

长春大学旅游学院文件

长旅教字〔2022〕3号

关于印发《长春大学旅游学院课程考核 与成绩管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

现将《长春大学旅游学院课程考核与成绩管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。



长春大学旅游学院

课程考核与成绩管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校课程考核与成绩管理工作，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等法律、文件精神及学校教学管理有关规定，特制定本办法。

第二章 课程考核管理

第一节 课程考核资格

第二条 课程考核是检查学生学习成效、提高教学质量的必要手段，是课程教学中的重要环节。学生应当参加本专业人才培养方案规定的课程和实习、实训等教学环节（以下统称课程）的考核。

第三条 学生参加修读课程的考核，综合成绩合格即可获得相应课程学分。

第四条 对未获得课程免修资格的学生，在一学期内，凡缺课达到该门课程学期总学时三分之一（含三分之一）者，取消该

门课程期末考核资格和该门课程补考考核资格。学生须参加该门课程的重修。

第五条 课程期末考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，将取消考核资格的情况提前通知到学生本人，并履行相关手续，填写《长春大学旅游学院期末取消参考资格报告单》（附件 1）。

第六条 学生因身体原因无法参加规定的体育课考核应提供相关证明并提出免试申请，填写《长春大学旅游学院体育免试申请单》（附件 2），获准免试的学生应保证体育课出勤。

第七条 学生因学籍异动、参军等原因，经填写《长春大学旅游学院免修申请表》（附件 3）办理免修手续后，可以免修相关课程。

第八条 学生因病或其他原因不能按时参加课程期末考核，须在考试前一周向所在学院提出缓考申请，填写《长春大学旅游学院期末缓考申请单》（附件 4）办理缓考手续；因事一般不予缓考；因病缓考，需提供二级甲等及以上医院开具的诊断证明。

第九条 缓考考试时间一般在进行该课程补考的学期，同补考考试统一安排。学生未参加缓考考试或缓考成绩不合格，学校不再单独为其安排补考，学生须参加该门课程的重修。

第十条 学生在考场违反考核纪律或考试作弊，该门课程考

核成绩记为 0 分或不及格，取消该门课程补考考核资格，学生须参加该门课程的重修。

第十一条 学生经期末考核及相应的补考或缓考考核后的综合考核成绩未达到合格标准，则须参加未合格课程的重修；重修考核仍未合格者则须再次重修相应课程，不再安排补考。

第二节 课程考核方式

第十二条 学生成绩考核分为考试、考查两种方式，按专业人才培养方案规定实施。课程的具体考核形式，一般由任课教师提出方案，课程所属教研室签署意见，经开课教学单位审批后，统一报教务处备案。

第十三条 学校鼓励教师采用过程考核，课程的综合考核成绩由过程考核成绩与期末考核成绩两部分组成。过程考核成绩可由出勤情况、课堂讨论、小测验、作业、实验报告、课程论文、调研报告、读书报告等组成，占课程综合考核成绩比例不应低于 40%；期末考核是课程结束时对学生学习成效进行评价的方式，期末考核成绩由期末考试成绩或考查课、上机课程的随堂考试成绩等组成，根据课程的特点，期末考核可采用笔试、口试、论文（设计）、调研报告、实验、上机等方式进行。

第十四条 原则上考查课补考、缓考的考核形式应与该门课程期末考核形式一致。

第十五条 通识类选修课程一般为考查课。其中网络通识类选修课程不安排补考，期末考核不合格者须重修相关课程。

第十六条 实践教学环节课程一般为考查课，任课教师应根据学生的学习态度、出勤情况与纪律表现、作业、报告、设计质量来综合评定成绩。任课教师应在完成实践教学环节一周内向教学单位提交学生成绩单和实习工作书面总结。

第三节 试卷命题与管理

第十七条 每门课程的考试时间一般为 90 分钟，满分为 100 分，试卷命题应以教学大纲为依据，题量适中，难易程度合理。命题工作以教研室为单位进行组织，命题教师及相关人员应做好试卷保密工作，不得以任何方式泄漏试题，如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按有关规定追究相关人员责任。

第十八条 考试课的期末试卷必须配备 A、B 两套试题及参考答案。期末考试前，任课教师要一次出齐 A、B 两套试卷，两套试卷的范围、难度、题量应保持一致，重复率不得超过 10%，并附标准答案及评分标准。

第十九条 命题教师不得随意改变试卷样式，试卷样式应以《长春大学旅游学院试题模板》为准。

第二十条 期末试卷应由命题教师本人用 A4 纸打印出样卷，

交由教研室主任(专业带头人)或教学单位负责人进行二级审核,教师交付试卷前应仔细校对,试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、涂改、遗漏,各题首总分与试卷满分一致。教研室主任(专业带头人)或教学单位负责人审核通过后在样卷指定位置签字。

