



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

大连东软信息学院 课程考核实施细则 (征求意见稿)

版本 (Version): V2.0

2026 年

大连东软信息学院
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制

Document Change Control

[illegible]

大连东软信息学院课程考核实施细则

1 目的

为进一步规范课程考核相关工作，保障考核公平公正，结合学校实际，制定本细则。

2 适用范围

本细则适用于大连东软信息学院全日制学历教育学生参加人才培养方案规定的各类课程及教育教学环节的考核、补考、缓考及成绩记载等相关管理工作。

3 术语

3.1 形成性考核是指在教学过程中，为有效跟踪与检测学生阶段性学习效果，促进学生学习，及时发现学习问题，帮助学生达成课程目标而进行的评价。

3.2 终结性考核是指为检验学生的学习效果，评判课程目标达成情况而做出的结论性评价。

3.3 实践类课程是指在人才培养方案中独立设置、以实践教学环节为核心构成，教学内容以实操、实训、实习、项目实践、综合训练等为主，考核以实践过程表现与实践成果为主要依据的课程。

3.4 初考是指在人才培养方案规定课程的正常考核周期内首次组织的课程终结性考核。

3.5 补考是指按规定设置补考的课程，为初考不合格且符合补考条件的学生组织的终结性考核的补充考核。

3.6 缓考是指学生因疾病、家庭重大变故等特殊原因不能按期参加课程初考，经批准延期参加的后续统一考核。缓考随课程补考同期进行，不单独组织。

4 职责与分工

4.1 教务部负责制定课程考核管理办法及实施细则，组织协调课程考核、补考及缓考管理工作，明确课程补考资格认定标准，规范缓考审批程

序，统一发布课程考核成绩。

4.2 各教学单位负责组织制定课程考核实施方案，指导、监督本单位课程考核工作实施，受理学生成绩复核申请，组织开展成绩复核及结果反馈工作。

4.3 任课教师负责审核学生课程终结性考核资格，客观评定并如实记载学生课程考核成绩。

4.4 学生应遵守课程考核管理的相关规定，按时参加考核、补考及缓考，依规查询成绩与申请复核，诚信应考。

5 内容

5.1 课程的考核

5.1.1 课程的考核分为形成性考核与终结性考核两类。

5.1.2 学生应当参加学校人才培养方案规定的各类课程和各类教育教学环节（以下统称课程）的考核。学生须通过学校相关网站自主查询及主动问询任课教师课程考核安排，并按时参加考核。

5.1.3 重修课程的考核参照《大连东软信息学院课程重修管理办法》。

5.1.4 存在以下情况之一的学生无课程考核资格：

- （1）暂缓注册及休学、保留学籍、退学等学籍异动，学生不在校。
- （2）专业选修课和公共选修课选课后放弃，无学习过程。
- （3）未办理选课手续私自听课。

（4）一门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假等）达到或超过该门课程计划学时的 1/3。

5.2 课程的补考

5.2.1 必修课[不含实践类课程中的军事训练、体育、项目实训、毕业设计（论文）]和专业选修课（含跨专业选修课和微专业课程）考核未取得规定学分者，可以参加一次该课程对终结性考核的补考。

5.2.2 以下课程不设置补考：

- （1）公共选修课。

(2) 军事训练、体育。

(3) 毕业学年的项目实训、毕业设计（论文）集中实践环节。

5.2.3 存在以下情况之一的学生无补考资格：

(1) 课程考核违纪或作弊。

(2) 课程终结性考核缺考，包括未参加初考考试或考试无作答者；未提交成果物或提交无效考核成果，未参加课程答辩、成果汇报、口试等实践考核，导致终结性考核成绩为 0 分。

(3) 被取消课程初考资格。

(4) 已取得学分的课程，重修不及格。

5.2.4 补考的目标、要求、难度要与初考相当。

5.2.5 学生须通过学校教务管理系统自主查询并按时参加补考。

5.3 课程的缓考

5.3.1 学生因病、家庭重大变故不能参加课程初考的，须持医院诊断书等相关佐证材料于课程考核前申请缓考，经二级学院、学校审批同意后可缓考。

5.3.2 不设置补考的课程不设缓考；被取消初考资格的学生，不得申请缓考相应课程。

5.3.3 学生缓考申请未获批准且未参加课程初考的按缺考处理。

5.3.4 学生因不能参加该课程初考申请缓考获批后，参加初考的成绩无效。

5.3.5 学生以隐瞒、虚构、伪造材料等欺骗手段申请缓考的，取消缓考资格。

5.3.6 补考不设缓考。课程缓考审批通过后，学生须随该课程的补考参加考核，且只有一次考核机会。

5.4 考试要求与考场规则

5.4.1 考生应自觉遵守考场规则、服从监考教师等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场、

考点及其他考试工作区域的秩序，不得侵犯其他考生或工作人员的合法权益。

5.4.2 考生参加校内考试的凭有效身份证或学生证，按规定时间和地点参加考试。考生参加国家级考试的须携带报考时所使用的本人有效身份证件原件、纸质版准考证，两证缺一不可；任何电子证件均不能作为入场的有效身份证件使用；准考证正、反两面在使用期间不得涂改或书写。严禁替考或代替他人考试。

