**学生学籍管理规定**

（广茂幼师[2019]）

为维护学校正常的教育教学秩序，规范学籍管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号），结合学校实际情况，特对《学生学籍管理规定》进行修订。本规定适用于我校普通高等学历教育的三年制、五年制专科学生的管理。

**一 入学与注册**

**第一条** 凡按招生规定录取的新生，必须持录取通知书及有关证件(身份证、准考证)，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能按期报到者，应事先向教务处请假，时间一般不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第二条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

新生复查工作由学校招生就业处负责，各二级学院组织班主任对新生进行逐一审核。复查时，学生须提供如下材料：（1）录取通知书，（2）中学学段纸质档案，（3）大一寸彩色照片1张，（4）高考或五年制文化课考试的准考证复印件，（5）身份证复印件1张。复查结束后，各学院将复查情况报招生就业处。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。情节恶劣的，报有关部门查究。

**第三条** 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习者，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学第一周学生须持学生证到所在二级学院办理注册手续。学生应缴纳的学费、住宿费必须在每学年第一学期开学注册前按学校规定时间缴清，并凭缴费收据注册。确因家庭经济困难不能如期缴足学费、住宿费者，按《学生缓交教育费管理办法》办理暂缓注册手续。未办理暂缓注册手续、未请假或请假未准逾期三周以上（含三周）未注册者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍，按退学处理。

**第五条** 暂缓注册的学生可以修读当学期所开课程，并可参加所修课程的考核，但在缴足学费和住宿费后凭缴费收据方可正式注册，其所修课程的考核成绩在正式注册后方为有效。

**第六条** 注册后学生可修读所在专业开出的课程和参加修读课程的考核，考核成绩有效。

**二 学制、在校年限**

**第七条** 学生实行学年制。高中起点专业标准学制为3年，在校学习的最长年限（含休学和保留学籍）为6年；初中起点专业标准学制为5年，在校学习的最长年限（含休学和保留学籍）为8年。

**第八条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后2年。服役时间不计入修业年限。

**三 转专业与转学**

**第九条** 根据社会对人才需求情况的变化以及少数学生在某一方面发展的特殊潜质，学校允许部分学生调整专业。

**第十条** 具备下列条件之一的学生可以提出在校内转专业的申请。

一、学生入学后发现有某种疾病或生理缺陷、工伤致残，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它相关专业学习者；

二、学生在某一方面有专长者；

三、创新创业或退役后复学的学生，因学校培养条件改变或学生自身情况需要者。

**第十一条** 原则上高考时报考文科类的学生不能申请转入理科类专业，报考理科类的学生不能申请转入文科类专业（除文、理科兼招专业外）；体育类、艺术类学生原则上不能转专业。

**第十二条** 学生转专业应由本人提出申请。原则上第一学期末提出申请的限于高考时要求考试科目相同的专业；第二学期末提出申请的只限于同一学科门类的相近专业；超过以上期限不能再申请转专业。申请转专业的学生经所在学院推荐，拟转入学院同意后报教务处，由教务处审核同意后报分管校领导批准方可转入。学生在校期间只能转专业一次。凡同意转专业的学生，经校长办公会议讨论通过后，公示5天。

**第十三条** 学生转专业后须修读转入专业培养方案规定的全部课程，并修满转入专业培养方案规定的学分方可毕业。学生在转专业前未修转入专业所开课程的均须补修。转专业以前已取得的学分，如果相应课程内容符合转入专业培养方案规定的课程内容，则转专业后学分仍然有效；若低于转入专业相应课程的内容要求，则学分无效，必须补修，具体情况由教务处验核。学生转专业后，转入前现所在班级已开而本人尚未修读并取得学分的课程，采取补修的形式取得成绩和学分。

**第十四条** 学生如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

**第十五条** 学生有下列情形之一者，不得转学：

一、入学未满一学期或者毕业前一年的；

二、由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

三、应予退学的；

四、以定向就业招生录取的；

五、其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

**第十六条**  学生转学，由本人申请，省内转学经转出、转入学校同意，由转出学校报省级教育行政部门批准，可以办理转学手续；跨省转学的经转出、转入学校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门，转出地省级教育行政部门与转入地省级教育行政部门协商，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地公安部门。

**四 休学与复学**

**第十七条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

一、因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；

二、一学期请假（包括病、事假）缺课累计超过该学期总学时三分之一以上者；

三、因某些特殊原因或学校认为必须休学者。

**第十八条** 学生休学经本人申请，所在学院审核，教务处批准后，可休学保留学籍一年。保留学籍期满不办理复学手续者,取消学籍。

休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学生待遇。学生休学期间，学校不提供住宿，也不得擅自在校听课。

**第十九条** 学生休学一般以一年为限，因病未能痊愈的，本人申请、所在学院审核，经教务处批准可连续休学，休学不超过两次。

**第二十条** 学生复学按下列规定办理：

一、因伤病休学的学生必须持医院康复证明，并经学校医务所指定医院复查合格方可办理复学手续；因其它原因休学的可直接提出申请。

二、学生申请复学必须于休学期满时持有关证明向原所在学院提出复学申请，经学院审核，教务处批准方可办理注册手续，取得学习资格。

三、对于休学期间有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

四、休学期满，未申请继续休学逾期两周不办理复学手续或申请继续休学未获得批准逾期两周不办理复学手续者，按自动退学处理。

**五 升、留（降）级与跳级**

**第二十一**条 学生修完本学年专业人才培养方案规定的全部课程，经考核成绩及格，准予升级。

**第二十二条** 学业成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级，经学院领导同意，可按照培养方案规定由学院组织对跳越年级的课程进行考试（有实验课的要提交实验报告），主要课程的平均成绩达到90分（优）以上水平、其它课程及格的，报教务处审核，经分管校领导批准，允许跳级。学生跳级的申请须于学年末考试前五周提出。

