

大连海洋大学文件

大海大校发〔2019〕83号

关于印发《大连海洋大学本科生课程考核及成绩管理办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学本科生课程考核及成绩管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2019年7月20日

大连海洋大学本科生课程 考核及成绩管理办法

(2019年7月修订)

第一章 总 则

第一条 课程考核是考察学生学习质量的重要环节，为保证考核质量，使考核工作在公平、公正的原则下规范、顺利地进行，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在籍全日制普通本科学生（中职升本学生、专升本学生、中外合作办学项目学生除外）。

第三条 学生应当参加培养方案规定的课程及各种教育教学环节（以下称课程）的考核，考核成绩合格方可获得该课程的学分，考核成绩不合格不获得学分。课程考核成绩真实、完整地记载并归入个人档案。第二课堂课外实践及创新创业实践学分认定按相关规定执行。

第四条 各专业培养方案规定的专业实践教学，独立设置的实验课或其他实践教学单独进行考核，未独立设课的同理论课一起评定综合成绩。

第五条 考核方式分为考试和考查两类。考试课采用百分制进行课程成绩评定，考查课采用五级分制，即优、良、中、及格、不及格5个等级进行课程成绩评定。

第六条 考核成绩按考核方式规定的形式进行登记。按五级分制形式评定的成绩在计算平均学分绩时转为百分制，转化关系为：优—95分；良—85分；中—75分；及格—65分；不及格—40分。

第二章 考 勤

第七条 学生要按时参加所修读课程的一切教学活动，包括理论课、实验课、实习、课程设计、毕业论文、社会实践、军训、创新创业实践和第二课堂课外实践等所有教学环节。学生因故不能上课应办理请假手续，否则视为旷课。学生要按时完成作业、实验报告、实习报告等学习任务。对旷课、缺课以及未按时完成作业、实验报告、实习报告等学习任务的，按有关规定处理。

教师按规定对学生上课情况进行考勤，并如实做好考勤记录。考勤可采取抽查方式进行，但每门课程考勤次数不得少于上课总次数的1/3，学时较少的课程考勤次数不得少于6次。

第八条 学生在一学期内具有下列情况之一，取消该门课程考核资格，成绩以零分记（考查课以不及格记）：

1. 旷课累计达考勤次数的1/3者；
2. 课程作业、实验报告等不交次数1/3者；
3. 含请假在内缺课超过该课程总学时1/3学时者。

第九条 考核内容中含理论和实验两部分的课程，实验部分考核不合格者，取消其理论部分考核资格，该门课程成绩以零分

记。

第十条 凡取消学生课程考核资格的，任课教师应当在考核前提交有关拟取消学生考核资格的报告，并附必要的书面认定材料，经教师所在学院（部）审核，报教务处批准并通知学生所在学院，由学院通知学生本人。

第三章 考试课成绩评定

第十一条 考试课程的任课教师在开课时，要向学生说明课程的考核形式、成绩评定办法，公布平时成绩所占比例。

第十二条 考试课的成绩由平时成绩和期末考试成绩组成，由教师分别评定，按各自所占比例综合评定出该门课程的总成绩。平时成绩在总成绩中所占比例可为 10%~50%。每门课程平时成绩比例应由教研室研究确定，经学院（部）主管教学工作领导审批后，报教务处备案并向学生公布。

第十三条 考试课平时成绩由任课教师根据学生课堂表现、平时作业、课堂讨论、阶段性测验和相关的教学实践活动等进行综合评定。教师对学生平时成绩的考核应规范、合理，并做好成绩评定依据材料的记录、整理和留存。

第十四条 考试的方法可采用笔试、口试、实验技能考核等办法。笔试时间一般为 100 分钟，特殊情况需增减考试时间的，应报教务处同意后执行。口试准备时间为 10 分钟，口试时间一般为 10 分钟，题签数应当不少于考试人数。

第十五条 学校在部分课程实施阶段性考试，每学期开学初公布当学期实施阶段性考试的课程。阶段性考试的时间安排由任课教师所在学院报教务处同意后执行。阶段性考试成绩计入总评成绩。

第四章 考查课成绩评定

第十六条 考查课成绩由任课教师根据学生课堂表现、平时作业、课堂讨论、课程论文、阶段性测验及相关的教学实践活动等综合评定，不得采用期末集中测验的办法评定考查课成绩。使用计算机考核的课程，考试时间不少于 40 分钟。

第十七条 考查课教师应在课程结束后五日内评出成绩，并将成绩录入教务管理系统，同时将学生成绩单（含平时各项考核成绩）和学生成绩评定的依据材料报送教师所在学院（部）存档备案。成绩单应同时报送教务处备案。

第五章 缓考及补考

第十八条 考试期间一般不准请假，因病、因事不能参加考试，应持学校指定医院或校内相关部门出具的证明，按规定办理缓考手续。未办理缓考手续或者申请缓考未被批准而未参加考试的，按旷考处理。考查课、专业实践教育以及补考不受理缓考申请。

第十九条 考试课程成绩不及格的学生（取消考试资格、旷考及考试违纪、作弊学生除外）可参加补考，补考成绩如实记载。

考查课及实践教学环节不安排补考。

第六章 课程成绩登记与公布

第二十条 各学院（部）成立以主管教学工作领导为组长的成绩审核登记小组，负责考试课试卷的拆封和指导成绩录入工作，由任课教师于考试结束后五日内完成成绩录入。

第二十一条 任课教师应认真录入学生成绩。成绩录入如有错误，任课教师应填写《大连海洋大学考核成绩修改审批表》，经学院（部）和教务处同意后，由教务处成绩管理人员进行修改。

第二十二条 成绩单由任课教师负责打印，一式三份。课程成绩单应由学院（部）教学秘书本人分别报送教务处和学生所在学院，不得让他人代送。

第二十三条 各学院（部）及任课教师应加强试卷、成绩评定依据材料和学生成绩档案管理，注意做好试卷和成绩保密工作。

第二十四条 学生课程考核成绩由教务处通过教务管理系统统一向学生公布。

第二十五条 学生成绩以学校存档的纸制成绩单为准，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第七章 试卷复查

第二十六条 考试课成绩公布后，学生如对考核成绩提出质疑拟复查试卷，应自成绩公布之日起三日内办理复查手续，因假

期不能及时办理复查手续的，应在开学第一周周三前办理，逾期一律不予复查。

第二十七条 试卷复查程序：

1. 学生本人填写试卷复查申请表；
2. 学生所在学院审核，报教务处审批；
3. 教务处通知教师所在学院（部）安排教研室主任、任课教师和学生一同复查试卷；
4. 复查工作结束后，由教研室主任填写复查结果，学院（部）主管教学工作领导小组审核，报教务处复核。需更正成绩的，由教务处成绩管理人员进行更正，并通知学生所在学院。

第八章 附则

第二十八条 中职升本学生、专升本学生、中外合作办学项目学生参照本规定执行。

第二十九条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行，原《大连海洋大学学生课程成绩考核及管理辦法》（大海大校发〔2017〕109 号）同时废止。

第三十条 本办法由教务处负责解释。

大连海洋大学学校办公室

2019年7月20日印发
