

右江民族医学院文件

右医〔2021〕12号

关于印发《右江民族医学院全日制本专科生课程考核与成绩评定实施细则》的通知

各部门、各二级学院：

为深入贯彻《深化新时代教育评价改革总体方案》，激发学生积极性，加强教学过程管理，完善学业成绩评价体系，根据《右江民族医学院学籍管理规定（2020年8月修订）》（右医〔2020〕57号）精神，学校修订了《右江民族医学院全日制本专科生课程考核与成绩评定实施细则》。现予印发，请遵照执行。

附件：右江民族医学院全日制本专科生课程考核与成绩
评定实施细则（试行）



右江民族医学院全日制本专科生 课程考核与成绩评定实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为激发学生积极性，加强教学过程管理，完善学业成绩评价体系，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令），结合本校学籍管理和考试管理的相关文件，制定本细则。

第二条 本细则所称课程是指全日制普通本专科培养方案所规定的课程和各种教育教学环节。

第三条 学校鼓励以加强能力考核为导向的课程考核评价方式改革，鼓励任课教师加强学习过程性评价，实行教考分离。

第四条 学生必须修读培养方案规定的课程，按时参加考核。学生修读课程并参加考核的，有权获得成绩评价，成绩合格者可获得相应学分。考核成绩及学分均计入成绩册，并归入学生学籍档案。

第二章 课程考核

第五条 课程考核方式分为考试和考查。必修课程分为考试、考查，选修课程为考查科目，均采用百分制记分。

第六条 根据各门课程的特点，可以采用闭卷、开卷或闭卷开卷相结合，笔试、口试、听力或三者相结合，理论考

核、实践实验操作或两者相结合的形式进行考核。可以采用纸质试卷、无纸化在线考核或两种相结合的形式开展考核。

第七条 学生应遵守考试纪律，持身份证、学生证提前10分钟进入考场，证件不齐者，需持二级学院证明方可参加考试。考试过程中，自觉将证件放在桌面左上角，备监考员检查。

第八条 参加闭卷考试只准携带必要文具，与考试无关物品，如手机、电子设备等，统一放置在教室的指定位置。

第九条 开考15分钟后不得进入考场，本场考试按照旷考记载，成绩以0分记录。考试进行30分钟后方可交卷离场。考试结束后，不在考场附近逗留和大声喧哗。

第十条 期末考试一般在考试周进行，学期中结束的课程、暑期课程等考试时间由开课单位自定。

第三章 缓考

第十一条 安排缓考的情况

因公、疾病等特殊情况确实不能参加课程考核的，可以申请缓考。

（一）缓考申请程序：

1. 申请者登录教务管理系统在“业务办理”模块进行缓考申请；

2. 选择需要缓考的课程，填写申请原因，并将相关证明材料作为附件上传；

3. 课程所属二级学院（部）对学生缓考申请进行审批，

教务处复核。

（二）缓考一般不做单独考试安排，经学校批准缓考的学生可以参加次学期初统一安排的补考，成绩按正常期考成绩记载。

第十二条 不安排缓考的情况：

- （一）期中考试；
- （二）平时测验；
- （三）实验课考核；
- （四）补考；
- （五）毕业实习中的职业能力与业务素质鉴定；
- （六）其他认定为不安排缓考的情况。

第十三条 以任何形式弄虚作假提出并获得缓考资格的，均视为申请缓考无效，按旷考记载，该门课程的当次成绩以 0 分记录。

第四章 补考

第十四条 所有必修课程（含体育课），均有一次考试机会。考试不通过，给予 1 次补考机会。

第十五条 选修课、毕业考核不安排补考；旷考、缺考和考试违纪，不安排补考。

第十六条 缓考成绩不及格，给予 1 次补考机会，缓考补考的学生可参加低年级相同专业开设的相同课程的期末考试，成绩按补考成绩记录。

第十七条 补考可计入平时成绩，成绩按总评成绩记载，

并标注为“补考”。补考成绩，不列入学分绩点统计。

第五章 重修

第十八条 有下列情况之一者，可以申请重修：

- （一）补考、缓考补考成绩不及格；
- （二）旷考、缺考和考试违纪；
- （三）对必修课程总评成绩不满意；
- （四）重修成绩不合格。

第十九条 在所修专业学制年限内，学生可以根据自己
的学习情况选择课程重修的时间，同 1 门课程重修次数不超
过 3 次。

第二十条 为保证重修考试考位的合理安排，除因公无
法参加重修考试外，其他个人原因均不能撤销重修申请。重
修考试无故缺考的，本次重修考试按旷考记载，成绩按 0 分
记录，且计入重修数。

