连云港师范学院文件

连师〔2026〕39号

关于印发《连云港师范学院教学委员会章程》等3个文件的通知

各学院、部门：

《连云港师范学院教学委员会章程》《连云港师范学院本科课程考核管理办法》《连云港师范学院本科学生学业预警及帮扶管理办法》等3个文件，经校长办公会研究通过，现印发给你们，请贯彻执行。

附件：1.连云港师范学院教学委员会章程

2.连云港师范学院本科课程考核管理办法

3.连云港师范学院本科学生学业预警及帮扶管理办法

（此页无正文）

连云港师范学院

2026 年 10 月 23 日

附件 1

连云港师范学院教学委员会章程

第一章　总则

第一条　为加强学校教学工作，规范教育教学管理，提高教学质量，依据《连云港师范学院章程》，结合学校教学工作需要和实际情况，设立连云港师范学院教学委员会（以下简称“校教学委员会”），并制定本章程。

第二条　校教学委员会是学校教育教学与管理相关事务的咨询、研究、论证、审议和指导机构。

第二章　组织机构

第三条　校教学委员会由 19～27 位委员组成。主任委员由校长担任，副主任委员由分管教学、继续教育工作的副校长担任。

第四条　校教学委员会下设办公室，负责处理日常事务，办公室设在教务处，主任由教务处处长担任。

第五条　校教学委员会委员每届任期三年，原则上连任不超过三届。校教学委员会换届时，委员由主任委员提名，提交校长办公会审议决定；届内委员的任免、增补由主任委员提名，经由主任委员、副主任委员和办公室主任等组成的主任委员会议审定。

第六条　担任校教学委员会委员应具备以下条件：

（一）身体健康，能够正常履行校教学委员会委员职责；

（二）具有高级专业技术职务，较高的教学水平；

（三）坚持原则，治学严谨，客观公正；

（四）关心、支持学校教学事务，有参与教学决策的热情和议事、组织、决策能力；

（五）在职专任教师，原则上年龄不超过60岁。

第七条 校教学委员会委员在任期内如遇以个人原因提出申请、因职务变动不能履行职责、有违反学术道德规范等不适合继续担任委员情形，经主任委员会议审定，可同意其辞去或免除其委员职务。

第八条 根据学校教育教学需要，二级学院应设立教学分委员会（以下简称“分委会”）。分委会是校教学委员会的分支机构，受校教学委员会领导，协助校教学委员会工作。

第三章 工作职责

第九条 校教学委员会工作职责：

（一）对学校教学工作提出咨询意见；指导分委会的工作；对学校教风和学风建设提出意见和建议。

（二）审议学校教学相关事项：

1.专业招生计划；

2.专业调整方案；

3.推荐国家、省、市教学类项目、个人或集体；

4.校级教学成果奖；

5.校级教学名师；

6.青年教学骨干人才；

7.教学质量报告；

8.教学基本状态分析报告；

9.其他相关教学事宜。

（三）审批学校教学相关事项：

1.二级学院教学分委员会；

2.人才培养方案；

3.教学改革规划；

4.课程建设规划；

5.教材建设规划；

6.实验教学条件建设规划；

7.教育教学改革项目；

8.课程建设项目；

9.教材建设项目；

10.其他相关教学事宜。

第四章　工作制度

第十条　校教学委员会实行例会制，根据工作需要，由主任委员提议，可以召开全体会议或主任委员会议。全体会议须有全体委员的三分之二（含）以上委员出席方可举行，主任委员会议

成员由主任委员、副主任委员、办公室主任和主任委员指定的其他委员组成。

第十一条 校教学委员会会议由主任委员或副主任委员主持。教学委员会决议事项严格遵循议事程序规范，采用科学、民主的表决方式，执行公开、透明的决议与公示制度。重大教学事务决策遵从少数服从多数原则，以投票方式做出决定时，须经出席会议委员三分之二（含）以上、并超过委员会委员总数的二分之一（不含）同意，方可通过。

特殊情况下，主任委员可以提议进行通讯评议。

第十二条 校教学委员会就相关事务做出决定后，在异议期内如有人提出复议，须征得委员总数三分之一（含）以上委员同意，方可召开全体会议或主任委员会议复议。经复议通过的决定不再复议。

第十三条 校教学委员会委员与表决议题有利害关系或议题涉及委员本人或直系亲属的，实行回避制度。委员负有对会议表决内容及过程保密的义务。

第五章 附则

第十四条 各二级学院在参照本章程的基础上，根据实际情况和需要，制定本学院教学分委员会的工作章程。

第十五条 本章程由教务处负责解释。

第十六条 本章程自公布之日起施行。

附件 2

连云港师范学院本科课程考核管理办法

第一章　总则

第一条 为规范学校本科课程考核，加强教学管理，保证教学质量，建设良好教风、学风和考风，根据学校普通高等教育本科生学籍管理的相关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 凡属学校本科人才培养方案中开设的课程，均须按本办法要求进行考核。

第三条 凡拥有本校学籍的全日制普通高等教育本科学生，须参加学校本科人才培养方案规定课程和所选课程的学习和考核。考核成绩合格，可取得相应学分，记入学生成绩档案。

第四条 学校本科课程考核由校、院两级组织管理。教务处负责课程考核工作组织安排及课程考核成绩统一管理。二级学院负责课程考核工作具体实施。

第二章　课程考核类型与方式

第五条 任课教师在课程大纲中明确课程考核形式、成绩构成等；考核方式报开课单位备案，并在开课时告知学生。

第六条 课程考核由过程性考核和期末考核构成。

第七条 提倡多种模式的课程考核，科学评价课程目标达成情况。加大过程性考核力度，逐步实现考核过程全程化，考核形

式多样化。

（一）每门课程过程性考核方式不少于3种，考查课程累计不少于8次记录；考试课程累计不少于4次记录。学生因疾病等特殊原因无法按时完成过程性考核任务的，学生可向任课教师申请延期完成，不得免予过程性考核。