**第二十三条** 考试不及格的课程补考后，一学期或连续两学期累计不及格课程达三门者，给予警示。由学生所在学院开出警示通知一式两份，一份送达学生本人，另一份寄达学生家长。

**第二十四条** 补考后不及格课程一学期或连续两学期累计达四门者，应予留（降）级。学生在校学习期间留（降）级不能超过两次。

一年级学生第一学期经补考不及格的课程已达到降级规定时，可跟原班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后视全学年成绩决定升级或留级。

**第二十五条** 每学期开学前安排补考，开学前的预备周阅卷并登记分数，学年第一学期第一周前半周各学院整理留级名单并与学生及其家长谈话，后半周将名单报送教务处，第二周前半周教务处审核并向学校领导报送留级、退学名单，第二周后半周学校发文通知，学院接通知后两天内送达学生，留级学生接到书面通知后，应在两天内到所在学院办公室办理手续，到指定班级学习，否则按旷课论处。

**第二十六条** 凡留（降）级学生在留（降）当年按所留（降）入班级学生收费标准缴交学费、住宿费等费用。

**第二十七条** 毕业学年（三年制学生第三学年、五年制学生第五学年）第二学期补考后不及格课程达到留级者可留级，也可申请结业，由学生本人决定。

**第二十八条** 学生留（降）级前考核成绩及格的课程可申请免修。课程免修手续需于学期开学两周内办理完毕，逾期不予受理。

**六 退 学**

**第二十九条** 学生有下列情况之一者，应予退学：

一、补考后不及格课程门数累计达八门（含八门）以上者；

二、第三次达到留（降）级条件者；

三、规定年限内（含休学）未完成学业的；

四、休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

五、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

六、未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

七、超过学校规定期限未注册而又未办理暂缓注册手续的；

八、本人申请退学经劝说无效的。学生申请退学须由本人填写申请表，家长出具书面同意意见后交所在学院受理。

**第三十条**  对学生的退学处理，由学生所在学院提出意见，教务处审查，分管校领导审核后报校长办公会议研究决定。

**第三十一**条  退学的学生，在接到书面通知后一周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

**第三十二条** 学生对退学处理有异议的，按照《学校学生申诉处理办法》有关规定办理。

**七 毕业、结业与肄业**

**第三十四条** 学生在学校规定的学习年限内，修完人才培养方案规定内容（包括实践环节），考核及格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第三十五条** 学生在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，但有下列情况之一者，按结业处理，由学校发给结业证书。

一、经补考后仍有一门或一门以上课程不及格者；

二、毕业设计/毕业创作/毕业论文写作或毕业实习经考核成绩不及格者；

三、受过留校察看处分尚无显著悔改未撤销处分者；

四、毕业操行评定不及格者。

**第三十六条** 因属第三十五条第一、二款而结业的学生，结业后一年内理论课程给予一次补考（结业后补考），课程设计、生产实习、毕业设计（论文）等实践性环节跟本专业后继年级学生补作。合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第三十七条** 未修完培养方案规定的课程，但在校学习满一学年以上，可颁发肄业证书。学习时间不满一学年者和开除学籍者，只发给所学课程的学习证明。

**第三十八条** 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第三十九条** 本规定由学校授权教务处负责解释。

**第四十条** 本修订自2019年9月1日起施行，此前相关规定与本修订不一致的，以本规定为准。

**学生学籍信息变更管理办法**

（广茂幼师〔2019〕）

为进一步规范我校学生学籍信息变更管理工作，保障学生合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2005〕21号）、《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学〔2007〕3号）和广东省教育厅《转发教育部关于印发<普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法>的通知》（粤教高〔2007〕97号），制定本办法。

**第一条** 新生学籍信息主要包括高考考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月、录取院校、专业、层次、录取类型等项目。

**第二条** 根据国家招生工作有关规定， 新生报到后，须在网上核对本人的学籍信息，否则，一切后果由学生本人承担。

**第三条** 网上核对工作在教育部规定时间内（以当年的通知为准），登录学信平台（xjxl.chsi.com.cn），查询校对学籍电子注册信息。

**第四条** 网上公布的学籍信息与本人实际情况不符的学生，可办理学籍信息变更申请。

学校原则上只受理当年入学新生变更学籍信息的申请，且申请受理时间为当年的十、十一月份。在上述期限内未曾提交申请和相关证明材料的，按招生数据进行学籍管理、发放学历证书。

