

蚌埠医学院文件

院字〔2013〕197号

关于印发《蚌埠医学院学业考核和成绩管理规定》的通知

各处、室，各系、部，各职能部门，各附属单位：

《蚌埠医学院学业考核和成绩管理规定》经院长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



蚌埠医学院学业考核和成绩管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学生学业考核和成绩管理，维护学校正常教学秩序，加强考风、学风建设，依据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等法律法规，结合我校教育教学实际和《蚌埠医学院学分制实施方案》，对原《蚌埠医学院考务工作管理办法》进行修订。

第二条 学生应当参加本专业培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核成绩及所得学分记入学生成绩册，并归入本人档案。

第三条 本规定适用于在校本科、专科（高职）各专业学生的课程考核，亦适用于补考和重修课程考核。

第二章 考核资格与方式

第四条 完成该门课程的全部教学环节或因学籍异动必须参加课程考核的学生，具有参加该门课程考核的资格。

第五条 有下列情况之一的学生，取消参加该门课程考核资格，成绩按无效记：

- （一）缺课学时累计达到或超过该门课程总学时的三分之一者；
- （二）累计缺交或未完成该门课程作业总量的三分之一者。

第六条 课程考核分考试和考查两种方式，由教学计划确定，不得任意改变。

课程考核应包括形成性考核和终结性考核。形成性考核包括学习态度、平时作业、测验、出勤情况等；终结性考核根据课程特点可采用笔试、口试、论文等形式进行。毕业实习、毕业论文等实践性教学环节结束时也应进行考核或答辩，其考核方式可根据实践性教学环节的形式确定。

第七条 课程考核由教研室根据教学计划规定的考核方式，结合课程特点制定相应的考核办法。终结性考核原则上采用闭卷笔试，亦可采用开卷笔试或其他形式。

第八条 提倡教研室进行课程考核方式改革。凡改革考核方式的课程须提出书面申请，经系（部）同意后报招生考试处备案。

第三章 考核组织与实施

第九条 招生考试处负责组织实施课程考核工作。考试日程和考场由招生考试处安排并提前1周公布。课程考核笔试时间为100分钟。

监考人员由课程所属教研室安排，本教研室不足由所在系（部）负责协调解决。

第十条 根据考生人数，每考场按以下要求配备监考人员：考生人数 60 人及以下须 2~3 名监考教师，考生人数 60 人以上须 3 名监考教师，每考场设主监考 1 名，具体负责考场内考务工作。

第十一条 公共体育课为必修课，其考核应根据考勤、课内教学和课外锻炼情况综合评定。体育教研室具体负责体育课程考核。

第四章 命题与试卷管理

第十二条 命题应以教学大纲为依据，既要考核学生对课程的基本理论、基本知识和基本技能的掌握程度，又要注意考核学生分析和解决问题的能力。

第十三条 为深化教育教学改革，提高教育教学质量，规范教学和考务管理，应根据《蚌埠医学院关于课程试题库建设的实施意见》建立和完善试题库，逐步实施教考分离。

第十四条 命题过程要严格保密，命题教师不得为学生划重点、圈范围，任何人不得暗示及透露试题内容。

第十五条 试题内容要覆盖教学大纲 70% 以上内容，其中掌握占 60%~70%，熟悉占 20%~30%，了解占 5%~10%；或者回忆占 60%~70%，解释占 20%~30%，问题解决占 5%~10%。超纲部分不超过 5%。

第十六条 凡纳入统一安排的笔试考试课程，须提供难度、信度、区分度相当的 A、B 试卷各 1 套，试卷清样应排版规范、字迹清楚、内容完整，提前 1 周交至招生考试处。试题在三年内尽量避免重复。

第十七条 各类课程考核试卷由招生考试处负责统一印制。试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，实行各环节责任人负责制，确保试卷质量和安全。

第十八条 课程考核试卷批阅后由教研室负责保管，招生考试处负责组织抽查评估，保管期限为学生毕业后 1 年，期满后集中销毁。

第五章 考场管理

第十九条 考生守则

（一）考生应提前 10 分钟进入考场，无故迟到 30 分钟以上和不参加考试，按旷考处理。

（二）考生进入考场，应服从监考人员安排就座，将学生证或身份证放在桌面上以备监考人员检查，无证件者不准参加考试。

(三) 除必要的文具、普通功能的计算器、开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等不得带入考场。入座后，应检查桌面桌斗，发现有其它物品应主动向监考教师报告并将其放在指定位置。

(四) 严禁手机及其他电子存储设备、电子辞典等带入考场，已带入的要放在监考人员指定位置。

(五) 答题纸、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，考生应写上学号、姓名，考试结束时收回，不准带出考场。严禁考生自带草稿纸。

