

# 重庆现代制造职业学院

## 课程考核与成绩评定管理规定

(试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步维护学校正常教学秩序，规范学生的成绩评定和管理工作，保障学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的课程是指重庆现代制造职业学院高职专业人才培养方案中所有课程。

**第三条** 学生必须按要求参加所修读课程的考核，并取得相应的成绩评定，考核通过后方可获得相应的学分。

**第四条** 任课教师必须根据课程标准的要求，秉持客观公正的原则对学生修读的课程进行考核评价。

### 第二章 组织管理

**第五条** 学校的考试工作在分管校领导的领导下，实行校、院两级考试管理模式。

**第六条** 教务处负责组织、协调和审核各开课单位考试安排。

**第七条** 各开课单位在教务处的统一协调和管理下，具体负责考试的组织命题、考试监考人员、巡考、阅卷、录入成绩，组织评卷、成绩登记、结果分析、总结与试卷储存等工作。

### 第三章 课程考核

**第八条** 凡专业人才培养方案开设的课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种。各门课程的考核方式须在人才培养方案和课程标准中明确规定。

考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、答辩、实践操作考试、基于在线教学平台考核等形式。课程标准应依据课程特点和教学要求，明确规定课程的考核形式、评价标准和成绩构成。原则上实践性课程必须有实践操作考核。

**第九条** 试卷命题工作由开课单位负责实施。命题必须依据课程标准，试题题量合适，题型适当，难度适度，有一定的区分度，做到科学、严谨。

课程试卷拟定后，由命题负责人审定和填写《重庆现代制造职业学院考试课程命题审批表》，连同试卷（含参考答案和评分标准）提交所在教研室。

命题教师和命题负责人均对试卷负责。

**第十条** 二级学院统一负责将开课单位审核好的试卷交教务处，由教务处统一组织印制，保管和分发。考试时，若考试试卷有错，命题单位的分管领导要承担相应的责任。考查课试卷由开课学院自行组织。

试卷命题、审题、印制和保管等人员，必须严格保密。

**第十一条** 考试课程的期末考核原则上须在考试周集中进行，当考试课程的结课时间在学期前半学段时，可单独提交考试申

请，在结课后单独组织考试。考查课程的考核可在结课前随堂考核。课程考核由课程所在学院在教务管理系统中统一安排。

**第十二条** 考试课程的监考员安排，考生人数在六十名以下的考场，安排两名监考人员，六十名以上的考场每增加二十五名考生须增加一名监考人员。

**第十三条** 监考人员须提前布置考场、领取试卷，根据学校监考员职责认真完成监考任务，不做与监考无关的事情，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律。

如发现学生有违规作弊等行为，按学校考场纪律与考试违纪处理规定以及纪律处分相关规定给予相应处分。

#### **第四章 成绩评定**

**第十四条** 考核结果采用百分制或五级制两种。

（一）百分制评分标准：100 分为满分，大于等于 60 分为及格，小于 60 分为不及格，0 分为最低分。大于等于 60 分的课程即取得相应课程的学分，小于 60 分的课程则不能获得学分。

（二）五级制评分标准：优秀、良好、中等、及格和不及格。优秀、良好、中等和及格的课程，可以获得相应的学分，不及格的课程则不能获得学分。

**第十五条** 课程成绩均采用百分制录入教务系统。学生课程成绩为五级制时，应将五级制成绩 换算为百分制成绩，百分制与五级制按以下对应方式转换：

表 1 百分制与五级制之间的转换

百分制	90~100	80~89	70~79	60~69	60 以下
五级制	优秀	良好	中等	及格	不及格

**第十六条** 课程总评成绩一般由过程性考核成绩和终结性考核成绩按一定比例折算而成。过程性考核成绩占总评成绩30%~60%，终结性考核成绩占总评成绩40%~70%，课程标准有规定的按照课程标准要求执行。过程性考核与终结性考核的分值在规定范围内可以多样化，由课程负责人根据课程属性而定，经开课单位审定后报教务处备案，任何人不得在授课期间临时调整，确有特殊原因需调整的，须经教务处批准后实施。