学生真实姓名和身份证号都与网上学籍信息不符的，其变更申请学校不予受理，由生源地省级招办复核。

**第五条** 涉及学生身份的信息，如姓名、身份证号、出生日期等，原则上不允许更改。确有必要变更的，须提供户籍所在地公安部门开具的身份证明、身份证原件和户口本原件等材料，并征得学校有关部门的批准。

**第六条** 变更个人学籍信息的学生，须填写《广东茂名幼儿师范专科学校学生学籍信息变更申请表》（见附件），持相关证明材料，亲自到教务处办理。

**第七条** 学生的学籍信息变更申请经批准后，教务处负责通知相关单位（部门）和学生本人，并将变更后的学籍信息正式备案。学生更改的学籍信息正式备案后，学校将不受理该生再次更改学籍信息的申请。

**第八条** 学校工作人员如利用职务之便为学生变更学籍信息提供虚假资料和不按相关规定操作，所变更学生学籍信息无效，并追究相关责任。

**第九条** 本办法自颁布之日起执行。

**第十条** 本办法的解释权归教务处。

**学生转专业暂行办法（试行）**

（广茂幼师〔2019〕）

为更好的调动学生学习的积极性和主动性，为个性化人才培养提供更宽广的空间，保障学校正常教学秩序，制定本暂行办法。

**第一章 转专业的原则与条件**

**第一条** 符合下列条件的学生可以申请转专业：

（一）在读一年级全日制三年专科生；

（二）政治表现好，思想品德良好，遵纪守法，勤奋好学，富有上进心；

（三）在校期间无违法违纪行为，未受过任何处分。

（四）凡申请转专业的学生，将根据转出、转入申请人数，在不破坏班级建制的情况下参加由教务处组织的统一考试。

**第二条** 下列情况申请转专业属于特例，有下列情况之一者，可以不受第一条第四款所列条件限制：

（一）学生入学后因患疾病或生理缺陷等特殊原因（不含隐瞒既往病史入学者），经二级甲等及以上的医疗单位检查，学校医务所审核，确属不宜在原专业学习，但能在其它专业学习者；

（二）学校根据需要调整专业时，要求转专业者；

（三）休学期满复学时，原专业因停招等原因无相应专业年级复学者。

**第三条** 退伍学生转专业，按《应征入伍及退伍学生学业安排工作条例》执行。上级规定允许转专业的，按上级有关规定执行。

**第四条** 学生有下列情况之一者，不予转专业：

（一）正在休学、保留学籍者；

（二）已达到退学条件者；

（三）身体条件不符合申请转入专业的体检标准者；

（四）无正当理由拖欠学校教育费者；

（五）艺术、体育类专业转入非艺术、体育类专业，或非艺术、体育类专业转入艺术、体育类专业；

（六）高考文科生转入不招收文科的理科类专业，或高考理科生转入不招收理科的文科类专业；

（七）已有一次转专业者。

**第五条** 转专业学生人数的控制

各专业转出学生原则上不超过该专业年级在校学生数的8%，各专业转入学生原则上不能超过该专业年级在校学生数的20%。

**第六条** 学生转专业工作涉及学生的学业、在校表现和学籍管理，各学院应对转出、转入学生的资格进行审核。

**第二章 转专业受理时间及程序**

**第七条** 受理转专业的时间为第一学期末和第二学期末，第二学期末只受理相同学科门类相近专业的申请。

**第八条** 转专业受理程序：

（一）申请人提交书面申请

符合转专业条件的学生于第一学期或第二学期第十六周按要求填写《转专业申请表》，连同相关材料交到所在学院进行资格审核。

（二）申请人所在学院审核

各系于第一学期末或第二学期末对学生申请材料进行审核，审核通过并同意转出的，于第一学期末或第二学期末第十八周将学生申请表送至教务处；对不符合条件或不同意转出的，应通知申请人并说明理由。

（三）教务处审核

教务处对各系上交的申请表进行审核，审核通过后报分管校领导审批。

（四）复核、公示与审批

校领导对转专业学生材料进行审批后，由教务处向全校公布审核意见。公示时间不少于5个工作日，公示期间如对公示有异议，将申请材料退回转出系，由转出学院通知学生本人。

（五）发文公告

学校正式发文公告批准转专业的学生名单，学生所在学院按文件通知获准转专业学生办理相关异动手续。

**第三章 转专业学生的学业管理**

**第九条** 转专业学生由转入专业所属学院管理，自下一学年起按转入专业和年级学费标准交纳学费，学籍档案由学生原专业所在学院移交转入学院，同时学生原所在学院必须备份。

**第十条** 学生转专业后必须按转入专业人才培养方案的要求，修读规定的课程和学分。未修读的学科基础课必须补修，如果原专业已修课程的要求等同或超过转入专业的，则课程成绩和学分有效。

**第十一条** 转专业学生必须参加原专业的期末考核。无故旷考，或期末考试成绩达不到本条例规定的转专业条件者，取消其转专业资格。

**第四章 附 则**

**第十二条** 本办法自颁布之日起执行。

**第十三条** 由学校授权教务处负责解释。

**课程考核工作管理规定**

（广茂幼师[2019]）

课程考核是教学管理的一个极为重要的环节，是检查学生掌握和巩固所学知识程度以及分析和解决问题的能力、衡量教学效果、评价教学质量的一项重要措施。同时，考核具有很好的导向功能，不但能引导学生按教学大纲和专业培养方案的要求全面发展自己，而且还能调动教与学双方积极性，促进良好的教风、学风、校风的形成。

