学业成绩考核、评定和管理

一、成绩考核

**（一）考核内容**

成绩考核分为考试和考查两种。每学期考试和考查的课程门数按各专业人才培养方案执行，学校根据课程特点，每学期安排6门以上考试课程。

**（二）考核方法**

1．考试：分为期中、期末考试，由学校和各专业系在学期中、学期末或该课程结束后统一安排时间复习和组织考试。

2．考查：由任课教师依据课堂提问、课后作业、实际操作、单元测验等教学手段采集学生学习成绩。

**（三）考核形式**

考试形式分为笔试和实操两种，根据课程的特点和需要，灵活采用。笔试时间一般为60-90分钟，实操考试时间视考试内容具体确定。

二、命题管理

（一）考试命题要以课程标准为依据，全面测试学生知识掌握和能力提高的情况。试题应涵盖该课程本学期的全部内容。试题范围要达到知识点全面和教学重点突出的统一；试题设计应使基础知识题、综合分析题、能力应用题比例适当。

（二）命题先由专业系和教研组制定命题方案，组卷试题应题量适中，并具有一定的梯度，基础题、水平题、提高题结构合理，区分度强，能够分辨出学生知识掌握和应用的水平。考试成绩要符合正态分布。已考过的试卷不可未作修改直接作为考试使用。

（三）学期内授课计划、教学内容和教学进度相同的班级采用同一试卷。每门课程都必须编制题量相等、难度相当的两份试卷，重复度不超过50%，并要附有标准答案及评分标准。

（四）课程标准和教材较稳定的科目应逐步建立试题库（或试卷库），要实行教考分离；无试题库的科目由学校或专业系指定相应的教师命题，经教研组长审核后于考前二周送教务科统一管理。

（五）试题在编制、审核、印制、保存过程中，要严格保密，任课教师在复习时不得透露试题。

三、考务管理

（一）学校要加强对学生的学风、考风教育，各班班主任在考前要做好备考动员工作。教务部门制定考试纪律、考场规则和监考员职责等相关文件，于考前一周进行全体动员。

（二）考试的组织与实施由教务科和专业系负责，各专业系编制学生考号,打破原班级的编排,统一安排考场；选派责任心强的老师进行监考。各专业考试课程、考试日期、考场编排、监考人员安排，经分管副校长审批后印发给各班级和监考人员。

（三）考前，各专业系和班级要按时清理考场；考试期间，专业系主任负责巡视本系考场，学校安排校级及中层以上干部和专业系负责人巡查考场秩序，处理考试中突发事件。

（四）每个考场安排两名监考员，考生实行单人单座，监考员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪者，监考员应立即提出警告并及时制止；对不听劝告和情节严重者报本场巡视人员，并填好考场记录。

（五）教务科在考试结束后，及时整理试卷和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生进行处理，报学校审批后，向全校师生公开处理结果，引以为戒。

四、考场检查及对考场违纪现象的处理规定

（一）考场布置要求：单人单桌单行，桌洞朝前，与考试相关的物品集中存放在前台。

（二）考生严格按专业系统一编排的考号就座，不得互相交换考场及座号。

（三）监考教师应严格按规范主持本考场的考试，监考过程中应保持一前一后的位置，不得随意离开考场或在一起讨论与考试无关的问题。严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

（四）建立中层以上干部巡考制度，在考试期间，各专业系主任负责本专业系各考场的检查工作，校级带队中层以上干部各场次巡视，协助检查各考场教师的监考工作。

（五）若巡视干部发现考场内秩序混乱，有学生舞弊现象，应当场对监考教师提出批评，并作如下处理：

1．发现一人作弊，扣除监考教师当场考试监考费

2．发现两人作弊，扣除监考教师两场考试监考费

3．发现三人及以上者作弊，扣除监考教师三场考试监考费，并取消半年内一切对内、对外监考资格。

（六）对于学生作弊者，当场考试判为零分，在学校范围内公布姓名，提出严肃批评，取消当年内一切评优推优、奖学金、助学金资格。情节严重者，视情况给予一定的纪律处分。

五、评卷与成绩评定

（一）评卷要求

1．评卷工作由学校和专业系统一组织，集中评卷，采取流水阅卷方式。教师评卷要严肃、认真、公正，按评分标准给分，客观地评价学生的学习成绩。教务科要按试卷评分标准抽检评卷质量。

2．任课教师按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，对考试方法、命题内容及教学工作提出书面意见和建议。

3．考试结束后三天内进行阅卷评分工作，任课教师将所教班级的考试成绩和总评成绩表、学生成绩册、试卷及考试成绩分析送教务科，同时提供考试不及格的学生名单。评阅后的试卷和学生成绩一经上报，任何人不得擅自更改。若需改动，必须经学校负责人同意，会同专业系主任、教研组长和阅卷教师查阅试卷，提出理由被认定后方可更改。

（二）学生成绩评定办法

1．考核成绩评定：考试采用百分制计分法，考查采用百分制计分法或学分制记分评定法。百分制和学分制可以相互转换。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | 100～85 | 84～70 | 60～69 | 60分以下 |
| 学分制 | A | B | C | D |

2．课程的考试成绩，占总评成绩的60%，平时成绩占总评成绩的40%。

3．按教学计划和教学大纲规定，单列成绩的实践课（包括实验课、实训课、技能鉴定、大型作业等）要单独进行考核。若以实验实训为主，但又非单列成绩的实验课成绩应占该课程总评成绩的60％。

4．实习考查要以实习报告为主，结合实习记录、操作技能的掌握程度及表现，评定实习成绩。

5．跨学期、学年的课程，不论考试课还是考查课，均按学年平均成绩记录。

6．考查课总评成绩要根据平时考核综合评定，因此，平时各种考核采集分数，每学期不少于三个。

7．体育课考查要从学生身体条件和体育基础的实际出发，对男女学生应有不同标准，对患有某种疾病而短期内不能治愈或有生理缺陷的学生，经指定医院证明，教务管理部门批准可减免考查项目。

8．凡符合下列情况之一者，该课程总评为零分：

* 考试舞弊；
* 旷考；
* 一学期内不交作业超过三分之一；
* 一学期内该门课程缺课累计超过三分之一。

9．实行学分制管理：凡参加课程规定的考核，学期总评成绩在60分（或及格）以上者，可获得相应课程的学分。学生学习成绩的质量采用绩点分计算。

六、补考

学校必须严格执行学生补考制度，对某课程评定成绩不及格的学生，应按规定组织补考。

（一）学校组织下列学生参加补考：（下学期前二周内）

1．学期考核评定成绩不及格者；

2．因故缺考或缓考者。

（二）实习（实践课）成绩不及格或因请假未参加实习者，应安排在校期间的假期内补考。

（三）考查课需用笔试进行补考者，由任课教师命题（附标准答案和评分标准），于本学期最后一周内报送学校批准使用。

（四）补考管理与期末考试要求相同，补考试卷由任课教师评卷，评定成绩报送学校。

（五）补考成绩登记：经补考，成绩及格者不论其分数处于何等级都记为及格；经补考不合格者，记为不及格；对补考一次仍不及格者和补考不及格已升级者在实习前最后一学期安排一次补考，若考核仍不及格，该课程不能结业。

（六）跨学期、跨学年的课程，平均成绩不及格者，补考工作按学年进行。