**福建船政交通职业学院**

**考试考核管理办法（试行）**

闽交院教〔2014〕77号

为了促进良好的教风、学风、考风建设，健全教学管理制度，完善考核机制，不断提高教育教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和福建省教育厅有关课程考试考核管理的文件精神，结合我院实际，制定本办法。

1. **考试考核的目的、作用及基本原则**

第一条 考试考核是教学过程中必不可少的重要环节。通过考核促使学生全面系统复习，督促学生加强学习。同时对教师的教学效果及学生知识、技能的掌握和运用能力起到双重检查作用。

第二条 通过考核对学生学习知识、技能和学习态度等方面做出鉴定,考核的结果是学生毕业的重要依据。

第三条 考核的结果可以反馈出教学信息，提供给教学管理部门方便总结经验，改进教育教学内容、方法手段，持续提高教育教学水平。

第四条 考试考核的基本原则是突出应用、注重过程、鼓励多样、强化反馈。

（一）突出应用。考试命题要体现人才培养目标定位和专业特点，注重考题对培养学生分析问题和解决问题能力的引导作用。案例（材料）分析等考核实际操作能力的试题应占足够分量。

（二）注重过程。改革考核方式，变末端考核为过程考核，变一次考核为多次考核，提高平时成绩比例，注重学生学习过程的监控，强化学生自主学习能力。

（三）鼓励多样。要以考试内容和方式的改革作为培养高素质技术技能人才的切入点和突破口。鼓励教师根据课程特点和培养目标要求，采用笔试、口试、或笔试与口试相结合，撰写学术论文、读书报告、实验技能考核等灵活多样的方式，建立多元学习评价机制，综合检测学生灵活应用知识，分析问题和解决问题的能力。

（四）强化反馈。课程考核结束后，任课教师、教研室和系（部）应对考核情况进行质量分析，通过不同班级、不同专业（课程）横向对比，分析不同专业（课程）学生的学习状况和对试卷难易的适应程度，找出差异和优劣；通过纵向对比，分析与上届同专业学生成绩考核的提高与进步，在分析的基础上，加强反馈、交流，总结经验和不足，提出改进措施，从而全面提高命题质量、

1. **考试考核工作的组织领导**

考试考核工作在分管教学院长领导下,教务处统一组织,督导处参与过程监督，各系（部）具体实施。

1. 教务处职责

（一）负责制定考核的有关管理规定,统筹安排全院考试考核工作计划,审核协调各系（部）的考核安排；

（二）对考前动员、命题和审题、考场管理、考试纪律、评卷、成绩登统等进行督促和检查；

（三）安排院级公共课程的考试时间和地点；

（四）对在考试中违纪、作弊学生的提出处理意见，并负责发文。

（五）汇总全院考核结果,评价考核质量。

1. 系部职责

（一）负责所在系部课程的命题和审题；

（二）确定考试课程、时间和地点、监考人员名单；

（三）审查本系部所属学生的考试资格，学生考试资格条件依据《福建船政交通职业学院课程考核与评价管理规定》；

（四）负责考场管理、试卷的分装和保管，成绩登统，组织补考；

（五）对考试中违纪、作弊学生提出处理意见并及时报教务处。

1. 巡视人员职责

院系两级成立监考巡视小组，学院监考巡视小组由教务处和督导处人员构成，具体安排人员和时间由教务处协调；系部监考巡视小组由主任、副主任、教研室主任和资深教学教师构成，具体人员和时间由系部安排，报教务处备案。巡视人员职责：

（一）在巡视中要做到严于律己、不徇私情、认真履职；

（二）巡视时间为开考前15分钟至考试结束；

（三）检查监考教师是否按时到位、认真负责，有无失职行为；发现有失职行为，巡视人员有权提出批评并令其立即改正；如遇监考人员迟到、缺勤等情况，应及时与教务处和监考人员所在系部取得联系，并采取相应措施，以确保考试正常进行；

（四）考试开始后，巡视人员着重检查监考人员履行职责情况及考场纪律：重点检查监考教师是否按照监考要求认真监考；是否向学生宣布考试纪律,考场安排布置是否合理；检查学生是否对号入座，证件是否齐全；检查考场秩序是否安静有序，考生有无违反考场规则的行为，有无作弊现象；

