



广东财贸职业学院 成人高等学历继续教育课程考核与 成绩管理办法

(讨论稿)

第一章 总则

第一条 为加强教学管理，规范成人高等教育课程考核及成绩管理工作，保证学生的学习成果得到客观公正的评价，结合学校成人高等教育实际，特制定本办法。

第二条 课程考核工作坚持“公平、公正、诚信、严谨”的原则。课程考核不仅反映学生的学习态度和学习效果，也是检验和评价教师教学质量的重要方面，同时是学校教学管理水平的集中体现。牢牢抓住课程考核的不同环节，是全体教师和教辅人员的共同责任。

第三条 本办法适用于广东财贸职业学院成人高等教育教学计划规定的所有课程。

第二章 组织与监督

第四条 教务处作为成人高等教育职能管理部门，负责校外成人高等教育课程考核的统一管理和监督检查，教学点负责具

体组织实施。

第五条 教学点相关负责人为课程考核工作领导者，各教学点教务管理部门为课程考核管理执行者，任课教师为课程考核责任人。

第六条 教学点应当在考核前 20 天将具体考核安排包括课程名称、考场安排、时间、地点、考生人数及监考人员名单等报送继续教育学院备案。

第七条 考试必须有两名监考员，考查课程的监考由任课教师担任。继续教育学院应当选派专人在考核期间进行巡视检查，并详细记录检查结果。

第三章 考核方式

第八条 人才培养方案规定开出的课程都应进行考核。各门课程考核形式由人才培养方案规定。

第九条 课程的考核形式在制定人才培养方案时确定，不得随意变更。如遇特殊情况需要更改，须事先报教务处批准。

第十条 每门课程的考试时长一般为 120 分钟，考试时间一般安排在每学期面授结束后的 30 日内。

第四章 命题管理

第十一条 教学点教务管理部门根据教学计划编制课程考核计划，随同授课安排发放给任课教师。任课教师根据课程教学大纲授课和考核要求，做好命题、监考、阅卷、试卷分析、考核总结、成绩登记等工作。

第十二条 课程命题应当以教学大纲为依据，考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的理解与掌握程度，着重检测学生运用所学理论、知识、技能分析与解决实际问题的能力，注重激发学生的创新意识与创新思维。

第十三条 课程命题应当覆盖考核课程的主要内容，反映课程的基本要求。考题类型、难度分布一般为：基础题占 60%；综合应用题占 30%；难题（如综合性、创造性思维题）占 10%。表达要清楚、完整、准确、简明，试卷格式要规范统一。所编试题应尽可能避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。

第十四条 命题人员应在规定的时间内完成命题并在考核日期前 20 日内将试卷提交到继续教育学院。命题时要分别编出内容有别、但广度、题量以及难度都相当的 A、B、C 三套试卷，其中一套作考试用，另一套作补考用，剩下一套作备用，并附参考答案及评分标准，不得在阅卷时临时确定或随意修改标准答案。

第十五条 加强试卷保密管理。在命题、审题、印刷、保管过程中接触试题的所有人员，都必须注意严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，违者以教学事故论处。严格禁止考前学生或无关人员接触试题、试卷，违者按有关规定处理。

第五章 考核资格

第十六条 凡成人高等教育学生均应当参加所修课程的考核（符合免考条件除外）并取得相应的成绩。考核成绩记入总成绩单，并归入本人档案。

第十七条 学生不能按时参加考核，必须提供相关证明提出缓考申请，并报学校审批，经批准后可以缓考。缓考申请表一式三份，一份学生本人保存，继续教育学院、教学点各一份备案。经批准缓考者，可参加后续班级该课程的考试，视同正常考试。继续教育学院、教学点应对学生的缓考申请从严审批，对无故不参加考核的作旷考论。

第十八条 学生参加课程考核应当同时具备以下条件：

- (一) 在规定时间内办理注册手续；
- (二) 按时参加教育教学计划规定和学校统一组织的教学活动，听课时数达到或超过课程教学时数的三分之二；
- (三) 按规定要求完成课程作业；

第六章 考场与考务管理

第十九条 每门课程考试安排的考试人数（学员）应为教学点在继续教育学院注册登记的各专业人数。

第二十条 教学点应于课程正式开考前 20 天将考试安排报继续教育学院，由学院分管领导审核签字后方可制卷、组织考试。并将具体日程和考试形式告知学生。课程考试排定之后，不得随意更改。

第二十一条 课程考核时间确定后，教学点必须按要求设置考场，配齐监考人员，考前对考务人员组织培训。

第二十二条 课程考试考场的监考要求，考生在 50 人以下的考场，设监考人员 2 人。考生在 50 人以上的，每增加 25 人增设

监考人员 1 人，以此类推。

第二十三条 教学点安排考试座位时要保证单人单桌，考场为连排桌椅时要以隔行隔座的方式安排座位。

第七章 监考

第二十四条 监考人员要认真履行监考职责，维护考试秩序，严格遵守以下规定：

（一）监考人员应当在考试前 20 分钟从教学单位领取考试试卷进入考场，检查考生证件，严禁代考。引导考生到指定的座位就座，指导考生在考试签到表上签名。并于考试开始前 5 分钟发放试卷、草稿纸等。考试开始后要及时回答考生关于考试非试题答案方面的提问；

