

# 沈阳工程学院文件

沈工院〔2023〕33号

---

## 沈阳工程学院课程考试（考核）与成绩管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 课程考试（考核）是衡量课程教学目标是否达成，检验学生学习效果，评价教学质量的重要手段。通过课程考试（考核），能够指导和督促学生巩固所学知识和技能，检验其分析和解决问题的能力，同时帮助教师总结教学经验，改进教学设计，优化教学方法，提高教学水平。

**第二条** 课程考试（考核）工作是教学管理工作的重要组成部分，是教学质量、评估与评价工作的重要内容之一，应坚持公平、公正、诚信、严谨的原则。课程考试（考核）的方式、题型及构成应能检验课程教学目标是否达成，有效支撑

专业毕业要求，符合“知识、能力、素质”协调发展的人才培养目标。

**第三条** 为全面贯彻执行党的教育方针，端正教风、学风，健全课程考试（考核）制度，规范考试管理等相关工作，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号令）等文件，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

## **第二章 课程考核与成绩记载**

**第四条** 课程分为必修课和选修课，选修课又分为限选课和任选课。必修课是学生在学期间必须修读的课程，包括通识教育必修课、学科基础课、专业必修课和实践教学环节。选修课是学生在学期间选学的课程，包括通识教育选修课和专业选修课。其中，限选课是根据专业人才培养需要学生必须选学的课程，任选课是可供学生自由选学的课程。

**第五条** 实践教学环节分为课程实践环节和集中实践环节，课程实践环节包括单列实验课、课内实验、课内实践等，集中实践环节包括各类实习实训、课程设计、社会实践、毕业设计（论文）等。实践教学环节结束时进行综合考核，无故不参加实践教学环节者，不予补作、不予评定成绩。

**第六条** 课程考核方式分为考试和考查两种。理论课（含专业选修课）采取考试方式，成绩以百分制计分；体育课、集中实践环节和单列实验课采取考查方式，以五级制计分，即：优秀、良好、中等、及格和不及格；通识教育选修课采取考查方式，以二级制计分，即：合格（成绩记为良好）、不合格。

**第七条** 课程总评成绩一般从平时考核、课内实验或课内实践、期中考试和期末考试等几个方面进行综合评定。

**第八条** 凡培养方案规定开设的课程，学生在学时、作业、操作等方面达到了该课程的基本要求，即可获得参加该课程的考试（考核）资格。学生缺课学时累计达到课程总学时的三分之一及以上，经教务处批准后，可取消学生参加该课程考试（考核）资格，学生须重新修读该课程。

**第九条** 学生修读的所有课程，取得60分（及格）及以上的成绩可获得学分和相应的绩点。考核成绩、学分和绩点同时记入学生学习成绩档案。通过补考或重修获得的成绩，在学生成绩档案中应予以明确标注。

**第十条** 学生因故不能参加期末考试，需申请缓考，期末成绩登录时计为“0”分，并注明“缓考”字样。缓考按期末考试有关规定记载成绩。

**第十一条** 违纪、作弊、旷考及取消考试（考核）资格课

程的成绩登录时按“0”分记载，并注明“违纪”“作弊”“旷考”“取消资格”字样。

**第十二条** 补考课程的平时成绩（上一学期）计入总评成绩，绩点按总评成绩对应的绩点乘以0.7。重修课程没有平时成绩，成绩按考试（考核）卷面实际分数记载，绩点按分数对应的绩点乘以0.6。

**第十三条** 学生因休（复）学、降级等原因，进入下一年级学习时，成绩考核范围从降至学期起以当前就读年级的培养方案为准，已修课程学分及成绩认定详见《沈阳工程学院本科学生学分及成绩认定办法》。

**第十四条** 延长学习时间学生，随班听课课程平时成绩计入总评成绩，并获得对应的绩点；自学免听课程总评成绩按期末考试（考核）卷面实际分数记载，并获得对应的绩点；因课程绩点低而重新选修的课程以最高绩点对应的成绩记载。

### **第三章 缓考、旷考、补考、重修**

**第十五条** 缓考是学生因故不能在规定时间内参加考试（期末），经学校允许的缓期考试。学生缓考应在教务系统提出申请，缓考与开学初的补考一同进行，补考和重修不能申请缓考。缓考申请经任课教师和所在学院学生工作副院长批准后，报教务

处审批。

**第十六条** 旷考是指学生未经批准擅自不参加考试（考核）。

**第十七条** 补考是为期末考试不及格的学生举行的考试，补考在课程开课学期的下一学期初进行。以下情况不予补考：

1. 旷考、违反考试纪律和取消考试（考核）资格的学生，不允许参加该课程的补考。
2. 任选课、体育课、集中实践环节和单列实验课不安排补考。
3. 缓考不及格课程不予补考。

