

黄淮学院文件

院文〔2023〕202号

关于印发《黄淮学院课程考核管理办法 (修订)》的通知

学校各单位：

《黄淮学院课程考核管理办法（修订）》已经学校同意，
现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

黄淮学院

2023年9月23日

黄淮学院课程考核管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学过程的重要环节，是教学质量评价与质量管理的重要内容。为进一步加强课程考核管理，规范课程考核行为，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈功能，根据《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）和《深化新时代教育评价改革总体方案》，结合我校实际特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校普通高等教育全日制在校生所有课程考核的管理。

第三条 课程考核实行校院两级管理。学校负责课程考核总体组织与协调，教学单位负责课程考核工作的安排与实施。

第二章 考核要求

第四条 凡教学计划规定的课程（含实践环节）均要考核，考核合格方取得学分，成绩及学分归入学生成绩档案。

第五条 课程考核反映了学生的学习效果和教师的教学水平，贯穿于教学的全过程。

第六条 课程考核以课程标准为依据，注重过程性考核与结果性考核的有机结合，充分发挥考核对课程目标达成情况的检测

功能。课程的具体考核方式、方法及成绩构成比例可由任课教师根据课程教学改革需要予以确定，并由课程承担单位审批。

第七条 课程考核分为考试和考查两种形式，期中考试可采取闭卷、开卷的方式；考核可采取笔试、口试、上机操作等多样化的方式。期末考试总成绩的构成应体现多元化构成，鼓励专业核心课开展期中测试。

第八条 学校鼓励教师根据应用型人才培养需要，积极创新课程考核方式与方法。

第九条 任课教师应在首节课向学生明确说明课程标准或课程教学改革方案中关于课程考核的相关规定及要求。

第三章 考核资格确定

第十条 学生有下列情况之一者，取消参加该门课程的考试资格：

- （一）未经批准修读的课程；
- （二）一学期内无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一者；
- （三）缺交作业（含实验报告）达到应交量三分之一者；
- （四）抄袭他人作业或者实验报告，经批评教育仍不改正者。

第十一条 任课教师应在考前做好学生考核资格审查工作。对取消考试资格的学生，由任课教师在考核前两周提交《黄

准学院取消课程考核资格学生登记审批表》（见附件 7），课程承担单位审核，于考前 1 周通知到学生所在二级学院，同时报教务处备案。

学生对取消考试资格有异议的，可在考前三天向所在二级学院提出复核申请，课程承担单位与学生所在二级学院共同参与复核，复核结果应在考前反馈至学生，需恢复考核资格的，同时报教务处备案。

取消考试资格的学生，该课程成绩按“0”分记录并标注“无资格”标记，且不准参加正常补考。

第十二条 学生因故不能按时参加课程考核的，可办理缓考手续；未办理缓考手续或申请缓考未经批准的，需正常参加考试。

第十三条 初修考核不及格（不含公共任选课、集中性实践和以慕课形式学习且以线上考核为主不及格等）且未达到留降级和退学标准及缓考学生可在下学期期初参加课程补考，补考考核方式与正考考核方式一致，补考成绩按卷面成绩记载。

第十四条 实验、实习、毕业论文（设计、创作）等实践性课程初修不合格的，不安排补考，可通过重修获取成绩及学分。

第十五条 无资格、缺考或考核违纪、作弊的学生，不得参加相应课程的补考，可通过重修获取成绩及学分。

第四章 考核命题

第十六条 命题是课程考核工作的核心环节，命题以课程标准为依据，以能力考核为出发点，着重检查学生基础知识和基本技能的掌握情况、运用知识分析解决问题的能力、应用与创新能力和实践能力。

第十七条 课程代码、课程标准相同的课程应统一命题、统一考试、统一评分。

第十八条 期末考核命题应覆盖课程主要内容，题型科学合理，题量、难度适中，有一定区分度，考核内容的分值分布要与课程标准的权重要求基本一致。

第十九条 命题要符合规范要求，表述要准确、简练、清晰，不得出现政治性、科学性和知识性错误。考试试卷（含参考答案和评分标准）制作格式一般应采用教务处提供的参考样式（见附件4）。每门课程考试均应按要求编制参考答案和评分标准。有特殊要求的课程，在经院长批准后，可根据需要以美观、实用为标准调整格式。

