

广东工贸职业技术学院文件

粤工贸院〔2020〕208号

签发人：何汉武

关于印发《广东工贸职业技术学院课程考核与成绩评定管理办法（2020年修订）》的通知

各部门、各二级学院：

为规范课程考核和成绩管理工作，促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量，有效进行教学运行管理和教学质量监控，结合我校实际情况，特制订《广东工贸职业技术学院课程考核与成绩评定管理办法（2020年修订）》，现印发下去，请遵照执行。

广东工贸职业技术学院
2020年11月26日



广东工贸职业技术学院课程考核与成绩评定 管理办法（2020 年修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段，为规范课程考核和成绩管理工作，特制定本办法。

第二条 学生应当参加专业人才培养方案规定的课程和各种教学环节（以下统称课程）的学习和考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况作为其毕业、参评奖助学金、出国学习交流等事项的依据。

第三条 课程考核与成绩管理工作实行学校、二级教学单位两级组织管理。学校教务处负责课程考核与成绩管理工作的组织与监控。二级教学单位是课程考核与成绩管理工作的主体，负责具体实施。

第二章 课程考核

第四条 课程考核分为考试和考查两种，考试与考查具有同

等效力。

第五条 课程考核一般由平时考核和期末考核两部分组成。

平时考核包括课程作业、课堂表现两个环节。其中，课堂表现由任课教师根据学生出勤率、课堂讨论、实验报告和课堂演示的综合表现给出成绩。

第六条 期末考核以期末考试或考查的形式进行，考试和考查均可采取笔试、机试、实操测试、过程性考核、成果评价、口试和听力考试等 7 种考核评价形式。

（一）笔试：在多媒体课室进行理论考试的考核方式，具体分为闭卷笔试和开卷笔试两种形式；

（二）机试：在计算机室采用计算机软件考核的方式，具体分为闭卷机试和开卷机试两种形式；

（三）实操测试：在专业技能实验实训室对学生实际操作能力进行测试的考核方式；

（四）过程性考核：由任课教师拟定考核方案，采用多种考核方式对课程实施分段考核的方式。详见学校《课程实施过程性考核管理办法与流程》；

（五）成果评价：以论文、作品（或产品）、报告等形式进行的课程考核以及以参加职业资格证书考核代替课程考核的方式；

（六）口试：以口语测试、辩论、演讲等形式对学生口头语言表达能力进行测试的考核方式。每位学生口试时间不得少于

10 分钟；

(七)听力考试:对学生语言听力水平进行测试的考核方式。

第七条 课程考核时间一般以 90-120 分钟为宜。其中口试考核时间不得少于 10 分钟。

第八条 每门课程的考核方式及各考核部分(课堂作业、课堂表现、期末考试)所占比例,应在本课程的教学大纲中明确标出,并由任课教师在第一堂课告知学生。

第三章 成绩评定

第九条 考试、考查成绩的评定采用百分制记分,满 60 分者为及格。

第十条 考试课程考核成绩(即总评成绩)的评定由课程结束时考试成绩(即期末考试成绩)和平时成绩组成。期末考试成绩占学期总评成绩的 70%,平时成绩占学期总评成绩的 30%。

第十一条 考查课程考核成绩是单元测验成绩占学期总评成绩的 60%,平时成绩占学期总评成绩的 40%。每学期各种形式的平时单元测验不得小于 2 次,以 2-4 次为宜,不得在期末及考试周前二周内进行集中测验或变相考试。

第十二条 实践课程考核为集中进行的各种实习和实训(教学实习、生产实习、毕业实习、基本技能训练、大型实验或单独考核的实验、社会实践或调查等)、课程设计(含大型作业或测绘)、毕业设计、毕业论文等实践教学项目的学期总评成绩由实践成果(成果含报告、论文、作品等)成绩、综合考核(或答辩

成绩)和平时成绩三部份组成,其比例为 50: 30: 20。

第十三条 考核课程门数及成绩按下列方法计算:

(一) 凡跨学期讲授、每个学期均进行考核的课程,每学期按 1 门课程计算;

(二) 凡教学计划单独设置的实验课、实习和其它实践教学环节(科目),均按 1 门课程计算;

(三) 毕业设计(或毕业论文)、毕业实习(或毕业综合训练)按一门课程计算,纳入“毕业综合实践及生产顶岗实习”课程的成绩。

第十四条 人才培养方案中规定的以证代考课程成绩计算按以下方法执行:

(一) 英语课程。非英语类专业学生参加高等学校英语应用能力考试 AB 级或高级职业英语能力认证考试,取得及格以上成绩者,可用该成绩替代《大学英语》成绩;