（二）监考人员要认真履行监考职责，在考试开始前，向考生宣读考场纪律，在考试中严格执行考场纪律，确保考场秩序良好；

（三）监考过程中，监考人员要认真负责，不得做与监考无关的事（如看书、看手机、闲谈、批阅试卷等），不得以任何理由将试卷带出考场，不得随意离开考场，不得在考场内吸烟，进入考场后要关闭手机；

（四）对于学生违反考场纪律的行为，监考人员要及时提醒和制止；对考试作弊者，监考人员要立即中止其考试，收回其试卷，保留作弊证据，令学生离开考场并在《考场报告单》中作如实记录同时向上级报告；

(五) 考试结束时, 监考人员准时收回试卷(包括试题、答卷、草稿纸等), 核对试卷与学生人数一致后方可允许学生离开, 未经允许, 不得擅自延长考试时间。监考人员要将试卷按要求密封并填写完整的考场报告单, 然后连同考试签到表、考场违纪或作弊证据材料等一并及时送交考务办公室。

第二十五条 继续教育学院、各教学点要深入考场检查与巡视考试情况, 定点整场巡视考场。巡视人员应及时做好考场巡视评估工作, 作为监考人员下一轮上岗的依据。

第八章 考试纪律

第二十六条 考生必须遵守以下考场纪律:

(一) 考生须携带身份证或学生证、准考证参加课程考核, 提前 15 分钟进入规定考场, 按监考人员指定座位就座, 并将证件放在桌面以便监考人员查验, 无证件者不得参加课程考核;

(二) 禁止考生携带通讯工具进入考场。参加闭卷考试的考生在入场时除考试用具处, 携带其它物品(如: 书籍、资料、笔记本和自备草稿纸以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具等) 应按要求存放到指定位置。

参加非闭卷考试的考生除携带必要的文具外, 可携带该考试科目规定允许的相关资料;

(三) 分发试卷时, 考生不得离座。接卷后, 检查试卷是否缺页、缺题, 在试卷指定的位置上, 正确清楚地填写姓名、准考证号或学号, 未填写或填写不清楚的, 该科试卷作废。答题一律

用钢笔或圆珠笔书写，注意答案字迹清楚、卷面整洁。答案书写在草稿纸上一律无效；

（四）迟到 30 分钟以上不准进入考场，开考 30 分钟内学生不得离场。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考；

（五）考试期间，学生除因突发疾病经监考人员同意或交卷可离开试场外，不准以其它理由离开试场。学生无故离开试场后，不得再进入试场继续考试；

（六）考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不准询问其他考生；

（七）考试结束指令发出后，考生立即停止答卷。将答卷（答题卡）反扣在桌面上，待监考人员收齐清点后按要求退离考场。严禁将试卷、答卷（答题卡）和考场统一发放的草稿纸带出考场；

（八）当监考人员根据考场情况提出有助于组织好考试的其他要求时，考生必须服从。

第二十七条 学生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）在考试过程中窥探、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （四）在考场喧哗、吸烟或者有其他影响考场秩序行为的；
- （五）在考试过程中未经监考人员同意互借文具，擅自走动

或离开考场的；

（六）用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）交卷后不立即离开考场，并在考场内及走廊上喧哗，影响他人考试的；

（九）考试结束，监考老师收卷时不肯交卷的；

（十）不遵守考场秩序且不听从监考人员劝阻的；

（十一）其它违反考场纪律但尚未构成作弊的行为。

第二十八条 学生有下列情况之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料参加闭卷考试的；

（二）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（四）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（五）由他人冒名代替参加考试或替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）交卷后再改动试卷的；

(十) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为;

(十一) 伪造证件、证明及其它材料取得考试资格或考试成绩的;

(十二) 阅卷教师认定答卷答案雷同的;

(十三) 有其他作弊行为的。

第二十九条 对有上述违纪作弊行为的学生, 取消该门课程正常考试资格, 所考课程成绩计为无效, 该课程应重修, 并视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第九章 成绩评定与管理

第三十条 考试结束后, 教学点要及时组织阅卷, 可根据各自情况采取集中统一阅卷或任课教师独立阅卷。

第三十一条 评卷工作要遵循公平、公正、客观的原则, 评卷人员要严格按照评分标准进行阅卷。

第三十二条 课程考核分为考试与考查两种方式, 考试课程以百分制(0—100分)记分, 60分为及格。考查课程采用五级计分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定。

考试课程总评成绩, 期末考试成绩占70%, 平时成绩(包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、综合实践、出勤等)占30%。

考查课程的考查成绩可根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、测验等综合评定。

跨学期授课的课程, 如每学期均有考核, 则每学期按一门课

程计算。

教师必须严格按确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。

第三十三条 教学计划中的实践类课程（如课程设计、综合实践作业等）不及格的，不补考，应重修；其它不及格课程和缓考者允许补考，课程成绩按补考实际成绩记载，经补考不及格者，可以在最长学习年限内重修。