**第十七条** 评定过程性考核成绩和终结性考核成绩时必须要有客观依据和原始记录，任何人不得随意评定。

**第十八条** 课程的总评成绩按以下规定记录：

（一）正常考核、免听及期末缓考的课程，按平过程性考核成绩和终结性考核成绩综合评定计；

（二）补考课程，按补考试卷的卷面成绩计；

（三）同一门课程有多个成绩，按最高成绩计。

**第十九条** 有下列情况之一，该课程成绩记为零分并注明：

（一）取消课程考核资格的，注明为“取消考核资格”；

（二）缓考或补考时,处于请假或休学的，注明为“缓考”；

（三）无故缺考的，注明为“旷考”；

（四）考试违纪的，注明为“违纪”；

(五) 考试作弊的，注明为“作弊”。

## 第五章 试卷评阅

**第二十条** 评阅试卷工作由开课单位负责实施，开课单位应成立阅卷小组，阅卷形式有本人改卷、他人改卷、多人改卷和流水改卷，严禁委托小组外的其他教师改卷。

**第二十一条** 阅卷教师要按照参考答案与评分标准认真评阅，做到公平、准确、给分有理、扣分有据、标准一致，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分准确无误。

**第二十二条** 对接企业课程应组成考核小组，制订考核方案报教务处备案。

### 第二十三条 阅卷方式

(一) 客观题的阅卷方式：评阅时在考生的试卷答案上打上“√”或“×”号，将该大题所得总分写到对应得分栏内，阅卷教师签名；

(二) 主观题的阅卷方式：根据评分标准的要点，给出相应正分；试卷答案空白或完全错误给0分，将该大题所得总分写到对应得分栏内，阅卷教师签名；

(三) 对于不能采用上述阅卷方式的，可根据课程特点，灵活地采用合适的阅卷方式。

**第二十四条** 阅卷教师必须使用红色签字笔阅卷，评分时采用正分给分，在得分栏内标出得分，得分数字体必须准确、清晰。

在阅卷时出现计分错漏，在“原得分数字中部”画两横线以示作废，在得分栏旁填写正确得分数字，阅卷教师签名。

**第二十五条** 阅卷教师完成阅卷，确定无误后，将各题的得分写到试卷标头的得分处，并计算总分。登记分数时要用红色钢笔或签字笔填写，对没有成绩者要注明原因。

**第二十六条** 课程期末考核成绩一经评定，任何人不得擅自改动。学生申请复核试卷时，试卷得分有错漏，按第二十七条处理。

**第二十七条** 更正试卷卷面得分的程序

（一）仅对得分数字加减错漏或遗漏登记的，才予以更正；

（二）一律采用红色签字笔更正，在“原得分数字中部”画两横线以示作废，在得分栏旁填写正确得分数字，复核教师签名和书写改动日期；

（三）所有变更的信息都要记录在《重庆现代制造职业学院学生复核试卷申请表》，若需更正成绩，再填写《重庆现代制造职业学院学生课程成绩补报（更正）申请表》。

## 第六章 成绩管理

**第二十八条** 教务处和开课单位负责成绩管理，课程成绩由任课教师负责校对和录入，其中外聘教师的课程成绩由开课单位负责校对和录入。

**第二十九条** 课程成绩应在考试结束3天内完成成绩录入教务系统工作，成绩录入名单与考核名单必须一致，对于无故遗漏

登记考核成绩的教师或负责人，按教学事故相关规定处理。

**第三十条** 各开课单位须确保学生能及时查询到课程总评成绩，以便不及格学生提前准备补考。

**第三十一条** 学生对所修课程的成绩有异议，应在课程开课学期的下一个学期第 1~2 周内提出复核申请；补考学生对补考课程的总评成绩有异议，应在补考结束1周内提出复核申请。同一门课程只能核查一次。

**第三十二条** 学生复核试卷成绩的程序

（一）学生填写《重庆现代制造职业学院学生复核试卷申请表》，向所在学院提出申请，复核其他单位的试卷还需相关单位审批；

（二）复核小组由开课单位主管领导、教研室主任以及课程负责人组成。复核平时考核成绩，由任课教师提供材料；复核期末考核成绩，由开课单位和任课教师提供支撑材料；

（三）开课单位须在两个工作日内完成核查工作，复核时发现成绩统计有误的，参照第二十七条规定处理。