(六) 考生遇到试题字迹模糊、试卷分发错误等问题，应举手请求监考人员处理，不得询问或试探与解题有关的问题。

(七) 考生提前答完试卷时，应举手示意，监考人员收卷后方可离开；考试结束时应立即停止答卷，在监考人员收卷清点后方可离场。试题卷和答题卷不准带出考场。考生离开考场后，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

(八) 考生应严格遵守考试纪律，考试期间不得有违纪作弊行为。在规定的时间内独立完成答卷，答完的试卷应将卷面朝下放置。

第二十条 监考人员守则

(一) 两名及以上监考人员在考前 20 分钟同行到考务办公室领取试卷，领取试卷后直接进入考场。

(二) 监考人员应提前 10 分钟在黑板上公布考生座序，查验考生学生证或身份证，检查考生是否按要求就座，检查考生携带物品，要求考生将所有禁止携带的物品放在指定地方。在发卷前 5 分钟向学生宣读《考生守则》。

(三) 监考人员应核对考生人数，将缺考学生姓名及原因如实填写在《考场记录》上。

(四) 监考人员对试题内容不得作任何解释或给予暗示性提醒，不得与考生攀谈。如遇试题印刷不清楚或装订错误时，可予更换试卷。

(五) 监考人员应认真履行监考职责，不得擅自离开考场，不得在考场内吸烟、看书看报、聚集聊天、接打电话、上网发短信、玩游戏，不准抄题、做题，不得给学生暗示答案等。

(六) 监考人员应严格维护考场纪律，发现考生有违纪作弊行为，应当场没收试卷和违纪作弊物证，令其退出考场，在《考场记录》上对违纪作弊事实作明确记录。应要求学生在违规记录上签字，由两名以上(含两名)监考员签字确认后及时报考务管理部门。

(七) 监考人员应严格遵守考试时间，不得擅自提前或延长考试时间。考试结束立即收卷，清点考卷并填写《考场记录》，一份交考务

科，一份教研室留存。若有意外事故发生，影响考试正常进行，监考人员要及时向考务管理部门报告，不得擅自处理。

第二十一条 考场巡视

(一) 学校实行校、系(部)两级巡考制度。校级巡考人员由校领导、各系(部)、纪检、学生处、教务处、人事处等职能部门负责人组成；系(部)级巡考人员由系(部)负责人、教学管理人员及学生年级辅导员组成。

(二) 巡考人员应巡视考场清场、座位安排、考场秩序、考试纪律和监考人员履职尽责情况，如发现考生违纪作弊现象，应要求监考人员按相关规定进行处理；发现监考人员不履行职责，应及时提醒纠正。

(三) 巡考人员应根据巡视情况认真填写《蚌埠医学院考试巡视记录单》并交招生考试处考务科存档。

第六章 阅卷、成绩评定与管理

第二十二条 试卷评阅实行集中评阅、流水作业，由教研室主任负责组织实施。阅卷人必须严格按照评分标准给分，不得随意提分或降分。

阅卷教师须在自己评定的试卷袋或试卷封面上签名。卷面分数若有更改，更改处要有教师和教研室主任同时签名并记录更改原因。

第二十三条 课程考核成绩一般应呈正态分布。若成绩分布不合理，教研室要分析其原因并写出书面报告，经系(部)审核后报招生考试处处理。

第二十四条 课程考核阅卷后，教研室应进行试卷分析，包括学生成绩分布图、均分、标准差、试题的难易度、区分度和可信度等。对试卷分析反映的教学和考核方面的问题应提出改进措施并付诸实施。

第二十五条 课程考核分为考试和考查两种，考试成绩采用百分制记分，考查成绩可采用百分制或五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分。

第二十六条 课程考核成绩应由形成性和终结性考核成绩构成，其中形成性考核成绩占比为30%~50%。形成性考核成绩应在终结性考核之前录入教务管理系统并报成绩管理部门。

第二十七条 各专业各类课程的学分以培养方案规定为依据。凡课程考核成绩为60分及以上者，即可取得该门课程的学分；考核成绩为60分以下者，或课程考核发生违纪、作弊、旷考等情况者，不能取得该门课程学分。

第二十八条 学生掌握课程知识的程度和能力，即学生学习的质和量，采用“学分绩”和“平均学分绩”评定。将某一课程的学分乘以该课程的所得绩点，即为该课程的学分绩点。以学生修读的全部学分绩点之和，除以该生同期修读的学分总和，即为该生的平均学分绩点。即：平均学分绩点 = Σ 学分绩点 / Σ 课程学分。