（二）过程性考核包括但不限于课堂表现、课堂讨论、笔试（闭卷或开卷）、网络化考试、在线测试、口试、操作、测验、个人作业、团队作业、课堂汇报与答辩、方案设计、调研报告、阅读报告、论文、作品等形式。

第八条 期末考核分为考试和考查两种形式，考核内容和形式由任课教师依据课程教学大纲确定，具体应在课程教学大纲中予以注明。

（一）考试是指具有量化评价标准，并在规定的时间、地点完成的考核，主要形式有笔试（开卷或闭卷）、网络化考试、口试、机试、展示等；考查是指具有定性评价标准的考核，主要形式有调研（实验、实习）报告、课程论文（设计）、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等。

（二）以课堂理论教学为主的通识教育必修课、学科专业教育必修课、教师教育必修课，一般以考试为主；通识选修课、专业选修课和相关专业的技能课程，根据教学要求可采用考查方式，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行。

（三）军训、实验、实习、课程设计等集中实践环节的考核，

按照相关管理文件要求执行。

第三章　考核命题规范

第九条 考核命题以课程教学大纲为依据，兼顾覆盖面和侧重点，符合课程教学目标要求。既要注重考核学生基础知识、基本理论和基本技能，又要注重考核学生综合分析、逻辑推理和创造性解决问题的能力，体现对学生专业能力目标的考查。同时，还应关注学生综合素质目标的达成情况，通过开放性试题、案例分析等题型，全面评估学生知识运用、能力发展和价值观念。

第十条 课程考核命题工作由开课单位组织实施，实行课程负责人制。

第十一条 同一课程编码的课程，应统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。对有特殊情况、不采用统一命题方式的课程，须由开课单位负责人审批，报教务处备案。

第十二条 笔试考核的课程，原则上应建立试卷库。试卷库建设与管理要求如下：

（一）建设范围：以课堂理论教学为主的通识教育类、学科专业教育类、教师教育类的必修课程。

（二）建设标准：每门课程试卷库建设总量不少于8套独立试卷。首次开设的课程可分阶段完成试卷库命制，首期命制试卷数量不少于3套。

（三）命题要求：

1.试题命制须按学校要求的统一模板进行编排，试卷题量、

难易程度和知识覆盖面等方面应大致相当，各套试卷的试题重复率不得超过15%，不得直接选用近三年已经考核使用过的试题。

2.每套试卷题型结构合理，题型不少于4种，包含客观题（选择题、填空题、判断题等）、主观题（简答题、论述题、案例分析题、计算题等），主观题分值原则上不低于总分的40%。

3.试题难度按“较易30%、中等50%—60%、较难10%—20%”比例分布，确保考试成绩呈近似正态分布。题量按120分钟考核时间设置，试卷总分值为100分。

（四）动态更新机制：已建的试卷库应随人才培养方案修订、课程教学大纲更新、学科发展和学生学情变化及时修订与完善；正考及缓（补）考使用过的试卷不得重复使用，每年须更新2套试卷，确保试卷的科学性和适用性。

（五）规范管理要求：试卷库实行集中归档、专人保管，建立纸质与电子双备份制度。电子试卷库须存储于专用加密设备，严禁通过网络传输或共享。试卷库的使用、查阅和复制须经开课单位负责人批准。

（六）未建设试卷库的笔试课程命制A、B、C卷，参照（三）（四）执行。

第十三条 非笔试考核的课程，考核形式、考核内容和评分标准等，须报开课单位审核，经同意后执行。

（一）以操作、作业、方案设计、调研报告、阅读报告、论文作品等形式进行的考核，应规范评分标准，从严防范抄袭剽窃

行为，凡抄袭（包括抄袭教科书、现成资料、网上作品，学生间相互抄袭，不当使用人工智能生成内容等）者，应作0分处理。

（二）实践环节的考核应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），并于实践教学活动开始时告知全体学生。考查应注意过程与结果相结合，鼓励创新。

第十四条 所有试题要题意明确、措辞准确，无语病和错别字，试卷由课程负责人指定专人先行试做。考核命题完成后，配套给出参考答案及评分标准。试卷、参考答案及评分标准须采用教务处规定的统一样式。

第十五条 所有试卷实行三级审核制，二级学院须经过教研室审核—分管教学院长审核—学院教学分委员会审定；其他开课单位由教研室审核（无教研室建制的单位，可由课程组组织审核）—开课单位负责人审核—教务处审定。审查无误后，命题人、审核人须在每套试卷以及《本科试卷审核表》或《本科非试卷审核表》上签字，加盖开课单位公章后方可使用。

