

天津工业大学文件

津工大[2016]154号

签发人：赵宏

天津工业大学本科生课程考核与成绩管理办法

课程考核是检验学生学习质量的重要措施，也是检验教学效果的重要手段。学生成绩是进行学籍管理，确认学生毕业资格的依据。为维护学校正常的教育教学秩序，提高教育和教学质量，严格学生课程考核与成绩管理，树立良好学风、校风，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规，制定本办法。

第一章 课程考核范围

第一条 教学计划中规定开设的全部课程，包括必修课、限选课和任选课。

第二条 教学计划中规定的实践环节，包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等。

第三条 课程考核应以课程全部内容为考核范围。

第二章 课程考核方式

第四条 考试方法可采用笔试、口试、笔试口试相结合，开卷考试或闭卷考试，具体方式由系、教研室根据课程性质与教学实际情况提出建议，教学单位审核同意并写入课程教学大纲后执行，一经确定，不能随意改动。

第五条 期末考试可采取集中考试或非集中考试两种方式进行。每学期集中考试的科目，按教学计划安排执行，如有变动需由学院提前向教务处申请变更。

第三章 考试资格审查

第六条 学生已选修课程且平时成绩考核合格，取得该课程考试资格。学生平时成绩考核不合格，或在一个学期内缺课超过该学期教学总时数的1/3，或缺作业超过总作业次数的1/3，实验课缺实验、实验报告，不得参加该门课程的期末考试，成绩记载为“取消资格”。不准参加期末考试的学生名单，由任课教师在期末集中考试（或结课）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，并由开课教学单位教学办报教务处备案。

第七条 第一次修读的课程（不含任选课）考试不及格者可补考一次，补考不及格者允许在学期间随相同课程的期末考试重考一次。院内任选课原则上不组织补考，全校任选课不组织补考。

第四章 成绩评定

第八条 课程考核成绩按百分制评定。各种实践环节，包括教学实习、生产实习、课程设计、毕业设计、单独开设的实验课程等科目可采用优、良、中、及格、不及格五级评定，五级制与百分制按下列标准折算：

优秀—95；良好—85；中等—75；及格—65；不及格—55。

第九条 课程学期总评成绩以期末考试成绩、期中考试成绩与平时成绩综合评定。平时成绩所占比例一般不低于 30%，具体比例由系（教研室）确定，写入课程教学大纲，平时成绩应依据作业完成情况、平时测验、考勤及学习态度等情况综合评定。成绩评定标准应由系（教研室）在开课确定，由任课教师首次上课时向学生公布，中途不得更改。

第十条 对既有理论教学又有实验教学的课程，任课教师在学期总评成绩时应考虑实验部分考核所占比例；对实验课时超过本门课总学时 25%而又未单独设课的实验部分的内容，要单独进行考核，考核不合格则不允许参加该课程理论部分考核，该课程总评成绩应为不及格。

第十一条 各种实践环节，包括教学实习、生产实习、课程设计、毕业设计、单独开设的实验课程等科目的成绩考核，结合平时完成情况、学习态度、实习报告、说明书或通过答辩进行综合评定。

第十二条 擅自缺考者，其考试课程成绩记载为“旷考”。选课而始终未上课者，其考试课程成绩记载为“未修”。考试违纪或作弊者，其考试课程成绩记载为“违纪”或“作弊”，并视情节轻

重按学校有关规定予以纪律处分。

第十三条 补考、重考、重修考试合格，成绩均按 60 分记载。缓考以实际考试成绩作为期末成绩记载。

第五章 考试时间

第十四条 集中考试课程的具体时间、地点由教务处统一安排后通知各教学单位，教学单位负责通知教研室和学生班级。任课教师不得自行更改。

第十五条 笔试时间一般为 100 分钟，未经教务处批准任课教师不得擅自延长或缩短考试时间。

第十六条 非集中考试课程的考试时间原则上安排在最后一次课程时间，具体时间由开课教学单位与学生所在学院商定，但不应安排在期末集中考试周内。非集中考试课程的考试时间确定后由学院公布。

第六章 补考、重考、重修

第十七条 补考原则上安排在原课程开课学期的下一学期开学初进行。

第十八条 凡必修课及限选课考试不及格者，只能于下一学期开学初补考一次。任选课不安排补考。选修高年级课程也不安排补考。

第十九条 学生只能参加第一次修读课程的补考。未按时参加补考的学生，视为自动放弃补考机会。降级学生可以重修（重

考) 不及格课程, 修读不及格课程视为第一次修读。

第二十条 课程成绩按“作弊”、“取消资格”、“未修”、“旷考”、“违纪”记载的学生, 取消其补考资格, 只能参加重考。重考不及格不安排补考。

第二十一条 实习、课程设计、大型作业、单独开设的实验课、毕业设计(论文)及各种实践环节(含体育课)等不安排补考, 只能重修。

第二十二条 必修课、限选课补考后仍不及格者, 允许在学期期间申请随相同课程的期末考试重考一次, 申请重考学生须于开学后第一周到所在学院办理相关手续。

第二十三条 重考不及格或无重考机会的课程, 可申请参加毕业前补考, 成绩合格的按 60 分记载。

第二十四条 申请重考者, 如因故无法参加期末考试, 应在考试前办理退课手续, 经学院审查批准后, 报教务处备案。因患急病或遇突发事件未在考试前办理退课手续者应及时补办手续。