## 第七章 试卷保存

**第三十三条** 考核成绩录入完毕后，以教学班为单位使用学校印制的封面与下列材料装订成册，装订顺序如下：

（一）封面；

（二）重庆现代制造职业学院试卷参考答案与评分标准（上机考试课程如不能提供参考答案，须提供阅卷的规则说明、考试

成绩的构成等)；

(三) 重庆现代制造职业学院课程成绩登记表；

(四) 重庆现代制造职业学院考试质量分析表；

(五) 重庆现代制造职业学院监考纪录表；

(六) 重庆现代制造职业学院学生签到表；

(七) 学生答卷(含答题卡、机阅成绩单)。

**第三十四条** 课程考核结束后，二级学院将任教教师签名的原始《重庆现代制造职业学院课程成绩登记表》，按班级装订成册，保存在学校档案室，学生毕业后归档。

**第三十五条** 课程的考核资料应当有效保存，考核课程的资料由二级学院单位保存到学生毕业后两年；笔试、机试、作品等考核材料的保存形式为纸质版或电子版，口试、表演、答辩、展示、测试或其他形式考核材料的保存形式为音频、视频或其他有效方式。

**第三十六条** 任何人不得随意查阅试卷、答卷和原始成绩单等考核资料。擅自更改课程考核资料档案者，按学校有关规定处理。

- 附件：1.重庆现代制造职业学院期末考试试卷（模板）  
2.重庆现代制造职业学院参考答案与评分标准（模板）  
3.重庆现代制造职业学院考试课程命题审批表  
4.重庆现代制造职业学院开卷考试审批表



- 5.重庆现代制造职业学院课程成绩登记表
- 6.重庆现代制造职业学院考试质量分析表
- 7.重庆现代制造职业学院试卷复查情况登记表
- 8.重庆现代制造职业学院学生复核试卷申请表
- 9.重庆现代制造职业学院学生课程成绩补报（更正）  
申请表
10. 重庆现代制造职业学院监考纪录表
11. 重庆现代制造职业学院学生签到表

附件1

20\_\_--20\_\_ 学年第\_\_学期\_\_学院期末考试卷

《\_\_\_\_\_》(A或B) (笔试试卷样式)

学号:\_\_\_\_\_ 姓名:\_\_\_\_\_ 班级:\_\_\_\_\_

题号	一	二	三	四	五	六	七	总分
得分								

得分	评卷教师	一、

得分	评卷教师	三、

注意

- (1) 分值不能过于集中, 标准如下:  
 单项选择题: 一小题分值一般为1分;  
 多项选择题: 一小题分值一般为2分;  
 判断题: 一小题分值一般为1分;  
 名词解释题: 一小题分值一般为≤5分。
- (2) 标题设置: 如果大题只有一道小题, 不应该再设置小标题“1.”
- (3) 字体格式, 要严格按照试题模板设置。

说明: 完整模板请到教务处网页下载

装 订 线

## 附件2

### 重庆现代制造职业学院试卷参考答案与评分标准（模板）

考试课程：××××（A/B卷）

（20——20 学年 第 学期）

#### 一、×题（共×题）

参考答案与评分标准：

1. …;

2. …;

3. …。

#### 二、××题（共×题）

参考答案与评分标准：

1. …;

2. …;

3. …。

说明：完整模板请到教务处网页下载

## 附件3

## 重庆现代制造职业学院考试课程命题审批表

( 20 - 20 学年 学期 )

考试课程			考试时间	年 月 日		
命题教师		学 院				
使用年级		专 业		班 别		
考试人数		试卷 总页数	A卷		答案 总页数	A卷
			B卷			B卷
考试形式	闭卷( ) 开卷( ) 其他( )			试卷保管人		
卷面总分	100分	A、B卷相同试题分值				
命题方式 (在栏内划√)	题库抽题	教研室命题	任课教师命题	其他人命题	其它	
教研室审核意见:						
负责人签名: 年 月 日						
二级学院审批意见:						
负责人签名: 年 月 日						

注:

1. 在教研室审批意见栏签署选用“A”卷或“B”卷的意见
2. 相同试题分值是指考试内容完全相同,两份试卷相同题目不超过20%
3. 本表同试卷一并归档保存

附件4

## 重庆现代制造职业学院开卷考试审批表

( 20    - 20    学年    学期 )