第二十条 每门课程应准备覆盖度、难易度、题目份量相当的 A、B 两套试题，两套试题重复率不应超过 30%，且与近两次考试的重复率不超过 30%，并配套制定参考答案及评分标准。考试试卷（含参考答案和评分标准）应在系（教研室）主任和二级学院分管教学副院长审核签批后（见附件3），

方能使用。

第二十一条 不同考核形式命题要求如下：

（一）闭卷笔试的命题，对学生能力考查的题型应占有较大比例和分值；

（二）开卷笔试的命题，要着重对学生运用能力的考查，试题答案不能含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容，要经过学生归纳、总结、加工才能给出，避免简单化；

（三）口试考核，口试所用标签总数不得低于班级人数的二分之一，每套考题的容量和难易度大体均衡，任课教师在考前向学生明示考核要求和具体程序；

（四）其他考核形式命题应根据考核方式的特点，制定明确的考核主题、考核要求和具体的评分标准。考核主题的形式可以是确定性的题目或说明性的材料，也可以是依据考核方式特点确定的其他形式。考核要求一般包括字数、格式、题材、质量标准、提交时间、提交方式、提交明细及类型（电子版或纸质版）等要求。评分标准需以分数段形式表明评分等级，各等级标准应明确、清晰、具体。

第二十二条 毕业设计、实习实训、第二课堂、劳动教育、实践环节等依据学校相关规定及评分细则组织考核。

第二十三条 课程承担单位要建立健全试题库，逐步实施教考分离。

第二十四条 试题样卷按规定程序验收通过后，交教学办公室保存，考前由课程承担单位随机抽取试卷。

第五章 试卷印制与管理

第二十五条 课程承担单位教学办公室负责组织在考前两周内将经审查合格的试卷送至文印室，并在规定时间内将印制完成的试卷装袋、密封领回，做好试卷的保密、发放工作。

第二十六条 涉及试卷交接的课程，课程承担单位与学生所在二级学院工作人员须按要求做好试卷交接，避免出现试卷领取错误。

第二十七条 试卷、参考答案和评分标准由各单位安排专人管理，凡接触考题的人员，要做好保密工作，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，更换试卷，同时按相关规定追究有关当事人的责任。

第六章 考核组织与安排

第二十八条 期末课程考核时间原则上集中安排在每学期的第 18-19 周进行。毕业生毕业学期课程考核应当在每年 5 月份完成。按教学安排于学期中结束教学工作的课程可在结课后组织考核。因特殊情况需提前考核的，由课程承担单位提出书面申请，报教务处审批。

第二十九条 原则上课程考核时间为 120 分钟，需延长或缩短考试时间的，经课程承担单位审批，报教务处备案。

第三十条 标准考场考生容量为 30 人，考生之间要间隔一个位置，配备 2 名监考人员；考生容量为 50 人以上的考场，至少配备 3 名监考人员。

第三十一条 考核前，二级学院应组织师生召开考前动员会，学习学校有关考核管理规定，教育监考教师履行监考职责、学生遵守考场纪律。

第三十二条 考核期间，二级学院组织人员巡查本单位的课程考核情况，填写考场巡视记录。

第三十三条 监考教师及时规范填写考场记录单，并在考试结束后及时将考场记录单交二级学院教学办公室。

第七章 阅卷与成绩评定

第三十四条 每场考试结束后，监考人员收齐试卷，交回试卷领取处集中装订密封。由教学办公室工作人员对考场记录单进行清点，并安排专人管理，任何人不得单独翻阅试卷。

第三十五条 试卷评阅在课程承担单位的统一安排下，由教研室负责，实行流水作业。阅卷教师严格按照本单位的阅卷细则批阅试卷，做到严格公正、评分确切。

第三十六条 免修、学分置换课程成绩按照学校相应文件规定执行。

第三十七条 阅卷后教研室对期末考核成绩进行复核，对过程性考核成绩判定标准及其构成比例进行审核，确认无误

后，由任课教师在规定时间内将成绩录入教务管理系统。成绩登录的流程是：进入教务处主页→教务管理系统→用户登录→成绩录入→录入学生成绩→打印成绩登记册。成绩单一式两份，一份由开课二级学院存档，一份送教务处存档。承担通识课程以及外学院课程的二级学院，还需报学生所在二级学院一份存档。试卷评阅、登记工作一般应在考试结束后一周内完成。