为加强考核的科学化、规范化管理，建设良好的教风、学风，特制定本规定。

**考核的类型**

**第一条** 凡培养方案规定内的全部课程（包括实验、实习、课程设计、毕业设计或论文等实践性教学环节）都必须按要求参加考核，考核成绩记入本人学籍档案，作为学生学籍异动和毕业的依据。

**第二条** 课程考核分为考查和考试两类，各课程的考核类型在制定专业培养方案时确定。

一、考查是教师对学生平时检查的结果所作出的总结性评定。考查课程以过程考核为主，不能以期末笔试考核的成绩作为主要依据，而应结合平时检查的测验、作业、讨论、考勤、实验报告、小论文等情况综合评定。

（一）体育课的成绩要结合考勤、课内教学和课外锻炼等进行综合评定。

（二）实验（单设实验课除外）、实习、课程设计等重要实践教学环节根据平时测验、实验报告、实习总结或答辩和课程设计报告等按百分制评定期末成绩，不在考期内以笔试或其它形式进行考核。其中以“分散自主”形式进行的实习必须由学院组织“面试”来认定最终成绩。

（三）公益劳动、第二课堂等成绩以“通过”或“不通过”记录。

（四）毕业设计/创作/论文等采用评审或答辩形式进行考核。

二、考试是对学生进行总结性检查的主要形式，考试课程实行过程控制和目标控制相结合。以理论教学为主的课程，学期成绩结合考试和平时成绩进行评定，原则上平时成绩占40%，期末考试成绩占60%。特殊课程根据课程性质由任课教师提出方案，院长批准，报教务处备案。

凡专业培养方案所列的考试课程，一般均集中安排在期末考试周内进行，考试日程由教务处统一协调安排。若有学期中结束的课程，可在课程结束后由各学院安排进行考核。

**考核的方式**

**第三条** 考核方式可根据课程性质、特点、质量标准及教学内容，采取笔试、口试、操作等多种形式；笔试的形式可以是开卷、半开卷、闭卷或写调查报告、论文等，也可采取多种方式相结合进行。课程考核的方式应在课程考试大纲中明确，如确需变更，在课程结束前一个月由任课教师提出申请，学院批准后报教务处备案。

**考核的组织管理**

**第四条** 全校的考核工作在分管教学工作的校领导指导下，由教务处全面负责，制定有关规定，对考核的全过程实行规范化管理。

**第五条** 各学院领导、辅导员、班主任、教师必须加强对学生的学风和考试纪律教育。分管教学的领导具体负责考试工作，其主要任务：一是做好考试工作的宣传教育，指导教务处做好命题工作，把好试题质量关；二是做好考试期间的检查工作；三是做好考试质量检查和分析总结，加强课程考核分析对教学的指导作用。

**第六条** 专业培养方案规定的考试科目都要进行考试。

**第七条** 考试由教务处对开出的课程进行统一安排。期末考试时间内安排考试的课程按教学进程表安排执行。教务处于期末考试前六周公布考试和考查科目，并组织统一考试命题。

**第八条** 因教学需要提前考试的课程，必须由该课程的主讲教师于考试前一周填写考试申请表，经学院同意，报教务处批准。考试归属单位负责组织试题、安排考试时间、考场。监考教师由所在系指定。

**第九条** 考试由该课程的主讲教师主持。

**第十条** 主讲教师在考前复习、辅导、答疑时，应以帮助学生全面掌握和运用该门课程的基础理论、基本知识和基本技能以及培养发展学生的能力为出发点。不得划考试范围、作重点提示，不得以任何形式向学生泄露试题内容。

**第十一条** 教材、学分（学时）相同的公共必修课、专业课均应实行全校统考；专业技能课视各专业具体情况由主讲教师进行考核。

**第十二条** 各学院在教务处的调配下派出监考员负责监考。每个考场应有不少于2名的监考员，由教务处根据考试、考查科目编排考试时间、考场和调配监考员。

**第十三条** 期末考试期间，学校成立考试工作领导小组，由分管校领导、教务处领导分别任组长、副组长，以加强对考试工作的领导，各学院每天至少有一名主要领导到场巡考，检查考场情况，协调处理考场发生的异常情况。

**试题的命题与要求**

**第十四条** 为了保证考试质量和人才培养质量，逐步实行教考分离。同时根据各门课程建设情况，认真做好试题库的建设工作，具备试题库的课程应从试题库中命题。

**第十五条** 全校统考的公共课、专业课由教务处组织教师统一命题。整个命题过程应严格保密，严防泄密。

**第十六条** 命题须按照课程教学大纲和考试大纲要求编制试题和试卷。为了使试题的难易程度和区分度达到规定的标准，保证考试的信度和效度，命题应遵循如下原则：

一、必须以教学大纲、考试大纲、教学基本要求为依据。考试内容要顾及到欲测试的各个方面，并根据各部分内容所需掌握的认识水平（即认识、理解、应用、研究），使考试内容重点突出，比例分布合理、难易适度，不出超纲、偏纲和无考试意义的题目。

二、试题要有一定的深度、广度和覆盖面，既要考核学生掌握基本理论、基本知识和基本技能的水平，又要考核学生综合运用、分析和解决问题的能力。试题的比例原则上是基本题占60％、综合应用题占30％、难度大的题占10％。

