

# 山东电子职业技术学院文件

鲁电职院教字〔2024〕38号

---

## 关于印发《山东电子职业技术学院 课程考核管理办法》的通知

各院部、各部门：

《山东电子职业技术学院课程考核管理办法》已经学校研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2024年12月13日

# 山东电子职业技术学院课程考核管理办法

为保障我校课程考核管理工作的科学化、规范化，进一步推动课程评价方式、方法的改革，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，提升人才培养质量，特制订山东电子职业技术学院课程考核管理办法。

## 第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学管理的一个重要环节。有关课程考核的内容与方法的改革、课程考核的组织管理与质量监控以及学生的考风考纪情况是教学工作水平评估的重要内容。

第二条 本办法适用于山东电子职业技术学院全日制普通高等职业教育课程考核的管理。

第三条 本办法所称课程考核是指人才培养方案中规定的课程。

第四条 本校在籍学生应当参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分，成绩、学分归入本人档案。

## 第二章 组织与管理

第五条 学校成立由分管副院长负责的课程考核领导小组，领导小组成员由教务处、各院部负责人组成，负责学校课程考核工作的政策制定和重大事项的决定。

第六条 课程考核分校、院两级组织管理。学校教务处负责课程考核工作的组织和监督，院部负责课程考核工作的具体实施，院部应充分发挥在课程考核管理中的主体作用。

第七条 各院部应加强对课程考核工作的管理，加强课程考核队伍建设，加强考风建设，建立课程考核管理工作责任机制和责任追究机制。各院部应当对课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核内容严格把关、安排落实、督促检查。切实做到思想上重视、制度上保障、工作上落实。

第八条 建立健全校、院两级考风考纪巡视制度，充分发挥教学督导人员在课程考核工作中的督导作用和校、院领导的巡考作用，对监考教师在考场上是否全面履行其职责进行监督，对不能有效履行相关职责的监考教师要及时调换。

### **第三章 考核形式与命题**

第九条 课程考核类型分为考试和考查两种。具体考核方法由课程的性质和课程标准的要求所决定。各专业都应按照教学计划的规定对所开课程进行认真考核。每学期考试考查的课程门数，根据教学计划的规定执行，每学期各专业考试的课程不能少于 2 门，一般不超过 4 门。

考核一般每学期进行一次。考试由教务处和院（部）统一安排，在学期末进行。考查由任课教师自行安排考试时间及内容，可随堂考试，原则上要求在期末考试前 2 周完成。

第十条 课程考核一般由过程性考核和终结性考试两部分组成。过程性考核要记录详实、依据充分、标准统一，包括但不限于学生考勤、课堂表现、平时作业、阶段性测试、实践活动、综合性大作业、课程设计以及其他形式。教师可根据课程特点设计其他行之有效的过程性考核内容和考核形式。

第十一条 课程考核可采取多种形式进行，包括闭卷笔试、开卷笔试、上机考试、口试、平时作业、调查报告、实验实习报告、课程设计、阶段测验、案例分析、实验操作、技术技能演示等。

学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。各门课程的考核方案，由任课教师根据专业特色、课程性质、内容和学生的实际情况予以确定，并经所属教研室及院部初审，在每学期第一周内报学校主管部门审批执行。

第十二条 任课教师在课程开始时，应向学生公布课程考核的形式、内容和要求等。课程最终成绩以学生综合成绩（含过程性考核成绩和终结性考试成绩）进行评定。对过程性考核成绩的评定应从严掌握，并在课程终结性考试之前汇总完成学生的过程性考核成绩。

第十三条 命题是课程考核工作的核心环节，命题应当符合人才培养目标和规格的要求。

命题内容和范围应当以课程标准规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标为依据，并做到考试内容和考试题型

（不同的题型具有考查学生不同层次能力的功能）的权重分布与教学标准、教学进度计划基本一致。在一般的闭卷笔试中，有关论述题、综合题、辨析题等考查较高能力层次的题型的分值应占有较大比例，并以培养和考查学生的创新精神和实践能力为重点。