第十六条 试卷命制原则上在考试前3周完成，试卷印制在考试前2周完成，以免影响考试。

第四章　考核组织

第十七条 考核时间

（一）期末考核一般在每学期考试周进行，因特殊原因确需提前的，应由课程负责人提出书面申请，经开课单位审批，报教务处备案。考查课程一般应在考试周之前进行。

（二）缓（补）考一般在开学后第三周进行。

（三）考试安排一经确定公布，无特殊原因，不得更改。

第十八条 考试资格审核

（一）我校在籍学生按照人才培养方案规定正常修读课程，或办理重修补修手续后按规定正常参加课程教学活动的，方有参加课程考试的资格。

（二）学生无故缺席累计超过课程实际授课总学时数的1/3，或过程性考核记录少于1/2，不得参加该课程期末考核，该课程考核成绩记为0分，不予补考，须重修该课程；任课教师在课程期末考核前做好学生考试资格的审查，对决定取消考试资格的，于考试前1周通知学生本人。

第十九条 缓考与补考办理

（一）学生因病或其他特殊原因不能参加课程期末考核的，原则上在相应课程考试3天前提出书面缓考申请，因病须持有二级甲等及以上医院证明，经所在学院审批、教务处备案后生效。已被取消期末考核资格的学生，不得再以因病等理由申请缓考。学生因突发疾病等不可抗力因素无法事先提出缓考申请的，须在考后1周内及时补办缓考手续。未申请缓考或缓考未经批准擅自不参加考试的，按缺考处理，取消补考资格。

（二）学生所在学院应及时统计缓考学生及课程信息，在相应课程考试前提前告知任课教师，并在课程试卷档案材料中的学生签到表标注“缓考”。

（三）经批准同意缓考的学生，期末考核成绩注明“缓考”，

随下学期初的补考一同安排考试，缓考成绩计入正常考试学期课程成绩；缓考不及格或缓考缺考者不再安排补考，需重修该课程。

（四）课程总评成绩不合格的学生，可以参加下学期初学校组织的课程补考。

（五）下列情形不予缓（补）考：军训、实验、实习、课程设计等集中实践环节的考核；校选课考核；被取消期末考核资格的；迟到30分钟及以上或无正当理由不参加考核的；因违反考试纪律或作弊的。上述除校选课以外情形须按《连云港师范学院普通全日制本科生重修管理办法》重修该课程。

（六）每门课程的补考仅限一次。补考成绩不合格的，或因个人原因未参加补考的，学校不再另行安排考试，需重修该课程。补考原则上不办理缓考。

（七）补考名单由各学院根据正考成绩及缓考记录与学生核对后报送汇总；未列入名单者不得参加补考。

第二十条 考核组织

（一）过程性考核一般由任课教师或课程组商定后安排在课程教学过程中随堂进行。

（二）期末考核

集中组织闭卷笔试的通识教育类课程、教师教育类课程的正考、缓（补）考由教务处统筹组织安排；学科专业教育类课程正考、缓（补）考由开课单位组织安排；军训、实验、实习、课程设计等集中实践环节的考核由开课单位组织安排，无缓（补）考，不及格或未参加考核，须随下一级重修。校选课的考核由任课教

师随堂组织安排，不安排补考。

第二十一条 考场编排与设置

（一）集中组织的期末考核考场编排由学生所在学院负责，报教务处备案。学生所在学院于考试前2周完成考场编排工作。

（二）考场编排以班级为单位，座位数应满足考生隔位就座的要求，原则上单个考场不得超过100人。

（三）学生所在学院应在考前及时将考试日程安排报送教务处；考试期间，教务处负责考场全程监控。

（四）相关单位在考前须做好考场的清洁和保障工作。

第二十二条 监考教师选派

（一）学生所在学院负责本单位监考教师的选派，并向监考教师发布监考通知，下达监考任务。监考教师应为学校在职在岗人员，不得请学生或校外人员担任监考。

（二）集中组织的期末考试，须统一安排监考教师。考生人数30人及以下的考场安排2名监考教师；超过30人的考场，每增加30人增设1名监考教师。

（三）课程期末考试时，命题教师须到场，负责处理试卷内容的专业问题。

（四）学院每学期应举办不少于1次的监考培训会，组织所有监考教师学习有关试卷保密、监考职责、监考纪律、学生违反考试纪律行为处理等规定。监考教师要熟悉考场规则、掌握工作流程和要求，明确监考任务。

（五）监考教师不得无故迟到、早退、缺席，不得擅自调换

监考人员。若因公务或紧急情况不得不作调整，监考教师应在考试前向所在学院提交请假申请，由二级学院安排新的监考教师，并将变更信息报教务处备案。未经报备擅自请人代为监考或代别人监考，或未正式请假而监考缺岗的相关人员，视造成影响和情节轻重，按学校相关文件进行处理。

第二十三条 试卷抽取

（一）以试卷形式进行期末考试的通识教育类必修课程、教师教育类必修课程，由教务处随机抽取试卷；以试卷形式进行期末考试的学科专业教育类必修课程，由开课单位随机抽取试卷并做好备案。

（二）缓（补）考优先从试卷库抽取未使用试卷；未建试卷库的课程启用其他两套试卷。

第二十四条 试卷保密

试卷命题、审题、印刷、保管和试卷库管理等环节接触试题的所有人员，须严格遵守保密规定。使用计算机命题和管理试卷库的教师采取必要的加密措施，确保试卷保密安全。

期末复习时间为答疑时间。任课教师仅解答学生课程知识疑问，不得以任何方式划定考试复习范围、提供重点复习习题，严禁以任何形式暗示或泄露试题相关内容。有上述违规行为的，按教学事故处理。

