

武威职业学院文件

武职院发〔2024〕73号

关于印发《武威职业学院课程考核与成绩评定 管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《武威职业学院课程考核与成绩评定管理办法（试行）》经学校2024年第9次院务会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



武威职业学院

课程考核与成绩评定管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 课程考核是检验教师教学和学生学习成效的重要方式。科学规范地组织开展课程考核，对形成良好学风、教风、校风，提高人才培养质量具有十分重要的意义。为规范考试管理，根据教育部有关文件精神，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校各专业人才培养方案规定开设并实施集中教学的公共基础课程、专业课以及实验、实训等实践环节的考核。

第三条 毕业设计考核按照《武威职业学院毕业设计管理办法》执行，实习考核按照《武威职业学院实习管理规定》执行。

第二章 组织管理

第四条 学校课程考核工作的组织管理机构和职责为：

（一）学校课程考核整体工作由教学工作主管校领导负责，由教务处统一组织、统一安排、统一管理。

（二）各二级学院是考核工作的具体承担部门，各二级学院负责本学院课程考核具体工作，包括考核的组织、安排、试卷印刷、选派监考、违纪处理和考务资料整理保管工作。

(三)课程负责人负责组织该课程授课教师科学确定考核方式并命题，组织实施考核、试卷评阅，完成成绩评定和登记，实施课程考核成绩分析，建设完善试题库等工作。

(四)各教研室负责对课程考核方式及试卷进行审核，开展试卷分析等工作。

(五)教务处开展考核工作专项检查，各二级学院对本学院考核工作开展常规检查，确保考试工作科学规范。

第五条 按照学校规定和课程标准对学生学习效果进行考核并公正、公平评定考核成绩是教师的基本权力，任何单位和个人不得无故干涉教师开展课程考核和成绩评定工作。

第三章 课程考核方式与成绩构成

第六条 凡专业人才培养方案规定开设的课程都必须进行考核，考核成绩合格者方可取得相应学分。一门课程的考核类型包括过程性考核和集中考核，考核方式包括考试和考查。

第七条 过程性考核是指对学生在课程学习全过程中的学习成效进行分阶段多次评价的考核方式，考核内容包括学生在课前预习、课堂发言或讨论、课后作业、小测验、实验实训、课程设计、大作业等各环节的学习表现。

集中考核是指课程在开设学期内规定时间统一进行的考核。

第八条 根据课程类型和教学内容的不同，考试的形式可分为开卷或闭卷笔试、口试、机试、技能展示等，考查的形式可分

为论文、学习总结、实践报告、成果评价等。

第九条 课程的考核方式通常可采用过程性考核和集中考核相结合的方式进行，也可单独采用过程性考核或集中考核。具体考核方式在相关人才培养方案和课程标准中明确规定。

第十条 必修课程原则上必须进行集中考核。其中，以课堂理论教学为主的课程应采用闭卷笔试的方式进行，理论与实践相结合的课程应采用闭卷笔试加技能展示的方式进行；信息技术课程可采用机试的方式进行；单独设置的实践课程应以技能展示为主，也可同时结合论文、实践报告等方式进行。

第十一条 全校统一开设的公共基础必修课程、各二级学院面向不同专业统一开设的专业必修课程，或同专业不同班级同时开设的专业必修课程，应统一考核方式、统一组织命题、统一时间组织考核。若课程为分阶段开设，应按要求分阶段组织统一考核；若课程分学院或专业在不同时段开设，应由教研室按照统一考核标准，每时段结课后进行考核。

第十二条 单独使用过程性考核的课程，学期考核次数应不少于4次。考核的具体形式由相关任课教师根据本阶段教学和学生表现灵活选择、综合确定。

第十三条 课程考核方式一经确定原则上不得随意变更。确因特殊原因或不可抗力导致必须要变更考核方式的，应由任课教师提出申请，教研室论证后交二级学院审核，经学校教务处批准后变更。学校统一调整课程考核方式由学校教务处通知变更。