开课学院		考试时间	
课程名称		任课教师	
开课班级			
课程性质	<input type="checkbox"/> 专业核心课程 <input type="checkbox"/> 专业必修课课程 <input type="checkbox"/> 专业限选课程		
申请开卷考试理由：    <p style="text-align: right;">任课教师签名：                     年    月    日</p>			
教研室审核意见：    <p style="text-align: right;">教研主任签名：                     年    月    日</p>			
二级学院主管领导审批意见：    <p style="text-align: right;">主管领导签名：                    (盖章)                     年    月    日</p>			
教务处主管领导审批意见：    <p style="text-align: right;">主管领导签名：                    (盖章)                     年    月    日</p>			

注：本表一式两份，分别报开课单位、教务处考试中心备案

## 附件5

# 重庆现代制造职业学院202 -202 学年第 学期成绩登记表

开课学院：                                  任课教师：                                  考核方式：  
 课程名称：                                  课程代码：                                  学      分：

序号	姓名	学号	期末(100%)	总评	备注
行政班：					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

教师：\_\_\_\_\_ (签，章) 教研室主任：\_\_\_\_\_ (签，章) 二级学院分管教学领导：\_\_\_\_\_ (签，章)

说明：

- 1.课程总评成绩一般由平时考核（过程性考核）成绩和期末考试（考查）成绩综合评定，其中，平时考核（过程性考核）成绩占总成绩 30%~60%
- 2.若采用过程性考核，在平时成绩栏选择“过程性考核”
- 3.本表可以从系统导出（根据系统实际模板为准），同试卷一并归档保存
- 4.任课教师应于考试/查后三天内，将本表一式两份报至所在学院。

## 附件6

## 重庆现代制造职业学院课程考核分析表

202 -202 学年第 学期

课程名称				学时数		开课单位														
教师姓名				课程性质		选修		必修												
命题形式(打√)	试题库			试卷库		教师组题														
考核形式(打√)	考试		考查		教考分离(打√)	是	否													
考试形式(打√)	开卷		闭卷																	
学生班级						应到	实到	缺考	违纪											
						29	29	0	0											
分数分布	分数段	<60	60-69	70-79	80-89		90-100													
	人数																			
	比例																			
	平均分				标准差															
阅读形式(打√)	本人阅卷	同行阅卷		集体阅卷	机器阅卷		其他													
学生成绩分布图																				
<table border="1"> <caption>学生成绩分布图数据</caption> <thead> <tr> <th>分数段</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;60</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>90-100</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>									分数段	人数	<60	0	60-69	0	70-79	0	80-89	0	90-100	29
分数段	人数																			
<60	0																			
60-69	0																			
70-79	0																			
80-89	0																			
90-100	29																			
简要分析试题结构，成绩分布，学生掌握情况及其主要原因，提出教学改进意见与措施																				
教研室审核意见：					二级学院审核意见：															
签字：					签字：															

注：1.成绩统计按卷面分数

2.本表可以从系统导出（根据系统实际模板为准），同试卷一并归档保存

## 附件 7

## 重庆现代制造职业学院试卷复查情况登记表

课程名称		专 业	
班 级		试卷份数	
命题质量 问题			
评卷问题			
校对分数 问题			
评分标准 问题			
教研室主任复查结果：		二级学院主管领导复查结果：	
教研室主任： 年 月 日		主管领导： (公章) 年 月 日	

注：本表同试卷一并归档保存



## 附件 8

## 重庆现代制造职业学院学生复核试卷申请表

所在学院		姓 名		学 号	
课程名称		考试时间		考试成绩	
申请复核试卷的原因：  <div style="text-align: right;">           学生签名：            年      月      日         </div>					
申请人所在学院审核意见：  <div style="text-align: right;">           主管领导签字（公章）：            年      月      日         </div>			该课程所在教学单位意见：  <div style="text-align: right;">           主管领导签名（公章）：            年      月      日         </div>		
<b>查阅试卷结果</b>					
经查实，学生：                  课程：                  原卷面成绩          分，查阅后成绩 分，属于（超过、允许）范围。现作如下认定： ①无误 <input type="checkbox"/> ； ②有误 <input type="checkbox"/> ，详细原因：  <div style="text-align: right;">           查卷人（签名）：            年      月      日（教学单位公章）         </div>					

