

泉州华光职业学院文件

泉华院教〔2023〕19号

关于做好2022-2023学年第二学期课程考核评价有关工作的通知

各二级学院、部：

为了做好学期课程考核评价工作，推进课程考核评价方式朝着基于学习成果为导向社会化、过程化、多样化、信息化方向转变，现将本学期课程考核评价有关工作通知如下：

一、考核评价时间

- 本学期课堂授课时间截止到2023年6月24日；
- 学期开设的所有课程均需进行考核评价，分为考查类课程与考试类课程；
- 非考试周科目于2023年6月24日前完成课程的考核评价；
- 考试类课程于2023年6月26日至29日进行考核评价，以笔试为主，部分课程可安排实操，每个班级须安排四

门考试课程；

5. 上午安排大一考试，下午安排大二考试。

二、领导与组织工作

1. 期末考试工作实行校院两级管理。学校层面成立以分管教学学校领导为组长，教务处、信息化与实训中心、督导室及各二级学院（部）负责人为成员的领导小组，负责全校期末考核评价工作部署与检查工作。二级学院也须成立由院领导为组长，支部书记、教研室主任、专业带头人、院级督导、教学秘书为成员的工作小组，负责具体考试工作的落实。

2. 教务处负责指导期末考试的全面工作，样卷收集、印刷、保存与管理工作，协调教师与教室资源分配工作。

3. 课程承担单位负责每门课程的考试时间、监考教师与教室安排、监考培训以及试题编制、试卷分装、分发等工作。

三、命题工作

1. 任课教师应根据课程标准的要求，认真做好课程考核评价方案的制定工作，特别是实操类、作品类课程要根据考核评价的要求详细的说明考核的内容、方式以及评价的标准制定。各二级学院要组织做好审核工作并报送教务处备案（电子版），任课教师教学过程中应做好授课班级课程考核评价方案的解读工作，并按照课程考核评价方案实施课程考核评价。

2. 考试类课程。笔试的课程应准备有份量大致相同的 A、B 卷（一份期末考试使用、一份补考使用）。笔试试卷须经教研室主任审核，二级学院（部）负责人签字同意。笔试试卷

(不提供标准答案)于5月29日前用U盘拷给教务处张奔奔老师,由教务处负责印刷。电子试卷不可由他人转交,不可通过线上传送,以免泄漏试题。实操类的课程应根据考核评价方案的要求,制定工作方案,本着公平、公正、公开的原则严密组织实施并做好相关过程性材料的归档工作。

3.考查类课程是实施基于学习成果为导向社会化、过程化、多样化、信息化考核评价方式改革的主要部分。各二级学院应根据每门课程具体情况,鼓励教师科学制定课程考核评价方案经审核后实施,各任课教师应做好考核过程性资料的收集(体现评分标准、评分过程、学生作品等)归档工作,以便核查使用。考查类课程需要笔试的由任课教师负责组织实施,有需要协调的报请二级学院(部)、教务处处理。

4.课程考核评价应注意理论与实际相结合、基本概念和应用能力相结合,防止试题偏难或偏易,试题难度适中,不出难题怪题,要充分考虑本校高职学生的学识水平,提高及格率,及格率控制在90%左右。原则上所有科目考试时间不超过90分钟,特殊情况报备。

5.课程考核评价有关的标准答案(含评分标准)由命题教师保存,考后提交课程承担单位教学秘书。命题教师对试卷的保密工作负责,并关注各环节的安全。凡泄漏课程考核评价有关的标准答案(含评分标准)的,将根据有关规定处理。

四、试卷与考场管理

1.主考教师(课程的任课教师)应在考前(具体时间另行通知)到指定地点检查试卷数量与印刷质量并按考场预先

分好试卷，分考室装袋（需在试卷袋中附《监考须知》、《考场情况登记表》、《考场签到表》等相关考务材料），考前到指定地点领取当场次试卷到主考室分发，监考教师考试结束后按照学号顺序整理试卷、填写相应登记表后提交课程承担单位。

2. 学生缺课（含事假、病假等）达该课程总时数 1/3 者、缺交作业达 1/3 者、缺做实验（实训）或缺交实验报告者达 1/3 者，允许参加期末考试，但平时成绩评定区间限定为 [0, 30] 分（百分制），考试成绩与平时考核成绩一起纳入课程最终成绩评定。

3. 监考教师应严格按照学校监考须知、考试工作条例、学生考试纪律及考试违纪处分管理办法履行监考职责。

五、评卷、成绩录入与资料归档

1. 要认真做好阅卷与分析工作。在试卷整体难度过高学生考试成绩普遍低下的情况下，本着公平公正的原则，允许任课教师对卷面成绩进行转换后登录到电脑，并附成绩录入情况说明一份存试卷袋。

2. 原则上考后三天内任课教师应在网上登记成绩，并将学生试卷、成绩单、评分标准、成绩分析单、平时成绩单、考试小结等材料规整到试卷袋中提交班级所属各二级学院教学秘书处并签字确认。

3. 教师应按照规范做好作业作品类课程考核，及时做好通知、布置、收缴作业作品工作。因学生未及时提交作业作品导致成绩未能及时上报的（系统已经关闭），教师不予评

定成绩，该课程作为缺考处理。

4. 任课教师无故漏报、无故迟报成绩七天以上者，按教学事故处理。

5. 课程综合成绩不及格率达到 20%以上的，任课老师应向二级学院（部）提交课程成绩未达标说明。二级学院（部）综合研判后提出整改措施报教务处备案。

6. 各二级学院（部）应严格审核教师提交的相关与课程考核评价有关的资料并做好材料的登记、整理、归档工作。笔试科目的材料按照原归档方式整理归档；采用线上考试的科目应将所有学生试卷、电子试卷、评分表、参考答案等考试相关材料存档到专用硬盘。资料缴交不齐的将缓发奖金或课酬金，达到教学事故处理条件的按照教学事故处理。

六、各项数据汇总

1. 5 月 29 日前提交《2022-2023 学年第二学期期末考核评价课程汇总表（各承担单位）》（附件 2），经教务处审核后由教务处公布；

2. 5 月 29 日前提交本学期开课的所有课程考核评价方案（电子版，以部门为单位统一线上传送）。考试类笔试科目另需提供：期末考核评价笔试试卷命题审核表（纸质签字版）以及 AB 卷（电子版，于 5 月 29 日前用 U 盘拷给教务处张奔奔老师，不允许线上传送）。

3. 教务处考务联系人：张奔奔，邮箱 1401532684@qq.com，电话：0595-87354322。

七、关于补考

各二级学院应及时统计学生成绩数据并督促学生上网了解自己考试的成绩。做好补考安排工作并及时公布。补考原则上安排在下学期期初第2周周末。缺考、违纪、舞弊的学生不能参加补考。

- 附件：1. 2022-2023 学年第二学期考试日程安排表
2. 2022-2023 学年第二学期期末考核评价课程汇总表（各承担单位）
3. 2022-2023 学年第二学期期末考核评价监考安排表（教务处）
4. 泉州华光职业学院课程考核评价方案及笔试试卷命题审核表



抄 送：董事会, 校领导。

泉州华光职业学院办公室

2023年5月5日印发
