

石家庄城市经济职业学院文件

院教字【2018】21号



学院关于课程考试及成绩保管暂行规定

一、 考试范围与考试方式

1. 凡教学计划规定的课程及其教学环节都应进行成绩考核。考核分为考试和考查两种。

2. 教学计划中的某一门课程若分成两个学期讲授完成，每个学期都要进行考核，并各作为一门课的成绩计算。

二、 考试的规定

1. 学生若出现下列情况之一者，不得参加课程考试：

(1) 实验或其它实践教学环节成绩不及格；

(2) 缺作业达 1/3 者；

(3) 缺课时数达 1/3 者

2. 关于缓考的规定

- (1) 一般不得因事缓考，严格请假手续；
- (2) 因病缓考者，应有医院医生的休息证明，经学生处批准后，并报教务处备案；
- (3) 缓考学生随补考学生进行考试，不再单独安排考试，缓考成绩按正常成绩记载，若缓考成绩不及格，等到毕业前进行补考。

3. 考核方法的规定

考核分为考试和考查两种。考试课的成绩以课程结束后的考试成绩（60%）、课堂成绩（20%）为主，平时成绩为辅（20%）。考查课的考核一般在课程结束时的最后一次课随堂考试。其考试成绩、实验成绩和平时成绩各占本门课程成绩的 60%、20%和 20%

课堂成绩包括：平时上课考勤（10%），课程作业、笔记以及平时小测验（10%）由教学部门负责；

平时成绩包括：学管部门负责，早晚自习出勤率、宿舍卫生等。

4. 考试成绩录入的规定

考试成绩、课堂成绩由每学期任职教师评定给出；平时成绩由各辅导员综合评价给出。

平时成绩于教学第 16 周由各院秘书汇总后交于教师；终由任课教师录入成绩。

5. 考试纪律

学生应遵守考试纪律，严禁作弊。凡在考试中窥视别人试卷、抄袭别人试卷、传递纸条、偷看书籍、笔记或资料、打小抄、交头接耳、传递计算器、替别人考试或被别人替考者，均属考试作弊，该课程以"0"分记。考试作弊者，视其情节轻重，给以通报批评或相应的行政处分（处分分为：警告，记过，记大过，留校察看，直至开除学籍）

三、 成绩保管的规定

所有成绩给出形式为纸质版和电子版（一式三份：任课教师、秘书、教务处各留存一份）；成绩录入结束后纸质版成绩由各院秘书加盖各系公章交于教务处存档。

教务处

2018年12月4日