第三十八条 各二级学院在学生学期成绩登录工作完成后，需填写《课程考核成绩不及格及缓考、违纪、缺考情况统计表》（见附件9）。除二级学院留存外，需把纸质材料和电子版及时送交教务处存档。

第三十九条 成绩一经评定、登录，不得随意更改。确因评定有误或漏登、误登等原因造成的成绩差错，必须由任课教师写出书面报告，经所在二级学院院长审批并签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教师所在二级学院更改。如果登录的课程成绩有明显或重大失误的，对任课教师及相关负责人按照《黄淮学院教学事故认定与处理办法（修订）》有关规定处理。

第四十条 对成绩有异议的学生，开学第一周提交《黄淮学院学生成绩复查及处理情况表》（见附件10），经学生所

在二级学院批准，统一报课程所在单位复查。复查时须三人同时在场，复查结果经三人确认，课程承担单位负责人审批后，向学生所在二级学院反馈。经核查成绩有误的，课程承担单位填写成绩变更审批表，提交教务处办理更正手续。

第八章 考核分析及材料归档

第四十一条 课程考核结束后，任课教师对试卷进行分析（附件5），教学单位组织人员对每门课程进行评价（见附件6），总结经验，提出改进思路与方向。试卷分析和考试评价由课程承担单位保存备查。

第四十二条 考试工作结束后，各单位按照《黄淮学院教学档案管理办法》相关规定整理考试档案（期末考试管理材料、试卷样卷、期末考试试卷、成绩档案材料等）：

（一）各教学单位应将已评阅的试卷（含考查课试卷和补考的试卷）及相关材料整理并封装于“试卷袋”，原则上以年级、专业为教学单位存档，以方便查找。“试卷袋”的封面信息由相关人员按实际操作过程，如实逐项填写，不得有空缺；

（二）试卷一般以班级为单位整理并使用学校统一印制的试卷封面装订，试卷封面要求填写清楚应填栏目。除了试卷应装入试卷袋外，还应把试卷审批表、参考答案及评分标准、原始记分册、考试成绩单、试卷分析、考场记录等相关

资料一并装入编号为“1”的试卷袋。是否编制相应的存档目录，由教学单位决定；

（三）考试结束后，各教学单位应在系（教研室）撰写专业考试质量报告的基础上完成二级学院考试质量报告并及时送交教务处。

第九章 违规的认定与处理

第四十三条 教师在课程考核环节要严格遵守《黄淮学院监考人员职责》（见附件1），若出现违规行为，按照《黄淮学院教学事故认定与处理办法（修订）》有关规定处理。

第四十四条 学生在课程考核中要严格遵守《黄淮学院考生守则》（见附件2），若出现违规行为，按照《黄淮学院学生违纪处分管理办法（修订）》及有关规定处理。

第十章 附 则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，《黄淮学院课程考核管理办法（修订）》（院字〔2019〕88号）同时废止。

- 附件：1.黄淮学院监考人员职责
- 2.黄淮学院考生守则
- 3.黄淮学院试卷审批表
- 4.黄淮学院试卷制作参考模板（另发）
- 5.黄淮学院试卷分析表
- 6.黄淮学院考试评价表
- 7.黄淮学院取消课程考核资格学生登记审批表
- 8.黄淮学院学生缓考审批表
- 9.黄淮学院课程考核成绩不及格及缓考、违纪、缺考情况统计表（另发）
- 10.黄淮学院学生成绩复查及处理情况表

附件 1

黄淮学院监考人员职责

第一条 学校所有在岗教职工均有监考义务和责任，任何单位和个人不得无故拒绝教务处安排的监考工作。

第二条 考务人员应该准时参加学校组织的考前培训工作。

第三条 监考人员要认真负责做好考场的监考工作，监考人员提前 10 分钟签到并领取试卷，进入考场。开考前要严肃认真地宣布考场纪律。

第四条 开考前监考教师应对每个学生的座位认真检查。检查桌面、墙壁是否有字迹，桌斗是否有相关资料，检查考生是否按规定次序就座，并及时核对准考证。除考试要求必需的文具外，其它书籍、讲义及笔记等应一律集中存放。

第五条 监考教师应在开考前 5 分钟分发试卷。试卷分发前向学生展示试卷袋密封情况，当众拆封试卷袋，核对试卷与本场考试科目是否一致，清点试卷份数。监考教师对试题的内容不作任何解释，仅在学生对试题印刷字迹不清提出询问时进行核实并予以当众答复。