第二十五条 实习、课程设计、单独开设的实验课及各种实践环节(含体育课)考试不及格, 允许随下一年级重修一次。申请重修学生须于开学第一周到所在学院办理相关手续。学生因上述课程不及格结业, 必须重修。其它课程不再实行重修。

第七章 缓考

第二十六条 学生因考试时间冲突、患病或意外事故而不能参加考试的, 应在考试前办理缓考申请手续。因患急病或遇突发

事故未在考试前办理缓考手续者应在考试后五个工作日内补办手续。

第二十七条 缓考办理流程如下：

(一) 学生填写《学生申请事项用表》，一式两份。并附申请理由的相关证明材料。

(二) 缓考申请由学生所在学院教学院长审批，批准后由学生所在学院报开课教学单位教学办及教务处备案。

(三) 开课教学单位教学办负责通知任课教师，学生成绩按“缓考”记载。

第二十八条 缓考考试随该课程补考考试进行。缓考考试不及格，可申请重考。

第二十九条 申请重考者，不能申请办理缓考。

第八章 成绩管理

第三十条 学生成绩由各教学单位和教务处两级管理。

第三十一条 任课教师应在考试结束后五天内将学生的课程成绩在网上录入，同时打印课程成绩报告单一式二份，签字后报课程所属学院。学院汇总后将课程成绩报告单报教务处。重修(考)或补考成绩照此办理。课程成绩单保存至学生毕业后五年，学生在学的总成绩单由学校档案馆长期保存。

第三十二条 学生可在考试结束五天后上网查询成绩，如有异议，可于考试成绩公布后三个月内向所在学院提出书面报告，由学院转请有关开课教学单位两周内完成复查，并由学生所在学

院负责将核查结果通知学生。如成绩确实有误，任课教师要填写“申请成绩更改用表”并在“更改补报理由”栏内说明原因，经任课教师所在教学单位负责人签字，报教务处备案方可更正。学生本人不得直接向任课教师核查。

第三十三条 平均学分绩是考核学生学业水平的依据。用于国际交流的学生成绩，可折算为4分制平均学分绩点，折算公式为：

$$\text{平均学分绩点} = 4 - 3 \times (100 - X)^2 / 1600$$

第九章 附则

第三十四条 本办法自下发之日起执行，以前相关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十五条 本办法由教务处负责解释。

附件：考场规则

天津工业大学

二〇一六年七月十一日

(印发：各学院、部、处及直属部门)

附件：

考场规则

一、学生应在考试前十分钟进入考场，迟到十五分钟以上者不得入场，考试开始三十分钟后方可交卷退场。

二、学生参加考试必须携带校园卡（带照片），并将其置于桌面的左上角备查；准备好必要的文具，考试中严禁互相借文具等物品。

三、学生进入考场要服从监考人员的安排，按指定座位就座，对不按规定就座的学生，监考人员有权调整，对拒不服从者可取消其考试资格。

四、学生不得携带手机、电子词典等电子设备入场，与考试内容相关的书籍、笔记、讲义等，如带入考场必须在开考前按监考人员要求放到指定位置。

五、监考人员分发试卷时，学生不得离开座位。接到试卷后，学生必须在试卷指定的位置正确、清晰、完整填写姓名、学号、年级、专业、院系等相关信息。检查试卷是否有缺页、缺题、字迹印刷不清或错发试卷等现象，如发现问题可举手询问，监考人员应当众答复。

六、学生答题时，一律在指定的位置用黑色或蓝色钢笔、签字笔书写，要求字迹清晰，卷面整洁。考试使用答题纸（卡）时，所有答案必须填写在答题纸（卡）上，答案写在试卷或草稿纸上一律无效。学生考试时不得拆散装订好的试卷，考试过程中学生

不得使用自备草稿纸。

七、考试中，学生不得随意走动和进出考场，如中途离开考场，监考人员应立即收回其试卷。考试过程学生要严格遵守考试纪律，不得相互交谈、左顾右盼。严禁学生代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭等任何形式的作弊行为。

八、学生应在规定时间内交卷，考试结束前十分钟停止交卷，等待监考人员收卷。监考人员宣布考试结束，学生应一律停止答卷，等候监考人员收卷。考试结束后仍有答卷者，监考教师有权宣布该生考试无效。不交卷或将试卷带出考场者，以违纪论，课程考试成绩记载为“违纪”。

九、学生应自觉维护考场秩序，保持安静，交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场周围逗留或议论，影响他人正常考试。