

数学学院硕士研究生

课程考核及成绩管理办法

为进一步规范研究生课程考核与成绩管理，提高培养质量，结合学院实际，特制定本办法。

一、考核方式

1. 课程考核方式分为考试和考查两种。考试一般通过笔试、课程论文、读书报告等形式对研究生课程学习给出评价，其成绩采用百分制。考查一般是通过对研究生平时学习情况(包括作业、课堂讨论、读书报告、课程论文等)、专业实践、文献阅读等情况，判断其该课程的学习是否合格，成绩一般采用五级制或二级制。

2. 学位课程采用考试方式；非学位课程可以采用考试方式，也可以采用考查方式；研究环节采用考查方式。

二、考核安排与要求

1. 课程考核一般安排在课程教学结束后进行，考核内容由任课老师根据教学大纲的要求拟定。

2. 课程考核一律使用“研究生课程考核答题纸”(见附件)。考生在答题纸上必须清楚地注明学号、姓名等信息。对不完整填写答题纸的答卷，任课教师可以不予评分。

3. 监考人员和考生必须严格执行和遵守《杭州师范大学研究生考场规则》。

三、成绩评定

1. 阅卷教师必须认真负责地评阅考核试卷，严格按试题评分标准进行评分，不漏评、漏记、错评、错记和送分、加分。

2. 研究生任课教师须在考试后二周内完成阅卷、成绩录入，并将试卷及成绩报送院研究生办公室。

四、试卷管理

研究生考核试卷由学院研究生办公室保管。

五、成绩管理

1. 旷考课程。研究生未办理免修、缓修或缓考手续且未参加课程考核为旷考，该课程成绩以零分记。

2. 重修课程。课程考试不及格需重修的研究生，在网上办理重修手续后方可重修。考核结束后应同时记载不及格成绩和重修成绩。在计算加权平均成绩时，按重修成绩计算。学生办理成绩单时，只填写重修成绩。

3. 复查试卷。任何个人(包括任课教师)不得擅自更改或查阅试卷。研究生可在每学期前三周对上学期有疑问的课程成绩提出复查申请，复查工作由研究生办公室负责。

4. 对于申请学位论文答辩的研究生，学院须进行成绩审核。

六、本办法由学院研究生办公室负责解释。

数学学院研究生办公室

二〇二二年六月

附件：

杭州师范大学

研究生学位课程试题及答卷

二级学院		专业				
研究生姓名		学号				
考试课程名称						
授课时间	学年度	学期	周学时数		学分数	
评语						
考核论题*						
成绩	平时成绩			任课教师签名： 年 月 日		
	考试成绩					
	总评成绩					

注：1、本封面由任课教师填写，并与考试试题、答卷一起装订，写完评语后二周（以论文形式考试的一个月）内交二级学院研究生秘书。由研究生秘书做好成绩登记，在学期结束前，将单科成绩登记表交校研究生处。

2、*栏，以撰写论文为考核形式的填写；综合考试可不填。

3、学位课程总评成绩须以百分制计分。

4、考试答题一律使用研究生处统一印刷的“研究生课程考试答题纸”。

杭州师范大学硕士研究生课程考试答题纸

杭州师范大学硕士研究生课程考试答题纸

杭州师范大学硕士研究生课程考试答题纸

杭州师范大学硕士研究生课程考试答题纸