

广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2018〕31号

关于印发《广东酒店管理职业技术学院 学生学业成绩考核管理规定》的通知

各教学单位：

为了使课程考核结果能真实反映学生在掌握基本理论、基础知识和基本技能方面的实际水平，并为学生学业成绩评价提供客观依据，进一步强化课程考核管理，提高教学质量。教务处研究制定了《广东酒店管理职业技术学院学生学业成绩考核管理规定》，现予以印发，请各单位组织教师认真学习并贯彻执行。

教务处

2018年4月27日

广东酒店管理职业技术学院学生学业成绩考核管理规定

第一章 总则

第一条 为了使课程考核结果能真实反映学生在掌握基本理论、基础知识和基本技能方面的实际水平，并为学生学业成绩评价提供客观依据，进一步强化课程考核管理，提高教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制订本规定。

第二条 实施课程考核是学校检测教学质量的重要手段，对稳定教学秩序，建立良好的教风、学风、校风，改进教学工作，提高教学质量，具有重要意义。

第二章 考核形式

第三条 凡按人才培养方案规定开设的所有课程都必须进行考核。考核成绩载入学生学业档案。

第四条 考核分为考试和考查两种。考试与考查的结果具有同等效力。考试和考查应根据专业特点、课程性质、学生年级层次的差异，侧重学生能力分类进行。

第五条 考试可采用闭卷考试、开卷考试、口试、操作、课程设计（论文）等多种形式进行。考试以闭卷考试为主，采用其它考试形式的课程系审核备案。

第六条 考查主要根据学生平时学业情况（如作业、课堂讨论、实践报告、随堂测试等）评定成绩，也可在课程结束时采用课程论文、命题考核等形式进行考查。考查应有明确的评分标准。考查可随堂进行，也可安排在课外进行。

第七条 课程考核前，专业教学部（教研室）及任课教师必须严格审核学生参加考核的资格。凡完成考前学习任务的学生，均可参加课

程考核；如果学生未完成作业（包括实验报告等）及规定的实践性教学环节等学习任务，专业教学部（教研室）可取消该生考核资格。教务处和学生事务部可核实学生考勤情况，决定学生是否可以参加课程考核。

第八条 学生生产劳动、军事训练、形势与政策课的考查，采用书面小结或鉴定的办法评定成绩。

第九条 实验课程考核以操作考试为主，主要考核学生的实际操作技能和能力等。

第十条 实习考核办法，按学校有关规定执行。

第三章 考核命题

第十一条 命题工作必须依据教学大纲，综合考虑所涉及知识的深度和广度，要在坚持本课程教学要求的前提下，注意切合多数学生的实际水平，切忌畸轻或畸重现象。

第十二条 采取闭卷考试的课程必须同时出 A、B 两套难度、分量相当的试题，并应有参考答案和评分标准，由系（部）随机抽取其中一套作为考试试题，另一套作为补考或缓考考试试题。试题、参考答案和评分标准由系（部）审定。

第十三条 闭卷考试时间一般为 90-120 分钟。应统一命题格式规范和制卷规范。

第十四条 考核命题一般由专业（教研室）组织。系（部）或教务处在必要时，可请他人（包括校外人员）命题或选用兄弟院校的试题进行课程考核。

第四章 考核组织

第十五条 学校主管教学工作的领导负责全校的考试工作。考试期

间，根据需要，由学院领导、相关部门负责人和教务处管理人员组成若干巡视工作组，负责对全校的考试工作进行巡视、检查和指导。

第十六条 教务处负责组织全校的考试工作。考试一般安排在课程结束后一周进行，考场由教务处协调安排。系（部）负责选派监考教师、布置考场、张贴考号等考务工作。考试安排一经公布，不得随意更改；如有特殊原因需要更改时，须经教务处批准。

第十七条 试卷由教务处负责印制和保管，如发生泄密事故，将追究当事人和负责人的责任。

第十八条 对出现重大考试事故的考场和考试课程，教务处有权决定考试无效或重新组织考试。

第十九条 考试期间，学院各有关部门要主动配合、支持考务工作。

第二十条 学生因故不能参加考试或不能完成学期课程考核，可持相关证明于考试前向教务处申请缓考。

第二十一条 缓考和补考由教务处组织。学生考核不及格，学校给予一次补考机会。补考及格者，档案成绩记为“60分”；补考不及格，依据《学分管理实施办法》予以重修。缓考及格，按正常考试记载成绩；缓考不及格，不再组织补考，应予重修。

