

成都市技师学院教务处

成技院教务发〔2023〕14号

成都市技师学院 课程考核管理办法

为加强学生课程考核的管理，提高教学质量，培养德智体美劳全面发展的合格人才，根据四川省人力资源和社会保障厅颁发的《四川省技工院校学生学籍管理规定》文件精神，结合我校的实际情况制定本办法。

第一章 成绩考核的目的、范围

第一条 考核的目的在于帮助学生系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识的掌握、理解的程度及分析和解决问题的能力；检查教学效果，总结教学经验，改革教学内容和方法，提高教学质量。

第二条 学生应当参加学校教育教学计划规定的所有课程和各教育教学环节的考核，考核成绩记入学业成绩表，并归入本人档案。

第二章 课程考核方式和考核时间

第三条 课程考核方式分为考试和考查两种。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在教学计划中给予明确，课程大纲应注明该课程的具体考核方式，成绩评定方式（平时成绩和期末成绩占比），任课教师应在开课初将该课程考核方式及成绩评定方式明确告知学生。

第四条 课程考核可根据课程性质、特点及班级大小确定采用笔试、口试或操作考核等多样化考试方式进行。

第五条 各二级学院按教务处规定时间安排考试课程的考核，考试科目按人才培养方案执行原则上不超过四门；考查课程在课程结束后由各二级学院自行组织考核。考查一般在学期期末考试复习周前一周内结束。

第六条 考核日程一经公布，未经教务处批准，任何人不得擅自变更。

第七条 考核前教师可以对学生进行辅导，但不得以任何形式向学生泄漏试卷的内容和范围。

第三章 考核命题

第八条 命题应根据课程大纲的要求，全面考核学生理解和掌握本课程的基本理论、基本知识和基本技能，重点考核学生对所学知识的综合运用能力。

第九条 命题应题量适中，难易搭配合理，能鉴别出学生的学习成

效和差别程度。试题内容与近三年同一课程试题的重复率应控制在 20% 以内，每门课程的课堂考试时间原则上为 90 分钟。

第十条 以笔试进行考核的课程要求出 A、B 两套试题，两套试卷的难度、广度和题量应基本一致，且重复率不得超过 20%（以重复题目的分值计算）。A、B 两套试题应确定一套作为当前学期的课程考核试题，另一套作为补考试题。每套试题应包括试卷、标准答案及评分标准。并按要求填写试卷审批表（附件 1），经教研组审查后报课程所属二级学院审定。

第十一条 以非笔试（包括实践教学课程、线上教学课程等）进行考核的课程，应制订考试方案，且应在考试方案中明确考核目标、考核形式、考核要求、评分标准、评分办法等内容。

第十二条 教考分离课程，试题由教务处从题库中随机抽取产生。课程所属二级学院负责题库的建设，题库中每套试题应包括试卷、标准答案及评分标准，同时应填写教考分离课程试卷审批表（附件 2），经教研组审查后报课程所属二级学院审定，最后由教务处审批入库。

第四章 试卷的印制与保管

第十三条 试题在课程考核开始前属绝密文件，各相关部门和人员应强化保密意识，落实保密措施，责任到人，严防泄密。若发生试题泄密，应追究相关人员责任。

第十四条 审题结束，课程归属学院应以密封形式由专人将试题送

印刷厂制卷，并做好相关交接工作的登记。

第十五条 制卷应根据考场人数安排，将试卷装袋并密封，并在试卷袋上标注考核课程名称、考核时间、考核地点、对象，以及试卷份数（试卷袋格式见附件3）。未经密封的试卷不得出厂。

第十六条 各二级学院由专人领取试卷后应有专门的地点存放，并有专人负责保管、分发、回收。实行教考分离的课程试卷由教务处指派专人负责印制、分装、保管。

第五章 考核的组织安排

第十七条 考核工作在分管校长领导下，由教务处负责统一协调、过程监控，各课程归属学院承担本院课程考核的管理职责，包括考核资格审查、考题命制、考核教室申请、监考教师安排与培训、考试过程管理、组织教师阅卷评分、试卷归档等。

第十八条 考试期间，组建两级巡考，一级由校领导、教务处等行政部门等组成校级巡考组，负责对全校考试工作的巡视、督察；二级由二级学院领导、教务科等组成院巡考组，主要巡视本学院各考场情况，加强考试督导与检查。

