

# 枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2024〕39号

## 枣庄技师学院学生学业考核管理暂行规定

### 第一章 总 则

**第一条** 学生学业考核是教学工作的重要环节，是检验教学效果、考察教学质量、检测学生掌握知识技能程度的重要手段。为进一步规范学生学业考核管理工作，促进学生学业考核工作的制度化、规范化、科学化，根据《国家教育考试违规处理办法》等相关法律法规和《枣庄技师学院学生学籍管理规定（试行）》等规章制度，结合学院教学管理要求，制定本规定。

**第二条** 凡我院各专业人才培养方案中规定开设的课程均需要进行考核，包括实验、实训、实习等实践教学环节，考核以“科学、严谨、公平、公正”为原则，提倡灵活多样的考核方式，不断加强学习过程的考核与评价。

**第三条** 学生学业考核分为考试与考查两种，考试课程要求纳入学院考试计划，由教务处统筹安排。考查课程由系（部）确

定并组织进行，提前报教务处备案。

## 第二章 考核的组织

**第四条** 学生学业考核工作由教务处负责组织，各系（部）等教学单位具体实施。

**第五条** 每学期考试期间学院成立学生学业考核工作领导小组（下设考务办公室、考核巡视组），对考核工作的各环节进行监督和检查，对考核工作的问题提出处理意见。各系（部）教学单位成立系（部）考试工作领导小组，按照考核工作要求将各类课程考核安排报教务处备案，由教务处整理编制全院的考核安排表。

**第六条** 各系（部）考核工作领导小组负责向本系（部）任课教师、监考人员和学生做好考前教育和宣传工作，明确责任，提出具体要求，把考风考纪宣传及管理工作落到实处。

**第七条** 各系（部）应在考核前一周向本系（部）师生公布考核安排，考核前对学生考试的考场进行布置和卫生清理，对考场环境进行全面检查。教务处组织人员在规定时间对考场环境进行检查，不合格考场要进行整改。

## 第三章 考核的实施

### 第八条 考核范围

（一）凡人才培养方案规定的课程都应进行考核，在具体执行过程中不得擅自变动。

（二）学生每学期修完规定的课程内容，并按照规定参加考核后，方能取得学习成绩，归入个人学籍档案。

## **第九条 考核方式**

（一）考核方式可根据课程性质、特点、学生人数及设备条件，采用笔试（开卷、闭卷）、口试、实际操作、调查报告、技能鉴定、表演、比赛等各种方式进行。

（二）考核方式由课程开课系（部）提出具体考核方案，报教务处备案后执行。

## **第十条 考核时间**

（一）闭卷考试时间一般为 90 分钟，开卷考试时间一般为 120 分钟，口试、表演等一般采用抽题方式进行，准备和回答时间以不超过 3 分钟为宜，操作、比赛、技能鉴定、调查报告等其他考试形式的时间原则上由各系（部）自定。

（二）考核类别有平时考核、期末考核等，原则上期末考试课的考核在学期结束前的一至二周内集中进行。统考课程按学院统考规定时间进行，其他按课程进程提前结束的课程的考核由系（部）确定时间，报教务处审核后执行。

## **第四章 考核的命题**

### **第十一条 命题要求**

（一）考试命题应以课程标准规定的教学内容和授课计划为依据，考试内容既要反映教学内容的重点，又要照顾全面，既要检查学生掌握理论知识的程度，又要考核其实际运用知识、分析和解决问题的能力。

（二）考试命题要有较高的区分度，梯度、深度和广度以能

够鉴别学生的真实水平及差别程度为前提。避免偏题、怪题及学术有争议、意识形态有问题的命题，保证命题不出现政治性和科学性的错误。

（三）考试命题题量要适度，命题份量应以大多数学生能在规定的考试时间内正常答完试卷为前提。

（四）对于教材、课程标准、教学进度、教学内容相同的课程，应统一命题，同时考试。

（五）每份试卷的各个命题，要相对独立，不能重复，即不能出现相同内容的命题；同时一个命题的内容不能给另外一个命题以解答，即对一个命题的回答不能用另外一个命题内容为答案内容。