第二十一条 试卷经审核后,须以教研室为单位将 A、B 两份样卷于规定时间内交至教务处,由教务处负责组织试卷印刷。

第二十二条 期末考试前,试卷由教务处负责保存,期间任何人员不得以任何名义将试卷带出试卷库,考试时由监考教师负责领取试卷。

第二十三条 期末考试后,由各教研室组织教师集体评阅试卷,评阅后的试卷由开课教学单位办公室保存至参考学生毕业之后三年;样卷由教务处负责保存至参考学生毕业之后三年。

第三章 考试过程管理

第一节 监考教师守则

第二十四条 每位专职教师都有责任和义务按照学校安排的监考日程表按时参加并完成所负责考场的监考任务,不得缺席,不得迟到,不得擅自调换。

第二十五条 监考教师应至少在考前 10 分钟到教务处试卷库领取试卷等考试用品,提前进入考场,随机指定考生座位;在

黑板上写明考试科目、时间、监考教师姓名、试卷页数及警示考生遵守考试纪律等字样；组织考生入场就坐和填写考生登记表，并在考前核查考生有效证件（学生证、身份证等），将无有效证件者清出考场；对迟到 15 分钟及以上的考生一律禁止其进入考场。

第二十六条 分发试卷前，须强调考试纪律，处理好考生带入考场的除必要文具外的所有物品，包括书籍、笔记、复习资料、自带纸张、通讯工具等，要求考生必须关闭手机等通讯工具，检查好桌面上有无相关文字信息，防止考生违反考试纪律和作弊。

第二十七条 考前 5 分钟将试卷拆封，以实际参考人数，按规定时间分发试卷；监考教师应及时回答和解决学生提出的试卷装订和印刷中存在的问题，但对试卷内容不得作任何解释。

第二十八条 考试过程中，监考教师不得阅看书报手机，不得互相聊天，不得擅离岗位，必须将手机调至震动或静音状态。

第二十九条 监考教师应认真维护考场秩序，及时警告和制止考生违纪和作弊苗头；对不听劝止，已经构成违纪和作弊行为的考生，一定要及时查清事实，掌握证据，按照《长春大学旅游学院学生考试违纪行为认定及处理办法》予以准确认定，填写《长春大学旅游学院学生考试违纪记录表》（附件 5），经学生本人、监考教师、巡考教师签字确认后同试卷一并报教务处处理。

第三十条 考试结束前 15 分钟监考教师应提醒学生掌握时间，以便准时交卷；考试时间结束，监考教师立即宣布考试结束，收齐全部试题试卷（包括考生考卷、空白试卷、作废试卷、草稿纸等）；将试卷清点无误后，交教学单位装订封存。

第三十一条 监考教师如有无故缺席、迟到、早退、中途擅离岗位而影响考试正常进行的；或不负责任，对学生的违纪、作弊行为不问不管，造成考场秩序混乱，影响考试公平、公正的；或违反基本职业道德，徇私舞弊等的，一经查实，学校将按《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》严肃处理。

第二节 考生守则

第三十二条 考生应在规定开考时间前 10 分钟进入考场，按监考教师当场随机指定的座位就坐，将本人有效证件（学生证、身份证等）放在桌面左上角，并按监考教师要求如实填写考生登记表。无有效证件者，监考教师有权禁止其参加考试。迟到 15 分钟及以上者，不准进入考场，按缺考处理。

第三十三条 考生在进入考场时，除考试必备文具用品外，其他物品（如教材、笔记、复习资料、有字纸张和草稿纸、可存储电子设备、通讯工具等）必须按监考教师要求统一放置。

第三十四条 原则上考生答卷一律用蓝、黑色钢笔或中性笔在试卷给定位置答卷，禁止用红笔和蓝、黑色之外的其他颜色笔

答卷，如无特许也不得用铅笔答卷；答卷时书写要求工整、清晰；书写在草稿纸上的答案一律无效。

第三十五条 监考教师发卷后，考生不得询问涉及试卷内容的问题，如遇试卷分发有误、字迹不清等问题，应先举手，征得监考教师同意后方可询问，考生之间不得相互询问。

第三十六条 考生在考试过程中，必须离开座位或考场时，须经监考教师同意。

第三十七条 考生在开考后 30 分钟内不得交卷，也不能离开考场，开考 30 分钟后方可交卷，在考试结束前提前交卷的考生应立即离开考场，不得在考场附近逗留、大声喧哗。监考教师宣布考试结束时，考生应立即将试卷、草稿纸合上并扣放在课桌上，经监考教师同意后退出考场。