第五章　考试纪律

第二十五条 考场规则

（一）考生应按规定的考试时间提前15分钟进入考场，按监考老师指定的位置就座。考试时须携带学生证、身份证进入考场参加考试，放置在桌子左上角待监考老师核查。不出示规定有效证件、不按指定位置就座者，不得参加考试，该门考试按缺考处理。不在考场名单的学生不得进入考场参加考试。考试开始30分钟后，考生不得进入考场。迟到15分钟及以上或无正当理由不参加考试者，按缺考处理。考试开始30分钟后，方可交卷离开考场。未交卷且未经监考教师允许擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。

（二）开考前，考生要对课桌进行清理，桌内不得有书籍、笔记本、纸张等物品，桌面要干净，如有问题，须提前向监考教师说明。除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，任何书籍、笔记、资料、草稿纸以及各种无线通信工具（如手机）、电子手环手表、智能眼镜、蓝牙耳机等电子设备和其他与考试无关物品均不得带入考场；已带入的须在考试正式开始前关闭电源，放在监考教师指定的统一位置。某些考试科目经任课教师允许可使用无存储功能的普通计算器。考试过程中，未经监考教师允许学生不得私自互相借用物品。

（三）如有试卷印刷不清晰或分发错误的情况，考生可举手向监考教师反映，监考教师对试题内容不做任何解释，由命题教师负责解释。考生答题除作图题外一律用黑色签字笔书写，字迹要工整、清楚，答题书写在草稿纸上的一律无效。

（四）考生的试卷、答卷、草稿纸由监考教师统一发放，考

试结束时收回，不得带出考场。考生在规定时间内提前答完试卷的，应举手示意，请监考教师收卷后方可离开。考试结束监考教师宣布收卷时，考生应当立即停止答卷，在座位上等待监考教师收卷清点后，方可离场。

（五）考生严格遵守考场规则，认真、诚实地在规定时间内独立完成答卷。凡不服从监考教师安排、违反考试纪律者，将按照学校相关规定给予相应的纪律处分，该课程考核成绩记为无效，同时取消补考资格。

（六）考场全程开启录音录像，录像资料按规定留存，可作为违纪、作弊核查证据，考生须配合核查。

第二十六条 监考职责

（一）监考教师须提前30分钟到指定地点领取试卷，并在考试前做好考场清理和相关准备工作；开考前对照考场名单认真核查学生证件，不在考场名单或证件不符的考生，禁止入场。向学生宣布考场纪律和有关注意事项；指导学生将书籍、笔记、资料、草稿纸以及各种无线通信工具、电子手环手表、智能眼镜等电子设备和其他与考试无关物品集中放置于指定位置，强调所有电子产品关闭电源后上交，否则一经发现，按违纪处理；按照随机分布和最大限度分散的原则现场安排考场座次，并将座次表写在黑板上。根据考场学生名单清点本考场人数，组织学生签到，核对应考人数和实考人数，缺考学生应在名单上明确注明。考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷，按提供的学生名单顺序把试卷整理好。

以网络化形式进行期末考试的课程，开课单位在考前将考生名单和考场情况记录表送到考试机房，监考教师应提前30分钟到达指定考试机房，并按照非机房考场监考的同样要求组织考试。

（二）认真检查考生遵守考试纪律情况。凡发现考生有违纪苗头的，应立即给予口头警告；凡发现考生有严重违纪或作弊行为的，应当场认定并宣布该生违反考试纪律，终止其考试，保存好证据，并令其退出考场；考试结束，如实填写《连云港师范学院本科生考场情况记录表》和《连云港师范学院学生考试违纪、作弊情况记录表》，对考试违纪学生及主要情节应作明确的记录和认定，并在考试结束后立即将相关证据材料上交学生所在学院，由学生所在学院依据相关处理规定进行处理。

（三）监考教师应衣着整齐，佩戴监考证，认真履行监考职责，保持良好的考场秩序。考试期间，监考教师不得擅离职守，不得吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等与监考无关的事情，不得使用手机，不得以任何形式向外发布考场内信息；不准以任何形式向学生暗示或泄露答案。2人以上监考应当前后分立。凡监考不严、对违反考试纪律行为不加制止、不如实记录、隐瞒违纪行为不报等，一经查实，按教学事故认定及处理。

第二十七条 巡考职责

（一）实施校、院两级巡考，巡考人员须按时到岗，履行巡考职责，不得无故迟到、缺席，不得擅自调换巡考人员。若因公务或紧急情况不得不作调整，应在考试前向教务处报备。巡考人员应掌握考试管理的相关要求，了解考试、考场和监考人员安排

的总体情况，严格检查监督考场监考人员的出勤、考前准备、履职情况和监考纪律，严把考纪考风关，切实维护考场秩序。巡考过程中如发现问题应及时向学校教务处运行科或二级学院教务办公室反馈，指导和协助监考人员处理考场特殊情况。

（二）巡考人员在巡考结束后要如实填写《连云港师范学院巡考记录表》，考试结束后校级巡考将《连云港师范学院巡考记录表》交教务处运行科，院级巡考将《连云港师范学院XX学院巡考记录表》交至本学院教务办公室。

第六章　试卷评阅

第二十八条 试卷评阅前，阅卷教师应核查并熟悉评分标准，严格按照参考答案及评分标准进行，非试卷课程的评阅主要依据评分要点进行。评阅教师应严肃、客观、公正地批阅试卷，不得随意扣分、送分，不得擅自提高或压低成绩，避免错判、漏判。以试卷形式考核的课程采取集中流水阅卷；非试卷形式考核的课程评阅方式及评阅教师由教研室确定。

