各类课程（含必修课及选修课）在学期末结课考试时均需拟定两套（A、B）试卷，一份用于该学期的期末考试，一份用于下学期开学初的补考考试。

（二）期末考试结束后，任课教师及各学院（教学部）必须按学院规定的时间完成成绩登录和成绩报送工作。

（三）各学院负责假期内将本学期考试成绩通知学生，确保学生做好开学后的补考准备。

（四）开学后学生在指定时间内进行补考报名，学生到所在学院填报《天津商业大学课程补考申请表》。学生只能参加课程修读学期的一次补考，不按时报名补考的学生，视为自动放弃补考。考试违纪及作弊者，不得参加当次补考。

（五）开学后教务处及各学院在指定时间内组织完成补考考试，共同基础课及学科基础课的补考由教务处统一安排，专业基础课、专业课、专业选修课补考由课程归属学院（教学部）安排。

**第二十一条** 补考成绩记载

（一）因考试成绩不及格参加补考的学生，补考课程的成绩按卷面成绩记载。对通过补考获得的成绩，予以标注“补考”字样。

（二）无论何种原因参加补考的学生，考试成绩仍不及格的，需按规定重修。

第四章 重 修

**第二十二条** 重修范围

（一）必修课考试成绩经补考不及格者；

（二）考试违纪者及旷考者；

（三）专业选修课不及格，且放弃改选其他选修课者；

（四）必修课或选修课成绩及格，不再参加该课程重修。无故缺考者该课程以零分记。

**第二十三条** 重修课程由开课学院根据重修人数和教学的实际情况统一安排。

**第二十四条** 重修考试

重修考试随正常的期末考试安排，一般不单独组织。

重修生若考试时间与其他教学活动时间冲突，或是因人才培养方案变更该课程无后续安排时，可由学生本人提出书面申请，经学院（部）核实、审批后，报教务处另行安排考试。

**第二十五条** 重修课程的成绩按卷面成绩记载。对通过重修获得的成绩，予以标注“重修”字样。

**第二十六条** 每学期开学初，重修学生向所在学院教学秘书提出重修申请，由教学秘书对重修课程、学分及门数进行审核。

第五章 成绩管理

考试成绩是衡量教师教学质量和学生学习效果的重要标准。应该对成绩进行细致的管理和分析。

**第二十七条** 成绩登统

各门课程的考试一经结束，教师必须立即阅卷评分，并通过网上成绩登录系统进行登录并打印纸质成绩单，任课教师签名后，一并送交所在学院教学管理部门，有特殊原因不能按期送达，教研室主任须向学生所在学院及教务处说明原因。

**第二十八条** 成绩使用

课程考核成绩（学分）可以作为开展评优评奖、综合测评、学位授予等工作的依据之一。如何使用由各学院（部门）自行决定。在成绩评定后，除因工作需要并经批准外，任何人不得翻阅或查看学生试卷。

学生毕业、结业、 肄业 或退学时，其考核成绩归入本人档案。成绩应如实列示其课程考核结果，虽修读但未通过课程的成绩不再列示。

学生应合理使用其考核结果。学校为学生合理使用其考核结果提供便利。以学校名义或由学校盖章出具的学生课程考核结果必须经教务处审核，并保证客观、真实。任何人不得以任何理由删改学生成绩。

**第二十九条** 成绩查询

学生查询个人成绩一律通过校园网进行。当学生对个人课程成绩有疑问时，可以按照以下规定进行查询：

（一）查卷仅限上学期考试试卷及当期补考试卷。

（二）每学期开学初前两周，学生可在教务处主页表格下载专区内下载并填写查卷申请表，报教务处审批。

（三） 由开课单位主管本科教学工作的负责人委派教师查阅试卷。

（四 ）学生所在学院将相关查卷结果直接通知学生本人。

（五）补考试卷的查卷程序与期末试卷查卷相同，但时间限定为补考结束后两周内。

（六）查卷只查阅是否漏记小分和小分加总是否出现差错，教师不得更改或调整评分标准。

**第三十条** 成绩单申请

在校生学生需用成绩单时，由本人向本学院申请，由教学秘书提供并签字盖章，如出国等特殊要求可加盖教务处公章。

学生离校后需要出具成绩单的，可到档案管理中心申请办理。

有关人员因工作需要查阅学生成绩的，须持介绍信到教务处或档案管理中心办理，就地查阅。无关的人员，不得查阅成绩。

具有下列情形之一者，学校可以提供学生在校学习的考核成绩：

（一）因就业、考研、出国等需要，应相关单位的要求对学生提交的成绩进行复核的。

（二）基于学生学习的需要向其亲属通报学习成果的。

（三）因学生参加学校组织的相关评奖、评比等活动而要求公开考核结果的。

除以上规定情形外，未经学生本人申请或同意，学校不向任何单位或个人提供学生的考核结果。

凡与学生成绩考核相关的材料，必须妥善保管，不得丢失。一般在学生毕业两年以后，才可以处理。

第六章 附 则

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自2017年9月1日起施行，原《天津商业大学本科生课程考核管理办法》同时废止，其他有关文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：天津商业大学学生课程补考、重修申请表

天津商业大学学生课程缓考申请表

天津商业大学查分申请表

2017年8月7日

（此件主动公开）

附件

天津商业大学学生课程补考、重修申请表

20 -----20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 | |  | 学号 | |  | 专业班级 |  |
| 所在学院 | | |  | | | | |
| 补考  课程 | 课程名称 | | | 课程号 | | 学分 | 结课总评成绩 |
|  | | |  | |  |  |
| 补考原因：  学院（盖章）： 审核人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | |

备注：此表一式三份，一份由学生留存，一份由学生所在学院留存，一份由课程所属学院（部）留存。

天津商业大学学生课程缓考申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 学号 |  | 专业班级 |  | |
| 所在学院 |  | | | | | |
| 申  请  缓  考  课  程 | 课程名称 | | | 课程编号 | | 任课教师（签字 ） |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 申请缓考的理由：  申请人（签名）：  日期： | | | | | | |
| 教学秘书审核意见：  教学秘书审核（签名）：  日期： | | | | | | |
| 学院领导意见：  主管教学副院长（签名）：  日期： | | | | | | |

注：1.因病不能参加考试者，可申请缓考。因事一般不能申请缓考。

2.申请缓考手续须在考试前办理。

3.此表一式两份，学生本人及所在学院各留存一份。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 天津商业大学查分申请表 | | | | | |
| **查分学期: 20 ～20 学年 学期 查分时间: 年 月 日** | | | | | |
| 申请人姓名 |  | 学号 |  | 专业班级 |  |
| 申请核查  科目及成绩 |  | | | | |
| 教务处审核 | 负责人（签名）： | | | | |
| 查分结果  (按页脚处注意事项要求填写上报) |  | | | | |
| 成绩错误原因  (如有错误请填写) |  | | | | |
| 学 院  教研室签章 | 教师1: 教师2:  教研室主任:    日期： | | | | |
| 注：1、查分结果须教研室附原始试卷复印件，由两名教师签字，并由教研室主任签名确认，否则不予承认；  2、学生查分的时间：期末考试在每学期的开学前两周，补考在考试结束两周内。  3、本表一式三份，一份交学生所在学院保存，一份交教务处备案，一份学生本人保留。 | | | | | |

天津商业大学 2017年8月30日印发