第三十八条 考生应自觉遵守考场纪律，考生如有违反考试纪律、考试作弊等行为，学校将参照《长春大学旅游学院学生考试违纪行为认定及处理办法》予以处理。

第四章 阅卷评分要求

第三十九条 每次考试结束后，各教学单位办公室将考卷以班级为单位密封装订成册，由各教研室组织教师集体评卷，评卷一般应采用分题流水作业方式。

第四十条 评卷应在各教学单位指定地点进行，阅卷过程中

第四十三条 评卷与登录成绩工作必须在考试后3日内完成，整体成绩应成正态分布，任课教师及时将成绩单打印一份上交教研室，经教研室主任审核签字后，由教学单位办公室留存，同时提交卷面分析。

第四十四条 判卷教师务必在装订试卷的卷封中相应各题的签字栏内签字。

第五章 成绩管理

第一节 成绩评定

第四十五条 考试课成绩评定采用百分制，考查课成绩评定采用五级分制：优秀、良好、中等、及格、不及格。

第四十六条 百分制和五级分制的对应关系如下表：

百分制	五级分制
90-100	优秀
80-89	良好
70-79	中等
60-69	及格
0-59	不及格

五级分制对应转换百分制时，对应关系为：优秀——95；良好——85；中等——75；及格——65；不及格——0。

第四十七条 课程学分绩点是反应学生该门课程学习成效的量化指标。学生所修课程经考核后均列入课程学分绩点计算，重修课程学分绩点计入开课学期课程学分绩点。课程学分绩点的计算方式为：

$$\text{课程学分绩点} = \text{课程绩点} \times \text{课程学分}$$

第四十八条 课程平均学分绩点是衡量学生一个学习周期内学习质与量的主要量化指标。课程平均学分绩点的计算公式为：

$$\text{课程平均学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

第四十九条 考核成绩与课程绩点对应关系如下表：

百分制	成绩	100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	
	对应绩点	5	4.9	4.8	4.7	4.6	4.5	4.4	4.3	4.2	4.1	
	成绩	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81	
	对应绩点	4.0	3.9	3.8	3.7	3.6	3.5	3.4	3.3	3.2	3.1	
	成绩	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71	
	对应绩点	3.0	2.9	2.8	2.7	2.6	2.5	2.4	2.3	2.2	2.1	
	成绩	70	69	68	67	66	65	64	63	62	61	
	对应绩点	2.0	1.9	1.8	1.7	1.6	1.5	1.4	1.3	1.2	1.1	
	成绩 < 60 对应绩点 = 0											
五级分制	成绩	优秀			良好		中等		及格		不及格	
	对应绩点	4.5			3.5		2.5		1.5		0	

第二节 成绩录入与更改

第五十条 考试结束后任课教师应在三天内通过教务管理系统录入学生成绩。成绩录入流程及注意事项见教务管理系统中的《长春大学旅游学院成绩登录流程图》。

第五十一条 补考成绩根据卷面成绩是否达到合格标准在教务管理系统中录入成绩。成绩达到合格标准，总成绩录入：60分/及格；成绩未达到合格标准，总成绩录入：卷面得分/不及格。

第五十二条 重修成绩原则上按照期末成绩录入流程录入，重修课程综合成绩由过程考核成绩与结课后的一次性考核成绩共同构成。

第五十三条 缓考成绩由平时成绩和缓考考试成绩构成，平时成绩由任课教师根据学生实际表现评定，在课程所属学期完成录入；缓考考试成绩按学生实际成绩录入。。

第五十四条 因故需更正的成绩，阅卷教师应作出书面情况说明，由开课教学单位负责人签字同意后上报教务处，经教务处批准后进行成绩更正。

第三节 成绩异动

第五十五条 学生因出境交流项目等学校批准的原因需兑换成绩时，参照《长春大学旅游学院出境交流学生成绩认定办法》办理相关手续后，由教务处负责成绩异动。

第五十六条 因转专业等原因需要补修转入专业已开设课程的，由转入专业所在学院提出课程修读时间安排，并在《长春大学旅游学院专业调整成绩登记表》（附件6）中详细说明。

第四节 成绩数据查询与使用

第五十七条 在校生可登录教务管理系统查询课程考核成绩。

第五十八条 学生因报考公务员或其他原因需要提供成绩单，由所在学院负责打印，经学院院长审核盖章后送教务处审核盖章。

第五十九条 学生对考试成绩有异议，可以提出复查申请，填写《长春大学旅游学院成绩查询申请单》（附件7），经学生所在学院院长和任课教师所在教学单位负责人批准和教务处审批后，由开课单位受理。