（五）其它考务工作。

1. **命题和考核方法**

第八条 考试课程的试卷命题，以课程标准为依据，一般不应超出课程标准的知识和能力要求，着重考核学生综合运用知识、解决实际问题的能力。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%。凡课程标准或授课计划中要求学生自学的内容，也应予以考核。试题分客观性试题（选择、是非、填空、配对等），非客观性试题（问答、计算、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4类。客观性试题占30%以上。

第九条 采用笔试的终结性考试课程要求命两套试卷；两套试卷考题不能重复，其份量与难度要求相当；命题教师应在试卷上注明“A”、“B”字样，其中一套为期末考试试卷，另一套作为补考试卷，经教研室主任审核，系主任批准后送教务处组织誊印。

第十条 课程标准、教材、教学要求、教学进度相同的课程，应由教研室统一命题，实行统一考试、统一评分标准。对已建立试题库或试卷库的课程，应实行教考分离。考试结束后，视需要由教研室组织统一阅卷并综合评定学生的最后成绩。

第十一条 考核方法可根据课程性质、特点、学生人数及设备条件,采取笔试(闭卷、开卷)、口试、论文、竞赛、调查报告、技能鉴定、表演及实验（实训）操作或相互结合等多种方式进行。

第十二条 各课程要重视发挥考核对教学方法和学习方法的引导。为促进考核方式的改革,注重技能和素质的培养,提倡考核形式多样化,鼓励对考核方法改革进行立项研究,并对改革的优秀成果予以推广。

第十三条 闭卷考试一般为120分钟；开卷考试不超过180分钟，其它考核形式由各系（部）自行制定相应办法，报教务处备案。

第十四条 考试课的考核一般应在学期结束前的一至二周内集中进行。公共课程由教务处会同有关系部确定并通知各系；专业课程由各系安排。考查课的考核一般在教学过程中结合教学环节进行，在学期结课前一周前完成考核。

1. **试卷审核和管理**

第十五条 实行试卷审核制度，确保试题、试卷的客观性、全面性。

（一）试卷格式必须规范化,按统一格式提供。教务员对试卷格式作出初审，对不符合格式要求的试卷，有权退回并要求命题教师重新提交。

（二）每学期末应成立教研室审题小组和系（部）级审题组。教研室级审题小组由该教研室主任任组长,由同室3-4名教师为组员；系（部）级审题组由主管教学的主任任组长,熟悉本专业、经验丰富、责任心强的3-4名教师为组员。

（三） 各级审题组的职责：对各课程拟出的试题(包括试卷的内容、题型、数量、质量、评分标准、评分细则、试卷格式等)进行全面审查,审查合格报上一级审题组。各级审题组对命题不合格课程的试卷有权退回修改或重拟，直至合格。

（四）经各级审题组审查合格的试卷提交教务处，由教务处组织印卷，各系（部）教学秘书负责领取、保管、封存、分发等工作。

（五）经审核合格的试卷不得以任何渠道、任何环节泄题，一经发现此类现象，本门课程的考试视为无效,并按教学事故严肃追究有关人员的责任。教务员应对试卷严加保管,专柜上锁密封存放保管,不得乱放，防止丢失或发生意外事故。

（六）评定成绩后的试卷由各系(部)教务员妥善保存至该课程考试后四年，以备查阅。

1. **考场管理**

第十六条 各系（部）在考试前2周将《考试安排表》(包括考核科目、时间、考场、考核方式、监考人员等)报教务处，经协调后，各系（部）于停课复习前一周向学生公布考核科目、时间、考核科目，考试前一个小时公布考场和监考人员。不经教务处同意，不得随意改动。

第十七条 考场管理要科学合理，防止学生舞弊现象的发生。按“谁用谁布置”的原则，由考生所在系（部）按要求布置考场。

（一）考生必须做好考前的各项准备工作，按规定时间和地点凭学生证、身份证参加考试，考生迟到30分钟后，不得进入考场。考试开始三十分钟后方准交卷退场，退场后不准重返考场。在考试中，除因急病或特殊原因，并经监考人员同意外，不得离开考场。违反者，则按考试作弊论处。

