安阳幼儿师范高等专科学校

学生成绩考核与管理办法

安幼校【2016】46号

学生成绩考核是教学过程中的重要环节，是正确评价和检验学生对所学知识掌握程度的重要手段。为加强教学管理，严肃教风、学风和考风，提高教学质量，规范学生成绩考核工作，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学生成绩考核工作是在教学主管校长的领导下，由教务处负责统筹管理，各系（部）组织进行。实验、实训、实习、课程设计等的成绩考核工作，在各系（部）的指导下，由教研室组织进行。

第二条 考核的目的是检查学生的学习质量和教学效果，促进教学工作。要依据各学科课程标准确定考核的范围和难度，着重考核学生对基本知识、基础理论、基本技能的掌握和实际应用能力。

第三条 考核的结果是确定学生毕(结)业、升级、留级、退学等事宜的重要依据之一。对因学业成绩不合格予以留级或退学的学生，只表明其学业成绩不宜升级，或不宜在校继续学习，而不是对学生本人的一种处分。

第四条  凡教学计划规定的课程，都要进行考核。学生必须参加规定课程的考核，考核成绩载入《安阳幼儿师范高等专科学校学生学业成绩表》，一式两份，一份存入学生本人档案，一份学校存档。

第二章 考核方式

第五条 根据教学计划规定，考核分为考试和考查两种情况。考核方式分为笔试、口试和实际操作等，根据课程性质可采用闭卷、开卷等方法。

第六条 考试课程成绩按百分制评定，由平时成绩和期末考试成绩组成。考试课程一般由学校统一安排在考试周完成考试（即统考课程）。

第七条 考查课程包括两类，一类是在考试周前一周由任课教师随堂完成考试的课程（即随堂考试课程，在教学计划中也显示为考查），其命题、评卷及成绩评定办法与统考课程相同；另一类是入学教育、军训、教育见习、实习、实训、实验、课程设计、毕业设计等实践类课程，该类课程的考核主要依据学生在该实践环节的出勤、作业、小测验、实验和期末测验来评定成绩。成绩按优秀（90～100分）、良好（80～89分）、中等（70～79分）、及格（60～69分）、不及格（60分以下）五个等级评定。教师评定考查课程的成绩时，要视该课程的总学时定出平时考核的次数，一般每学期不得少于3～4个平时成绩，不得仅由考试周前一周的一次测验来决定该课程的成绩。

第八条 考试由教务处和系（部）共同组织实施。考查由各系（部）或学科教研室组织实施。各系（部）务必于考试周前三周向教务处提交本学期考试课程一览表和考查课程一览表，以便教务处统一安排考试。

第九条 口试考核由主考和监考教师进行。学生在口试前应做好一切准备，在预备室等候，在主考教师点名后应立即进入考场，抽取试题，进行考核。

第十条 实践技能考核以技能考核为主，其考核要求要尽可能与国家职业标准要求接轨。各种实训课程应根据相应的考核标准，可采用边实训边考核或实训完毕集中考核等方式进行。

第十一条 实习成绩考核内容应包括：实习态度、职业道德、职业能力（专业设计能力、语言文字能力、组织能力和专业技能技巧）和实习效果（具体见《安阳幼儿师范高等专科学校教育实习成绩评定标准》）以及完成实习作业、实习报告等。实习成绩评定由实习幼儿园辅导老师、我校实习指导老师共同完成，各占50%。

第三章 考试命题

第十二条 考试命题要以课程标准为依据，应重点考查学生专业基础知识、专业基础理论和学生分析问题、解决问题的能力。要注重考题对培养学生创新能力的引导作用。

第十三条  公共必修课及其它在两个及两个以上班级统一教授的课程，应根据课程标准统一命题（技能类课程应统一制定考核方案）、统一时间考试，并统一阅卷（技能类统考实行集体评委）。其它课程则由主讲教师按该课程的课程标准命题。

第十四条  学校鼓励使用试题库或试卷库命题。已建立试题库或试卷库的课程应使用题库命题。对已建成的试题库或试卷库，要及时补充、修正和完善。

第十五条  目前尚未建好试题库的课程，要组织好命题工作。全校的公共必修课要成立3人以上的命题小组，负责考试命题工作；有条件的专业课要成立命题小组。尽可能实施教考分离。