（六）考试课程每门课程出至少两套（A、B）命题，并附标准答案和评分标准。相同课程的命题，其各套命题应在水平、份量、难易程度和形式上大体相当，试题重复率不得超过15%。

（七）各系（部）所命的试题（A、B试卷），标准答案和评分标准，在每学期考试周2周以前完成。

（八）考试时实行随机抽题制，由教务处指定正、副考卷。确定的正、副考卷在正式考试前不得通知命题教师和任课教师。

（九）考试命题要做到文字通顺，表述正确、严密，标点符号无误，图表绘制规范等，并按学院统一规定的格式制作试卷。

（十）考试命题任务由教务处部署，各系（部）组织实施，命题教师落实完成。

## **第十二条 命题内容与题型**

(一)命题内容要符合课程标准要求，以考核本门课程的基本理论知识、实际操作技能的掌握程度为主，兼顾与本课程有关的新知识、新技术、新技能。

(二)命题题型要多样化，并视课程的特点合理确定题型。每套试卷试题类型以3~5种为宜。采取信息化考试的，根据考试系统具体确定。

(三)闭卷理论考试课程的命题题型要求

1.文史思政类科目题型包括：名词解释、选择题、判断题、简答题、论述题和案例分析题。试卷要求必须包含四种以上题型。

2.理工类科目题型包括：名词解释、选择题、填空题、判断题、简答题、计算题和应用分析题等。试卷要求必须包含四种以上题型。

(四)对于实验、实训、实习等实践教学环节的考核，由各系(部)根据课程标准和具体教学情况，以技能培养为出发点，以获得资格证书为导向，自行决定命题内容和考核形式。

## **第十三条 命题答案与评分标准**

(一)命题答案要准确、全面、简洁、规范。评分标准要合理，每份命题都要有相对应的一份标准答案和评分标准。

(二)简述、计算、论述等主观性试题要编写答案要点，每个要点和计算步骤要标明得分标准。

(三)最小评分单位为0.5分，答案与评分标准应按学院统

一规定的格式书写或打印。

#### **第十四条 试卷命题**

（一）每门课程的命题教师由各系（部）主任或教研室主任具体确定。多人担任同一门课程授课任务的，应选择教学经验丰富、治学严谨、责任心强的教师组成命题小组，并确定一名主命题教师，命题小组人数自定。具备条件的课程，要采取教考分离。

（二）试卷命题应以课程标准为依据，体现本课程的主要内容和基本要求，既要考核学生对知识的掌握程度，又要考核学生的应用能力。试题要有恰当的广度、深度和区分度，题量应与考核时间相匹配，原则上试题不得与前两届试题重复。

（三）命题教师要按时、保质、保量完成所承担的命题任务，并将本人编制的命题、标准答案和评分标准及时送交教研室主任审阅。

#### **第十五条 试卷审题**

（一）各系（部）教研室主任要负责对本教研室各课程拟出的试题进行全面审查，审查内容包括试题的数量、质量、答案、评分标准和试卷设计是否规范等，核对题数、题分、总分。审查合格后签字，并报给系（部）主管教学负责人。

（二）系（部）主管教学负责人对本系（部）各教研室上报的试题进行核查，核查无误后，在《枣庄技师学院学生学业考核试卷命题及审核记录表》（见附表1）上签字，加盖本部门公章后，与电子试卷一同交教务处。

(三) 教务处对各系(部)上交的试题进行抽查,对命题内容和格式不符合要求的试卷退回所属系(部),重新组织出题,同时对有问题的系(部)试卷进行通报。

#### **第十六条 试题保管**

(一) 考核命题是保密文件,在传递过程中,不得涉及经手规定以外的人员,各经手人员均应签订保密承诺书,按照国家保密规定对命题保密。

(二) 经审查合格的命题,由教务处存档待用,严加保管。如出现丢失或发生意外事故,应立即逐级上报。

(三) 命题未用期间,命题教师、审题教师、教学秘书和各级管理人员都要做好命题的保密工作,严格执行保密程序。一旦发生漏题,将追究有关人员的责任,并依据有关规定作出行政处理。