试题题意应清晰明确，文字应准确简练，不能出现错别字提供的必要数据和资料应准确。试题的覆盖面、份量和难易程度应适当，要根据班级生源和学情具体分析。对单独编班（专本贯通班、订单班、夏考班等）单独授课的课程应采取分层次考核，做好学情分析，保证课程考核内容的深度、广度和难易度分布合理，对于同专业同课程采用不同考核方案和试题时要同时提供情况说明。

每套试题满分应为 100 分。同一门课程本次考题与上次考题以及 A、B 两套考题的题目重复率应小于 10%。A、B 两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当。每套考题一般应有四个及以上的题型。每个大题题干后面应注明小题数量、小题分值和大题总分。试题题量一般应以在 90 分钟考试时间内做完为标准，不宜过多或过少。

第十四条 凡是量大面广的课程应成立命题小组。命题组长组织教师独立命题或组建试题库，由指定教师组合试题，平衡出难易程度和份量相当的 A、B 两套考题。由命题小组给出参考答案及评分标准，其他教学要求相同课程的命题应参照这一做

法进行。

第十五条 命题教师应当在课程考试前四周提交 A、B 两套试题及其相应的参考答案和评分标准，教研室负责人和院部负责人应当在课程考核前三周完成试题的审定和签字工作。参考答案和评分标准由拟定人加密保存，供校、院需要时使用。学院应封存 A、B 两套试题，供需要时使用。

所有考试课，均需提供 A、B 两套试题相应的“参考答案和评分标准”。其中，如存在填空题、选择题、判断题等客观题，则答案须做到答题标准“唯一”；如存在简答题、论述题、分析题等主观类题目，则提供的“参考答案和评分标准”应明确列出答题要点和关键采分点，不得以“略”等模糊字眼替代。

第十六条 为使考试能真实有效地反映学生的学习情况和教学效果，考试前教师应对学生加强辅导，在组织各门课程的复习及进行辅导答疑时，不得拟出复习提纲、出复习题、划定考试范围、暗示试题内容或允诺相应成绩。如有上述现象发生，将按有关规定处理。

第十七条 考查课的考核方案，可参照考试课考核方案制定和执行，不得降低要求。考试及考查通常用百分制记录成绩。

#### 第四章 成绩评定

第十八条 考试结束后，由各院部教学科负责监督任课教师领取试卷，阅卷过程由各院部自行组织教师进行，有条件的或统一命题的可采取集体阅卷，实行流水作业的办法。评分要严

格按评分标准进行，做到公正合理，不迁就送分，更不得随意改分。

第十九条 考生违反考试纪律、考试作弊者、无故旷考或擅自弃考者，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。

第二十条 课程考核成绩应由过程性考核成绩和终结性考试成绩两部分构成。每门课程过程性考核成绩占比一般不低于40%，不得高于50%，具体情况应根据课程类型、教学实际等因素综合研判。

第二十一条 不能按规定时间参加考试的学生，应当在该门课程考试前一周内填写《缓考课程申请表》由各学院统一办理缓考手续，因病申请缓考者应当附有关医院证明；申请表按要求签字以后报教务处备案；开考以后不能再提出缓考申请，已批准缓考的课程，学生不得参加该门课程考试。

第二十二条 成绩录入均按整数记载，小数部分应四舍五入。凡缺考（旷考）、违纪、作弊等情况该门课程学期总评成绩一律记0分，并在“考试状态”栏注明“缺考（旷考）”“违纪”“作弊”等字样。重修考试与期末考试同时进行，不单独安排考试。

第二十三条 公共选修课不及格不安排补考，学生可选择重新修读该课程，其他类型课程不及格的学生，均可安排其参加补考。期末考试办理缓考手续的学生应一同参加补考，不单独安排考试。补考时间一般安排在开学初的第三周-第四周进行。

补考学生必须持补考证、学生证或身份证参加考试。缓考成绩应按平时成绩加考试成绩计算总评成绩，补考“及格”成绩按60分记入成绩单，“不及格”按实际考试得分记入成绩单。

第二十四条 课程考核成绩必须在考试结束后两周内提交到“教务管理系统”，补考、缓考成绩应在考试结束后一周内提交到“教务管理系统”。无故缺考的学生成绩以“旷考”记。成绩录入中各院部要严格把关，杜绝成绩的错登、漏登等现象发生。

