



遵化职教学生学业成绩考核办法

为规范学生成绩考核与成绩的管理，依据我校实际情况制定成绩管理考核办法

一、学生必须参加学校教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。考核成绩在及格以上者，即取得该门课程的学分。考核成绩不及格者，不能取得学分。

二、学生参加考试应严格遵守考场纪律。

凡无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论处，课程成绩以零分记载，并备注“旷考”字样。凡考试有违纪、作弊行为者，立即取消考试资格，该课程成绩以零分记载，并备注“作弊”字样。

三、考核分为考试和考查两种形式。

考试一般应采用闭卷、笔试的形式，对某些课程，经主管校长批准，并报教务处备案后，也可采用开卷、口试、或者笔试、口试相兼、动手操作、上机考试等方式。考试课程的总成绩，以期末考试成绩（约占50%），平时成绩（约占50%）。考查可采用笔试或口试形式，随堂进行考核，一般不要求统一印制考卷。考查课的成绩，可由任课教师根据期末考核成绩与学生完成课内作业情况、平时测验、课堂讨论、实习报告等情况评定。也可根据学生的平时成绩（包括课堂提问、作业、阶段测验、试验、实习、习题课、课堂讨论以及平时的小测验情况等）评定。

四、学生修习一门课程，必须参加听课，完成作业，参加考核并成绩



合格，方能取得该门课程的学分。缺课累计达到或超过一门课程教学时数三分之一者；缺交作业次数达三分之一及以上者，该门课程以零分记。

第三章 课程成绩的评定与记载 第六条 考试课程成绩的评定一律采用学分制。学生成绩总表以百分制和学分制记载，包括成绩（百分制）、学分、绩点学分。每 16—18 学时记 1 学分，可用过程学分来体现，完成了整个学习过程，成绩在 60 分以上，即取得该门课程学分，根据成绩（百分制）登记绩点学分。考试课程及格率控制在 90—95% 以内，考查课程及格率控制在 93—97% 以内。

第七条 各门课程按教学计划完成教学时数后即可进行考核，考核结束后，各任课教师认真进行评分，考核成绩由任课教师于该课程考试结束三天内交班主任登统，班主任登统后将成绩册交教务处立档保存。

第四章 免修、缓考、补考、重修的管理 第八条 学生因休学、转学等学籍移动原因编入下一年级学习者，曾经修习过的课程，成绩合格的，可以申请免修，办理有关免修手续。

第九条 教学计划中规定的必修课，是学生必须修习的课程，一般不允许申请免修。特殊情况者确需免修某门课程，应由学生本人申请，主管校长签署意见，报教务处备案。

第十条 学生因特殊原因（病、事等）不能参加考试的，必须于考试前向学校申请，学校主管校长审核同意，经教务处批准后可以缓考。除急病外，不得临考前或进入考场后申请缓考。未经教务处批准而未参加考试的学生一律按旷考处理。缓考的学生必须于下学期初参加补考考试，若缓考课程考核不合格，该门课程只能重修。