**第十八条** 重修是指学生修读的课程考试（考核）未通过，重新修读该门课程，并重新考试（考核）。重修在下一年相应学期进行，毕业年级秋季学期课程重修在同一学年春季学期进行，延长学习时间学生报名重修不受学期限制。

1. 体育课、集中实践环节和单列实验课不及格，以及旷考、违反考试纪律、取消考试（考核）资格、补考和缓考不及格的学生，须报名重修该课程。
2. 任选课不及格，可重新选修该课程，也可改选其他同类型课程。

**第十九条** 毕业年级春季学期开设的课程没有补考和重

修。

**第二十条** 缓考、旷考、补考和重修的成绩记载详见本管理办法的第二章。

## **第四章 免修、免试、加分**

**第二十一条** 免修是指成绩优秀或学有所长的学生，通过自修等途径确已掌握某门课程，经考试（考核）合格后免于修读该课程。免修申请及成绩记载：

1. 申请免修的学生须在开课前一学期期末向所在学院提出书面申请，经学院批准，在开课学期上课前参加由学校组织的课程免修考试（考核）。

2. 课程免修考试（考核）成绩70分及以上者可免修该课程，70分以下者须正常修读。免修课程成绩以免修考试（考核）成绩为准，最高记80分，取得相应的学分和绩点。

3. 思想政治理论课、集中实践环节和单列实验课不能免修。

**第二十二条** 加分是指学生正常参加课程学习和考试（考核），符合学校相关文件要求，可在相关课程总成绩上加上一定分数。

**第二十三条** 免试是指学生正常参加课程学习，在具备一

定条件时，可以申请免去课程的期末考试（考核）而取得相应学分。

**第二十四条** 学生在当前授课学期内参加文艺、体育、创新创业类竞赛，通过大学英语四六级考试和应征入伍等情况，符合学校相关激励政策文件的，相关课程可申请免修、免试、加分。

**第二十五条** 体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷，经校医院证明不能正常上体育课或体育不达标学生，可不参加正常的分项教学，而修学“保健体育”。修学“保健体育”的学生体育课成绩最高记为良好。

**第二十六条** 免修、免试、加分程序：

1. 符合免修、免试、加分激励政策的学生，须向免修、免试、加分政策制定部门提出申请，并附佐证材料。

2. 政策制定部门接受学生申请并进行审核，审核结果签字并加盖部门公章，提交至教务处。

3. 教务处组织二级学院对学生的学分及成绩进行认定，具体参见《沈阳工程学院本科学生学分及成绩认定办法》。

4. 教务处成绩管理责任人对学生成绩进行统一处理，其他任何人不得擅自更改学生原始成绩。

## 第五章 考核形式及命题要求

**第二十七条** 凡培养方案规定开设的课程（含实践教学环节和分学期授课课程等），均需进行学期考试（考核）。

**第二十八条** 考试（考核）方式主要为笔试（开卷、闭卷、开闭卷结合等方式），也可采用口试、口笔兼试、实际操作、论文等方式。

**第二十九条** 命题原则：

1. 命题任务原则上应由教学经验丰富、近期担任相关课程教学任务、具有中级以上专业技术职称的教师承担。

2. 同一门课程（课程编号和教学大纲相同），原则上要统一命题。

**第三十条** 命题要求：

1. 命题必须以教学大纲为依据，支撑课程教学目标的达成。体现学生对课程基本理论、基本概念和基本技能的理解和掌握程度，突出专业能力和实践应用能力考查，注重考核学生分析问题、解决问题能力以及对所学知识融会贯通、综合运用和创新等能力。

2. 试题的深度和广度应客观反映教学大纲的要求，注重知识点覆盖面，点面结合，突出重点。试题应难易适度，题量适中，合理设置试题“梯度”，识记性知识分值比例不得超过30%。