5.4.3 进入考场时，考生应主动接受监考教师进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查，不配合检查、拒不交出可疑物品影响考试的，责任由考生自负。除考试规定用具外，严禁将各类通讯设备或电子设备带入考场或带入考场座位(无论开机与否、无论使用与否)。已带入考场的违规物品，须在开考前关闭电源后存放至指定位置。

5.4.4 校内考试开考 15 分钟后不得进入考场参加当次科目考试，按缺考处理；考生仅完成入场签到考前离场的，按缺考处理。国家级考试须严格按照准考证上规定的时间进入考点入场参加考试。

5.4.5 考生应按监考教师指定位置入座，将证件放在外侧桌角，不得擅自调换座位；闭卷考试不得携带任何书籍、笔记本、资料等与考试无关的物品，草稿纸由考场统一发放，禁止自带；开卷考试仅可携带本考试科目指定的书籍或合规纸质资料，带入考场的所有资料不得互相借阅、传递、交换。

5.4.6 领到试卷、答题卡(纸)后考生应在指定位置、规定时间内用规定的笔准确、清楚地填写(涂)个人基本信息，按要求粘贴条形码(如有)；不得在试卷、答题卡(纸)上做作任何与答题无关的特殊标记；凡漏填、错填涂或者书写字迹不清影响评卷结果的，责任由考生自负。

5.4.7 发卷后考生须认真检查试卷、答题卡(纸)，遇试卷、答题卡(纸)分发错误、少发、多发及印刷字迹不清、重印、漏印、缺页、损坏等问题，应立即举手询问，在开考前报告监考教师；开考后再行报告、更换的，延

误的考试时间不予补充；涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。因考生个人未及时检查等原因导致的问题，责任自负。国家级考试须在考试规定的时间范围内检查试题册及答题卡质量。

5.4.8 考生须根据考试铃声或监考教师指令开始答题，严禁提前翻阅试卷、作答；须使用规定的笔具在试卷、答题卡(纸)指定位置区域填涂、作答，用规定以外的笔或在规定区域外、草稿纸上作答一律无效；作答时应字迹工整、清楚，不得使用涂改液、修正带、透明胶等修改工具。

5.4.9 国家级考试过程中考生不得提前离场。校内考试开始 30 分钟后方可交卷出场，未经监考教师同意不得交卷或离开；凡考试过程中离开考场的考生不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈；提前交卷离场时须将试卷、答题卡(纸)背面向上放在桌面，待监考教师收齐、点清并允许后，方可离开考场。

5.4.10 考试过程中有问题须举手示意监考教师；在考场内须保持安静，严禁在考场内进食；如需携带瓶装饮用水，须撕掉瓶身全部标签，统一放置桌下，禁止相互传递；不得吸烟、喧哗、交头接耳、左顾右盼、打手势、传递暗号，不得夹带、旁窥、传递、抄袭或有意让他人抄袭；不得以方便作答等任何名义损毁试卷、答题卡(纸)；不得擅自传递物品、借用文具，确需借用文具的须经监考教师同意后由监考教师传递。

5.4.11 考试结束信号发出后，考生应立即停止作答，严禁继续作答、翻阅试卷、修改信息内容，待监考教师将试卷、答题卡（纸）收齐、点清后，根据监考教师指令依次退出考场；不得将试卷、答题卡(纸)、草稿纸等带出考场。

5.4.12 考生如不遵守考场规则，不服从监考教师等考试工作人员管理，有违纪、作弊行为的，按照学校相关规定处理；国家级考试同时按照《国家教育考试违规处理办法》处理。考生对违规处理有异议的，可按规定程序提出申诉。

5.5 考核成绩的记载

5.5.1 课程的总成绩由形成性考核成绩和终结性考核成绩按一定比例计算得出，具体比例由各教学系（部）根据课程情况确定并向学生公布。

5.5.2 课程考核总成绩记载方式分为等级制和百分制，等级制

般分为五级：优秀（90-100分）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（0-59分）。《军事训练》课程成绩分优秀（90-100分）、良好（75-89分）、及格（60-74分）和不及格（0-59分）四个等级。

5.5.3 学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。缓考、补考、重修成绩均按实际取得成绩记载；同一门课程多次修读的，保留学习过程的原始成绩，最终有效成绩以最高分记载。

5.5.4 学生参加国际交换生项目、国际交流实习等项目所修课程和成绩认定，根据学校相关管理规定执行。

5.5.5 学生违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为0分，取消该课程补考资格，并视情节给予学生相应的纪律处分。

5.5.6 学生课程终结性考核“缺考”的，该课程考核成绩记为0分，取消该课程补考资格。

5.5.7 课程考核成绩由学校统一在教务管理系统发布，学生须自行登录查询。

5.5.8 学生如对成绩如有疑义，可在学校发布成绩后规定时间内提出复查申请，具体参照学校相关通知执行。

6 附则

6.1 本细则由教务部负责解释。

6.2 本细则自发布之日起施行，原《课程考核实施细则》《考场规则》（东软校发〔2017〕56号）同时废止。