第十九条 课程集中考核的考场按照单人单座间隔安排，且前后左右间距应大于80厘米。考核实行考生签到制，学生参加考试时应持有效证件根据安排对号入座。

第二十条 考生在30人以下的考场安排1-2名人员监考，30—60

人的考场，安排 2 名及以上人员监考，60—100 人的考场安排 3 名及以上人员监考。考核结束后，监考教师据实认真填写《成都市技师学院考场情况记录表》（附件 4）。

第六章 考核资格审查与缓考

第二十一条 学生按要求完成课程学习，方可参加该课程的考核；否则，不得参加考核。

第二十二条 学生日常考核不合格，有下列情形之一的，可以取消该生当前学期参加该课程考核的资格，成绩以 0 分记载。

- （1）未经批准累计两周未参加学校规定的教学活动；
- （2）病假、事假学时数达到或超过该课程总学时数三分之一；
- （3）未完成的作业量达到或超过该课程教师布置作业量的三分之一，或未完成实验报告等实践环节作业一次及以上；
- （4）在实践教学环节因学生个人原因发生安全事故。

第二十三条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核，于考核前两周将被取消考核资格的学生姓名、学号、原因及相关材料报学生所在二级学院，二级学院审核后予以公示，对于有异议的学生可申请复议。二级学院将最后确认名单报教务处，并在教务系统成绩录入界面“备注”栏选择“取消”。

第二十四条 学生因特殊原因不能参加某门课程考核时，可申请缓考。缓考者必须在考试前提交缓考申请表（附件 5）并附有关证明，经

任课教师和所在二级学院院长审核报教务处通过后执行；突发意外事件或急病来不及事先提出申请者，必须在三日内凭有效证明补办申请缓考手续，逾期未办理缓考手续，或缓考申请未获批准而不参加考核者，按缺考处理，课程成绩以 0 分记载。经批准缓考的课程，该门课程不予记分，“备注栏”将注明“缓考”字样。缓考不及格者可补考 1 次。

第二十五条 体育课为必修课，其成绩根据课内教学、课外锻炼活动和体质健康达标情况相结合进行综合评定。对有某方面生理缺陷或患有某种疾病，上体育课有困难的学生，经县级以上医疗单位证明，学生所在二级学院审核，报教务处审批通过后，可调整考查项目或准予免考。

第七章 课程补考

第二十六条 第一次修读的课程，且考核成绩不及格的可参加一次补考。

第二十七条 具有下列情况之一，不能参加补考：

1. 无故缺考者；
2. 考试违纪或作弊者；
3. 被取消考试资格者。

第二十八条 各类课程的补考由课程归属二级学院负责组织实施，课程补考时间一般安排在课程修读的下一学期开学后第二周进行。

第二十九条 补考成绩的录入

1. 所有课程补考成绩应在第三周内录入教务管理系统；
2. 补考成绩由学生所在二级学院教务科负责组织录入；
3. 补考成绩按实际考核成绩记载，并标注“补考”字样。

第三十条 经补考仍有不合格课程，学生可在后续学期进行重修，其不合格课程于毕业前由课程所属学院再组织 1 次补考。补考成绩记入教务管理系统，并标注“补考”字样。

第八章 试卷评阅与试卷分析

第三十一条 考试结束后，各二级学院应立即按要求组织教师评阅试卷。统考课程要求二人（含核分人）以上集体评阅，采用分题评分，流水作业的方式，确实不具备流水阅卷条件的课程，由任课教师提出书面申请，经二级学院主管教学副院长审批，可自己评阅。

第三十二条 试卷评阅具体要求。

（1）一律使用红色笔批阅，采用阿拉伯数字计分，计分必须字迹工整、易于辨认。

（2）试卷必须逐题评阅，且每一题评阅时应有评阅标记。答题完全正确打勾“√”；答题全部错误（或空白）的用“X”表示。

（3）卷首和题首一律使用正分方式计分。

（4）各任课教师在评阅试卷时，要严格按照参考答案和评分细则的要求给分，且主观题应按要点或步骤给出明确分值，做到给分有据，

扣分合理。各题首要有评阅老师签名，卷首要有各总分及核分人签名。

（5）评阅结束后，评阅教师要认真检查，核实无误，以防出现错批、漏批与不规范等问题。如有错批、漏批等，应在其错误处后改正，并在其下方签改判教师的全名和更正时间。

（6）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹，严禁改动考生原始试卷答案。

（7）对考试违纪、作弊学生的试卷，评阅总成绩以 0 分记载。

（8）试卷评阅完毕后，任课教师应及时填写《成都市技师学院试卷分析表》。试卷分析原则上应包含以下内容：

①基本数据状态分析，正态分布曲线情况；

②试题分析，包括试题的难度、区分度等；

③考试效度分析，包括试题与课程标准的吻合度，与培养目标的达成度；

④教师教学分析；

⑤学生学习效果分析；

⑥改进措施等。

第九章 成绩评定与记载

第三十三条 课程考核的成绩评定采用结构成绩制，即每门课程的最最终成绩由平时成绩、期末考试成绩综合而成。其中平时成绩、期末成绩占比以课程标准为准。平时成绩考核要素包括：考勤、作业、随