3. 开卷考试命题应以综合能力测试为主,不应含有可从教材、参考资料以及任何载体上直接抄录答案的试题,且不得使用电子版的教材及参考资料等。

4. 试卷采用百分制,使用教务处统一模版,试题的表述要严谨、精炼,避免引起多义、歧义或误解等情况。必要的原始数据和资料,须在试卷中提供。允许使用的考试工具、计算器等要在试卷上注明,并提前告知学生。

**第三十一条** 试题一经确定,命题教师须销毁与试题有关的草稿纸(含电子文本)等资料,以防止泄题。命题教师不得向任何人透露试题的内容。一旦出现泄题现象,按《沈阳工程学院教学事故认定与处理办法》作相应处理。

**第三十二条** 各开课单位要加强对试题的审核工作。审题教师要认真审核试题是否符合教学大纲要求,并对试题中的文字、数字、难度、题量、结构等把关,对计算性质的试题要进行验证,以保证试题的准确性。

**第三十三条** 各开课单位要做好教考分离工作。教考分离形式以试题(卷)库为主,试题(卷)库应保证每门课程命制(抽取)10套以上试卷,各试卷间试题(分值)的重复率应小于20%,且单题分值大于或等于8分的相同题目不得重复出现。试题(卷)库应根据课程的发展和教学要求适时更新、充实和

调整。具体参见《沈阳工程学院教考分离工作实施方案》（沈工院〔2020〕161号）。

**第三十四条** 所有实践教学环节都必须要有任务书或配套教材、指导书、实习计划等。考核要求：

1. 实践教学环节的考核方式、内容及评价标准等以教学大纲为准，考核内容原则上应体现理论、操作、安全等相关内容。

2. 课内实验和课内实践单独进行考核，并作为该门课程成绩的一部分。

## **第六章 试卷印刷、保管及交接**

**第三十五条** 校内各部门、单位要加强对试卷的管理和监督，试卷的收、印、发、存和交接要有记录，尽量减少中间环节及涉卷人员，以防泄题。

**第三十六条** 试卷印刷单位由学校招标确定，承担试卷印刷、装订、分装等工作。印刷单位必须建立试卷保密责任制，指定专门人员从事试卷印刷等工作，尽量减少涉卷人员并缩短试卷在印刷单位的滞留时间。

**第三十七条** 试卷须按规定程序、统一规格组织印刷。两页及以上的考试试卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸必须装订。

**第三十八条** 试卷管理人员在与命题教师、印刷单位等交接试卷的过程中，应严格履行试卷交接手续，如实记录交接过程，确保试卷安全交接。

**第三十九条** 试卷管理人员必须妥善保管印刷好的试卷，做好防火、防盗、防潮等工作，确保试卷按时、准确交付。

## **第七章 考试组织与领导**

**第四十条** 考试工作在主管校长的领导下，由教务处负责组织和协调，各开课单位负责具体实施。

**第四十一条** 各开课单位主要领导作为考试工作第一责任人，全面负责本单位的考试组织与管理工作，从人员组织配备到制度建设等各个方面保证考试工作顺利进行。工作职责包括：

1. 认真落实学校的考试要求和安排。
2. 组织并监督本单位教师开展好复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅及成绩评定、成绩录入和试卷自查（复查）工作。
3. 做好考风考纪教育工作，教育学生端正考试态度，明确考试目的，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## 第八章 考试安排与管理

**第四十二条** 教务处负责全校通识教育必修课的排考工作，学生所在二级学院负责其他考试课排考工作，考试时间按照学校教学进程表执行。

**第四十三条** 各二级学院安排的考试时间、地点须与教务处的安排相错，避免冲突。如需使用公共教室或外学院的教室，应提前与相关部门沟通协调。

**第四十四条** 监考安排。每个考场安排不少于2名监考员。教务处排考课程的监考教师由开课单位和学生所在二级学院共同承担。各学院排考课程的监考教师由学生所在二级学院和合作二级学院共同承担。

**第四十五条** 巡考安排。学校实行校、院两级巡考制度。校级巡考由教务处协调安排，巡考人员由校领导、校级督导以及教务处等相关职能部门工作人员组成。院级巡考由各二级学院安排。

**第四十六条** 各二级学院及开课单位应在考试前落实好本部门考试安排等相关工作，考试安排一经确定不得随意变动。

## 第九章 监考、巡考人员职责与纪律

**第四十七条** 教师应准时参加监考工作，充分认识监考工

作的重要性和严肃性，强化责任意识，认真履行监考员职责，严格遵守监考纪律。

#### **第四十八条 监考员职责：**

1. 第一监考员主持所在考场考试工作。负责整理考场，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况；按规定主持核验试卷密封情况，主持完成领取、发放、回收、整理等工作；上交本考场考试试卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸和考试用品等。