第十六条  试题的覆盖面、考查点分布要合理，难度适中，具有较好的代表性 。

第十七条 试题类型及比例

基本题：主要考核学生基本知识、基本技能的理解掌握程度，要面广题多，其分数要占试卷总分数的60%。

综合题：主要考核学生对所学知识的综合运用能力，其分数要占试卷总分数的30%左右。

提高题：主要考核学生创造性的分析问题和解决问题的能力，其分数占试卷总分数的10%以内。

理论类课程试题类型应不少于五种类型，小题总数不少于40个。理论和实践一体类课程可以适当减少题型和题量。

第十八条  试题的表达要清晰、明确、文字要简练，解题条件要完备，解题要求应清楚、具体，避免引起学生误解。试题中的文字、符号、图表要规范统一，符合国家标准，试题排序合理，试题间要有相对独立性。

第十九条  试卷中不得有不加任何改动选用近两年已在相同考试中用过的试题。

第二十条  凡考核课程必须同时拟订难度、份量相当的A、B两套试卷，并拟出相应答案及评分标准，A、B卷重复分值不得超过10%。试卷格式必须符合学校的统一要求。

第四章 试卷的印制与管理

第二十一条  试卷经系（部）主任审核签字后，在规定时间内报送教务处，教务处审核无误后，统一安排印制试卷。

第二十二条  试卷印制工作由专人负责，在试卷印制期间，无关人员一律不得进入文印室。试卷密封后，要有专人负责保管。

第二十三条  各系（部）、各部门要做好试卷保密工作，命题教师、考务人员及其他相关人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，按教学事故追究有关人员责任，给予严肃处理。

第五章 考试的组织

第二十四条 考试由教务处具体组织实施，负责考试试题的印刷、考场安排、监考教师安排等工作。

第二十五条 考试日程由教务处于停课前一周公布。

第二十六条 考场要求单人单桌、间隔排列。若考试班级多，难以达到上述要求，必须不同考试课程穿插排列。每个考场至少安排两名监考。监考教师要履行《监考守则》，严肃认真地进行监考工作。学生必须按公布的考试时间、地点参加考试，必须遵守《考场规则》。

第二十七条 考试课程于学期末集中安排考试。考查课程的考核，应贯穿于教学的全过程，于考试周前一周结束，不再单独安排考试。

第二十八条 考试结束，各监考教师要将试卷密封，并认真填写《考场记录》，试卷与《考场记录》一并交考务办公室。

第六章 成绩评定与管理

第二十九条  课程成绩的评定方式，由各系（部）根据课程性质和特点确定。平时成绩所占比例原则上不得超过50%（平时成绩所占比例以教务管理系统设置为准，如确需变动请于学期初以系部为单位提出变动申请，经教务处审批通过后方能变动）。任课教师要做好平时成绩记录，将过程考核的成绩登记在教师日志上，并在完成成绩录入（录入教务管理网络系统）后交系（部）存档备查。

第三十条 所有课程的试卷应密封装订。教师必须严格按评分标准阅卷，阅卷符号和数字必须清晰、准确，卷面只给分、不扣分。阅卷结束后要签署阅卷教师姓名。有2名或2名以上任课教师的考试课程，实行集体阅卷，分工负责，流水作业，统一评分标准。

 第三十一条  考试结束三日内任课教师必须将卷面成绩登记在教师日志上，五日内将任教班级的平时成绩和期末考试成绩一并录入教务网络管理系统，并打印成绩单（由教务网络管理系统生成，本人签字）一式两份 。系（部）留存一份，教务处留存一份（以系部为单位收齐之后交教务处）。

第三十二条 评卷结束后，笔试类课程任课教师要写出试卷分析，技能类课程任课教师要写出学生考试（或考查）成绩分析，于考试后一周内交所在的系（部）。各系（部）及学科教研室要认真及时地做好各门课程考试的总结工作，并以书面报告形式报教务处。

第三十三条  任何人不得向教师施加压力或影响，要求改变成绩，或为作弊行为袒护讲情，违者给予通报批评直至行政处分。

第三十四条  所有列入教学计划的课程（包括实践教学各环节）的考核成绩应及时录入教务管理网络系统，不得在学生毕业前集中录入。学生毕业时，由各系（部）统一打印《安阳幼儿师范高等专科学校学生成绩登记表》（教务网络管理系统生成），该表是学生在校期间学业情况记实表，各系（部）要认真填写、妥善保管，不得涂改。由各系（部）主任审查签字后一式两份报教务处审核，审核合格盖章后，一份归入学生档案，另一份由教务处移交学校档案室，长期保存。

