

天津商业大学本科生课程考核管理办法

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学过程的重要环节，是检验学生学习质量和教学效果的重要措施。为进一步加强和规范我校本科生课程考核工作，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》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》和《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，结合学校实际，对《天津商业大学本科生课程考核管理办法》（津商大校发〔2017〕96号）进行修订。

第二条 课程考核的范围应包括本科人才培养方案中规定开设的全部课程以及教学实践环节，包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等。

第三条 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。

第四条 学生应当参加所选课程的考核。考核合格者，方可获得相应的学分。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。

第五条 课程考核应以学生学习成果为导向，采用过程性考核与结果性考核有机结合的考核方式。

根据课程性质不同，结果性考核可采用笔试（闭卷、开卷、开闭卷结合）、面试（口试）、论文、报告、作品、文（工）科实验、上机和实习单位鉴定等方式，也可以是上述方式的组合。

鼓励任课教师合理利用线上线下优质教学资源，综合应用课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等多种方式加强过程化考核。

第六条 任课教师应将考核方式（含平时成绩）、成绩计算办法等信息在首次授课时正式通知学生。

第二章 试题的命制

第七条 命题范围应以教学大纲为准。命题既要有深度与难度，也要保证基本的覆盖面，以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。对于市级及以上一流课程的考核，还要体现“高阶性、创新性、挑战度”。

第八条 有试题库的课程，从试题库抽取试题组卷。未建立试题库的课程，由任课教师同时命制两套覆盖面、难易程度、题目数量相当的试卷，并附参考答案与评分标准。两套试卷的试题重复率不得高于 20%。相同课程连续两次考试的试题重复

率不得高于 20%。

第九条 由不同教师教授的同一编号的课程，原则上应采用同一套试题进行考试。

第十条 考试时间一般为 95 分钟。要求题量适中，中等水平学生能在此时间内完成。

第十一条 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。

第十二条 试卷格式要规范，字迹清晰，图、表、文字准确，无漏页、漏题。试卷的印制由教学质量保障中心委派教材科专人负责。试卷经教研室审核，学院（教学部）批准后，于考试前二周交教学质量保障中心教材科印制。印制的试卷由交印单位保管。

第十三条 考试前与试题接触过的有关人员，均应严格保密。如有漏题和泄密者，将依据相关规定追究其责任。

第三章 考核资格

第十四条 在一学期内，学生若出现下列情况之一，取消其课程考核资格，课程成绩记为不及格（不合格），并备注为“取消资格”，且学生不得参加该门课程的补考。

（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）缺课或实

验报告有三分之一（含三分之一）不合格者。

第十五条 任课教师应根据上述条件，在课程考核开始前审查学生的考核资格。取消考核资格的学生名单由任课教师在考核开始前一周前提出，经开课教学单位主管教学院长（主任）批准并转交学生所在学院，同时通知学生本人，并由开课教学单位报教务处备案。

第十六条 取消考核资格的学生、未办理注册手续或未选课的学生，不得参加考核，擅自参加的，成绩无效。

第十七条 课程应修学期考试无故缺考的学生不得参加下一学期组织的该门课程补考考试。

第四章 缓 考

第十八条 考试环节原则上不得请假。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。

第十九条 学生应于考试前提出缓考申请，并办理缓考申请手续。若遇特殊情况未能及时办理，由学生所在学院批准，向教务处备案并补办缓考手续。

第二十条 学生按以下程序，在规定的平台办理缓考申请手续：

（一）填写《天津商业大学学生课程缓考申请表》（见附件1）并提供相关证明材料（因病申请缓考的，应附校医院院长审核的诊断证明）。

（二）表格中“任课教师（签字）”处应由课程任课教师签字。

（三）将申请表和相关证明材料交所在学院审核，由学院（教学部）批准后报教务处备案。

第二十一条 缓考考试原则上不单独组织，随该门课程下一次考试进行。缓考考试原则上不得再次申请缓考。

第二十二条 缓考成绩管理按本办法第三十四条之规定执行。

第五章 补 考

第二十三条 补考范围

课程修读学期考试成绩不及格的学生可参加补考；已申请缓考的学生随补考考试进行缓考考试。

第二十四条 补考组织

（一）补考考试一般在每学期开学初进行。补考考试由教务处统筹协调，各学院具体实施。

（二）课程命制的两套试卷中，一套用于期末考试，一套用于补考考试。

（三）需参加补考的学生应按照规定的流程在规定的时间内完成补考考试报名，不按时报名的，视为自动放弃考试资格。被取消考试资格的学生、考试违纪及作弊学生不得参加补考考试。

第二十五条 补考成绩管理按本办法第三十四条之规定执行。

第二十六条 实习、课程设计、单独开设的实验课、毕业设计（论文）及各种实践环节等不安排补考，只组织重修。

第六章 重 修

第二十七条 重修范围

- （一）必修课和专业选修课成绩经补考不及格者；
- （二）考试违纪、作弊者及缺考者；
- （三）必修课或选修课成绩及格者，不得再参加该课程重修。

第二十八条 重修组织

（一）重修由教务处统筹协调，各学院具体实施。重修考试随期末考试安排，一般不单独组织。

（二）因人才培养方案变更导致原必修或必选课程无后续安排时，可由学生本人提出书面申请，经学院（教学部）核实、审批后，报教务处另行安排考试。

（三）学生应按照规定的流程在规定的时间内完成重修报名，不按时报名的，视为自动放弃重修资格。学生完成报名后应主动联系课程任课教师，及时了解课程考核方式等信息。

第二十九条 课程重修成绩管理按本办法第三十四条之规定执行。

第七章 成绩评定

第三十条 考核成绩一般采用百分制（60 分为及格）进行评定，也可采用五级制。实行五级制的课程，由教研室（课程组）提出申请，开课学院（教学部）审批后，在开课前报教务处备案后执行。