堂测验、课程讨论等。课程成绩记载采用百分制，60 分以上为合格。

第三十四条 课程考核结束后，任课教师必须在规定时间内将成绩录入教务管理系统，课程成绩一经录入，原则上不得改动。如因成绩有误，可申请修改课程考核成绩。任课教师填写《成都市技师学院成绩修改申请表》(附件 6)，并附原始证明材料及其复印件，经课程归属二级学院教学副院长审核通过后报教务处审核、记载。修改成绩按《成都市技师学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

第三十五条 学生如对课程考核成绩有异议，可于新学期开学后一周内向课程归属学院提出成绩复核申请，经课程归属二级学院教学副院长同意后，由教务科和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。

第十章 试卷归档

第三十六条 每学期课程考核结束后，各二级学院应及时将课程考核材料进行整理归档，课程考核材料保存年限为学生毕业后两年。

第三十七条 试卷以教学班级为单位进行归档，按照学号顺序（小号在上，大号在下）装订，其它归档材料按照一定的顺序装订在试卷前面。

第三十八条 课程考核归档材料及装订顺序：（1）考场纪律表；（2）考生签到表；（3）试卷审批表；（4）试卷评分标准；（5）成绩登记表（教务系统内打印，格式二）；（6）成绩分析报告（教务系统内打印，

格式三)。

第十一章 附则

第三十九条 本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

附件 1

成都市技师学院
20 —20 学年第 学期统考课程考试命题审批表

课程名称		总 课 时	
教材名称		教材主编	
命题教师		考试范围	
使用班级			
题号	题 型	分 数	备 注
一			
二			
三			
四			
五			
六			
参考答案及评分标准		有（无）	共 页
试卷共 页，需油印 份，每份附白纸张			
审批 意见	教研组意见	审核人： 年 月 日	
	二级学院意见	审核人： 年 月 日	

附件 2

成都市技师学院
教考分离课程试题审批表

课程名称		总 课 时	
教材名称		教材主编	
命题教师		考试范围	
使用班级			
题号	题 型	分 数	备 注
一			
二			
三			
四			
五			
参考答案及评分标准		有（无）	共 页
试卷共 页，需油印 份，每份附白纸张			
审批 意见	教研组意见	审核人： 年 月 日	
	二级学院意见	审核人： 年 月 日	
	教务处	审核人： 年 月 日	

附件 3:

成都市技师学院
试卷袋

★机 密★

成都市技师学院
试 卷 袋

考场记录

应到人数		实到人数		考试时间	
缺考学生（姓名、学号）					
考场情况（有无异常情况，原因及处理情况）					

监考人员签名_____

20 年 月 日

成都市技师学院 监制

附件 4

成都市技师学院
考场情况记录表

考试 课程		考试 时间	年 月 日 午
班级		考场	
应到 人数		实到 人数	
缺 考 学 生 姓 名 学 号			
交 卷 情 况	最早交卷的学生 姓名及时间		
	最晚交卷的学生 姓名及时间		
考 试 情 况 记 载	监考教师（签名）：		

附件 5:

成都市技师学院
学生缓考申请表

学号		学生姓名		所在班级	
申请缓考课程信息	课程名称	考试时间		考试地点	任课教师
申请原因	负责人： 年 月 日				
班主任意见	负责人： 年 月 日				
学生所在学院意见	负责人： 年 月 日				
教务处意见	负责人： 年 月 日				

附件 6:

成都市技师学院 成绩修改申请表

学 年			学 期		
学生姓名			学 号		
学生学院			专业班级		
开课学院			课程名称		
成绩构成	平时成绩	期末成绩	总评成绩	备注	
原始成绩					
拟改成绩					
成绩修改原因 (任课教师)	任课教师签字: 年 月 日				
开课学院意见: 责人签字 : 年 月 日					
教务处意见: 负责人签字: 年 月 日					