学生成绩考核管理办法

严格按照教学计划和教学大纲规定，认真组织对学生所学课程的考核，评定学生学习成绩，对于督促学生学好功课和了解其运用所学知识、技能情况，研究改进教学工作有重要作用。

一、考试

1.学校安排每学期每班级考试科目，并于学期末统一进行。

2.考试前任课教师要认真组织学生全面复习，不准指重点、划范围、出复习题。

二、考查

1.考查课的考试，由教研室统一组织授课教师按授课计划组织进行，课堂提问、态度、作业或实验报告、实际操作由授课教师在平时教学中组织实施。

2.考查课每学期不得少于两次小测验，每次测验时间1小时左右。

3.技能考核：凡教学计划规定技能考核的课程必须认真组织实施。任课教师要制定技能考核内容、方法和评分标准，经教研室讨论通过后，报教务科批准后执行。考核成绩按一门考查课单列。

4.考查试卷和实验报告、作业，由任课教师保存，以便备查。

三、命题与制卷

1.命题的基本要求 根据教学大纲的要求，结合教材组织命题。试题要覆盖面广，题量适当，难易度适中，基础理论题和综合分析题兼顾，不出难题怪题。

2.题型分选择题、名词解释、填空题、综合分析题，某些课程可设计算题。命题的同时应制定标准答案和评分标准及试题分布表。没有试题库的课程应拟定两套或两套以上试题，由教务科选定其中一套作为考试题。每门课考试时间为90分钟。

3.试卷由教研室主任安排任课教师按学校要求命题，教研室主任审阅修改后报教务科审定。

4.各科试题应于考试前2-3周报送教务科，并按下列格式要求上交。

（1）考试试卷统一纸张类型为B4（宽度为25.7 ，长度为36.4）；试卷字体统一为宋体，字号为五号，行间距段前段后0行，段落行间距固定值15磅。

（2）试卷题头写明所用试卷的年级、专业以及学期、课程；字体设置为粗体、小2.居中。

另外，各项标题题目要求特别设置为：字型为粗体，字体大小为小三号；其中班级、学号、姓名、成绩要求居中设置，试卷主体要求两端对齐。

（3）试卷纸张方向为横向，上、下页边距设置为2.2厘米，左、右页边距为1.6厘米，在试卷下方中间标有该页试卷页码。

5.教务科在考试前做好印订、分装、密封、保密工作。

6.教学大纲、教材比较稳定的课程，学校争取建立试题库，试题库由教务科制定计划，教研室组织任课教师研究确定数套试题，在考试时选用。

四、考试的组织与实施

教务科应在考试前2周对考试课程、时间、考场、监考做出安排，经分管校长批准后执行。

1.考试时学生应单人单桌编排座位。每考场安排2-3名教师监考。

2.教育学生严格遵守考场规则和考试纪律。

3.考场规则

（1）考生必须佩戴学生胸卡或持学生证进入考场，并按指定位置入座。桌面上除书写工具外，不准有其他任何物品和标记。

（2）答题一律用统一印发的试卷纸，不准自备纸。用黑色、蓝黑色或蓝色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整清楚。

（3）考试时考场内要保持安静，考生如遇试题分发错误或字迹不清时，可举手向监考教师或主考教师询问，但不得涉及题意。

（4）考试时不准随便说话、交头接耳、偷看他人答卷，对违犯者给予警告，并扣除本次卷面20分；对警告置之不理、夹带书籍小抄、传递或暗示答案、交换试卷、冒名顶替者，取消其考试资格，本次卷面判零分。