第二十九条 试卷批改

（一）试卷一律用红色笔评判，字迹务必端正、清楚，易于辨认。

（二）选择题、填空题、判断题要明确对错，正确的打“√”，错误的打“×”；计算题、简答题、论述题、证明题、写作题等，得分点正确的地方打“√”，得分点错误的地方用“—”标出，回答不完整用“……”标出，整题完全正确打“√”，整题完全错误打“×”。

（三）采用加分制，每题根据评分标准对所有得分要点进行评阅标注分数，并计算每题得分，用“+...”表示；各题的得分之和应填在大题题头之上，再填入“得分框”中相应的题号位置，分数计算要准确无误，填写要规范。评阅过程如有修改，修改教师需在修改处签名。

（四）评阅教师应在试卷指定位置签名，并对阅卷结果负责。试卷封面和第一份试卷需完整签名，其他签名可用能明确区分的姓名中的某个字进行替代。

（五）每份试卷批阅后要认真检查，以防错批漏批，批卷人、合分人、核分人等框要填齐，发现问题要及时更正。

第三十条 网络化考试试卷评阅完成后，机房管理人员及时导出每个学生的答卷电子版，提交开课单位存档。

第七章　成绩评定

第三十一条 课程总评成绩包括过程性考核成绩和期末考核成绩。践行成果导向理念，基于课程考核内容、分值与课程教学目标的对应关系，合理设置过程性考核成绩和期末考核成绩在课程总评成绩中所占比例。各部分成绩比例依据课程教学大纲的规定执行（总和为100%）。

（一）考试课程过程性考核成绩占课程总评成绩的30%，期末考核成绩占课程总评成绩的70%；

（二）考查课程过程性考核成绩占课程总评成绩的50%~60%，期末考核成绩占课程总评成绩的40%~50%。

过程性考核成绩评定须有相应次数辅证材料，并在期末考核前向学生公布。

（三）同一门课程平行教学班的成绩记载方式原则上保持一致，包括：成绩构成、各部分成绩比例和评分标准等。

（四）确因课程性质特殊需要更改成绩比例或考核方式，须于课程实施前书面申请修改课程教学大纲，经开课单位负责人审定、签字盖章后，报教务处审批。

第三十二条 重修课程须参加该课程的所有过程性考核以及期末考核后方可获得成绩。

第三十三条 考试课程成绩以百分记分，考查课程成绩以五级记分（优秀、良好、中等、及格、不及格）或百分记分。课程考核总评成绩≥60分或“及格”及以上等级的，视为合格。五级评分制可按以下标准折算为百分制：优秀—95分、良好—85分、中等—75分、及格—65分、不及格—50分。

第三十四条 课程补考成绩≥60分或“及格”及以上，成绩记为60分或“及格”，绩点记为1.0。补考成绩<60分或“不及格”，绩点记为0。通过补考、重修获得的成绩，在成绩单中予以标注。

第三十五条 课程考核成绩确定以后，课程负责人应及时对课程考核情况进行分析。考核成绩异常的，如总评成绩不及格率超过30%或期末考核不及格率超过50%，应及时分析原因，并形成专门报告，经教研室主任和学院分管教学院长签字后报教务处。总评成绩不及格率在20%～30%之间或期末考核不及格率在30%～50%之间，开课单位应组织检查，查找原因。各开课单位

应对试卷评阅情况进行自查，检查试卷评阅的合理性及准确性。教务处对试卷评阅情况进行抽查。

第三十六条 课程考试成绩由任课教师及时录入教务管理系统。任课教师应在课程期末考核后2周内完成成绩录入，并打印、提交课程成绩单。成绩单经任课教师签字确认后，提交教研室主任审核，一式3份存档，1份由开课单位保存，1份由学生所在学院保存，1份随课程试卷保存。任课教师对考试结果及试卷进行总结分析，并交开课单位审核。课程小结与考试分析表按每教学班提交2份，1份由开课单位保存，1份随课程试卷保存。

第三十七条 成绩发布后，学生可通过教务管理系统查询课程考核成绩。学生如对考核成绩有异议，可由本人在考核成绩公布后1周内或下一学期开学1周内向所在学院提出书面申请，经学院分管教学院长和教务处审批后提交开课单位，由开课单位组织不少于3人的复查小组核查试卷。超过规定期限不受理查阅试卷的申请，任课教师不直接受理学生查阅试卷的要求。

第三十八条 成绩录入教务管理系统，不得改动。确系教师试卷评阅或录入有误需要更改成绩的，由成绩录入教师提交成绩变更申请，并提供佐证材料，经开课单位、教务处审核确认后，方可变更。成绩变更申请时间为该课程结束后的下一学期开学2周内，逾期不再受理。因教师成绩评定或录入造成的成绩错误，视造成影响和情节轻重，按照学校相关规定处理。

第八章　考核材料存档

第三十九条 开课单位负责课程考核资料的存档工作，存档工作应于下一学期开学一个月内完成。开课单位应认真验收、整理各种考核资料并归类保存，做好考核资料自查和备查的准备工作。

第四十条 采用试卷形式进行期末考核的课程，考核存档材料包括：课程教学大纲、教学进度表、过程性考核成绩登记簿、本科试卷库审核表、考场记录表、学生成绩单、课程小结与试卷分析表、课程目标达成度评价报告、空白试卷、参考答案及评分标准、考生试卷（按成绩单上的顺序进行整理、装订）等。