2. 第二监考员组织本考场考生入场，对考生进行检查，发现异常情况及时报告；核对考生本人身份证、学生证及规定的其他证件原件（复印件或电子版无效，下同）；督促考生填写姓名、学号或考生编号等并进行核对，发现学生填写错误，应当要求其改正；制止非本考场考生和除主考、副主考、巡考人员等规定以外的任何人员进入考场。

3. 所有监考员应按要求参加考前培训，认真学习考试相关制度及规定，熟悉监考业务和考试实施程序，熟悉突发事件的处置办法和流程；熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具；如考试过程中发现异常情况立即报告，保证考试正常进行。

#### **第四十九条 监考纪律：**

1. 监考员不得将规定以外的物品带入考试工作场所，进入工作场所时接受检查，手机关机。

2. 监考员要注意为人师表、着装整洁、忠于职守、严肃认真、精力集中。监考过程不做与监考无关和影响考生答卷的事情（如吸烟、打瞌睡、阅读书报、聊天、批作业、抄题、念题等）。

3. 监考过程中不检查或暗示考生答题，不得擅自把试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出或传出考场，不得擅自提前或者拖延考试时间。

4. 监考过程中不得对监考证件、培训材料等涉考重要材料进行拍摄并上网发布或泄露给他人，考前、考中、考后，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，考前、考后检查和清理考场。

5. 监考员不迟到不早退，不擅离职守，如要上厕所或临时有特殊事情需要处理，应事先向其他监考员或主考、副主考、巡考说明情况，且离开时间不得过长。

**第五十条** 巡考人员进入考场应佩戴巡考牌。巡考人员的职责包括：检查试卷发放情况，检查监考员到岗及履行监考职责情况，检查学生遵守考场规则情况等。巡考过程中，巡考人员有权认定考生违纪、作弊行为，以及会同监考员处理考场发

生的问题。

## 第十章 考试实施程序

**第五十一条** 开考前20分钟，考场监考员一同到考务室领取试卷后直接进入考场，随机安排座位，在黑板上书写本场考试科目、考试起止时间、监督电话等信息，做好各项准备工作。

**第五十二条** 开考前15分钟，第二监考员督促考生进入考场，对考生进行检查，核对考生本人身份证、学生证及规定的其他证件原件，组织考生有序进入考场，指导考生对号入座。第一监考员看护试卷，指导考生清理座位，指导学生将手机等非必要携带的物品集中存放在指定位置，考生一律不得自带草稿纸。

**第五十三条** 开考前5分钟，第一监考员应当认真向考生宣读《考场规则》及考试注意事项，提示考生开考信号发出前不得答题。考场监考员共同拆封试卷，核对考试科目、清点试卷份数。如发现问题，立即与主考、副主考或巡考人员联系，及时处理。

**第五十四条** 第一监考员核对考试时间无误后，发出开考信息，宣布开始答题。第一监考员在前台监考，第二监考员再次逐个检查考生本人身份证、学生证及照片等信息是否相符，

核对考生座次，以及考生在试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸填写的信息是否正确。若有问题，立即查明，予以处理。

**第五十五条** 开考15分钟后，迟到考生不得进入考场，按旷考处理。监考员核对考生数量，如实记录考试情况。

**第五十六条** 开考30分钟后，经监考员允许，考生方可交卷离场。考生交卷出场后不得重返考场，也不得在考试区域逗留或者交谈。

**第五十七条** 监考员对试题内容不作任何解释，但对于试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应当及时板书当众公布。

**第五十八条** 监考过程中，监考员应一前一后，不时交叉走动巡视，不能久坐。监考员发现考生有违规行为，应当立即制止，并做好取证工作，并按本办法第七十五条进行处理。如考生影响考场秩序，经第一监考或主考、副主考和巡考人员批准，可终止其考试，并将考生带离考场。