（二）考场内应做到单人单桌，前、后、左、右拉开距离，要求学生按照S型顺序排列。

（三）一般情况下，30人以下考场派1名监考；每增加25人增派1名监考。

（四）监考人员应在考前20分钟向教务员领取试卷，并就考试课程、时间、考场、试卷份数、有无错、漏印等情况进行认真检查。

（五） 监考人员应在考前15分钟进入考场、组织学生入场，检查考场地面、桌斗等处是否有杂物，确保考场清洁卫生。要保证学生座位整齐，对拒不服从监考人员安排，甚至无理顶撞监考人员的学生进行批评教育。

（六）除考试必备用品外，学生不应带其它物品入场，需要草稿纸的考试，应统一发放专用草稿纸。

（七）监考教师必须严格执行有关考试工作的各项规定，监考失职或有其它违纪行为(如擅离考场、聊天、读书、看报等)视为教学事故，追究个人责任。

（八）对考试期间出现的违纪、作弊等现象，依据《福建船政交通职业学院学生学籍管理规定》、《福建船政交通职业学院学生违纪处分规定》处理。监考教师应将违纪、作弊情况如实填写《考试违纪处理》，报系部主考签署意见后,由教务员送教务处,教务处审核后提出处理意见。

（九）为加强考场管理，期末考试期间，组成考场监考巡视组对全院考场进行检查，及时处理考试中出现的问题。

1. **考试考核纪律**

第十八条 参加考试的学生必须凭学生本人证件（身份证、学生证）入场，无证件者不得参加考试考核。

第十九条 学生应以诚信的态度对待考试，自觉遵守考场纪律。学生在考试过程中，存在考试违纪、作弊等行为的按照《福建船政交通职业学院学生考试违纪、作弊认定及处理办法》处理。

第二十条 考场出现的违纪、作弊行为，由监考教师填写《考试违纪处理单》认定违纪、作弊事实，并由考生签字；如考生拒绝签字，需附违纪、作弊证据，并注明考生拒绝签字；各系（部）于考试当天把经系部审核的《考试违纪处理单》报送教务处。

第二十一条 考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律者，按照学校有关规章制度给予处理或处分。

1. **阅卷及成绩管理**

第二十二条 阅卷时一律使用红色笔迹，记分要准确工整，用阿拉伯数字记分，只记得分，不记扣除分数。

第二十三条 阅卷教师必须严格按照标准答案、评分标准，客观、公正、实事求是地评定成绩，不得随意加分、扣分或打人情分。

第二十四条 不得请其他人代替阅卷。

第二十五条 考核成绩一经确认，任何人不得以任何名义随意改动。

第二十六条 课任教师应在考试结束后十日内将学生成绩录入教务成绩系统，打印成绩登记表一式两份经课任教师及教研室主任签名后提交系（部）。未能按时完成成绩录入的，责任人须提出书面报告，说明情况，报告经责任系部主任和教务处领导审核同意后录入成绩系统。

第二十七条 课任教师应在新学期开学两周内，提交《成绩登记表》、《成绩分析表》、《教员手册》等相关教学资料。

第二十八条 学生可登录学院教务管理系统进行成绩查询，学生对评定成绩有疑问时，应向学生所在系(部)提出书面申请，由学生所在系(部)和开课系(部)协调查卷事宜。

第二十九条 由于错批、漏批考卷等原因需要改动已上报的成绩时，须由任课教师提出书面报告并附原始依据，经开课系(部)审核报教务处批准后，由教务处成绩管理人员进行更正并备案。

1. **考务管理**

第三十条 教务处于考前3周将考试时间排定下达到系（部）。

第三十一条 各系部应在考试前一周，将取消考试资格名单报教务处，经教务处审核后予以公布。

第三十二条 学生因疾病或特殊事故不能参加考核，应事先向本系提出书面申请，并持医院诊断证明或特殊原因证明，填写《缓考申请表》一式二份，经系主任同意，教务处批准后可以缓考。否则,以旷考论。缓考与下一学期开学后的补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明"缓考"字样。缓考不及格者，必须重新学习。

第三十三条 补考在开学后两周内完成,公共课的补考时间由教务处统一协调,学生所在系根据教务处要求，具体落实考场和监考人员。各系专业课补考时间、地点、监考教师,由各系自行安排，但必须提前3天将安排情况报教务处。

**附 则**

第三十四条 本规定由教务处负责解释。

第三十五条 本规定自公布之日起执行，与本规定相抵触的，一律按本规定执行。