第三十四条 旷考和考试违纪作弊者，不准参加补考，只能重修。

第三十五条 考试成绩不得随意更改，如确有错误应由阅卷教师向教学单位提出申请，并附原始材料如考卷、作业等的复印件，经教学点主管领导审核后报继续教育学院审批，经批准后由两位教师在场共同更改、确认、签字。

第三十六条 教学点在阅卷完成后，要及时进行成绩汇总，经单位负责人签字盖章并存档，成绩同时上报继续教育学院。

第三十七条 教学点应及时将考核成绩通知学生本人，学生对考核成绩有异议的，应以书面形式提出复核申请，教学点批准后组织相关人员进行复核，查阅人将查询结果书面反馈给继续教育学院、教学点负责人和学生。未经批准，不得交由学生自行查卷。

第十章 评阅和存档规范

第三十八条 评阅规范

- (一) 评阅一律使用红笔，不得使用铅笔和其他颜色笔；
- (二) 评阅一般按减分记分；
- (三) 每大题目首处记得分；
- (四) 在卷首处，记载每道大题的得分和试卷总分；
- (五) 试卷批改标记和分数要醒目，易于辨认，减分处用下划线进行标记。答题完全正确标记√，完全错误标记×；
- (六) 每题得分可保留一位小数，总成绩小数点按四舍五入原则处理；
- (七) 阅卷人要在学生答卷的首份试卷记分栏处签名；
- (八) 评阅分数时发生错误的，在原分数上划双横杠标记，并在上方书写正确得分，阅卷人签字；
- (九) 评阅作品、报告等要在显要位置给出成绩，同时根据课程考核要求和成绩评定标准进行评阅标记；
- (十) 评卷结束后，教学点须组织人员进行试卷质量抽查工作。

第三十九条 试卷评阅结束后，教学点要及时填写《成绩登记表》一式两份并加盖公章，一份留存，一份报送继续教育学院。

第四十条 教学点要及时将面授教学安排表、考试签到表、试卷等教学资料整理归档，保存至学生毕业三年后，方可销毁。

第四十一条 继续教育学院将不定期组织检查试卷档案，督促办学单位认真落实课程考核工作，并将检查结果作为考核办学单位办学能力的重要指标。

第十一章 补考、缓考、毕业补考

第四十二条 考核成绩不及格的课程均可补考一次，各教学点必须按规定组织补考，并通知相关学生按时参加。

第四十三条 补考时间定于每学期第1~3周内进行。补考不及格者按学籍管理办法有关规定处理。

第四十四条 学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，必须在考试前书面请假，(因病须有医院证明，特殊原因须有相关证明)，经教学点同意，报继续教育学院批准，方可缓考。经批准缓考者，可参加后续班级该课程的考试，视同正常考试。

第四十五条 课程考核经正常考试、补考、重修仍有不及格者，在毕业前给予一次补考。

第四十六条 补考、缓考、毕业补考均不收取费用。

第四十七条 经补考、重修、毕业补考仍有不及格课程者，按《广东财贸职业学院成人高等学历继续教育学生学籍管理办法》有关规定处理。

第十二章 课程免修、免试

第四十八条 学生按人才培养方案规定应修读、考试的课程，具备下列条件之一者，经继续教育学院批准，该课程可以免修、免试：

- (一) 复学学生所学课程已通过课程考核且成绩及格者；
- (二) 经省教育主管部门批准同意转入我校学习的学生，其公共课、政治理论课、相同专业的专业课和专业基础课已通过转

出学校考核并及格者；

（三）凡取得国家承认的专科毕业证书者，在修同等学历时，所修课程与原修课程相同或近似，且达到学院要求者；

（四）入学前，参加国家自学考试并取得与我校相同层次、相同专业培养方案规定的相同课程的单科合格证者；

第四十九条 免修、免试课程以原取得的成绩作为该课程的考核成绩。

第五十条 相同学历层次的已修课程可以申请免修、免试；高学历层次的已修课程可以作为申请低学历层次课程免修、免试依据。

第五十一条 学生在校学习期间申请免修、免试课程的总数不得超过人才培养方案规定课程的20%。

第五十二条 申请免修、免试程序：

（一）申请免修、免试的学生必须于有关课程开课前一学期，向所在教学点提出申请，并如实填写《免修、免试课程申请表》一式三份；

（二）提供相关的材料原件和复印件；

（三）由学生所在教学点审查相关材料，将证明材料和签署意见并加盖教学点公章的《免修、免试课程申请表》报送继续教育学院；

（四）继续教育学院复核相关材料，在《免修、免试课程申请表》上签署意见并加盖公章后，将批准与否的信息及时反馈教

学点。

第十三章 附则

第五十三条 本办法自发文之日起施行。

第五十四条 本办法由学校教务处负责解释。本办法若与国家省的规定不一致，以国家和省的规定为准。