第六条 开考 15 分钟后，监考教师查点应考人数，将缺考人数、缺考学生学号、姓名填在考场记录单上。

第七条 监考教师若发现考生有违纪或作弊行为时，应立即收缴其试卷，确定违纪或作弊事实，在卷面总分栏内注明违

纪或作弊字样，同时将该考生的违纪或作弊情况如实填写在考场记录单上，考生或监考教师签字确认。

第八条 监考教师要关心、爱护学生，发现学生有生病等情况，应及时通知学生所在学院，以便及时解决问题；对因病不能坚持考试的，应允许停考，并将名单报送到教务处。

第九条 监考教师须严格要求自己，认真遵守考场纪律，在考场内应做到：

- 1.不吸烟，不谈笑；
- 2.不阅读报纸、杂志；
- 3.不抄题、作题、念题和解释试题内容；
- 4.不接打手机、收发信息；
- 5.不提前和拖延考试时间；
- 6.不纵容、包庇、伙同考生或他人违纪、作弊；
- 7.不擅离职守、不做与监考无关的事情；

凡不能认真履行监考职责者，按《黄淮学院教学事故认定与处理办法（修订）》处理。

第十条 监考教师在考试结束前15分钟提醒学生15分钟后考试结束。

第十一条 考试结束，监考教师应立即宣布停止答卷，准时收卷，回收草纸，当场清点无误后，方可允许学生离场。试卷连同考场记录单交学院教学办公室。

附件 2

黄淮学院考生守则

第一条 考生必须凭准考证（学生证、身份证）提前 10 分钟入场参加考试，无证者不得入场。

第二条 考生进场后按学号对号入座，将准考证放在桌面左上角，以便检查。

第三条 考生应按时进入考场，迟到 15 分钟（含 15 分钟）以上者，禁止入场。

第四条 闭卷考试，考生不得携带通信工具及与考试内容有关的资料进入考场（特殊规定除外），如带有规定之外的上述物品，应按监考教师指定的地点存放；其他类型考试，按课程考核要求执行。

第五条 分发试卷时，考生不得离座、抢卷，不得扣留多余试卷。拿到试卷后，考生必须在试卷指定位置上填写班级、姓名、学号等信息后方可开始答题。

第六条 考生应自觉遵守考试秩序，自觉接受监考、巡视人员的监督和检查。考生对试题有疑问的，可在座位举手提问；考生不得在考场随意起立、走动，不得大声喧哗。

第七条 考生必须在规定的时间内答卷，不得拖延时间。考生听到监考教师发布停止答卷指令后，应全体起立，将考卷翻放在桌面上，经监考教师许可后方可按顺序离场，不得在考

场内及考场附近逗留、说话。

第八条 考生在考场内必须严格遵守考试纪律,对违反考场纪律者,该门课程成绩以零分计,并按学校相关规定予以处理。

附件 3

黄淮学院期末考试试卷审批表

学院:

时间: 20 — 20

学年第 学期

| | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 课程名称 | | | 命题教师 | | |
| 课程代码 | | | 学分/学时 | | |
| 适用年级、专业 | | | 考试方式 | <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 笔试 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 同行教师对命题质量的评价 | 对 A 卷命题质量的意见: 签字: _____ 年 月 日 | | 对 B 卷命题质量的意见: 签字: _____ 年 月 日 | | |
| 系(教研室)主任或专业带头人审核意见 | 审核项目 | | 审核意见 | | |
| | 命题规范, 符合课程标准要求情况 | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合 | | |
| | 题量大小情况 | | <input type="checkbox"/> 偏多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏少 | | |
| | 试题难易程度情况 | | <input type="checkbox"/> 偏难 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏易 | | |
| | 题型分布及考查内容的合理性情况 | | <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 基本合理 <input type="checkbox"/> 不合理 | | |
| | 参考答案和评分标准规范、合理情况 | | <input type="checkbox"/> 规范合理 <input type="checkbox"/> 基本规范合理 <input type="checkbox"/> 不规范不合理 | | |
| | 试卷文字及插图等清楚、准确情况 | | <input type="checkbox"/> 清楚准确 <input type="checkbox"/> 基本清楚准确 <input type="checkbox"/> 不清楚不准确 | | |
| | A、B 试卷难易程度的一致性情况 | | <input type="checkbox"/> 难易相当 <input type="checkbox"/> 基本相当 <input type="checkbox"/> 不相当, () 卷偏难 | | |
| | A、B 试卷之间的重复率 | | <input type="checkbox"/> 小于 30% <input type="checkbox"/> 大于 30% | | |
| | A、B 试卷与上两学年的重复率 | | A 卷 <input type="checkbox"/> 小于 30% <input type="checkbox"/> 大于 30% B 卷 <input type="checkbox"/> 小于 30% <input type="checkbox"/> 大于 30% | | |
| | 试卷命题是否违反有关意识形态规定 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |
| | 系(教研室)主任或专业带头人签字: _____ 年 月 日 | | | | |
| 分管教学领导审核意见 | 分管教学副院长签字: _____ 年 月 日 | | | | |

