

安徽金寨技师学院文件

安徽金寨职业学校

金技〔2021〕59号

关于印发《安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校） 学生考试管理规定》的通知

各系部、相关部门：

现将《安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校）学生考试管理规定》随文印发，请遵照执行。

特此通知

安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校）

2021年5月10日



安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校）

学生考试管理规定

为加强考风和教风建设，加强课程考核管理，促进学生全面系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识掌握、理解、分析能力及技能的实际的运用能力，进而改革教学内容和方法，提高教学质量，培养德、智、体、美、劳全面发展的高素质劳动技能型人才。特制订本办法。

一、学生成绩考核的目的

对学生进行考试的目的在于促进学生全面系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识掌握、理解、分析能力及技能的实际运用能力；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。

二、学生考试的范围

凡教学计划规定的课程及各教学实践环节均应进行考核。

三、学生考试的类型

学生考试考核分为考试和考查两种。考试和考查的课程在教学计划中有明确的规定，不得随意变动。

考试可采取笔试、口试、笔试和口试结合以及开卷、闭卷、实际操作等方式。

考查应包括学生作业、实验（实习）报告、课堂讨论、实际操作、平时测验、期末考核等。

四、考查课程的考核

1. 在期末停课考试期间，原则上安排 3-4 门考试课程。停课考试期间的考试课程由教务处统一安排考试日程、考场及监考教师。

2. 考试课程期末考试时间原则上定为 120 分钟。

3. 考试课程的试卷命题，以教学大纲（课程标准）为依据，一般不应超出教学大纲（课程标准）的知识和能力要求，着重考核学生综合运用知识、解决问题的能力。试题结构一般为：基础知识、基本理论和基本技能方面的试题约占 70%，中等难度试题约占 20%，一定难度和深度试题的约占 10%。凡教学大纲（课程标准）或授课计划中要求学生自学的内容，应予以考核。试题分客观性试题（选择、是非、填空等），非客观性试题（问答、计算、分析、证明、作图、论述、实验等）。每份试卷除特殊要求的专业外，题型不得少于四类。客观性试题占 20-30%以上。

4. 考试课程均要求命两套期末考试试卷；两套试卷考题重复内容不得超过 20%，其份量与难度要求相当；期末考试试卷应覆盖整个学期的教学内容，命题教师应在试卷上注明“A”、“B”字样，经教研室主任审批后送教务处。教务处要据此建立试题库，并决定考试卷。

5. 教学大纲（课程标准）、教材、教学要求、教学进度相同的课程，实行教考分离。该课程由教研室统一命题，实行统一考试、统一评分标准、统一阅卷。各课程的阅卷评分，应按要求严

格掌握评分标准。实行教考分离的课程要求在期末考试前将平时成绩报教师所在教研室；考试结束后，由教研室组织阅卷并综合评定学生的最后成绩；组织阅卷时应采取流水作业的形式。

6. 考试课程的成绩评定办法为：期末考试成绩一般不得少于70%（若取消期末考试资格的学生，该门课程成绩按零分计），平时成绩占不多于30%。对于含有实践教学的课程，实践教学部分不单独评定成绩，在综合评定该课程考试成绩时应考虑实践教学成绩的合理比例。

7. 考查课程的教学须在期末停课前结束，课程成绩根据平时成绩和阶段性测验成绩评定。平时成绩可根据学生出勤、听课、作业、课堂讨论等情况来评定。一般测验成绩占总成绩的60%，平时成绩占总成绩的40%。对于含有实践教学的课程，在综合评定该课程成绩时应考虑实践教学成绩的合理比例。

8. 学生有下列情形之一者不得参加课程学期考核：

（1）旷课达该门课程学期总学时1/4及以上者；

（2）缺课（因病因事或其他原因）超过该门课程学期学时（含实践性教学）1/3者；

（3）学期中途经批准休学者；

（4）全学期缺交或不按期交作业超过1/3者。

该课程若为考试课程则取消期末考试资格，课程学期成绩按零分计；若为考查课程要安排期末测验则取消期末测验资格，课程学期成绩按零分计。

五、考试命题

1. 考试命题必须以教学大纲（课程标准）为依据，以基础知识、基本理论和基本技能为主要内容。要重视对学生智力和能力，特别是综合运用所学知识分析和解决问题能力的考核。

2. 考试命题应具有较高的信度（试题的可靠性）、效度（试题的准确性、有效性）、难度（试题的难易度）、区分度（试题对考生水平的区分能力），试题应有较大覆盖面。

3. 每门考试课程应同时出程度与份量相当的 A、B 二套试卷，并提供评分标准与参考答案。由教务处抽取其中一套作期末考试用，其余作补考用或备用。

4. 考试试卷采用学校统一格式的式样，由教研室主任审定，教务处主任审阅签字，教务处收齐后派专人按时间要求统一印制。

5. 任课教师在三人及以上的同一课程（学时、教学要求、教材相同），应集体命题，统一试卷。

6. 要努力创造条件，逐步建立各考试科目的试题库，积极进行教考分离的探索。

六、试卷保密工作

1. 签阅过的考试试卷交教务处时，需注明使用班级、专业及制卷份数，并办理交接手续。

2. 试卷印制后必须清点、登记份数。

3. 试卷印制完毕后，必须将底版、废试卷焚烧或处理，不准隐藏、转移。

4. 制卷期间，禁止非工作人员进入文印室。
5. 命题教师和接触试卷人员不得以任何方式泄露试卷内容。

七、考试成绩的评定与处理

1. 统一试卷的阅卷评分由教研室组织同行教师集体阅卷，流水作业，每个阅卷小组不得少于 3 人。不足 3 人的课程，由教研室安排相近课程教师参加阅卷。

2. 阅卷教师必须按评分标准公正评分，应杜绝人情分；教研室主任和教务处主任应对阅卷情况进行抽查。

3. 阅卷和评分期间，任何人不得干扰，否则给予批评教育或处分。

4. 阅卷完毕，任课教师应按学号顺序将试卷整理好，考后一周内将试卷送交教务处，教务处将组织相关人员对阅卷情况进行抽查。所有考试试卷保存至学生毕业后一年。

5. 成绩评定：

（1）考试课程以期末卷面成绩为主（应占 70%以上），并在成绩册上注明期末卷面成绩、平时成绩及总成绩。

（2）考查课程主要依据平时作业、练习、实习、课堂讨论、设计与期末考核成绩综合评定。

（3）授课教师必须在考核结束后一周内（期末考试最后一门考试课程结束三天内）将《考试考查成绩报告单》一式二份，交到教务处存档和相关班主任并录入到教务系统。成绩档案应严加保管，不得遗失和涂改，除工作需要外，不得随意查阅。

八、考试成绩的记载

考试成绩采用百分制记分，考查成绩可采用百分制或五级制记分，即优秀(90-100)良好(80-89)中等(70-79)、及格(60-69)不及格(59 分以下)。

九、附则

1. 本规定自下发之日起开始执行。
2. 本规定由教务处负责解释。