第三十五条  学生考试成绩单是学生个人和学校教学工作的重要档案。考试成绩的登记工作要严肃认真、不得涂改。对于错登、漏登等特殊情况确需更正的，须教研室或任课教师提出意见，系（部）主任签署意见，报教务处批准后方可更改。

第三十六条  评阅的试卷由教务处按班级、课程装订成册，妥善保存，以备查阅。直至学生毕业一年后方可集中销毁。

第三十七条  考核成绩由学生所在系（部）向学生公布。学生对成绩有异议的，可在新学期开学一周内申请查阅试卷。教务处负责安排试卷查阅，确属阅卷或登记错误的，责成任课教师修改，并按规定对阅卷教师（含集体阅卷者）做出相应的处理。

第七章 补考与缓考

第三十八条  补考

1.每学期学生考试、考查成绩不及格，且属允许补考范围的，可于下学期初参加补考，补考事宜由教务处和相关系（部）共同完成。公共必修课由教务处统一安排时间补考，专业课由各系（部）自行安排时间补考，一般每学期开学第3周为补考时间。学生必须持学生证(或身份证)按教务处或所在系（部）公布的补考科目、时间、地点参加补考。无故不参加补考者，以放弃这次补考机会论处，不再另行安排补考。补考仍不及格（未达到留级或退学标准的），可参加毕业前的集中补考；毕业前集中补考和最后一学期考核不及格（未达到留级或退学标准的）者，可在离校一年内提出申请，学校再安排一次补考，补考仍不及格的，不再安排补考。

2.补考成绩及格的，成绩一律记载为“及格”。

3.补考的考场组织、评分等同正常考试，不得降低要求，要杜绝管理不严，送分等现象。

4.有下列情况之一者，不准正常补考：

（1）不及格课程数目达到留级或退学标准的；

（2）考试违纪、作弊及旷考的；

（3）一学期(一年级第一学期除外)所修课程中有六门(含六门)以上课程考核不及格者，不准补考，作留级处理。

第三十九条  缓考

1.学生因疾病、特殊原因而不能参加正常考核的，必须在考试前提出书面申请（因病缓考须持医院诊断书），经系（部）主任同意，报教务处批准后，方可缓考，否则，按旷考处理。除急病外一般不得临考前或进考场后申请缓考，更不得在本门课程考试结束后申请缓考。

2.对学生缓考，应从严掌握，因事缓考一般不予批准。

3.缓考课程考核与补考同时进行，缓考成绩按正常考核登记。

4.缓考视同放弃一次考试机会，缓考不及格视同补考不及格。

第八章  考试分析、复查、总结

第四十条  考试结束后，各系（部）、教研室要组织有关教师写出每门课程分析报告，报告内容包括：

（1）命题分析：分析试题的整体合理性；对试题质量水平做出评价。

（2）答题分析：多数学生答错的试题分析；重点试题答错的情况分析；主观性试题答错环节的分析。

（3）诊断分析：考试成绩异常学生原因分析；差生的试卷分析。

（4）教改建议：通过全面分析，指出教与学两方面存在的问题，提出改进意见和措施。考试分析报告由任课教师所在系（部）收齐之后交教务处存档备案。

第四十一条  为保证试题和阅卷质量，教务处、学校教学督导团负责考试复查工作。复查内容主要包括：

（1）试题是否符合课程标准及教学要求，是否符合命题要求。

（2）阅卷是否严格按评分标准评定成绩，是否有漏评、错评、“送分”、提分等现象。

（3）成绩登记是否规范、准确。

第四十二条  考试复查采取随机抽样方式进行，复查中的平时成绩一律以教师上报的平时记录为准。在试卷复查中，查出的所有问题均应做好记录，并作相应的处理。

第四十三条  为了不断提高教学质量，考试结束后，系（部）要做好考试总结，分析存在问题，提出改进意见，并及时报教务处，以便进行全校考试工作总结。

第四十四条  各系（部）应健全学生成绩考核监督渠道，成立由学生、教师参加的学生成绩考核监督小组，监督、检举学生成绩考核中的违纪、舞弊、包庇等违反学校规定的行为。

第九章  附则

第四十五条  本办法适用于我校全日制学生在校期间参加的所有考试。

第四十六条 本办法由教务处负责解释。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。

 安阳幼儿师范高等专科学校教务处

 2016年9月30日