第六章 附则

第六十条 本办法自公布之日起执行，附件所含表单文件格式、内容与现行文件有所变化的，以此次公布为准。

第六十一条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 长春大学旅游学院期末取消参考资格报告单
2. 长春大学旅游学院体育免试申请单

3. 长春大学旅游学院免修申请表
4. 长春大学旅游学院期末缓考申请单
5. 长春大学旅游学院学生考试违纪记录表
6. 长春大学旅游学院专业调整成绩登记表
7. 长春大学旅游学院成绩查询申请单

附件 1

长春大学旅游学院期末取消参考资格报告单

20 ———20 学年第 学期

考核方式： 考试 考查

所属班级：

课程名称				计划学时	
序号	学生姓名	学号	缺课时数	学生本人签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
任课教师签字				教学单位负责人 审核签字	

注：1. 凡缺课达到该门课程学期总学时三分之一（含三分之一）者，即取消该门考试课程或考查课程的期末参考资格。任课教师应提前通知到被取消资格的学生本人，并要求学生本人签字。如学生拒签，则需辅导员代签；如取消考试资格学生仍参加了考试，任课教师应及时将试卷抽出，做取消考试资格处理。

2. 此表任课教师应填写一式两份，经所属教学单位负责人签字后，在结课前一周内分别报送至教学单位办公室和教务处留存。

长春大学旅游学院教务处制

年 月 日

附件 2

长春大学旅游学院体育免试申请单

20 () — 20 () 第 () 学期体育免试申请单 (所属学院办公室留存)

班 级	姓 名	学 号	申请免试原因	申请免试的学年 学期
所属学院院长签字				
体育教研部主任签字				
教务处处长签字				

注：1. 办理体育免试的学生需持有县级以上医院开具的书面证明，并复印两份复印件；
2. 原件留教务处存档，其余两份复印件由学生所属学院办公室和体育教研部各留存一份。

.....

20 () — 20 () 第 () 学期体育免试申请单 (体育教研部留存)

班 级	姓 名	学 号	申请免试原因	申请免试的学年 学期
所属学院院长签字				
体育教研部主任签字				
教务处处长签字				

注：1. 办理体育免试的学生需持有县级以上医院开具的书面证明，并复印两份复印件；
2. 原件留教务处存档，其余两份复印件由学生所属学院办公室和体育教研部各留存一份。

.....

20 () — 20 () 第 () 学期体育免试申请单 (教务处留存)

班 级	姓 名	学 号	申请免试原因	申请免试的学年 学期
所属学院院长签字				
体育教研部主任签字				
教务处处长签字				

注：1. 办理体育免试的学生需持有县级以上医院开具的书面证明，并复印两份复印件；
2. 原件留教务处存档，其余两份复印件由学生所属学院办公室和体育教研部各留存一份。

附件 3

长春大学旅游学院免修申请表

姓名		班级		学号		性别	
原班级				新班级			
申请原因							
申请免修科目及学期	申请人：						
学院意见	学院成绩审核人：						
	教学单位负责人：						
教务处意见	教务处处长：						
备注							

附件 4

长春大学旅游学院期末缓考申请单

20 () — 20 () 学年第 () 学期 (教务处留存)

姓名		所属学院		班级		学号	
申请缓考原因： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 申请人签字： </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>							
申请缓考科目：							
1.				6.			
2.				7.			
3.				8.			
4.				9.			
5.				10.			
辅导员意见			签字： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>				
学院院长意见			签字： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> (加盖公章) 年 月 日 </div>				
教务处处长意见			签字： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> (加盖公章) 年 月 日 </div>				

注：1. 填写此表前需学生本人写出书面申请，并经学院辅导员签字认可（书面申请附在此表后）；

2. 此表一式两份，教务处留存一份，学生所属学院办公室留存一份；

3. 因病申请缓考，需附相应诊断证明书。

长春大学旅游学院期末缓考申请单

20 () —20 () 学年第 () 学期 (学院办公室留存)

姓名		所属学院		班级		学号	
申请缓考原因： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 申请人签字： 年 月 日 </div>							
申请缓考科目：							
1.				6.			
2.				7.			
3.				8.			
4.				9.			
5.				10.			
辅导员意见			签字： 年 月 日				
学院院长意见			签字： (加盖公章) 年 月 日				
教务处处长意见			签字： (加盖公章) 年 月 日				