(四) 教务处将印制完毕的试卷保密封存,考前做好分发准备并再次核对试卷数量和内容。评阅完毕的试卷应随成绩统计上报单报送上交系(部)存档。

(五) 试卷等学业考核资料在学生毕业离校三年后方可由系(部)统一组织销毁。

**第十七条** 参加全市中职学校统考的课程,采用全市统一考试试卷。

### **第五章 考核过程管理**

**第十八条** 考核期间,学院考核领导小组实行值班制度,加

强巡视和检查。教务处组织人员对考场进行巡视。各类人员巡视时须佩戴统一证件进入考场并保持安静。

**第十九条** 严格为每个考场配足监考人员。考生人数在 50 名以下的教室，每个教室配备 2 名监考教师，50 名以上的每增加 10 人增加一名监考教师。监考教师由各系协同基础教学部等统筹安排。

**第二十条** 监考人员必须遵守《枣庄技师学院学生学业考核监考人员守则》（附件 7），并严格执行相关要求。

## 第六章 考试违纪、作弊的认定及处理

**第二十一条** 考生必须按照《枣庄技师学院学生学业考核考场规则》（附件 8）的有关规定参加考核。考生不遵守考场纪律，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿

纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）故意扰乱考场秩序，故意损坏考场设施的；

（十）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责，威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他学生合法权益的行为的；

（十一）未经允许，破坏试卷装订完整性等损坏试卷、撕毁草稿纸行为的；

（十二）其他违反考场规则和扰乱考试管理秩序但尚未构成作弊的行为。

**第二十二条** 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或者在考试结束后发现有下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中携带手机等具有发送或者接收信息功能的通讯设备或其他器材的；

- (五) 代替他人或者让他人代替自己参加考试的;
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
- (八) 交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (九) 评卷过程中被认定为答案雷同的;
- (十) 考场纪律混乱、考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;
- (十一) 考试工作人员协助实施作弊行为,事后查实的;
- (十二) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的。

**第二十三条** 对在考试中有违纪、作弊行为的学生,一经发现,监考人员应按照下列步骤执行:

- (一) 立即向其指出违纪、作弊行为并收缴其违纪、作弊证据材料,并责令其上面签名确认,必要时须拍照留存相关证据;
- (二) 停止其答题,收缴其试卷,如实记录在《枣庄技师学院学生学业考核考场报告单》(见附表3)内;
- (三) 填写《枣庄技师学院学生考试作弊、违纪情况认定表》(见附表4)一式三份并详细说明具体情况,由监考人员签字;
- (四) 违纪、作弊学生退出考场;
- (五) 考试结束后,将《枣庄技师学院学生考试作弊、违纪情况认定表》(附件4)交学生所在系(部)主管领导签署意见,并由系(部)在24小时内将以上材料连同违纪、作弊证据报教

务处，由学院学生学业考核工作领导小组进行认定。

监考人员对违纪、作弊行为的处置必须以事实为依据，以法律为准绳，注重详细情节，注重相关证据的收集、确认。

**第二十四条** 依据违纪、作弊认定情况，按照以下规定，由系（部）、学生工作处依照学院学生处分报批程序进行处理。

1. 考生有第二十一条所列考试违纪行为之一的，该科目考试成绩记零分，并视情节轻重与认错态度等，给予批评教育、警告、严重警告等处分；

2. 考生有第二十二所列考试作弊行为之一的，该科目考试成绩记零分，并视情节轻重与认错态度等，给予记过、留校察看等处分；情节特别严重、态度极其恶劣者，给予开除学籍处分；

3. 对于违反考试纪律的学生干部，除按上述规定给予处分外，同时免去所担任的学生干部职务；

4. 对违反考试纪律的中共党员、共青团员，除按上述规定给予处分外，要按有关规定给予党内、团内处分。有考试违纪、作弊行为的学生不能作为入党积极分子进行培养，并取消评优、奖励、助学金等资格。