**第五十九条** 考试结束前15分钟，第一监考核对考试时间，提醒考生注意考试结束剩余时间。

**第六十条** 考试结束时间一到，第一监考核对考试时间无误后，宣布本场考试结束，考生应当立即停止答题。监考员确



认回收试卷等数量正确后，允许考生离场。考场监考员一同将本考场考生试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸和考试用品等送至考务室，试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）经专人验收合格后封装，并履行试卷交接手续。机考课程监考老师通过考试监控端检查全部考生交卷情况。

## **第十一章 考场规则**

**第六十一条** 考生应持身份证、学生证及规定的其他证件原件提前15分钟到考场外等候。证件核对无误、检查合格的考生有序进入考场，并按座位表入座候考。迟到15分钟及以上者取消本场考试资格，并视为旷考。

**第六十二条** 因个人原因未携带有效证件原件的学生，原则上不允许进入考场。凡遗失证件者须由学生所在二级学院开具“学生考试证明”，证明上应粘贴该生近期照片，并加盖公章。

**第六十三条** 考生只准携带必要的考试用品。不允许携带通讯设备（如手机、照相设备、扫描设备、智能设备等），或有存储、编程、查询功能的电子设备以及涂改液、修正带等物品进入考场。非必要的物品，按监考员要求放到指定位置。

**第六十四条** 试卷上明确注明允许使用计算器的科目，考生可以使用不带有存储和编程功能、不带有外壳包装等装饰物

的计算器。

**第六十五条** 考试开始后，考生应在试卷指定位置填写姓名、学号或考生编号等信息。考试开始30分钟后方可交卷离场，交卷出场后不得重返考场。

**第六十六条** 考生必须遵守考场规则，服从监考员安排，保持考场安静，维护考场秩序，不得喧哗，不准在考场附近逗留。

**第六十七条** 考试过程中，考生不得擅自传递物品（包括文具用品），不得擅自离开座位，不得擅自离开考场。如有特殊原因必须暂时离开考场，需经监考员同意，并且应有监考员陪同。

**第六十八条** 如试卷分发错误或字迹模糊，考生可举手向监考员提出，但不得提出解释题意等不合理要求。

**第六十九条** 考试必须使用学校统一发放的专用草稿纸，草稿纸上要写清班级、姓名、学号和考试科目。考生不得将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带离考场。

**第七十条** 考生应在规定时间内交卷。考试終了信号发出后，考生须立即停止答题，将答卷反扣桌面上，待监考人员收完考卷，清点无误后方可离开考场。

## 第十二章 违规行为认定与处理

**第七十一条** 有下列行为之一的，视为考试违纪，给予警告处分：

1. 携带规定以外物品进入考场或未放在监考教师指定位置；
2. 未在规定的座位参加考试；
3. 考试开始信号发出前答题、考试结束信号发出后继续答题或不按时交卷；
4. 补考、缓考、重修未办理考试手续参加考试的，或不应参加考试而参加考试；
5. 他人强拿自己的试卷或草稿纸时，未加拒绝或未马上向监考教师报告；
6. 未携带有效证件原件，不听劝阻开考前违规进入考场；
7. 其他违反考场规则但尚未构成作弊，且情节较轻的行为。

**第七十二条** 有下列行为之一的，视为考试违纪，给予严重警告处分：

1. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
2. 考生的座位里有考试科目的书、笔记等；
3. 未经监考教师允许使用或借用计算器或者其他电子设

备，但尚未构成考试作弊；

4. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；
5. 用规定以外的笔或者纸张答题，在试卷规定以外的地方书写本人姓名、学号等信息或以其他方式在答卷上标记信息；
6. 在考场或者学校考试禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场；
8. 其他违反考场规则但尚未构成作弊，且情节较重的行为。

**第七十三条** 有下列行为之一的，视为考试作弊，给予记过处分：

1. 携带并将与考试内容相关的资料垫在试卷下面或者其他可以为作弊提供便利的地方；
2. 预先将与考试内容有关的资料写在身上、桌椅上或者其他地方；
3. 携带通讯设备（如手机、照相设备、扫描设备、智能设备等），或有存储、编程、查询功能的电子设备等参加考试（无论是否开机，无论是否使用）；
4. 抄袭，或者协助他人抄袭；

5. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息;
6. 未携带有效证件原件, 违规参加考试 ( 开考后 );
7. 不服从监考教师要求、安排;
8. 其他应认定为作弊的行为。