三、同一试卷中，同一类型试题的编写格式不应有异，要统一规定，以免学生因格式不一而误解。

四、试题用字、用词要规范、恰当，文字简明，表意确切，不致学生误解。

五、多项选择题的备选答案，在性质上应有近似之处，但要避免雷同或暗示，正确答案应随机编排。

六、所编试题应避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。

七、试题应各自独立，各题之间不要互有关联和重复，一题的正文或答案表述不应构成对其它试题的提示。

八、命题、审题、审批要本人签名，不能用盖章代替；命题、审题和审批三者中不能出现任意两者由同一人签名。

九、命题时不能把供填写选择题和判断题答案的位置集中列表。

十、命题时应将每大题和每小题的分值标注清楚。

**第十七条** 考试命题要分别编制内容有别但分量与难度相当的A、B两套试卷，经系主任审核，并于考前至少三周送交教务处，教务处随机取出一套作考试用，另一套作补考用。凡未出两套试题或未经审定的试题一律不予付印。

**第十八条** 命题的同时要制定明确而统一的标准答案和评分标准，并将每题的分值标明在试卷上。试题要用学生处统一印刷（或挂网）的试题格式工整抄写（或打印）。卷面的抄写范围不得超出印刷的可能范围。凡试卷超过一页的，必须装订成册，并在卷首页上标明总页数和总题数，每页注明页码。

**试卷的保管分发和归档**

**第十九条** 在命题、审题、印刷、保管过程中接触试题的所有人员，都必须严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，违者以重大教学事故论处直至追究法律责任。教师在使用公共电脑录入、打印试题后，要及时清理打印作废的稿纸和清除或加密电脑里的试卷文档内容。各系在保管试题时要专人负责，杜绝泄密的一切可能途径。

**第二十条** 全校统一考试的课程期末考试试卷的保管和分发由教务处负责。凡专业培养方案规定的考试课程试卷均应归档，各主考教师应把试卷连同考试成绩分析、标准答案、评分标准在考后4天内交教务处统一保管。

**学生考核资格的审查**

**第二十一条** 课程考核前，学生必须取得该课程的考核资格。

一、正式注册的学生通过考核资格的审查可取得考核资格。

二、暂缓注册的学生通过考核资格的审查可取得考核资格，考核成绩在正式注册后方为有效。

三、选修课必须经过选课程序，选上后方取得该课程的学习和考试资格。

未取得考核资格的学生，若擅自参加考试，成绩无效。

**第二十二条** 各课程的主讲教师在考前一周做好学生考核资格的审查，把应取消考核资格的学生名单（注明原因）报所在学院审查，所在学院汇总后送交教务处审批，最后由学生所在学院于考试前通知学生本人。主讲教师须在该生的成绩登记表上注明“取消考核资格”字样。

**第二十三条** 有如下情况之一者，取消考核资格，不得参加该课程的考核：

一、学生某课程在一学期内旷课、缺课累计超过该课程教学时数三分之一者；

二、缺交作业（包括习题或实验报告）的次数超过该课程作业总数三分之一者；

三、该课程实验课总评不及格者；

四、未经选课手续而私自参加课程的修读者。

**第二十四条** 取消考核资格的学生，经补课、补作业或补办有关手续等，经任课教师同意、学院审核和教务处审批同意，允许参加补考。

**第二十五条** 凡具有考核资格而擅自缺考者，取消正常补考资格。

**第二十六条** 期末考核缺考或正常补考缺考者经本人申请、学院审核、教务处批准可在毕业前给予一次补考机会。凡毕业前补考或结业后补考擅自缺考者，均不再安排补考。

**考试的实施**

**第二十七条** 课程考试应该安排单人单桌，并视考试班人数多少确定考场数。

**第二十八条** 考试的日期、考场必须严格按教务处编排的《考试安排表》执行，不得随意更改。如确因实际情况须改动者，应在考前3天通知考试归属单位和学生。

**第二十九条** 考试时间一般为120分钟，中间不安排休息，考生在交卷前不得以任何理由离开考场。未经学生处同意监考教师不得延长或缩短考试时间。

**第三十条** 每门考试课程必须有一个主考教师，主考教师原则上从主讲教师中挑选。主考教师的职责是：

一、对该门课程考试质量全面负责；

二、到有关试室巡查，发现问题及时处理；

三、如实填写《考场情况登记表》，考试结束后立即交教务处。

**补考、缓考**

**第三十一条** 学期考核不及格的课程（含必修课、选修课），安排在下一学期开学前预备周内进行补考。最后一学期（毕业学期）所学的课程不及格，在毕业离校前安排一次补考。但毕业设计（论文）或毕业实习不及格，在校期间不再安排补作。

**第三十二条** 补考由教务处从考试命题库中抽取，并统一安排考试时间，由学生所在学院通知学生有关补考的事宜。

**第三十三条** 经补考仍不及格但未达到留（降）级规定的（除最后一学期的课程外），可在毕业前再安排一次补考。毕业前补考安排的时间具体如下：

三年制专科生第一、二学期所学不及格课程的毕业前补考安排在下一年级该门课程正常补考时进行（即第一学期所学的补考不及格课程毕业前补考安排在第四学期，第二学期所学的补考不及格课程毕业前补考安排在第五学期），第三、四、五学期所学不及格课程的毕业前补考安排在第六学期进行。五年制专科生第一、二学期所学不及格课程的毕业前补考安排在下一年级该门课程正常补考时进行（即第一学期所学的补考不及格课程毕业前补考安排在第四学期，第二学期所学的补考不及格课程毕业前补考安排在第五学期），余类推；第七、八、九学期所学不及格课程的毕业前补考安排在第十学期进行。