**第二十五条** 学生如对考试中违纪、作弊事实的认定与处分有异议，可按照有关规定提出申诉。

## 第七章 考核成绩评定与登统

**第二十六条** 学生学业成绩管理实行院、系（部）两级管理。教务处负责全院学生学业成绩的管理、发布及复审等工作。系

(部)负责本单位(开课单位)开设课程的学生成绩评定、登录、统计、复核以及成绩单的装订、存档、报送等工作。

**第二十七条** 考试成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成。

考试课实行百分制,其中平时成绩占60%,期末成绩占40%。对于实践性强的课程和单独开设的实操课,平时成绩可占50%。

考查课成绩的认定可按五级分制(优秀、良好、中等、及格和不及格)评定。

**第二十八条** 考试成绩不及格学生,按照实际考试成绩登统,补考成绩合格后登统为60分;缓考学生,根据补考成绩进行实际登统。

**第二十九条** 试卷分数一经评定(包括每一小题得分),不得随意改动。在向教务处提报成绩前需改动的,由阅卷人在改动处签全名。

**第三十条** 任课教师应在课程考核结束后五日内全面完成成绩的评定、复核、提交,成绩提交教务处后视为评定生效,原则上不再更改。无故逾期提交或提交后出现差错的按教学事故处理。

**第三十一条** 课程主讲教师要做好试卷分析工作,打印并填写《枣庄技师学院学生学业考核成绩分析单》(见附表5),由教务处及开课系(部)各自存档一份。

**第三十二条** 各系(部)班级负责将学生个人成绩分别反馈。学生如对成绩有异议,有权提出复核申请。次一学期开学一周内

找任课教师核实，如确实错误，由任课教师填写《枣庄技师学院学生学业考核成绩更正申请表》（见附表6），任课教师、系（部）主任签字，报教务处审批修改。

**第三十三条** 任课教师在批改试卷时若有差错或未按照规定及时整理试卷、提交成绩单，影响成绩录入的，根据实际情况《枣庄技师学院教学事故认定及处理办法》（枣技师院发〔2024〕18号）进行处理。

**第三十四条** 考核结束后，应组织本系（部）有关人员对各科试卷的质量和科学性、批阅试卷的规范性等方面进行评估检查。应将试卷、评分标准、《枣庄技师学院学生学业考核成绩分析单》等资料存档。

## 第八章 缓考、补考与重修

**第三十五条** 学生有下列情况之一者，可以申请缓考：

- （一）因病不能参加考试；
- （二）因事已被准假离校，不能按时参加考试；
- （三）因考试时间冲突，不能参加正常考试。

学生符合上述缓考条件的，须填写《枣庄技师学院学生缓考申请表》（见附表2），同时提供有关证明材料，经辅导员签署意见，学生所在系（部）主任批准后，由教学秘书在教务管理系统中标注“缓考”标记方可实施。逾期未标注“缓考”的课程不予录入缓考成绩。

**第三十六条** 各系（部）应严格审核、审批缓考申请，受理

缓考申请时间一般为进入考试周前7日内，逾期不再受理。各系（部）在汇总相关信息后，须于考试周前向全体学生公示全部缓考学生信息（含缓考课程、缓考原因等）并报教务处备案，突发、紧急情况下的缓考申请由各系（部）主要负责人审批并及时汇总后报教务处。各系（部）负责将各类审批材料集中保管备查，因审批不严、材料保管不善造成不良后果的，追究当事人责任。

**第三十七条** 已被准许缓考和期末考试成绩不及格的学生，须在下一学期开学参加学院组织的补考，无故旷考、考试违纪作弊和缺课1/3者，不能参加正常补考，直接参加本课程重修；毕业前成绩不合格的课程参加毕业前重修，逾期不参加或者重修考试不及格者，随下届学生参加毕业前重修。

**第三十八条** 补考结束后任课教师按时批改试卷，在考试结束一周内按照补考成绩单登统到教务管理系统中，成绩如实记载并予以标注。不能参加缓考的，须重新修读相应课程。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 本规定自发布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。与上级部门有关规定不一致的，以上级部门规定为准。

**第四十条** 本规定由教务处负责解释。

- 附件：1. 枣庄技师学院学生学业考核试卷命题及审核记录  
2. 枣庄技师学院学生缓考申请表

3. 枣庄技师学院学生学业考核考场报告单
4. 枣庄技师学院学生考试作弊、违纪情况认定表
5. 枣庄技师学院学生学业考核成绩分析单
6. 枣庄技师学院学生学业考核成绩更正申请表
7. 枣庄技师学院学生学业考核监考人员守则
8. 枣庄技师学院学生学业考核考场规则

