

宁波东方理工大学文件

东方理工教〔2025〕3号

关于印发《宁波东方理工大学 考试工作及成绩管理办法》的通知

各单位：

《宁波东方理工大学考试工作及成绩管理办法》已经 2025 年第 5 次（总第 15 次）教务长系统办公会同意。现印发给你们，请认真执行。



宁波东方理工大学考试工作及 成绩管理办法管理实施细则

第一章 总则

第一条 为端正考风，严肃考纪，加强对宁波东方理工大学考试工作及学习成绩管理的规范化，特制定本办法。

第二条 课程考试的目的是为了促进学生全面系统地巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及应用能力，也是评价教师教学效果的基本方式和手段。良好的考试秩序是建设优良学风的重要条件。

第三条 凡本校在籍的本科生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

第二章 考务工作

第四条 平时测验和期中考试日程、考场由各开课学院所在学部、中心或二级学院（以下由开课单位指代）和任课教师根据需要安排。期末考试日程、考场依据当年校历由学校统一安排，一般在每学期最后两周进行。

第五条 教学工作部统筹安排期末考试的日程、考场，协调各开课单位的考试工作，在考试前三周向全校师生公布《期末考试安排表》。

第六条 每门课程期末考试笔试时间一般为两小时。有特殊

考试时长要求的课程，须由任课教师在报送考试计划前向教学工作部提出申请。考试时间一经公布，不得擅自更改。

第七条 期末考试中，考场主考原则上由课程负责人或任课教师担任。100 人以上的考场安排 3 人监考，30 人-100 人的考场安排 2 人监考，30 人以下的考场安排 1 人监考，考场座位按照考生隔位就座的原则安排。开课单位应在规定日期前，将每门考试课程的监考教师安排报送至教学工作部。

第八条 任课教师应在规定时间内完成期末考试命题工作，由本单位负责打印并保存至考试当天。

第九条 有两位以上教师承担同一门课程教学的课程期末考试，原则上应由课程负责人组织命题、考试及评卷等。

第三章 考试方式与命题

第十条 考核分为考试和考查两种。每学期的课程考核方式应根据培养方案、课程性质和特点而定，各开课单位应在开课前向教学工作部报备本单位所有课程的考核方式。学校鼓励任课教师采用适合本课程的多样化考核方式，例如：闭卷笔试、口试、口笔试兼用、课程小论文、读书报告、文献综述、实践操作等。

第十一条 任课教师应以教学大纲为依据，在考前准备难度和题目数量相当的 A、B 两套试卷，供考试使用。同一门课程的考试内容三年内不应重复。试卷和答题本印刷格式应规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，题目中不留作答空间。

第十二条 考试前，各开课单位应做好试卷保密工作，命题

教师和接触试卷的工作人员不得以任何方式泄漏试题。如发生泄
漏或变相泄漏试题的情况，开课单位应立即报告教学工作部，并
更换试卷或试题内容，同时依据学校相关规定处理。

第四章 缓考

第十三条 学生应按所修课程要求参加考试。因出国交流、
参加学科竞赛活动等特殊原因不能按时参加考试的学生，须于考
试前填写《缓考申请表》，并附上相关证明资料，经书院辅导员
和开课单位教学负责人签字同意后，报教学工作部批准，并由学
生将缓考回执交至任课教师后，方可缓考。课程考试当天突发疾
病的考生，须于该门考试结束两天内，由本人或委托他人持学校
指定医院的有效诊断证明申请缓考。通过缓考申请的学生须在下一
学期开学初参加补考，缓考补考不及格者可参加重修。

第十四条 缓考申请未通过者，应正常参加考试。缺席任何
考核环节的，该考核环节不得分。

第五章 监考职责

第十五条 每位教师都有责任参加并认真完成监考工作。各
门课程的监考教师由开课单位教学负责人安排落实，全面负责监
考工作，包括维护考场秩序，对考场突发情况进行记录、处理和
汇报。