- 注: 1. 本表在试卷印刷前填写, 未经审核和试做的试卷不得印制。
 2. 本表需在批阅试卷后装入课程试卷档案袋内, 以存档备查。
 3. 各学院可以根据实际情况统一修改本表。

附件 5

黄淮学院试卷分析表

学院:

时间: 20 年 月 日 学年第 学期

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-------|-------|-------|---|-------|------|
| 课程名称 | | | 使用年级 | | | 使用专业 | | |
| 命题教师 | | 评卷教师 | | | 考试方式 | 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> | | |
| 试卷内容的覆盖面 | <input type="checkbox"/> 覆盖大纲要求的 90% 以上 <input type="checkbox"/> 覆盖大纲要求的 80%~90% <input type="checkbox"/> 覆盖大纲要求的 60%~80% <input type="checkbox"/> 覆盖大纲要求的 60% 以下 | | | | | | | |
| 各种题型的分值占总分比例 | A 选择题 % B 填空题 % C 判断题 % D 名词解释 % E 辨析题 % F 简答题 % G 论述题 % H 案例分析题 % I 计算题 % J 作图题 % K 翻译题 % L 其他题型 % | | | | | | | |
| 各能力层次题目的分值占总分比例 | A 识记题 % B 理解题 % C 简单应用题 % D 综合应用题 % E 创见题 % | | | | | | | |
| 命题难易题目的分值占总分比例 | A 简易题 % B 中等难度题 % C 较高难度题 % | | | | | | | |
| 考试成绩统计 | 使用本试卷的全体学生 | 成绩 | 90 以上 | 80~89 | 70~79 | 60~69 | 60 以下 | 总人数 |
| | | 人数 | | | | | | |
| | | 百分比 | % | % | % | % | % | 100% |
| | 专业学生 | 人数 | | | | | | |
| | | 百分比 | % | % | % | % | % | 100% |
| | | 试卷情况综合分析: | | | | | | |
| 教学中存在的问题及改进意见: | | | | | | | | |
| 对学生学习情况的总体评价: | | | | | | | | |
| 试卷分析教师签名: 年 月 日 | | | | | | | | |
| 系(教研室)意见: | | | | | | | | |
| 系(教研室)主任签名: 年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管教学副院长签名: 年 月 日 | | | | | | | | |

注:各学院可以根据实际情况统一修改本表。参与专业认证的课程可使用本院设计的表格。

附件 6

黄淮学院考试评价表

学院:

时间: 20__—20__ 学年第__学期

| | | | |
|-------------|---------------------|---|--|
| 课程名称 | | 命题教师(组) | |
| 适用年级、专业 | | 试卷份数 | |
| 命题质量 | 命题符合培养目标定位和课程标准要求 | 符合 <input type="checkbox"/> 比较符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> | |
| | 题量、分值适当 | 适当 <input type="checkbox"/> 比较适当 <input type="checkbox"/> 基本适当 <input type="checkbox"/> 不适当 <input type="checkbox"/> | |
| | 试题难易程度适当 | 适当 <input type="checkbox"/> 比较适当 <input type="checkbox"/> 基本适当 <input type="checkbox"/> 不适当 <input type="checkbox"/> | |
| | 试题中考核应用知识能力和创新能力的题目 | 恰当 <input type="checkbox"/> 比较恰当 <input type="checkbox"/> 基本恰当 <input type="checkbox"/> 不恰当 <input type="checkbox"/> | |
| | 命题质量总体评价 | 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 卷面质量 | 试卷文字、插图清晰、准确 | 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| | 试卷规范、美观、无错误 | 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| | 卷面质量总体评价 | 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 阅卷质量 | 阅卷方式 | 流水阅卷 <input type="checkbox"/> 非流水阅卷 <input type="checkbox"/> | |
| | 试卷批改是否认真 | 认真 <input type="checkbox"/> 比较认真 <input type="checkbox"/> 基本认真 <input type="checkbox"/> 不认真 <input type="checkbox"/> | |
| | 评分标准掌握情况 | 合理 <input type="checkbox"/> 比较合理 <input type="checkbox"/> 基本合理 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> | |
| | 有无送分、提分现象 | 无 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> | |
| | 阅卷质量总体评价 | 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 参考答案及评分标准质量 | 参考答案规范、准确、评分标准清晰、合理 | 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 试卷分析质量 | 试卷分析认真、准确、全面 | 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 试卷归档质量 | 试卷及修改资料归档完备、有序 | 好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 试卷总体评价 | | 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> | |
| 试卷中存在问题 | (请注明学生学号、姓名及题号) | | |
| 错误点数 | | 出错试卷份数 | |
| | | 出错比率 | |
| 审查人 | | 组长签字 | |