若毕业前补考安排前已达到留（降）级或退学条件者，应留（降）级或退学，不再安排毕业前补考。

**第三十四条** 毕业前补考仍不及格，按结业处理，离校后一年内可申请结业后补考。

**第三十五条** 对于因参加学校安排的重大活动耽误正常考试的学生，经分管校领导批准，由教务处另行处理。

**第三十六条** 学生确因不可抗拒原因不能按时参加考试或补考的，应在考前向所在学院出具有关证明，经任课教师同意，学院领导审核，教务处批准，可以参加缓考。正常考试缓考不及格按补考不及格处理。正常考试缓考成绩及格按正常成绩录入。正常考试缓考安排在下一学期补考时进行，补考缓考安排在毕业前补考时进行，毕业前补考缓考安排在毕业前进行。被批准缓考的学生，不可以参加与缓考成绩相关的该学期的评优和评选各类奖学助学金。

**第三十七条** 学生确因不可抗拒原因需要中断考试时，须报监考教师，由监考教师报教务处核实、分管校领导批准方可中断考试，同时由分管校领导决定缓考或补考。

**第三十八条** 凡考核违纪或作弊者，给予相应的纪律处分。考核违纪或作弊者受到记过及留校察看处分的，经教育表现良好，三年制学生于第五学期末、五年制学生于第九学期末提出申请，经批准该课程可以给予补考，补考安排分别安排在第六、十学期进行；毕业前、结业后补考违纪或作弊者，不再给予补考机会。

**成绩记载与成绩管理**

**第三十九条** 采用平均成绩测评学习质量

 ∑(本学期(学年)修读课程成绩×课程学时)

学期(学年)平均成绩＝ ──────────────────

 ∑(本学期(学年)修读课程学时)

 ∑(修业期内修读课程成绩×课程学时)

修业期满平均成绩＝ ───────────────────

 ∑(修业期内修读课程学时)

**第四十条** 统考课程试卷评分一般应采取流水作业的方式；其它课程一般由主讲教师评分；实践性课程由指导教师结合实习单位的意见评定成绩。批阅试卷要严格按照评分标准，得分或减分要和评分标准一致；要在学生答卷上留下判分痕迹，每大题有总分，每小题有得分情况，不得随意给学生加减分数；不论大、小题均给正分；每份试卷批阅完要计算总分，每题得分和总分下阅卷教师均要签名。

**第四十一条** 各课程的主讲教师要在该课程考试结束后3天内集中评完试卷。评卷时应严格按既定标准评分，保持评分的一致性，努力控制评分误差。一般情况下，学生的成绩应呈正态分布。

**第四十二条** 应征入伍的学生，其入伍当学期开出尚未考核的课程成绩由任课教师根据平时表现直接评定。

**第四十三条** 各任课教师要妥善保管好自己登陆学生成绩管理系统的密码，不得泄露给任何人；因教师个人泄露密码而造成学生成绩更改的，一经查实，按教学事故予以通报。

各任课教师在网上提交成绩之前，要认真核对每位学生的成绩，防止错报、漏报，否则予以通报批评。

**第四十四条** 凡缓考、缺考、取消考核资格、违纪、作弊，成绩均分别按“缓考”、“缺考”、“取消考核资格”、“违纪”、“作弊”记录；除记为“缓考”的成绩外，被记为“缺考”、“取消考核资格”、“违纪”、“作弊”等的科目均按考试不及格计入留（降）级相应学分或门数的统计。

**第四十五条** 考核结束三天，任课教师应及时上传考试、考查成绩，由教务处及时向学生公布。

**第四十六条** 学生如对评分有异议，成绩公布后一周内（遇假期顺延）可向开课单位或主讲教师提出书面报告，经开课单位领导审核，教务处同意后指定专人查阅。如发现评分有误，履行更改手续后方可更改成绩。

**第四十七条** 学生的考核成绩，由各学院组织进行统计分析。学生成绩档案应严加保管，不得遗失和涂改。

**第四十八条** 考试结束、成绩公布后，学生应及时上网查询本人成绩，需补考的在假期做好复习，并按学校规定的时间准时参加补考。

**考场规则**

**第四十九条** 为严明考试纪律，保证考试质量，考试时应遵循如下考场规则。

一、学生必须按规定参加考试。因故不能参加考试者，由学生本人提出申请，经任课教师和学生所在学院同意，报教务处批准。无故缺考者以旷考论处，不得参加正常补考。毕业前补考或结业后补考擅自缺考者均不再安排补考。

二、闭卷考试时，不得携带任何书籍、资料、笔记本和纸张进入试室，不得携带通讯工具（如手机等）及有储存功能的电子器具（如文曲星、快译通、商务通等）进入试室，违者视情节分别以违纪、作弊论处。