**第七十四条** 有下列行为之一的, 视为严重作弊, 视情节严重程度, 给予留校察看直至开除学籍处分:

1. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便;
2. 故意销毁试卷、答卷等考试材料;
3. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料或弄虚作假获得考试资格和考试成绩;
4. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有2份以上 ( 含2份 ) 答卷答案雷同;
5. 被上级或有关部门认定考试作弊;
6. 交换试卷或答题卡;
7. 利用不正当手段, 要求教师提分;
8. 使用通讯设备或其他器材作弊;
9. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序;
10. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷、殴打考试工作人员或他人;
11. 组织作弊;

12. 考试中结伙（三人及三人以上）作弊；
13. 代替他人或者让他人代替自己参加考试；
14. 窃取试题或试卷；
15. 向他人出售考试试题或答案牟取利益；
16. 利用不正当手段，篡改考试成绩；
17. 其他严重作弊行为。

### **第七十五条 违规行为处理程序：**

1. 监考员或主考、副主考和巡考人员在考试过程中发现学生考试违纪、作弊行为，应及时制止。如实填写“考试违纪、作弊情况登记表”，并由两名以上（含两名）监考员或者巡考人员签字确认。监考员应向违纪、作弊考生告知记录的内容，要求学生签字确认。如学生拒不签字，应在登记表上注明。对于违纪、作弊材料和工具等，应予暂扣，贵重物品出示收条。而后，宣布取消其考试资格并勒令离场。

2. 监考员将“考试违纪、作弊登记表”连同违纪、作弊佐证材料和工具等交到考务室或教务处，教务处随即公布学生作弊事实。

3. 教师评阅过程中发现雷同等非正常情况试卷（含机考、论文等形式），应填写“非正常试卷审查表”，经院（部、中心）领导审核后与佐证材料一起上报教务处，由教务处负责调查处

理。

4. 教务处复核违规事实和相关证据,依据本办法在“考试违纪、作弊登记表”上填写教务处意见后交学生工作处。

5. 学生工作处按照《沈阳工程学院学生纪律处分实施细则》规定的处理程序。

### **第七十六条 考试违纪、作弊课程的成绩记载:**

1. 因违反考试纪律受到处分者,其当前学期对应课程的成绩记无效,不得参加补考,须重修该课程。受到留校察看处分者,待解除留校察看处分后,方可重修该课程。

2. 毕业年级受到留校察看处分的学生,毕业时察看期不满者,可按结业处理,发结业证书,学生离校后一年内,察看期满可申请回校参加该门课程的考试。

## **第十三章 试卷评阅与成绩评定**

**第七十七条** 评卷采取集体流水阅卷的方式进行,各科试卷原则上应在考试结束后3日内评完并录入成绩。

**第七十八条** 评卷人应根据参考答案及评分标准评阅试卷,做到客观公正、给分有理、扣分有据、标准统一、宽严一致,对于翻译、写作等部分的评阅可采取综合评分法。以设计、论文、调研、分析或实验报告、技能等形式考核的,要给出评

分依据和评分表。

**第七十九条** 试卷用红色钢笔、圆珠笔等批改，正确的打对号，错误的打错号；在答案错误的地方划线标记，并在卷面的采分点处记负分，不得出现正分。

**第八十条** 试卷题首记分处记正分，答错或未答的记零分；题首分、卷首分均应填写清楚、无误。评卷人在批阅的第一份试卷上签字，阅卷或记分有误须在改动处签字。

**第八十一条** 试卷成绩评定后任课教师要认真填写试卷分析表，并对课程目标达成情况分析总结。

**第八十二条** 各开课单位在每学期开学后一个月对试卷情况进行复查，并将复查情况进行总结。对于出现的责任事故的责任人给予相应处罚。

## **第十四章 成绩管理**

**第八十三条** 期末或补考、重修考试全部结束3日后，学生可通过教务系统查询成绩。学生在校期间的学习成绩由教务处和各二级学院共同管理。

**第八十四条** 成绩单一式三份，一份放入课程归档材料，一份由开课单位留存，一份上交教务处。

**第八十五条** 课程成绩一经评定、录入，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，须由任课教师在教务系统申请更正，写明更改原因，经系（教研室）主任、开课单位教学副院长（副主任）及教务处领导确认后方可更改。