第五章 考核阅卷

第二十二条 考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用百分制。平时成绩所占比例由系（部）根据课程性质确定。

第二十三条 采取闭卷考试的课程试卷应由专业（教研室）组织集中阅卷。阅卷必须严肃认真，评分应严格按照参考答案和评分标准进行。专业（教研室）应对试卷情况进行复查。

第二十四条 所有考核试卷须按有关要求整理存档。存档的试卷须

待学生毕业两年后方可销毁。

第二十五条 课程考核结束后,任课教师必须按要求将学生的成绩登录上网,并将课程教学档案上交系(部)存档。

第二十六条 教务处必须在次学期补考工作结束后,将学生成绩和学籍异动情况一并通报系(部)、相关部门及院领导,由学生工作部门同时向学生及学生家长反馈。

第二十七条 学生对本人成绩评定有异议的,可在次学期第一周内向教务处申请查询。

第二十八条 成绩一旦评定,不得随意改动;特殊情况(如命题或评分不当等)必须改动时,应由阅卷教师、系(部)负责人共同认定后,报教务处批准。未经批准擅自改动学生成绩的,按学院的相关条款处理。

第六章 监考与考场规则

第二十九条 专业教学部应选派责任心强的教师负责监考。每个考场一般由2名监考教师,70人以上的考场应由3名以上监考教师。监考教师确定后,不得随意变更或自行委托他人代替,遇特殊情况必须变更者,应于考前报系(部)批准,同时报教务处备案。

第三十条 监考人员职责

(一) 监考人员必须提前30分钟到达考场办公室,领取试卷,认真核对考试的课程、专业、年级、人数及试卷份数,核对无误后于考试前15分钟进入考场。

(二) 监考人员在考试前必须清理考场,组织学生按规定座位入座,核查学生的学生证或身份证,宣布考试纪律。对证件不全、不服从管理和扰乱考场秩序的学生,取消其考试资格,令其退出考场。

（三）除试卷印刷不清、错字、漏字外，监考人员对其它有关试卷的问题不予解答，更不得以其他任何方式协助或示意学生答题。

（四）监考人员应及时防范和制止学生的违纪及作弊行为；对造成违纪和作弊事实的学生，应在《考场情况登记表》上记载学生姓名及违反纪律的具体情节，经学生签字确认后终止其考试，令其退场。

（五）监考人员应坚守岗位，认真履行职责，关闭通讯工具；不准看报、吸烟或做其他与监考无关的事情。

（六）监考教师应严格遵守考试时间，不得提前或延后分发试卷，也不得提前或延后结束考试。

（七）考试结束后，监考教师应要求考生立即退出考场，清点、收齐考卷，核查无误后，妥善包封，连同考场记录及时交考场办公室。

第三十一条 考场规则

（一）考生凭学生证或身份证按规定的时间在指定的考场参加考试；特殊考试办理了准考证的，必须同时携准考证参加考试。

（二）考生在考试前 15 分钟凭证件进入考场，对号入座。开考 30 分钟后，考生不准进入考场；开考 30 分钟后，考生方能交卷出场。

（三）考生不得以任何理由将考试必需的考试用具之外的书籍、资料、通讯工具等带入考场。如已经带入考场，应按监考教师要求集中存放或交监考教师代为保管。

（四）考生答题除填涂卡使用 2B 铅笔外，其他题目一律使用蓝、黑色钢笔或圆珠笔作答，字迹要工整、清晰。

（五）考生在答题前应在试卷规定的位置写清学号、姓名等信息；答案写在草稿纸上一律无效。

（六）考生若发现试卷或答题卡分发错误，字迹不清、缺损等情

况，可举手询问。凡涉及试卷内容的问题不得询问。

（七）考生在接到监考人员开考指令后方能答题，监考人员宣布考试结束后考生应立即停止答题。考生答题完毕，应将答卷清理整齐并将答卷的正面朝下放置，待监考教师清点无误后，方能离开考场；考生不得在考场附近逗留、谈笑。

（八）考生应严格遵守考试纪律，诚信考试，不得以任何形式作弊。凡违反考试纪律或作弊者，立即取消其考试资格，该课程成绩以零分记，并按照《学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第七章 附则

第三十二条 本规定适用于本校学生的学业成绩考核和其他与学生学业相关的各种考核。

第三十三条 本规定由学校教务处负责解释。