第十六条 监考教师职责

- (一) 监考教师要认真履行职责，预防和制止考试作弊。
- (二) 监考教师应严格遵守考试工作时间，不迟到、不早退，

不擅离职守。

（三）监考教师于考前 10 分钟到达考场，根据需要可以要求考生将个人物品放到指定位置上。

（四）监考教师应提前发放试卷和答题本，开考前考生不允许翻开试卷。考生可在开考前填写答题本封面的个人信息。

（五）监考教师可以根据需要检查考生的校园卡，核对考生身份，检查考生答题本封面个人信息是否填写完整。

（六）考试期间，考生离场须有监考人员陪同往返。

（七）在考试中，监考教师如发现考生有作弊企图，应立即给予口头警告。如发现考生有作弊行为，应立即制止，并取消其考试资格，保留证据，在试卷上写上“违纪”两字，并在《考场情况记录表》中如实记录考生作弊过程，要求作弊考生阅读记录并签字以示情况属实，于考试当天将作弊考生的试卷和作弊物证交到教学工作部。

（八）监考教师不做与监考无关的事情，保证考试的公正公平，不暗示或指点答题；不随意离开考场。

（九）监考教师可以在考试结束前 30 分钟和 10 分钟提醒考生。

（十）考试结束后，监考教师将试卷和答题本交到任课教师手中进行批改；监考教师根据需要填写《考场情况记录表》，如实记录缺考、违纪、作弊考生及其主要情节，将《考场情况记录表》交回各开课单位。

第六章 考试纪律

第十七条 考生须知：

（一）考生须按规定考试时间，提前 10 分钟进入考场。原则上，开考 30 分钟之后不得进场，开考 30 分钟之内不得离开考场。

（二）考生须携带校园卡进入考场，以便监考教师检查核对。

（三）考生不得携带监考老师不允许的资料或物品进入考场。如已带入，监考老师有权要求考生集中放在指定位置。

（四）考生不得用铅笔填写答题（机读卡除外）。考生在开考前，应仔细阅读并填写答题本封面信息。

（五）监考老师宣布考试开始后考生方可答题。监考老师宣布考试结束时，考生应立即停止答题，根据监考教师指导上交试卷和答题本后方可离开考场。

（六）考生在考试中作弊的，一经查实，该课程总成绩记为无效。

（七）违反考试纪律的，经查实后，由教学工作部提交学术不端行为相关委员会审议，并根据学校相关规定处理。

第七章 成绩评定与绩点

第十八条 考试结束后，课程负责人组织任课老师客观、公正地评阅试卷。阅卷教师应在考试结束一周内完成阅卷工作，考试结束两周内登录教务系统完成学生成绩录入并提交审核。课程负责人对总成绩构成比例负责，阅卷教师对试卷评阅和成绩录入负责，成绩一旦审核通过，不得随意修改。

第十九条 评卷结束后，任课教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩总结评估教学效果。

第二十条 期末考试结束后，任课教师将评阅后的学生答题本、试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单、试卷分析、考场记录表等材料整理后交各开课单位保存。

第二十一条 各开课单位按学校要求，将试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单及试卷分析整理后交教学工作部备案。

第二十二条 教学工作部、开课单位教学负责人有权抽查评阅过的试卷，以了解教师命题质量和学生答卷情况。

第二十三条 阅卷教师对成绩评定标准具有解释权。如果学生对评分有异议，先与授课老师沟通交流，协商解决分歧。如不能达成一致意见，学生可填写《成绩复查申请表》，于下一学期开学一周内向开课单位申请查卷，由开课单位安排阅卷教师对试卷进行复核，并将复核结果通知学生。学生对复核结果如有异议，可在收到复核结果后的三天内将《成绩复查申请表》上交教学工作部，由教学工作部组织开课单位及相关教师对试卷进行复审，复审结果为终审结果，并由教学工作部将复审结果通知学生。

经开课单位复核试卷，确实因教师评卷有误应当更正成绩的，须由任课教师提出书面申请，经开课单位教学负责人签字批准后，交教学工作部更正成绩；经教学工作部组织试卷复核并确认应当更正成绩的，由教学工作部作出成绩更正。

第二十四条 学校将学生所有课程成绩如实记入成绩单。

第二十五条 课程总成绩应结合学生过程性考核成绩（如出勤、随堂测验、实验成绩、期中成绩等）和期末考试成绩综合评定。课程成绩采用十二等级制。讲座类课程、部分人文社科选修课、部分实践类教学活动等不宜用十二等级制的课程可采用二级计分制，即 P（通过）和 F（不通过）。学生课程成绩达到 D（含）以上或 P（通过），方可获得该门课程的学分。