第十四条 学校鼓励教师积极开展课程考核评价方式改革创新，支持教师加大过程性考核力度，不断创新契合人才培养目标和课程教学要求的考核方式方法，积极实施增值性评价。

第十五条 学生的课程总评成绩由平时总成绩（30%）和期末考试成绩（70%）构成。其中平时总成绩应该包括考勤（5%）、作业（10%）、实验实训成绩（10%）、答疑成绩（5%）等。平时成绩各项具体比例可由各二级学院根据课程实际进行微调。（平时总成绩过程性考核表格见附件1）

第四章 考核组织与实施

第十六条 教务处按照校历和教学计划安排于考前半月发布考试安排，各二级学院按照要求制订具体课程考核安排并报教务处备案，同时组织命题和制卷。集中考核还需各二级学院自行排定考场和监考人员。

第十七条 课程考核前，任课教师应对学生的考核资格进行审核（见附件3），凡符合《武威职业学院学籍管理规定》中取消考核资格的学生，教学秘书汇总名单后经二级学院负责人审核后在本学院内公示三天，公示无异议报教务处备案。

第十八条 课程考核命题必须以课程标准中规定的教学内容和教学计划进程表为依据。考核内容要涵盖教学计划规定内容的90%以上。

第十九条 考试题目要求难度适中、区分度好，题型多样、

题量适当且能在规定时间内完成。考查课考核题目宜精不宜多，以评价学生学习成效和应用能力为主，考核形式可灵活确定。

第二十条 考核题目要求题意表达清晰准确，不出现知识性、表达性或格式错误，并应有对应分值。

第二十一条 考核题目要体现职业教育特点，重视对基础知识、基本技能的掌握情况，着重考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。各课程考核题目的命制应按照课程标准的要求保持连续性和稳定性，不能因教材的变更或任课教师的改变而出现较大的波动。

第二十二条 考核试卷卷面要求布局合理，留足答题空白；试卷标题下方应专门设置总分栏，题目一侧应单独设置评分区。为便于阅卷，试卷卷面较长的可单独设计答题纸，与试卷一同发放、一同收取、一同装订。

集中组织闭卷笔试的课程，考试试卷应按照学校统一模板分类进行命制，在规定位置给出题目对应分值。一般按考核题目由易到难的顺序组卷。

第二十三条 考试应设计难度相当的 A、B 两套试卷，题目重复率不超过 20%，考核时随机抽取其中一套作为考试试卷，各二级学院组织印刷使用。另一套试卷作为补考试卷使用。

第二十四条 命题教师完成命题后还应制订参考答案和评分标准。多班级同时开设的课程由主讲教师组织任课教师共同命题，共同制订参考答案和评分标准。

第二十五条 各二级学院应组织专业或课程教研室、课程负责人逐步完善课程试题库，每学期定期审核并更新维护，逐步实行教考分离，统一命题。

第二十六条 统一时间组织考核的课程，各二级学院应在考核前统一印制考核试卷，校对无误后封装，在规定地点保存，落实防水、防潮、防火和防盗措施。

第二十七条 试卷组织过程应做好保密工作，严防泄密。严禁各级教师和管理人员以任何形式透露试题内容，否则按学校相关规定进行处理。

第二十八条 考场设置与监考

(一) 考试的考场和监考人员安排由各二级学院自行负责。

(二) 每个考场安排 1-2 名监考人员，原则上考生人数不超过 30 人。

(三) 监考人员必须在开考前 10 分钟到达考场，对考场进行清场、查验证件，并认真履行监考职责。不准在考场内吸烟、接打手机、阅读书报或做其它与监考无关的事。

(四) 发放试卷前要检查学生人数，学生未按指定座位就坐，不得发放试卷。

(五) 发现不符合考场规则要求的，要及时制止，属于作弊的，要立即取消其考试资格，记入考场记录，在试卷上注明“作弊”字样，令其离开考场。监考人员未认真履行监考职责，发现学生舞弊行为不制止、不报告等，一经发现给予通报批评。