百分制和五级制对应关系如下：

百分制成绩	五级制
90-100	优秀（A）
80-89	良好（B）
70-79	中等（C）
60-69	及格（D）
0-59	不及格（E）

第三十一条 课程总成绩一般根据过程性考核成绩（平时成绩）和结果性考核成绩（期末考试成绩）综合评定。平时成绩的考核方式由任课教师自主决定。任课教师应保留评定平时成绩的佐证材料。原则上期末考试成绩在总成绩中的占比不得高于 70%，平时成绩占比不得低于 30%。成绩计算方法经开课学院（教学部）审定后写入课程教学大纲，并报教务处备案。需要进行成绩计算方法调整的，教研室（课程组）提出申请，学院（教学部）审核通过后于开课前报教务处备案后执行。

第三十二条 凡独立设置的实验课和实验课时在 30 学时

以上的课程，其实验部分原则上要独立考试、单独计分，其总成绩一般应根据实验操作成绩和其他成绩综合评定。实验操作成绩在总成绩中的占比为 70%，其他成绩可以根据学生预习情况、实验报告质量、实验态度和理论考试等评定，在总成绩中的占比为 30%。具体评定方式由任课教师自主决定。

其他含有实验教学环节且实验课时在 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，具体实施办法由开课学院（教学部）研究决定。

第三十三条 各种实践环节，包括教学实习、生产实习、课程设计、毕业设计（论文）等科目的考核结果，结合平时完成情况、学习态度、实习报告或通过答辩等进行综合评定。

第三十四条 缓考、补考、重修和缺考成绩评定，按照以下方式进行，并应当予以标注：

（一）应修课程缓考学生的总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。

（二）补考、重修成绩一般按卷面成绩记载，并由阅卷教师标注“补考”“重修”。

（三）学生缺考，课程成绩以“0”分记，并由阅卷教师标注“缺考”。

第三十五条 学生不按规定参加所选课程的考试，该课程成绩以“0”分记。

第三十六条 学生严重违反考试纪律或考试作弊的，经认定后，该课程的考试成绩以“0”分记。

第八章 成绩管理

第三十七条 学校对学生学业成绩档案进行妥善管理，真实、完整地记载、出具学业成绩。

第三十八条 成绩登统

考核结束后，教师应及时评分并登录成绩。

成绩登录完成后，任课教师打印纸质成绩单，核对无误后送交本学院（教学部）教学秘书处。开课学院（教学部）教学秘书在规定时间内将成绩单送至学生所在学院，学生所在学院将本学期成绩汇总后以专业班级为单位存档。

第三十九条 成绩使用、管理与归档

（一）课程考核成绩（学分）可以作为评优评奖、综合测评、学位授予等工作的依据。如何使用由各学院（教学部）自行决定。除因工作需要或经学生本人同意外，任何组织和个人不得擅自查看学生成绩或翻阅学生试卷。

（二）学校为学生合理使用成绩提供便利。以学校名义或由学校盖章出具的学生成绩证明应当经教务处审核。任何人不得以任何理由删改学生成绩。

（三）在校生成绩档案实施学院（教学部）、学校二级管理。学院（教学部）保存试卷等原始成绩档案，教务处保存电

予成绩。学生毕业、结业、肄业或退学后，其成绩归入本人档案，由学校档案管理中心统一管理。

（四）凡与学生成绩相关的材料，各相关部门必须妥善保管，不得丢失。学生毕业两年以后，保管部门可按学校有关规定处理相关材料。

第四十条 成绩查询

学生可通过学校教务管理系统查询本人成绩。

学生对个人课程成绩有疑问的，可以按照以下规定申请试卷查询：

（一）查卷仅限上一学期考试试卷及当期补考试卷。上一学期期末考试试卷查卷于第一、二教学周内进行；补考考试试卷查卷于补考考试结束后两周内进行。

（二）需查卷的学生在学校教务处网站下载并填写《天津商业大学查分申请表》（见附件2），报教务处审批。

（三）开课学院委派教师查阅试卷。

（四）查卷只针对分数进行重新核算，不再重新评阅试卷，教师不得更改或调整评分标准。

（五）经核查成绩有误的，开课学院（教学部）申请进行成绩更改。

（六）学生所在学院将核查结果通知学生本人。

第四十一条 成绩单申请

在校学生需用成绩单的，可以自助打印；也可向所在学院提出申请，学院教学秘书打印成绩单并签字后，交教务处审批并盖章。

学生离校后需用成绩单的，可到档案管理中心申请办理或自行在线打印。

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

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）基于学生学习情况，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成绩单。

第九章 附 则

第四十二条 本办法由教务处负责解释。

第四十三条 本办法自颁布之日起施行。原《天津商业大学本科课程考核管理办法》（津商大校发〔2017〕96号）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。