能否携带普通计算器（无储存功能）进试室由命题老师决定，并在试卷上注明。带入试室的计算器只供本人使用，不准借给他人。

三、考生必须携带准考证和学生证（或身份证）于考试前15分钟进入指定考场，按指定座位入座，将有关证件放在桌面以备核对。证件不齐者不准参加考试。

四、学生考试应独立完成，不得交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递，更不准请人代考和代人考试，任何人不得为他人作弊提供方便。违者以违纪、作弊论处。

五、考试时迟到超过30分钟者按旷考计不得进入考场。考试中途没有特殊理由不得离开考场，考试开始后1小时才能交卷离场。考试中途学生因特殊原因需离开考场时，须经监考教师批准。

六、考试开始后如试卷不清晰或有错误，应在开考20分钟内举手发问，监考员应当众回答。考试期间任何人不得高声说话。

七、考试时限一到应立即停笔，待监考员清点好试卷后，方可离开试室。擅自把试卷带离考场，按作弊论处。

**监考守则**

**第五十条** 监考教师必须严格执行如下监考守则。

一、监考教师要认真负责，做好考试的监督、检查工作，对学生进行必要的思想教育，严格执行监考的各项规定，严肃认真地维护考场纪律，保证考试工作的顺利进行。

二、期末考试时，所有监考教师最迟必须于考前20分钟领取试卷。

三、监考教师在考前15分钟进入考场，做好考试准备工作。

1、清点人数，安排、调整考生座位；

2、检查学生的准考证、学生证（或身份证）及所携带物品是否符合考试要求；

3、指导学生做好清场工作；

4、向学生宣布考试时间、考场纪律及考试注意事项。

四、考试铃声响后，开始发放试卷。确因试卷印刷不清、试卷发放错误等问题给予当众答复外，其它问题一概不予回答。开考30分钟后，停止回答学生的任何询问。

五、监考教师要模范遵守考场纪律。

1、坚守岗位，不得擅离职守；

2、考场内不准吸烟；

3、监考期间不得阅读书报或谈笑；

4、不得以任何形式营私舞弊；

5、不得做其他与监考无关的事。

违反上述规定视情节按教学事故论处。

六、考试结束前10分钟可提醒学生把握时间、准备交卷。考试结束铃声一响，应立即宣布停止答题，让学生坐在原位，同时在尽可能短的时间内收齐、点清试卷份数后示意学生离开考场。

监考教师不得随意延长考试时间。

七、监考教师如发现学生有违反考场规则或作弊迹象时，可提出口头警告，对情节严重者，立即终止其考试，对违纪、作弊情节做好记录，并要求当事学生签名，作弊学生试卷及作弊证据须交教务处。

八、监考结束后，监考教师应如实填写《考场情况登记表》，经监考教师签字后交教务处。

九、监考教师必须依时到位，并严格执行监考守则。如无故缺席，或不履行职责，姑息纵容考生违纪或作弊，或同一试室被发现有两名或两名以上学生违纪作弊，则对监考员予以通报批评。

**考核违纪与作弊处理**

**第五十一条** 对在考核中违纪、作弊的学生作如下处理：

**一、考试违纪与作弊**

（一）在考场有下列行为之一属违纪：

1、不携带规定的证件参加考试；

2、携带禁止带入的物品进入考场；

3、不按指定位置就座，且不服从监考人员调动；

4、开考信号发出前答题；

5、开考后传呼机、手机、小灵通等通讯工具铃响；

6、考试过程中未经监考人员同意擅自进出考场；

7、考试终了信号发出后继续答题；

8、交卷后又涂改答案；

9、不按时交卷；

10、其它形式违纪。

（二）在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

1、夹带与考试有关物品或考前把该门课程有关内容写在座位或桌面上；

2、旁窥、抄袭他人答卷、稿纸，或有意让他人偷看抄袭自己的答案；

3、考试中交头接耳，互打暗号、手势；

4、接传答卷，传递与考试内容有关的纸条；

5、考试期间撕毁试卷或答卷；

6、考试后不交试卷并将试卷或答卷带出考场；

7、评卷中被认定为雷同答卷；

8、其它形式作弊。

（三）有下列行为之一属考试严重作弊：

1、请他人代考试或代他人考试；

2、交换答卷；

3、窃取试卷或扩散试卷；

4、涂改他人试卷姓名占为己有；

5、组织团伙作弊；

6、使用通讯设备（手机等）作弊；

7、其它形式严重作弊。

**二、处分**

（一）凡属违纪者，该门课程考试成绩按“违纪”记载，不准参加正常补考。在登记成绩时注明“违纪”字样，列入其学籍档案，给予记过处分。学生违纪情况向全校通报，同时通知其家长。

（二）凡考试作弊者，该门课程考试成绩按“作弊”记载，不准参加正常补考。在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其学籍档案；给予留校察看处分。学生作弊情况向全校通报，同时通知其家长。

（三）凡考试严重作弊者或作弊两次者，给予开除学籍处分。

（四）监考或巡考人员发现学生考试违纪或作弊，应当场指出和作好记录，并让当事人当场签名确认。考试结束后，立即将情况报告教务处，教务处审核有关材料后确定违纪作弊性质并提出处分意见（凡本规定未列入的其他违反考试规定的行为，由教务处负责定性并提出处分意见），报学校领导审批或校长办公会议讨论决定。

三、处分程序

学生考试违纪、作弊、严重作弊由教务处提出处分意见，学校作出决定后，出具处分决定并送交学生本人。作开除学籍处分的由校长办公会议研究决定。学生对处分有异议的，在接到学校处分决定书之日起10个工作日内，可以向学校提出书面申诉。