(六) 考试结束后, 监考人员应认真检查清点试卷(含空白试卷)、答题纸, 严防试卷丢失, 并如实填写《考场记录表》。

第二十九条 考试规则

(一) 学生必须携带考试证件(学生证、身份证、补考通知单等)提前十分钟进入考场, 按指定座位入座。考试证件放在考位左上角以备查对。无考试证件的学生不得参加考试。

(二) 学生迟到 30 分钟者, 不准参加该课程的考试, 并以旷考论处。开考 30 分钟后, 才准交卷出场。

(三) 学生进入考场后, 凡考试未要求使用的各种教材、资料、笔记等, 应按监考教师的要求集中放置。开考以后, 若在考位上或考位旁边发现任何与考试内容有关的文字材料, 以作弊论处。

(四) 学生答卷用笔的种类或颜色均按考卷要求使用。答卷前先在规定的地方填写专业、班级、姓名等内容, 不准在试卷上做任何标记。

(五) 学生不得就考试内容向监考教师提问, 但对不涉及考题内容的其它问题, 如试卷印刷模糊等, 可举手询问。

(六) 学生未经监考教师检查并同意, 考生之间不得借用计算器或其它考试用具。

(七) 学生在考场内必须保持安静, 不准吸烟, 不准随意走动, 考试期间不能离开考场, 如因特殊原因必须离开, 须经监考教师同意。

(八) 严禁任何形式的作弊行为，凡夹带资料、传递纸条、交换答卷、冒名代考、抄袭他人答卷或让他人抄袭答卷、利用手机等现代通讯工具收或发考试相关信息、学生之间以口语或手势等方式进行答案交流，以作弊论处。

(九) 凡参加考试不交卷或无故不参加考试者，以旷考论处。

(十) 学生交卷后应立即离开考场，不准在考场附近停留、喧哗，以免影响他人考试。

(十一) 缓考、旷考、作弊以及补考严格按《武威职业学院学生管理手册》中的相关规定执行。

第五章 阅卷、成绩评定与记载

第三十条 阅卷是一项严肃的工作，教师应严格按参考答案和评分标准评定成绩，规范阅卷。统一考试的课程应统一阅卷，做到给分有理、扣分有据、标准统一、宽严适度。

第三十一条 阅卷一律使用红色签字笔或红色圆珠笔进行。记分要准确、工整，字迹规范清楚。用阿拉伯数字记分。

第三十二条 试卷的评阅标记由各二级学院根据专业特点自行统一后报教务处备案。标准统一后原则上3-5年不变更。

第三十三条 每份试卷要认真复核，不能出现漏评某题或漏统某题分数等现象。

第三十四条 课程考试成绩的评定，考试课采用百分制，考查课采用五级制。

第三十五条 课程内容和学时相同的课程采用相同的课程成绩评定办法，由课程负责人制定，报相关二级学院审核通过后执行。课程负责人负责将成绩评定办法发放到任课教师，并组织说明和解释相关细则，课程所有开课教师评分要求和宽严程度要保持一致，以保证班级间成绩的公正性。

第三十六条 学期总成绩将平时成绩和期末考试按一定权重进行核计。权重应在教学计划中明确公示并告知学生。实践性课程的成绩，应根据笔试、口试、书面或实际操作的考核成绩，结合学生在实践教学中的表现，由专业指导教师进行综合评定。平时成绩评定结果（具体表格见附件2）在期末考试前向全体同学公布，二级学院负责解释、说明。

第三十七条 考试作弊或旷考者，该门课程按零分计算。各二级学院要及时通知不及格者准备补考。学生缓考、补考、重修按照学校相关规定执行。

第六章 试卷分析与存档

第三十八条 阅卷工作结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理，并及时登录教务系统录入成绩。所有任课教师必须按时提交课程成绩。

第三十九条 教学计划规定的考试课程要根据要求进行试卷定性、定量分析，填写成绩分析表。

第四十条 试卷分析工作结束后，教师要将各班试卷、答题

纸、参考答案、评分标准等分班装订，整理后由二级学院统一存档。

第七章 附则

第四十一条 特殊课程如体育、美术绘画、外语口试、形体舞蹈、视唱弹奏等课程的考核，二级学院或教研室要制定考核办法报教务处批准备案并组织实施。

第四十二条 本办法自 2024 年 8 月起执行，由教务处负责解释。

公开属性：依申请公开

武威职业学院办公室

2024年7月24日印发