第四十一条 以测验、个人作业、团队作业、方案设计、调研报告、阅读报告、论文、作品等形式进行期末考核的课程，考核存档材料包括：课程教学大纲、教学进度表、过程性考核成绩登记簿、非试卷命题审核表、学生成绩单、课程小结与试卷分析表、课程目标达成度评价报告、空白试题、参考答案及评分标准、学生大作业或作品的电子版和纸质版、数据、作品模型等。

第四十二条 对网络化考试、在线测试、口试、操作、测验、课堂汇报与答辩等无纸质答卷材料的期末考核课程，应将试题、参考答案及评分标准、课程目标达成度评价报告、学生答卷电子版、考试过程记录、评语等材料归档。学生答卷电子版保存期限与纸质试卷要求一致。

第四十三条 课程期末考核试卷及成绩评定有关材料由各开课单位归档，其他过程性考核资料由任课教师或所在教研室保管

备查。所有考核材料至少保存至学生毕业后五年。

第四十四条 学校定期组织课程考核资料检查，随机抽取课程开展检查。检查的主要内容为：1.资料是否齐全；2.命题质量及规范；3.试卷批阅规范；4.成绩评定情况及登记准确率；5.成绩分析与小结情况。检查组及时将检查情况反馈开课单位，并对存在问题给出整改意见；各开课单位根据检查意见进行整改，并提交整改报告。

第九章　附则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法自公布之日起执行。

附件 3

连云港师范学院
本科学生学业预警及帮扶管理办法

第一章　总则

第一条 为进一步落实“学生中心”的教育理念，动态掌握学生学业状况，构建学校、家庭、学生三方联动信息沟通机制，加强对学生的学业关怀与指导，帮助学生顺利完成学业，涵养优良校风和学风，提高教育教学及人才培养质量，特制定本办法。本办法适用于我校全日制本科在校学生。

第二条 学业预警与帮扶是通过对学生每学期的学习情况进行分析，对可能或已经存在学习问题或完成学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，通过学校、学生及家长之间的沟通与协作，有针对性地采取相应防范和补救措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机干预制度。

第三条 学业预警与帮扶工作由教务处、学生工作处和各二级学院共同负责。教务处牵头负责校级学业预警工作，制定预警标准、审定名单、缓退试读审批。学生工作处牵头负责帮扶工作，制定帮扶方案、开展心理干预、进行家校协同督导。二级学院要成立以党政主要负责人为组长、分管教学副院长、分管学生工作副书记、教务老师、班主任、辅导员、专任教师等参与的工作小

组，负责本学院学生学业预警与帮扶工作，并制定具体实施办法。

第二章　学业预警机制

第四条 学业预警按学期进行，预警等级从低到高依次为：黄色预警、橙色预警和红色预警，预警等级采取就高原则。预警标准如下：

（一）黄色预警：所修读必修课程平均学分绩点（累计）不低于1.40但未达到1.80。

（二）橙色预警：所修读必修课程平均学分绩点（累计）不低于1.00但未达到1.40。

（三）红色预警：所修读必修课程平均学分绩点（累计）未达到1.00的，或每个学期修得学分数未达到9学分。

（四）学生因出国（出境）交流、休学、参军入伍等情况不在校学习期间的，可暂不做学业预警。

第五条 学生在校期间累计受到2次红色预警，学校予以退学警告。

第六条 收到退学警告的学生，如平时表现良好，未受到任何处分，或受到记过及以下处分后取得校级以上奖励，本人有强烈继续学业意愿的，可在收到退学警告书5个工作日内申请缓退试读。学生在校期间只可申请一次缓退试读，填写《连云港师范学院本科生缓退试读申请表》，并附详细的学习改进计划。没有提交缓退试读申请的学生，按照《连云港师范学院普通全日制本

科生学籍管理办法》相关规定，启动退学处理程序，予以相应处理。

第七条 不同预警等级的处理方式：

（一）黄色预警：①各二级学院向被预警学生下达《学生学业预警通知单（学生联）》（附件2）；②与学生谈话，进行警示教育，帮助学生分析学业困难原因，并填写《学业预警学生谈话记录表》（附件3）。

（二）橙色预警：①各二级学院向被预警学生下达《学生学业预警通知单（学生联）》（附件2）；②与学生谈话，进行警示教育并填写《学业预警学生谈话记录表》（附件3）；③制定帮扶计划与措施，要求学生每个月必须向班主任或辅导员书面汇报学习计划和小结。

（三）红色预警：①各二级学院向被预警学生下达《学生学业预警通知单（学生联）》（附件2）；②与学生谈话，进行警示教育并填写《学业预警学生谈话记录表》（附件3）；③由班主任、辅导员与学生共同进行深度访谈，诊断学业困难根源，制定帮扶计划与措施，要求学生每两周必须向班主任或辅导员书面汇报学习计划和小结；④与学生家长进行沟通，向家长发出《学生学业预警通知单（家长联）》（附件4），并邀请家长来校就学生的学业情况进行面谈，若家长来校不便，则至少保证每学期两次的主动与家长电话联系，同时填写《学业预警家长谈话记录表》（附件5）。

第八条 学业预警流程

（一）筛查学业预警对象，不及格课程门次、学分和绩点均为补考后统计。每学期补考结束后一周内，各二级学院依据专业人才培养方案对学生学业情况进行审核，二级学院教务部门确定预警名单。