第二十五条 成绩提交系统后将不得更改。如成绩需要更改，必须由任课教师填写《教师更正或补登学生成绩申请表》，经课程归属教研室主任和院部负责人签字同意，教务处审核通过后，由教务处统一更改成绩。

第二十六条 学生所有考核成绩在考核结束后应向学生公布，考核不及格学生的成绩由教务处发布补考名单，由学生所在学院通知学生本人准备补考。

第二十七条 学生若对考核成绩有异议，可由学生本人填写《学生成绩复核申请表》申明原因，由辅导员、所属学院负责人、开课单位负责人签字同意后方可由任课教师、阅卷教师与教研室主任共同核对成绩，并填写《成绩复核结果通知书》，经复核人签字后交学生本人。成绩确实有误的教师应填写《教师更正或补登学生成绩申请表》予以更正，更正数量计入教师所在院部年度绩效考核指标。

## 第五章 成绩分析与试卷分析

第二十八条 课程考核结束后，任课教师应认真进行考核质量与效果分析，综合分析过程性考核和终结性考试结果，着重分析考核内容和考核方法与课程目标的吻合度、学生学习效果与课程教学要求的差距、教学和学习过程中存在的问题，并提出有针对性的教学改进措施。

第二十九条 课程成绩分析应包括班级成绩分布分析、专业成绩分析以及班级成绩的横向和纵向分析多个维度。班级成绩分布分析应对该班级学生的成绩进行分类分析，统计各个等级（优秀、良好、一般、及格、不及格）的学生数量，并对比不同等级与总体成绩的占比，以此来了解学生整体学习情况。专业成绩分析应对整个专业的学生成绩进行综合分析，比较不同班级、不同批次学生成绩的差异，了解该专业教学的优点和不足，为进一步改进教学提供思路。班级成绩的横向和纵向分析应将班级成绩与其他班级进行横向比较，客观评价班级的实际情况；同时，纵向比较班级的多次成绩，看出班级整体的进步或退步情况。

第三十条 各课程组应对本门课程考核情况进行整体分析，并由各院部汇总、归纳形成院部层面的《课程考核分析报告》，在下一学期开学第一周内上传“教学信息服务平台”。各院部应明确成绩分析的基本要求和目标，对成绩波动大、成绩分布不均、某些知识点或技能点学生掌握情况较差等情况都需要进

行仔细分析，根据成绩分析的结果，找出教学中存在的问题，深入分析问题产生的原因，提出解决问题的具体举措，以此作为课程建设与改革的重要依据。

第三十一条 针对同课程不同类型学生（五年一贯制、夏考、春考、单招综评）的《成绩分析报告》中应体现出对比差别，并提出具体的整改措施和建议，包括但不限于调整教学计划、优化考核方案、改进教学方法及提供课下辅导等。

第三十二条 任课教师应基于成绩与试卷的评估分析，总结教学中存在的问题，如教学方法、考核内容、课程难度、学生参与度等。各院部也可根据学科专业特点，进一步细化成绩分析的内容与要求。

第三十三条 考试结束后，各考试课命题教师应对考试试卷进行综合分析，出具《试卷分析报告》。《试卷分析报告》应重点突出命题、难易程度、学生掌握等情况的分析，关注成绩分布、平均分、及格率、优秀率等关键指标的正态分布情况。报告内容应包含详细的数据分析、问题总结、整改措施及预期效果。

## 第六章 档案管理

第三十四条 课程考核档案是指在课程考核过程中所产生的试卷、文档及其它有关电子、声像和纸质等材料。

第三十五条 考核资料保管要求。所有课程考核资料（包括过程性考核和终结性考试）均由授课院部整理后保管，电子版

材料应长期保存，纸质版材料保存年限应不少于学生毕业后三年，有条件的院部可长期保存。

第三十六条 有关课程考核的其他材料，如试卷分析报告、考试安排表、考核形式分类统计表、巡考记录单等材料，由授课院部整理后单独存档。

第三十七条 档案整理的完成时间。各种文本档案材料，须于下一学期开学四周内装订、整理完毕，并随时配合学校的检查工作。

## **第七章 附 则**

第三十八条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。