注：1. 填写此表前需学生本人写出书面申请，并经学院辅导员签字认可（书面申请附在此表后）；

2. 此表一式两份，教务处留存一份，学生所属学院办公室留存一份；

3. 因病申请缓考，应附相应诊断证明书。

附件 5

长春大学旅游学院学生考试违纪记录表

考试科目					
所属学院		年级专业		学号	
学生姓名		违纪时间		违纪地点	
考试违纪事实					
学生本人意见	学生签字： 年 月 日				
监考教师意见	监考教师签字： 监考教师签字： 年 月 日				
巡考教师意见	巡考教师签字： 年 月 日				
教务处 审核意见	教务处处长签字： 年 月 日				
依据条款	<p>(一) 一般违纪：1. 未按指定座位入座；2. 未经监考教师允许借用他人计算器等文具；3. 左顾右盼，企图窥视他人试卷；4. 未经监考教师同意，中途擅自离开考场；5. 考试结束时间已到，仍不交卷；6. 交卷后仍在考场中逗留；7. 考试结束前在考场附近高声喧哗。</p> <p>(二) 严重违纪：1. 闭卷考试至发卷时，仍将书包、书籍、复习资料、自备草纸、未关闭的手机等通讯工具、电子记事本等带入座位；2. 在试卷上标注记号或将姓名、学号写在试卷装订线以外部分；3. 开卷考试中借用他人书籍、笔记、资料等；4. 交头接耳，互打手势暗号或自念答案；5. 举起试卷检查，为他人窥视提供方便；6. 将已写有答案的试卷正面朝上，在桌面左上角或右上角摆放；7. 窥视他人试卷；8. 将试题、试卷、考试用纸带出考场。</p> <p>(三) 考试作弊：1. 所坐位置出现下列与考试内容相关的文字材料：如教科书、笔记本、小抄件、有文字材料的纸张（统一发的草稿纸除外）及桌面上写有与考试内容相关的文字（答卷前未向监考教师报告）等；2. 随身携带内存与考试内容相关资料的电子储存设备，如手机、手表等；3. 抄袭或协助他人抄袭试题答案及与考试内容相关的资料；4. 身体裸露部位写有与考试内容相关的文字信息；5. 传递记有试卷内容信息的纸条、草稿纸、小抄件、文化用品等行为；6. 利用上厕所机会在考场外偷看与考试内容有关的资料，或与他人交谈、传递有关考试内容。</p> <p>(四) 严重作弊：1. 替考；2. 在试卷装订线以内填写他人姓名、考号等；3. 互换试卷；4. 考前窃取试题；5. 使用手机等通讯工具传递考试答案；6. 在考场墙面书写与考试科目内容相关的文字信息。</p> <p>该生违反第（ ）条第 项 审核人签字： 年 月 日</p>				

附件 6

长春大学旅游学院专业调整成绩登记表

姓名		性别		民族			
学号		出生年月		入学时间			
原读专业 (方向)		原读班级		原读年级	级		
转入专业 (方向)		转入班级		转入年级	级		
已修课程及成绩 (含补考成绩)							
序号	课程名称	开课 学期	课程 成绩	序号	课程名称	开课 学期	课程 成绩
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
(成绩由学生所在学院填写, 补考成绩记为补××分)							
学院成绩审核人: _____ 年 月 日							
补修安排 (学院填写)	学生转专业(方向)后就读班级已开课程与转专业(方向)前所学课程不同的请在空白处写明, 并对不及格课程和未修的课程提出课程补修时间安排, 并附详细说明。 学院院长签名(加盖公章): _____ 年 月 日						
教务处审核	处长签字(加盖公章): _____ 年 月 日						
成绩归档	成绩管理员: _____ 年 月 日						

说明: 本表原件存于教务处考务办公室, 复印件存于学生所在学院办公室。

附件 7

长春大学旅游学院成绩查询申请单

学生所属学院	学生姓名	班级	学号	查询学年学期
查询课程名称 (限填一门)				
查询原因	签字: _____ 年 月 日			
学生所属学院 院长审核意见	签字: _____ 年 月 日			
课程任课教师 意见	签字: _____ 年 月 日			
任课教师所属 教学单位负责人 审核意见	签字: _____ 年 月 日			
教学单位考务 干事查询认证	签字: _____ 年 月 日			
注: 1. 查询原因必须合理且内容详实, 并附上证明。 2. 成绩查询只能在每学期开学第一周进行, 过期不予查询。 3. 查询后, 如无问题, 申请单直接由所查询学教学单位办公室留存; 如确有问题, 教学单位考务干事需将申请单送到教务处考务办公室办理更正成绩事宜。				
教务处处长 审核意见	签字: _____ 年 月 日			
教务处成绩 更正人签字	签字: _____ 年 月 日			