(二) 计算机应用基础。非计算机类专业学生参加人力资源和社会保障部技能鉴定中心组织的计算机应用水平考试,取得及格以上成绩者,可用该成绩替代《计算机应用基础》成绩。

人才培养方案中规定的以证代考课程成绩按百分制换算录入。

第十五条 公共体育课为必修课,应有考核成绩,体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课堂表现等情况综合评定。《国家学生体质健康标准》测试的成绩达不到 50 分者按结业或肄业

处理。因病残等身体特殊原因不宜参加体育课学习的学生，经学校指定的医院证明，本人申请，二级教学单位主管教学负责人审核，教务处审批，可以参加学校或体育教师指定的保健体育课或保健项目的学习和锻炼，不能免修，考核与体育课相同。体育课考试安排在课内进行。

第十六条 绩点计算如下：

（一）百分制成绩分数与对应绩点的转化：

对应绩点 = (百分制成绩分数 - 50) ÷ 10。

（二）平均学分绩点的计算：

平均学分绩点 (GPA) = 所修课程学分绩点之和 ÷ 所修课程学分之和。

计算学生在校所修课程的总平均学分绩点时，取小数点后两位数。

第十七条 缓考（重修）考试及格者，按卷面实际考试成绩进行录入并计算绩点。补考考试及格者，成绩均按 60 分录入并计算绩点。

第四章 成绩管理

第十八条 全部课程考核环节结束后一周以内，由任课教师负责录入课程考核的各项成绩。各项录入成绩应与成绩原始凭证（如学生试卷、成绩单、试卷分析表）保持一致，成绩原始凭证由开课二级教学部门存档。

第十九条 任课教师如因特殊情况未能按期完成成绩录入工

作，需向所在二级教学单位提交《成绩补录审批表》，说明原因，经所在二级教学单位审核，教务处同意后方可补录。无故未在规定时间内录入成绩者按照《广东工贸职业技术学院教学事故的认定和解决办法》相关规定给予教师本人相应处理。

第二十条 成绩提交后，因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需要更改成绩的，任课教师需填写《成绩更正审批表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证（如学生试卷、平时考核成绩记录等）一并提交给所在二级教学单位，同意后报教务处审批，获批后方可更改成绩。成绩更改须本着严肃认真的原则，如因教师不认真批阅试卷造成大面积成绩录入错误或伪造材料提出更改成绩申请的，一经发现，按照《广东工贸职业技术学院教学事故的认定和解决办法》相关规定给予教师本人相应处理。

第二十一条 任课教师负责学生补考成绩（含结业后回校补考）、缓考成绩、免考成绩的录入提交；任课教师因特殊原因无法完成上述成绩录入提交的，由学生所属二级教学单位教务员代为完成。

第二十二条 学生因缓考、缺考、取消资格、退学、休学、作弊等原因而无考核成绩的，登分教师需将成绩输为“0”，并需在备注一栏点选相应的标识后提交。

第二十三条 学生参加《计算机应用基础》、《大学英语》以及其他以证代考课程的考证成绩由任课教师负责录入，第一次考证成绩不合格，再次参加考证的成绩按补考成绩处理，补考成绩

由学生所属二级教学单位教务员在指定时间内完成录入。

第二十四条 学生因休学、转学等原因需补修课程的成绩，由补修学期课程的任课教师填写《补修成绩登记表》，由学生所属二级教学单位教务员负责完成成绩的录入提交。

第二十五条 学生对课程考核成绩有异议，可于下一学期前两周内向所在二级教学单位提出成绩复查申请，填写《学生复查成绩申请表》经开课教学部门主管教学负责人同意后，由开课教学部门教务员和任课老师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更改。

第二十六条 学生如因课程互认、境外交换等原因需要认定课程学分的，学生可于下一学期第二周之前向所在二级教学单位填写《对外交流学生成绩互认审核表》，经对外交流合作处认定后由学生所在二级教学单位审核予以学分互认，互认工作于审批后一周内完成，二级教学单位汇总后报教务处备案。。

第二十七条 学生成绩单是由教务管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，是记录学生在校学习期间课程考核成绩和学分获得情况的唯一凭证，也是判断学生能否毕业的主要依据。任何个人不得篡改、伪造学生成绩单，一经发现，依据相关规定给予责任人相关处理。

第五章 附 则

第二十八条 本办法适用于全日制普通高等学历教育学生。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

第三十条 本办法自 2020 年 11 月 1 日起实施。原《广东工贸职业技术学院课程考核与成绩评定管理办法》（粤工贸院〔2017〕123 号）即行废止。