注:各学院可以根据实际情况统一修改本表。

附件 7

黄淮学院取消课程考核资格学生登记审批表

(20__ 至 20__ 学年第__学期)

开课学院: _____

任课教师: _____

学生所在学院: _____

课程名称: _____

| 专业、班级名称 | 学号 | 姓名 | 取消考试资格的原因 |
|----------|--------------------------------|----|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 开课学院意见 | 分管教学副院长签字 (盖章): _____ 年 月 日 | | |
| 学生所在学院意见 | 分管教学副院长签字 (盖章): _____ 年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 分管领导签字 (盖章): _____ 年 月 日 | | |

注: 1. 此表由任课教师以学院为单位按课程填写, 于考试前两周报开课单位和教务处履行审核手续。

2. 任课教师应于课程考核前一周将审批结果通知学生。

3 学生“取消考试资格的原因”可按下述项目填写, 也可只填写序号。

(1) 旷课超过该课程教学时数三分之一者;

(2) 缺交作业 (含实验报告) 达到应交量三分之一者;

(3) 抄袭他人作业或者实验报告, 经批评教育仍不改正者。

4. 此表一式三份, 分别由教务处、开课学院及学生所在学院留存。

附件 8

黄淮学院学生缓考审批表

(20__至 20__学年第__学期)

| | | | | | |
|--------------|---|------|------|-----|--|
| 姓 名 | | 学 号 | | 性 别 | |
| 院 系 | | 专 业 | | 班 级 | |
| 缓考科目 | | 考核形式 | 考试时间 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 缓考原因 | <p>学生签名：_____</p> <p>_____年 月 日</p> | | | | |
| 学生所在 学院意见 | <p>分教学副院长签名（盖章）：_____</p> <p>_____年 月 日</p> | | | | |
| 教务处 意 见 | <p>分管领导签名（盖章）：_____</p> <p>_____年 月 日</p> | | | | |

注：本表一式二份，分别由教务处和学生所在学院存档。

附件 10

黄淮学院学生成绩复查及处理情况表

| | | | | | |
|-------------------|---|----|---|--------|--|
| 姓 名 | | 学号 | | 学生所在学院 | |
| 专业名称 | | 班级 | | 课程所在学院 | |
| 身份证号 | | | | 复查学年学期 | |
| 课程名称 | | | 课程号 | | |
| 任课教师 | | | | 原始分数 | |
| 学生复查理由 | <div style="text-align: right;"> 学生签名：_____年 月 日 </div> | | | | |
| 学生所在学院 意见 | <div style="text-align: right;"> 是否同意复查并指定经办人员： 领导签字（盖章）：_____年 月 日 </div> | | | | |
| 复查结果、原因及 拟处理情况 | 复查结果及原因： | | 任课教师签字：_____年 月 日 学生所在学院指定经办人员签字： 年 月 日 | | |
| | 拟处理情况（成绩、责任老师）： | | 课程承担单位分管副院长签字： （盖章）_____年 月 日 | | |
| | 责任划分及事故处理意见： | | | | |
| 教务处 审核意见 | 复查结果处理意见： | | <div style="text-align: right;"> 分管领导签字： （盖章）_____年 月 日 </div> | | |
| | 事故处理意见： | | | | |

注:原始分数指教师评卷后的卷面成绩。

黄淮学院院长办公室

2023年9月26日印发