**第五十二条** 本规定由学校授权教务处负责解释。

**第五十三条** 本规定自2019年9月1日起执行。

**补发毕业证明书暂行规定**

（广茂幼〔2019〕）

为了加强学历证书的管理，规范毕业证明书补发手续，根据《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》精神，制定本暂行规定。

 一、毕业证明书与毕业证书具有同等的使用效力。

 二、本校全日制毕业生，在确认证书已遗失后，可申请补发毕业证明书。

三、2016级之前毕业的未注册的学历证书，由学校报省教育厅办理；2016级之后已在教育部注册备案的毕业学历证书，由学校直接补发学历证明书，学历证明书由学校按规定自行印制。

四、办理毕业证明书者，需书面提出申请，所在单位人事部门证明（或出具介绍信），并附学籍成绩档案复印件、当年高考录取名册的复印件、当年发放毕业证书记录材料复印件、二寸相片一张等材料，到教务部门办理手续，并填写《申请补发毕业证明书审批表》。

 五、办理毕业证明书按成本收取工本费。

**师范生职业技能训练与考核暂行准则**

**第一章  总  则**

**第一条** 为更好地适应教师教育改革与发展要求，切实落实教师教育专业人才培养方案，科学、规范、系统地培养师范生的教师职业技能，彰显教师教育办学特色，进一步提高我校教师教育的专业化水平和人才培养质量，结合我校实际情况，对师范生教师职业技能训练与考核提出如下实施意见。

**第二章  指导思想**

**第二条** 根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》、《关于深化教师教育改革的意见》，以及原国家教委师范司颁发的《高等师范学校学生的教师职业技能训练基本要求(试行)》、《教师教育课程标准（试行）》、《中小学教师教育技术技能标准（试行）》、《幼儿园教师专业标准（试行）》、《小学教师专业标准（试行）》和《中学教师专业标准（试行）》等文件精神，对师范类专业学生进一步进行全面、深入、系统的教师职业技能训练，进一步提高我校教师教育水平和师范生培养质量，打造学校教师教育品牌。

**第三章  基本原则**

**第三条**理论学习与实际训练相结合原则。以课内理论学习为先导，课外实际训练为重要手段，理论学习和实践训练紧密结合，相辅相成。

**第四条** 集中训练与达标考核相结合原则。集中训练与自主训练相结合，统一要求与专业实际相结合，实行目标管理、分段考核、统一评价。

**第五条** 全程与全面相结合原则。训练和考核要根据基础教育需要和改革发展趋势，从师范生入学到毕业全程跟踪并全方位训练，注重整体效果和水平。

**第六条** 面向全体与因材施教相结合原则。训练既要面向全体师范生，注重整体效果和水平，还要考虑到师范生能力的多样性，考核时也要注意师范生个性发展，因材施教。

**第四章  训练与考核的内容**

**第七条** 师范生教师职业技能分四类共20项，具体如下：

1、基础教学类技能（3项）

（1）普通话及教师口语；（2）规范书写与书法；（3）板书与简笔画。

2.、教学活动类技能（11项）

（1）综合实践活动设计；（2）科学普及探究性实验；（3）体育与健康实训；（4）儿童心理健康教育；（5）手工制作训练；（6）儿童形体舞蹈；（7）儿童律动与体操；（8）游戏活动技能训练；（9）音乐基础技能训练；（10）美术基础技能训练；（11）幼儿视觉与听觉认知。

3、信息化类技能（5项）

（1）微格教学技能；（2）音像演示媒体应用技能；（3）多媒体素材与课件制作；（4）信息技术应用；（5）数码音乐教育技能。

4、班主任类技能（1项）：

（1）班级建设与指导。

**第八条** 师范生教师职业技能的教学训练内容与考核内容，由教务处会同教师教育综合技能训练中心、各学院、各专业教研组依据该专业人才培养方案共同研究决定。

**第九条** 考核的方法和途径

（一）参加国家相关等级考核

普通话、信息技术技能实行国家规定的等级证书考核制度。

（二）通过学校相应课程考核

纳入课程教学计划的技能，按规定由教务处组织课程考核。

（三）结合教育实习考核

教育实践性技能在教育见习实习阶段进行考核，由实习指导教师和见习实习单位共同评定该项技能成绩。

**第五章  训练与考核的组织和管理**

**第十条** 训练的组织和管理。

1、训练方案由教务处、教师教育与综合技能训练中心、各学院、各专业教研组共同制定，并组织实施。

2、.各师范专业制定详细的技能训练大纲和实施细则，明确各年级具体训练的内容、要求和考核标准等，建立相应的管理制度，报教务处、教师教育与综合技能训练中心。

3、师范生教师职业技能训练方案、训练大纲、实施细则，每学年要根据上一学年的实施成效、教师人才需求进行修改完善。

**第十一条** 考核组织。教务处、教师教育综合技能训练中心负责组织和管理全校师范专业学生的教师职业技能考核工作，各相关学院、部门根据要求负责实施。

**第六章 附 则**

**第十二条** 本规定自公布之日起执行。

**第十三条**  本规定由学校授权教务处和教师教育与综合技能训练中心负责解释。