（二）下达学业预警通知书，并填写《学院学业预警学生名单汇总表》，经二级学院审核后报教务处备案。

（三）警示谈话与学业帮扶，二级学院安排专人对被预警学生进行警示谈话，成立帮扶小组，采取补救与帮扶措施，帮助学生完成学习计划。

（四）达到预警等级需联系家长的，需与家长进行电话沟通或面谈，协同家长共同督促学生提升学业水平。

（五）建立学业预警管理档案，预警教育过程须有详细的书面记录并经学生本人、家长签字存档。

第九条 学生对学业预警等级、退学警告认定有异议的，可在收到通知书3个工作日内向学院提交书面申诉，学院5个工作日内复核答复；对复核结果不服可提交教务处终审。

第三章　学业帮扶机制

第十条 对被橙色预警、红色预警的学生，各二级学院要构建有效的学业帮扶机制，做好被橙色、红色预警学生帮扶工作。工作流程如下：

（一）成立帮扶小组。二级学院需为每一位帮扶对象组建帮扶小组，成员由班主任、辅导员、专任教师、朋辈同学等组成。

（二）制定帮扶方案。帮扶小组应了解、分析、掌握学生产生学业问题的原因，会同任课教师、帮扶对象制定可行的帮扶方案。

（三）实施帮扶工作。

1.班主任及专任教师依据帮扶方案，会同被帮扶对象制定学习计划，重点关注学生的课堂表现、作业完成等情况，予以学业督促和帮扶。

2.辅导员应及时了解、掌握学业预警学生的上课出勤、学习状况，约谈并督促学生；了解学业预警学生的思想状况和生活状况，掌握学生思想动态，关注学生心理健康，根据情况对有需求的学生加强心理辅导。

3.朋辈同学对学生进行朋辈帮扶，促进朋辈学生共同学习，加强信息沟通。

4.对被红色预警的学生，帮扶小组应定期向家长反馈学生阶段性学习进展，家校协同，促进学生学业提升。

（四）帮扶成效评估。各二级学院于每学期末对帮扶对象的学业进展进行评估，重点考察其预警等级的变更、不及格课程的通过情况、学分绩点的变化等。评估结果应记录在《学院学生预警与帮扶台账》（附件 9）中，并形成学期学业

帮扶总结报告反馈至教务处和学生工作处。

（五）帮扶档案整理。各二级学院须建立帮扶学生档案，详细记录帮扶全过程，将《学生学业预警通知单（学生联）存根》《学业预警学生谈话记录表》《学生学业预警通知单（家长联）回执》《学业预警家长谈话记录表》、帮扶方案、学生成绩单、帮扶计划、学生学习小结等相关资料归档保存。谈话教育过程须有书面记录并经当事人签字存档。

第十一条 本着以学生为本的原则，对确定的帮扶学生名单及相关信息，要以最小化原则控制知悉范围。

第十二条 学校教务处和学生工作处将不定期对各二级学院学业帮扶工作进行检查评估，各二级学院按工作要求提交《学院学生学业预警及帮扶工作总结表》（附件8）和《学院学生学业预警与帮扶台账》（附件9）。评估结果作为二级学院年度教学工作考核、学生工作考核的重要参考。对学业帮扶记录不完整、帮扶措施不到位、帮扶效果不理想的学院，责令限期整改。对于帮扶效果显著的学院，予以表扬并组织经验交流推广。

第十三条 如学生经过帮扶教育仍不能按正常教学进度完成相应学习任务，在试读期间再次受到红色预警或违反校纪校规受到警告及以上处分，依照《连云港师范学院普通全日制本科生学籍管理办法》相关条款，及时启动退学处理程序，予以相应处理。

第四章　附则

第十四条 本办法自公布之日起施行，由教务处、学生工作处负责解释。

附件：3-1.学院学业预警学生名单汇总表

3-2.学生学业预警通知单（学生联）

3-3.学业预警学生谈话记录表

3-4.学生学业预警通知单（家长联）

3-5.学业预警家长谈话记录表

3-6.连云港师范学院本科生退学警告书

3-7.连云港师范学院本科生缓退试读申请表

3-8.学院学生学业预警及帮扶工作总结表

3-9.学院学生学业预警与帮扶台账

附件 3-1

_____学院学业预警学生名单汇总表

（一式两份）

教务处:

经我院审查，以下学生纳入20　　-20　　学年 第　学期学业预警范围。

序号	学生姓名	学号	班级	学业预警原因	预警级别

注：本表一式两份，其中学生所在学院、教务处各一份。

填报人签字：　　分管教学工作负责人签字：

年　月　日

附件 3-2

学生学业预警通知单（学生联）

_____学年 第_____学期 第_____号（此联发至学生）

学院	（盖章）	专业		层次	
年级班级		学号		姓名	
学业具体情况	学院对你的学业情况进行梳理核查，发现你存在以下情况： ☐ 上学期所学课程，修得学分数为_____学分。 ☐ 在校学习期间，所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____。				
学院意见	根据《连云港师范学院普通全日制本科生学业预警及帮扶管理办法》，现给予学业预警。预警级别为：☐ 黄色预警 ☐ 橙色预警 ☐ 红色预警 希望你接到此通知单后，端正学习态度，改进学习方法，投入更多精力到学习中，以顺利完成学业。 通知人： 年 月 日				