第二十一条 重修方式分为跟班试读、自学辅导重修和
开班重修。

（一）跟班试读。由开课单位将已办理重修手续的学生
编入低年级相同专业相同课程所在班级跟班修读。

（二）自学重修。因课程冲突或原课程停开课等客观原
因不能跟班重修的，学生在其所属的二级学院指导与监督下，
采取教师辅导、线上网络课程自学方式进行重修。

（三）开班重修。同一门课程申请重修人数达到 20 人
以上且学生申请重修的，由教务处和开课单位根据开课教研

室实际情况协调安排，可单独开班重修。

第二十二条 跟班重修或开班重修，在完成相应的实验课程及作业等环节后，可计入平时成绩，该门课程成绩按总评成绩记载。学生完成二级学院指定的线上网络课程学习获得证书，并完成老师布置的作业、自学笔记等环节，自学重修可计入平时成绩，平时成绩占比由开课学院决定。其它情况的自学重修，不计入平时成绩，按重修考试的卷面成绩记载。重修成绩如实记载，后面标记为重修。

第二十三条 若重修课程与正常授课课程考试时间安排上发生冲突，学生可通过教务系统申请缓考，申请成功后，可参加次学期开学初的补考，成绩按重修成绩记载。

第二十四条 每学期开学初，教务处将在规定的时间内开放教务系统补、重修申请功能，学生可根据自身情况选择相应课程的重修。

第二十五条 重修学生的考试试卷、成绩档案材料等，均按照正常课程教学相关考核要求，规范管理。

第二十六条 开班重修，授课教师的工作量以课程安排的实际授课学时计算，计入教师教学工作量。跟班重修，授课教师不另单独计算重修工作量，学生人数系数可按合班人数（重修学生数+正常修读学生数）计算。

第六章 补修

第二十七条 休学、转专业、退役复学、创业复学的学生因课程学习时间错过课程学习、考试的，可申请课程补修。

第二十八条 补修方式原则上为跟班补修。公共通识类课程、素质拓展课程，学习能力较强的学生可申请自学补修。每学期初，学生在教务系统进行补修申请。

（一）跟班补修。由开课单位将已办理补修手续的学生编入低年级相同专业相同课程所在班级跟班修读。完成平时作业考核的，期评成绩计入平时成绩。

（二）自学补修。学生在其所属的二级学院指导与监督下，采取线上网络课程自学、教师辅导方式进行补修。完成平时作业，期评成绩计入平时成绩。

第二十九条 补修考试成绩不及格者，可参加一次补考。补考不及格，申请重修。

第七章 免修

第三十条 复学、转专业、降级或留级学生对已修读且考试成绩合格的课程，经二级学院及教务处认定其课程的教学大纲、课时数相同或相近，学分不低于未修读课程学分的课程，学生可在教务系统中申请已修免修，成绩按原记录认定。

第三十一条 专升本学生在高职（专科）阶段已修读且考试成绩合格的课程，对于课程内容一致，学时不低于本科阶段该门课程学时的公共通识、学科基础类课程可申请免修，成绩按90%进行折算记载。专业课程不允许申请免修。

第三十二条 非英语专业的全日制本、高职（专科）学生，全国大学生英语六级考试成绩 ≥ 425 分（710分制），经

过本人申请，教研室审核，教务处审批同意后，可申请免修大学公共英语课程，成绩按 90 分记载。

第三十三条 从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或者复学的学生，可以申请免修体育课、军事理论与技能训练课，成绩按 90 分记载。

第三十四条 非英语专业的全日制本、高职（专科）学生在校期间，参加全国大学英语四级或六级考试达 425 分及以上，可以申请在应届毕业审核学期通过认定方式覆盖已修不及格的公共大学英语课程总成绩，认定的总成绩记为 80 分（100 分制），成绩作相应备注。

第三十五条 “高考外语科目为非英语科目”的学生若通过国家级相应外语科目的考试，则可对其外语成绩评定为合格。

第三十六条 学生本人应当在拟申请免修课程开课 2 周在教务系统中提交免修申请。经二级学院审核同意，报教务处批准，承认该门课程学分。

第八章 成绩评定

第三十七条 考核方式为“考试”的课程成绩，采用百分制评定，课程成绩满 60 分（及格）者，可以获得学分，不满 60 分者不能取得学分。必修课统计学分绩点，选修课不作学分绩点统计。

第三十八条 考核方式为“考试”的课程总成绩包括期末（补考、补修、重修）考试成绩和平时成绩，其中平时成

绩占 30%-50%，期末成绩占 50%-70%，具体占比由教研室按课程标准或教学大纲执行。考试卷面成绩在 50 分以上（含 50 分）者，该门课程成绩按总评成绩记载，若卷面成绩在 50 分以下者，该门课程成绩按卷面成绩记载，不再计入平时成绩。