第二十六条 平均学分绩点（Grade Point Average, GPA）是衡量学生学习质量的重要指标。

（一）成绩等级与绩点的对应关系

1. 十二等级制成绩

等级	绩点	评定参考标准
A+	4.3	优：表现突出，充分达成课程目标，能力提升显著
A	4	
A-	3.7	
B+	3.3	良：表现良好，较好达成课程目标，能力获得较大提升
B	3	
B-	2.7	
C+	2.3	中：表现一般，达成课程目标，具备相应基本能力
C	2	
C-	1.7	
D+	1.3	及格：获得基本训练，达到最基本要求
D	1	
F	0	不及格：未达到最基本课程目标

2.二级计分制成绩

以通过（P, Pass）、不通过（F, Fail）方式记载成绩的课程：成绩为通过的，计入学分、不计入平均学分绩点（GPA）；成绩为不通过的，既不计入学分，也不计入平均学分绩点（GPA）。

3.毕业设计(论文)成绩不计入平均学分绩点计算。

（二）学分绩点、平均学分绩点（GPA）的计算

某一门课程学分绩点计算方法为：将某一门课程的学分数乘以该课程所得的绩点，即为该课程学分绩点。

平均学分绩点 = $\sum(\text{所修课程学分绩点}) \div \sum(\text{所修课程学分})$ 。

按学期计算的为学期平均学分绩点，从入学后不分学期累计计算的为累计平均学分绩点。学期或任一时间段累计平均学分绩点超过4的，以4记载公布。

第二十七条 重修、免修、补考及违纪学生成绩记载

（一）已合格的课程不得补考或重修。

（二）学生选修课程考核不及格者可以不重修；必修课程考核不及格者必须重修。不及格课程在重修完成前，原不及格成绩保留在成绩单上并纳入“GPA”计算。重修合格后，成绩单将更新为重修取得的实际成绩，并标记为“重修”（R, Repeat）；原不及格成绩从成绩单移除，且不再参与“GPA”计算。如重修课程因培养计划变动造成同门课程的学分变动，按照实际通过的学分记录。重修课程采取随堂修读方式，不可申请免听。

（三）学生高中阶段已经学习完成的大学课程，经学生申请、

开课单位考核通过，可以免修。免修课程成绩记为“免修”（EXP, Exemption），学生可取得该课程学分，成绩不参与“GPA”计算。未通过免修考核的，应当正常修课。

（四）学期论文、实验或本科生科研等需一个学期以上方可完成的课程，完成前课程成绩记载为“过程中”（IP, In Progress）；待课程完成后记入实际成绩。

（五）申请缓考成功的学生须参加下一学期开学初的补考，缓考学期的成绩计为“缓考”（IC, Incomplete）。在规定时间内完成补考后，以实际卷面成绩参与该课程总成绩计算，记载成绩等级，并取消原“IC”记载。

（六）因课程开设原因而无法重修的毕业年级学生，可申请参加下一学期开学初的补考，补考及格者按总成绩最高 D 等级记载，不及格则按 F 等级记载。

（七）在课程考试中作弊者，该课程成绩无效，以 F 等级记载；因此受留校察看（含）以下处分者，如表现良好，经教学工作部批准后可重修该课程。重修及格者按总成绩最高 D 等级记载，不及格以 F 等级记载。学生作弊成绩和重修成绩均计入“GPA”。

（八）违反考试纪律或学术规范，经查实后，由教学工作部提交学术不端行为相关委员会审议，确定成绩及成绩记载方式。

第二十八条 学生成绩单上将记录一门课程的所有修读成绩，并如实标注“免修”“退课”“补考”“重修”等字样。

第二十九条 学生参加国际交流并通过我校学分认定的课程成绩，以“通过”计入我校学生成绩单，并标明为国际交流课程转换学分（EXC, Exchange），不参与我校“GPA”计算。

第八章 附则

第三十条 本办法由教学工作部负责解释。

第三十一条 本办法经教务长系统办公会审议通过，自发布之日起施行。