——请——沿——此——线——裁——剪——

学生学业预警通知单（学生联）存根

_____学年 第_____学期 第_____号（此联学院留存）

学院	（盖章）	专业		层次	
年级班级		学号		姓名	
学业具体情况	学院对你的学业情况进行梳理核查，发现你存在以下情况： ☐ 上学期所学课程，修得学分数为_____学分。 ☐ 在校学习期间，所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____。				
学院意见	根据《连云港师范学院普通全日制本科生学业预警及帮扶管理办法》，现给予学业预警。预警级别为：☐ 黄色预警 ☐ 橙色预警 ☐ 红色预警 希望你接到此通知单后，端正学习态度，改进学习方法，投入更多精力到学习中，以顺利完成学业。 通知人： 年 月 日				
学生确认收到	《学业预警通知单》已发至本人并已签收。 学生签名： 年 月 日				

注：此回执应由学生签收，学院留存且应及时整理归入学业预警帮扶管理档案。

附件 3-3

学业预警学生谈话记录表

学院		专业	
学号		姓名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因： ☐ 上学期所学课程，修得学分数为_____学分。 ☐ 在校学习期间，所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____。			
谈话记录（可另附）： 谈话人签名：　　学生签名：			

注：本表学院应当留存且及时整理归入学业预警帮扶管理档案。

附件 3-4

学生学业预警通知单（家长联）

_____学年 第_____学期 第_____号（此联发至家长）

学院	（盖章）	专业		层次	
年级班级		学号		姓名	

尊敬的家长：

您的孩子目前在学业上出现了困难，具体情况为：

☐ 上学期所学课程，修得学分数为_____学分。

☐ 在校学习期间，所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____。

根据《连云港师范学院普通全日制本科生学业预警及帮扶管理办法》，现给予学业预警。预警级别为：☐ 黄色预警 ☐ 橙色预警 ☐ 红色预警。

我们通过《学业预警通知单》向您告知，希望您在了解情况后及时与子女联系，配合学校，共同教育，督促孩子认真学习，弥补差距，迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！

学院联系人： 联系电话： 年 月 日

——请——沿——此——线——裁——剪——

学生学业预警通知单（家长联）回执

_____学年 第_____学期 第_____号（此联学院留存）

年级班级		学号		姓名	
家长意见	1.家长已了解学生目前情况。 2.家长已清楚学院的联系方式。 3.家长的建议和要求（可另附纸）： 家长签名： 家长联系电话： 年 月 日				

注：此回执应由学生家长寄送至学院联系人，学院留存且应及时整理归入学业预警帮扶管理档案。

附件 3-5

学业预警家长谈话记录表

学院		专业	
学号		姓名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因： ☐ 上学期所学课程，修得学分数为_____学分。 ☐ 在校学习期间，所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____。			
谈话记录： 谈话人签名：　　学生家长签名：			
学院意见 分管教学工作负责人签名： （学院盖章）			

注：本表学院应当留存，并及时整理归入学业预警帮扶管理档案。

附件 3-6

连云港师范学院本科生退学警告书

_____同学（学号：_____）：

自入学以来你已累计收到 **2** 次红色预警，预警情况为：____

_____，

所修读必修课程平均学分绩点（累计）为_____，小于 1.0。

根据《连云港师范学院普通全日制本科生学籍管理办法》第九章第四十五条之规定，你已达到退学警告标准，可在 5 个工作日内申请缓退试读，经家长签字确认，所在学院同意，经学校审批后，准予试读一年。**学生在校期间只可申请一次缓退试读。在试读期间再次受到红色预警或违反校纪校规受到警告及以上处分，将做退学处理。**

特此告知。

教务处　XX 学院

年　月　日

附件 3-7

连云港师范学院本科生缓退试读申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>学院</td><td></td></tr>
<tr><td>班级</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">本人申请</td><td colspan="5">学生历次受警示时间、等级以及目前绩点学分情况：</td></tr>
<tr><td colspan="5">我在_____学年第___学期、_____学年第___学期受到红色预警2次，受到退学警告。我申请学校给我一次试读机会，我保证努力学习，并在试读期间遵守学校以下相关规定：
1.试读期为一年，试读以一次为限。
2.在试读期间再次受到红色预警或违反校纪校规受到警告及以上处分，学校予以退学处理。
学生本人签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">家长知晓并同意上述申请内容。（身份证复印件附后）
家长签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院意见</td><td colspan="2">分管教学工作负责人意见：
签字（盖章）：
年　月　日</td><td colspan="3">分管学生工作负责人意见：
签字（盖章）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="5">教务处负责人签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="5">学生成绩单、个人学习计划附本表后。</td></tr>
</table>

说明：此表适用于符合缓退试读申请条件的学生使用，原件由教务处留存备查。

附件 3-8

_____学院学生学业预警及帮扶工作总结表

（　　-　　学年 第　　学期）

填报时间：　　年　　月　　日　　学院盖章：

本学期被预警学生总数		黄色预警数	
橙色预警数		红色预警数	
退学警告数		缓退试读数	
预毕业生预警数		下达预警通知书数量	
向家长发放预警通知书数量		收到家长回执数量	
电话联系家长人数		与家长面谈人数	
本学期学业预警开展情况	（注意分类归纳、凝练要点即可，如有未下达通知书需说明原因）		

本学期学业帮扶开展情况及效果	（注意分类归纳、凝练要点即可）
学院负责人（签名）	

附件 3-9

_____学院学生学业预警与帮扶台账

_____学年 第_____学期　　填报时间：　　年　　月　　日　　学院盖章：

序号	姓名	学号	班级	预警等级与具体情况	学习中存在问题	帮扶负责领导	帮扶责任人	学业帮扶措施	帮扶效果	完成时间	备注

填报人签字：　　学院主要负责人签字：

（此页无正文）

连云港师范学院校长办公室　　2026年10月23日印发