（5）考生答完试题后，经监考老师查验后方可离开考场，交卷后不准在考场内逗留。考试终了时间一到，考生必须立即停止答题，对仍继续答题者，每警告一次扣本次卷面20分。

（6）对以上违犯考场纪律或考试作弊者，还将视其情节轻重，给予纪律处分，并通报全校。

（7）凡因违犯考场纪律或考试作弊成绩不及格者，不安排正常补考。对悔改表现较好者，毕业前给一次补考机会，否则不发毕业证书。

4.监考守则

（1）监考教师应充分认识考试的严肃性，认真做好监考工作，保证考试的公正公平。

（2）监考教师必须佩戴监考证；严格遵守时间，不迟到，不早退。有事不能监考者，应提前办理请假手续，否则，以旷工论处。

（3）监考教师要在考试前十分钟进入考场，清理考场，查看桌面、桌洞、墙壁，整理桌距；查验学生胸卡、学号和人数，宣读考试规则。

（4）分发试卷前，监考教师要检查试卷是否与所考科目相符。考前五分钟分发试卷，开考铃（哨）响后方可允许考生答卷。

（5）监考教师对试题内容不宣读、不作任何解释，但学生对试题印刷模糊不清之处提出询问时，应予当众答复。

（6）监考教师应集中精力监考，不准在考场内抄题做题，不准吸烟、谈笑、看书报或做其他与监考不相关的事情，不准擅自离开考场。

（7）监考教师要尽职尽责，严格执行考试规则。发现学生有违纪行为时，应立即制止，并按规定宣布处理意见，如实记入考场记录单。

（8）考试结束后，监考教师应立即收齐试卷，查对份数，填全试卷袋封面和考场记录单后，马上将试卷和考场记录单送主考教师和考务人员验收。

（9）监考教师应严格遵守监考守则，接受巡视人员的监督。如有违犯监考守则者，视其情节给予批评或纪律处分。

五、阅卷

1.阅卷应实行流水作业方式，评定试卷成绩要严肃认真公正客观，严格按照评分标准评定分数。

2.教师应在考试后五天内评完试卷，填写校园平台成绩单，教研室主任审核后提交教务科。

3.考试试卷统一回收，由教务科保存至学生毕业后两年。

4.教务科应及时汇总学生考试考查成绩，同时交学生科一份，将学生成绩登入学籍档案。

六、成绩计核

1.所有教师都要认真对待每一位学生的考试考查成绩，不得弄虚作假，要坚持公正、公平、认真、仔细、严格的原则。

2.各门课程的学生成绩的填写（包括各项和总评）实行百分制，有小数的保留一位小数。

3.考试课成绩由课堂提问、阶段测验、态度、实验报告（作业）和期末考试五项分数确定。考试课的总评成绩按课堂提问、阶段测验、态度目标、实验报告（作业）各占10%，以及期末考试成绩占60%的比例计核。没有实验和作业的课程，阶段测验占20％。

4.考查课成绩由课堂提问、阶段测验、态度目标、实验报告（作业）和期末测验五项分数分确定。考查课的总评成绩按课堂提问占20％、阶段测验占30％、实验报告（作业）占10％、态度考核10％、期末测验占30％的比例计核。没有实验的课程，期末测验占40％。

5.平时没有交实验报告、无故未参加平时测验或考试作弊者，在相应栏目中据实填写，均以零分计算。

6.所有任课教师的成绩单一经上交，不准再改动，并且按规定时间上交。

7.在校园平台录入成绩时，不能有缺项，学生考试状态一定注明；要特别注意因失误而改动成绩者，任课教师必须上报教务科，填写更改成绩申请单后，由教务科同意后，返回修改。

8.纸质原始成绩单由任课教师填全学年、学期、班级、教师姓名，本教研室主任审阅签字后，在规定时间内上交教务科。

9.不及格者按学籍管理规定处理。

七、补考

1.凡考试考查成绩不及格或请假缺考者，均应在教务科安排的时间内补考；无故不参加补考者视为自动放弃补考资格，学校不再安排补考。

2.补考试题由任课教师按规定日期拟好交教务科。

3.补考成绩的确定：凡考试、考查不及格者其补考成绩在60分以上的，定为“补考60分”和“补考及格”；请假缺考其补考成绩在60分以上的，分别定为“60分”或“及格”。

八、试卷分析

1.凡是考试课程，任课教师均应在评阅试卷后认真写出试卷分析，经教研室主任审阅后送教务科。

2.试卷分析可以使用试卷分析表。内容一般应包括试题构成，学生考试成绩，不同题型试题的答题情况，卷面反映出来的教和学的问题，教师可以侧重几个问题做出分析。