第三十九条 考核方式为“考查”的课程成绩，进行学业评价全过程管理，由课堂纪律、课堂讨论、课堂互动、作业、课堂测验、课程论文、实践性考核等各教学环节进行综合评定。

第四十条 所有考核方式为“考试”的课程，任课教师需在考前对学生进行考试资格审查。具体规定如下：

1. 学生无故缺课时数超过计划学时数的 $1/3$ 或作业占总次数的 $1/3$ 未交，取消其理论课正常考试资格，成绩按“0”分记载。

2. 非独立设置的实验课，对于实验考核不及格者，不能参加正常的理论课程考试，总成绩按“0”分记载。

3. 实践环节课程包括课程设计（学年论文）、实习、毕业设计（论文）、独立设置的实验课。缺课时数超过计划学时数的 $1/3$ 或作业、实习（实验）报告书等有占总次数的 $1/3$ 未交者，取消其参加课程考核资格，成绩按“不及格”记载。

第四十一条 教学管理部门对学生缓考、补考、重修、免修成绩进行如实记载，并备注（旷考、缺考、缓考、补考、重修、免修+次数）标记。

第四十二条 转专业、专升本、各项奖励与评优活动成绩排名以首次获得成绩为准。

第四十三条 所有按百分制记录的课程成绩保留小数点后 2 位数。按等级评定成绩的课程，成绩等级可分为优秀、良好、中等、及格、不及格。具体评分要求参考教学大纲或相关文件。

第九章 档案成绩的记录规范

第四十四条 就业成绩单记录规则

- (一) 以首次考核的成绩为基础。
- (二) 补考成绩如实记载，后面标记为补考。
- (三) 重修成绩如实记载，后面标记为重修。
- (四) 成绩报告单不包括毕业实习成绩。
- (五) 所有科目均提成绩、学分和学分绩点。

第四十五条 毕业资格成绩单记录规则

毕业资格成绩是学生毕业跟随档案的成绩，记录学生在校学习期间所有课程的学习成绩，一般科目均提供百分制成绩、学分和学分绩点。

- (一) 以首次考核的成绩为基础。
- (二) 补考成绩如实记载，后面标记为补考。
- (三) 重修成绩如实记载，后面标记为重修。如成绩已及格但不满意，可参加独立设置的考核或开设该课程年级专业的期末考核，成绩就高记录。
- (四) 成绩单包括毕业实习成绩。

第十章 成绩复议

第四十六条 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

第四十七条 学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩有异议均可提出复议申请。学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内（补考课程成绩复议申请时间为课程成绩公布之日起1周内）。查卷查分程序如下：填写《右江民族医学院课程考核成绩复查申请表》（详见附件），表格电子版可在教务系统或教务处网站下载。根据表格内容和流程进行申请。

第十一章 成绩单出具

第四十八条 课程成绩由教务处统一在教务系统进行公布。

第四十九条 成绩单必须按照教务处提供的原始成绩记录完整、真实出具，不得更改。

第五十条 在校学生出具成绩单由学生本人登录教务系统按照指定格式打印或使用学生自助服务系统打印，加盖教务处公章方为有效成绩单。

第五十一条 已毕业学生成绩单以学校综合档案室出具的加盖档案室公章的成绩存档文件或教务处出具的加盖教务处章的成绩单为有效成绩单。

第十二章 附则

第五十二条 本实施细则自下发之日起实施，由教务处

负责解释。

附件：右江民族医学院课程考核成绩复查申请表

附件

右江民族医学院课程考核成绩复查申请表

姓名		学号	
专业班级		手机号	
课程名称			
申请理由（相关证明材料可附后）：			
年 月 日			
开课学院（部）教学科研科意见：			
负责人签字： （章） 年 月 日			
教研室或院（部）教学科研科核查结果：			
负责人签字： （章） 年 月 日			

注意事项:

1. 查卷查分有效期：本学期期末考试查分时间为下学期开学第 1-2 周；补考重修查卷时间为分数公布后 1 周。超过查卷查分有效期的不再接受申请。
2. 表单申请流程：填写表单→开课学院（部）教学科研科签署意见→教研室或二级学院（部）教学科研科进行核查、记录，填写核查结果→二级学院（部）教学科研科留存记录单。→若成绩有误，二级学院（部）教学科研科向教务处申请修改成绩。

右江民族医学院院长办公室

2021 年 3 月 29 日印发

(共印 3 份)