注：1.课程所在学院须在两个工作日内完成复核工作

2.将“查阅试卷结果”及时反馈给学生及其所在学院，如需更正成绩的，填写《重庆现代制造职业学院学生课程成绩补报（更正）申请表》

## 附件9

## 重庆现代制造职业学院学生 课程成绩补报（更正）申请表

课程名称		开课单位		
课程编号				
成绩补报变更原因	教师签字： 日期：			
变更成绩学生名单				
学号	姓名	班级	原成绩	现成绩
开课单位意见	负责人：  年 月 日			
教务处	受理人：  年 月 日			

说明：

本表一式三份，一份随试卷保存，一份开课单位保存，一份教务处保存。

## 附件10

## 重庆现代制造职业学院监考情况记录表

学年第 学期

考试课程		考试时间		考试教室	
专业 年级		监考人员			
应考人数		实考人数		缺考人数	
实收试卷份数					
监考人员 到场情况					
考场秩序 及考试违 规学生信 息与主要 情节	<p>请监考人员将考试违规学生信息(学院、专业、学号及姓名),违规时间,违规行为细节详细记录,对夹带学生,要求违规学生在夹带材料上签名确认。</p> <p>监考人(签名): _____ 年 月 日</p>				
<p>备注:</p> <p>1.考试开始前,应科学合理编排考试座位(禁止学生自行就座),在黑板上写明“考试科目,考试时间,关闭通讯工具并上交(禁止随身携带),严肃考纪,诚信考试”等信息。 2.考试结束后,监考人员应下座位收取试卷(禁止学生自行拥挤至讲台交卷),试卷清点无误后方能允许学生离场。</p> <p>3.若有违规学生,应将违规学生信息告知任课教师,并将违规材料和《重庆现代制造职业学院监考情况记录表》一并交至学院或教务处。</p> <p>4.考试中如有问题,请及时联系学院或教务处。</p>					

# 重庆现代制造职业学院监考人员职责

一、提前 30 分钟进入考场，科学合理编排座位，禁止学生自行就座参加考试，并在黑板上写明“考试科目，考试时间，关闭通讯工具并上交（禁止随身携带），严肃考纪，诚信考试”等信息。

二、考前宣读考场纪律，督促学生除考试必需的文具等物品外，将一切与考试无关的物品集中放置，并将桌面、抽屉内物品清理干净，检查桌面有无与考试内容有关的文字、公式并予以清除；逐一查验学生有效身份证件（学生证或身份证）；认真核对并按时发放试卷。

三、监考过程中，认真履行职责，维持考场秩序。不得擅离岗位及提前退场；不得看书报杂志、聊天、玩手机和串考场等做与监考无关的事情；严格禁止将任何有关考试信息发布到网上；考场前后分立，严格监考。对监考过程中偶发事件，若无法处理，应及时报告考试管理人员，勿擅自处理。

四、对有违纪、作弊动机的学生要给予口头警告，及时阻止，仍不听劝告的，取消其考试，没收试卷；对违纪、作弊学生，应立即中止该学生的考试，没收试卷，保留证据（材料、工具等），并在《重庆现代制造职业学院监考情况记录表》中如实详细记录违纪、作弊过程，经学生本人和考场监考人员签名确认后及时上报教务处或学院。

五、考试结束后，监考人员应下座位收取试卷（禁止学生自行拥挤至讲台交卷），试卷清点无误后方允许学生离场（实收试卷份数与实考人数要一致），规范填写监考情况记录表，做好试卷交接手续，严防试卷丢失。

# 附件11

## \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-学年第\_\_\_\_-学期课程考试签到表 (第 \_\_\_\_ 页, 共 \_\_\_\_ 页)

考试科目: \_\_\_\_\_ 任课教师: \_\_\_\_\_ 监考教师: \_\_\_\_\_

考试日期: \_\_\_\_\_ 考试教室: \_\_\_\_\_ 实到人数: \_\_\_\_\_

序号	姓名	学号	序号	姓名	学号
1			18		
2			19		
3			20		
4			21		
5			22		
6			23		
7			24		
8			25		
9			26		
10			27		
11			28		
12			29		
13			30		
14			31		
15			32		
16			33		
17			34		

备注: 此表请监考教师组织学生填写, 考试结束后随试卷一起交给院教务员或主考教师(依院实际安排), 签到表、考场记录表将作为试卷归档的一部分, 请院教务员注意留存。

---

重庆现代制造职业学院教务处

2024年12月3日印发

---