**第八十六条** 学生对考试（考核）成绩有异议的，应在成绩公布后3日内，以书面形式向开课单位提出成绩复查申请。由任课教师、阅卷教师、系（教研室）主任、教学副院长（副主任）等至少2人共同查阅考卷。确有错误的，须由开课单位查明原因，并按学校相关管理规定办理成绩变更手续。

**第八十七条** 凡因各种原因造成的成绩误报、漏报，造成严重后果的，由任课教师负责，按《沈阳工程学院教学事故认定和处理办法》相关规定处理。

**第八十八条** 各开课单位存档的成绩单要严格按照学校文件存档要求的时间保存，如出现遗失、涂改、弄虚作假等情况要追究相关人员责任。

**第八十九条** 毕业年级学生成绩卡由各二级学院负责打印，加盖学院公章，统一送至教务处审核盖章后，由学生处负责装入学生档案。学生毕业后到学校档案馆复印成绩卡。

## 第十五章 课程材料归档

**第九十条** 凡培养方案规定开设的课程，原则上都要在下一学期开学后3周内完成课程材料归档工作。归档材料包括：课程原始教学资料、课程考核材料、过程考核材料、补考重修材料（包括试卷、成绩单等）以及学生免修、免试、加分申请等。

**第九十一条** 课程原始教学资料归档。成绩单（含平时、实验等过程考核成绩单）、教学大纲、教学日历、课程目标考核合理性确认表、课程目标达成情况分析总结报告、课程目标达成情况调查问卷等课程原始教学资料，另附封皮、目录，装订后装入档案袋或试卷袋。

**第九十二条** 课程考核材料归档：

1. 笔试考试：试卷装订封皮、试卷分析报告、空白试卷、参考答案及评分标准、学生试卷，装订后放入试卷袋。

2. 机考考试：电子文档以刻录光盘等形式妥善保管（线上考试参考此款）。组卷原则或办法、样题、参考答案及评分标准等与课程原始教学资料一同装订（装袋）。

3. 口试考试（答辩）：口试内容、参考答案及评分标准、考核记录（答辩记录）等，与课程原始教学资料一同装订（装袋）。

4. 论文考试（考核）：学生论文装订或打包。论文题目及

要求、评分依据和评分表等与课程原始教学资料一同装订（装袋）。论文考试（考核），原则上每名学生必须独立撰写1篇论文，如确需合作完成的，每名学生必须交1篇论文，同时注明本人撰写或承担的内容。

5. 实践环节：课程设计说明书或实验、实习、实训报告以及实验日志等装订或打包。课程设计任务书或实验指导书、评分依据和评分表以及实习计划、实习总结等与课程原始教学资料一同装订（装袋）。

6. 实物类作品：作品上应注明学生班级、姓名、学号及课程信息，拍照后保存成电子文档形式。小型实物类作品原则上装箱存留，中型、大型实物类作品原则上存留较为优秀的样品。

7. 其他形式的考核，参照上述相关要求。

**第九十三条** 课程过程考核材料、补考重修材料（包括试卷、成绩单等）以及课程免修、免试、加分申请等材料归档，由各开课单位根据实际情况自行制定相关归档要求。

**第九十四条** 课程归档材料保管：

1. 课程归档材料由各开课单位按照学生所在专业年级分类保管，保管场所应指定专人负责。

2. 归档工作完成后，各开课单位应建立包括档案编号、课程信息、考试信息、存放位置等信息在内的档案清单。

3. 本部门课程归档材料借阅需履行借阅登记手续。部门之间课程归档材料移交必须履行移交手续，交接双方核对移交材料无误后，在移交目录上签名盖章，交接双方各存一份备查。

4. 学生毕业3年后，归档材料由各开课单位统一处理，并在归档材料档案清单上注明。

**第九十五条** 各开课单位定期对归档材料的内容、质量、规范性和齐全性进行自查。学校定期或不定期对各开课单位课程材料归档工作进行抽查、复核、评估。对于发现的问题，相关部门及人员应及时整改。

## 第十六章 附 则

**第九十六条** 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释，原《沈阳工程学院试卷评阅与归档管理办法》（沈工院教发〔2014〕15号），以及《沈阳工程学院制度汇编——教学工作分册》（2015）中的原《沈阳工程学院考务管理工作规范》《沈阳工程学院学生考试管理办法》《沈阳工程学院学生课程考核与成绩记载办法》同时废止。

沈阳工程学院

2023年3月29日

---

沈工院党政办公室

2023年3月29日印发

---