学生考核成绩与学分绩点的对应关系如下：

成绩（百分制）	绩点	成绩（五级记分制）	绩点
90-100	4.0-5.0	优秀	4.5
80-89	3.0-3.9	良	3.5
70-79	2.0-2.9	中	2.5
60-69	1.0-1.9	及格	1.5
0-59	0.0	不及格	0.0

第二十九条 各类考核成绩（包括考试、考查、实习成绩）由任课教师录入教务管理系统，录入后须认真仔细核对，确定无误方可提交。成绩提交后，打印一份纸质成绩单，由教研室主任签名盖章后交招生考试处考务科存档。

第三十条 成绩录入提交工作按下列时间要求完成：

- （一）非期末集中课程考试成绩应在考试结束 2 周内提交；
- （二）期末集中课程考试、补考和重修考试成绩应在考试结束 1 周内提交；
- （三）毕业前补考成绩应在考试结束 3 天内提交。

第三十一条 课程成绩由考务管理部门认定后统一公布，在未公布前，学生考核成绩处于保密阶段，任何部门或个人不得泄露。

第三十二条 学生如果对本人卷面成绩有疑义，应填写《蚌埠医学院学生成绩复核申请表》，向招生考试处提出申请，批准后由系（部）负责组织核查试卷。超过规定期限不再受理复核申请。申请时间按下列要求进行：

- （一）课程考核、重修考核成绩复核申请在次学期开学后第 1 周内提交；
- （二）补考、毕业考试、毕业前补考等成绩复核申请在公布后 1 周内提交。

第三十三条 经复查，成绩确需修改时，教研室应书面报告成绩更改原因，教研室主任签字并加盖公章，同时附上更改分数的试卷，经系（部）签署意见后，报招生考试处审查并更改成绩。

第三十四条 毕业生成绩登记表由招生考试处打印，放入学生档案。

第三十五条 省级、国家级水平考试，其考核成绩管理另行规定。

第七章 补考、缓考和重修考试

第三十六条 必修课首次考核成绩不及格的学生，可参加补考一次，补考不及格者必须申请重修；选修课考核不及格不予补考，应重修或改选；实践性教学环节考核不及格不予补考，应重修。重修次数不得超过两次，补考及重修成绩 70 分及以下者，如实记载，70 分以上者，一律记 70 分。课程考核成绩及格但学分绩点未达到 2.0 者，可申请重修一次（在校期间总门次不超过 3 门），成绩如实记载。

第三十七条 重修课程考核根据重修课程上课方式，实行与低年级该门课程同时同卷考试或单独安排。

第三十八条 留级学生应参加留入年级的所有教学活动，留入年级正在开设的课程，留级者如已修过且正常考核合格，经本人申请可不再修读该课程，该门课程成绩以原成绩记载；留入时如应修课程考核已结束或临近课程考核，留级者可以申请缓考。

学生留级后，留入年级尚未开设而留入者已修的课程原始成绩视为无效。

第三十九条 转专业学生转入相应专业后，该专业已开设而转入者未修课程，学生可以选择跟班听课或自学的方式修完该门课程，同时在转入该专业后一年内向招生考试处申请考核，成绩记入该学生转入专业的课程成绩。转专业者如已修过且正常考核合格的课程，经本人申请可不再修读，原成绩予以保留。

第四十条 有下列情况之一的学生，不准参加该课程的正常补考和重修：

- （一）学生学业考核违纪、作弊的课程；
- （二）学生学业考核旷考的课程。

第四十一条 学生因病等原因不能参加课程考核时，须在考前向所在系（部）提出申请，并提供校医院证明，经招生考试处批准后方可缓考。学生因事一般不予办理缓考。

第四十二条 学生缓考，按下列规定安排：

（一）课程考核缓考者须参加正常补考，其考核成绩按课程考核记载。

（二）补考缓考者、重修考试缓考者可直接参加该门课程的下一次重修课程考试或低年级该门课程考试。

第四十三条 因考核违纪、作弊、旷考等其他情况不予参加正常补考者，由本人申请，经所在系（部）批准，招生考试处同意后可在最后一学期参加一次补考。

第八章 实验技能考核

第四十四条 实验技能考核（含正常课程实验考核、毕业技能考核）参照本规定执行。

第九章 违规行为的认定与处理

第四十五条 凡教学及相关人员违反本规定，考核管理部门应及时进行通报，相关部门依据《蚌埠医学院教学事故的界定与处理办法》等有关规定进行处理。

第四十六条 凡学生违反本规定，考核管理部门依据《蚌埠医学院学生考核违规行为的认定与处理办法》对学生违纪、作弊等行为进行认定与通报，学生处及系（部）依据有关规定进行处理。

第十章 附则

第四十七条 本规定从 2011 级实行学分制的专业及 2012 级普教本科开始施行。

第四十八条 本规定由招生考试处负责解释。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。