枣庄技师学院

2024年12月13日



附件 2

## 枣庄技师学院学生缓考申请表

姓名		性别		学号	
系（部）		年级		班级	
缓考原因					
缓考科目 （必修）					
班主任意见	班主任签字：  年 月 日				
系（部）意见	系（部）主任签字：  年 月 日				
教务处 审核意见	签字：  年 月 日				

附件 3

## 枣庄技师学院学生学业考核考场报告单

系（部）				考试科目	
考试班级				考试地点	
考试日期	年    月    日			考试时间	: - :
应考人数		实考人数		缺考人数	
缺考学生					
违    规	学号	班 级	姓 名	违规方式及主要情节	考生签字
其它情况					
监考签字	主监考:		监考:		

附件 4

## 枣庄技师学院学生考试作弊、违纪情况认定表

学生姓名		性别		学号	
所在系（部）		班级			
课程名称		考场地点		考试时间	
监考教师签名					
作弊、违纪事实	<p style="text-align: right;">学生签名： 年 月 日</p>				
所在系（院）意见	<p style="text-align: right;">所在系（部）（盖章）： 年 月 日</p>				
教务处意见	<p style="text-align: right;">教务处（盖章）： 年 月 日</p>				
学院学生工作领导小组学业考核意见	<p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日</p>				
备注					

附件 5

## 枣庄技师学院学生学业考核成绩分析单

考试科目			班级		
任课教师			考试时间	学年第    学期	
应考人数		实考人数		缺考人数	
考核形式	考试/考查	考试方式	理论/技能/任务		
缺考学生名单及缺考原因：					
成绩分布	优秀 (90—100)	良好 (80—89)	中等 (70—79)	及格 (60—69)	不及格 (60 分以下)
人数					
百分率 (%)					
成绩分布图：      人数百分率(%) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>					
试卷分析（从试卷内容、学生答题情况、成绩分布、存在问题及改进措施等方面）：					
总结反思：					

任课教师签名：\_\_\_\_\_ 系（部）分管教学主任签字：\_\_\_\_\_ 年 月 日

附件 6

## 枣庄技师学院学生学业考核成绩更正申请表

学期：

系（部）					班级					
学号					姓名					
课程										
更改原因										
原成绩	平时 成绩		理论 成绩		技能 成绩		任务 成绩		总评 成绩	
现成绩	平时 成绩		理论 成绩		技能 成绩		任务 成绩		总评 成绩	
任课教师 签字										
系（部） 意见	系（部）主任签字： 年 月 日									
教务处 意见	签字： 年 月 日									

## 附件 7

# 枣庄技师学院学生学业考核监考人员守则

教师的监考是执行教学任务，须严格履行监考职责。为了规范监考工作，严格教学管理，特制定本职责。

一、监考教师必须忠于职守，对监考工作严肃认真、积极负责，做好考场检查和监督，保证考试顺利进行。对学生既要热情又要严格。

二、监考教师要提前 15 分钟到考场。开考前要检查学生的有关证件是否与本人相符，调整并检查学生座次。向学生宣读《枣庄技师学院学生学业考核考场规则》，按时分发试卷。

三、监考教师要坚守岗位，不得擅离考场。要关闭通讯工具，集中精力监考。不得在考场吸烟，不得聊天、阅读报刊书籍和兼做其他工作。

四、监考教师要履行职责，严格维护考场纪律，对有作弊动机的学生要立即警告，警告后仍不听劝阻者，按作弊论处。发现有替考、夹（携）带小抄、未经允许带书或笔记、互换答卷、传递答案、偷看书籍、偷看笔记或他人试卷等现象，要立即指明其作弊行为，并在“考场情况记录表”上做好记录。

五、监考教师可以解释试卷中印刷不清、错、漏和必须要改正的地方，但不得对考题内容做任何解释。

六、监考教师有权制止与考试无关的人员进入考场。

七、监考教师要严格掌握答题时间。考试结束前 15 分钟应

提示考生；终止时间到，要立即令考生停止答题。未经允许不得随意拖延考试时间。

八、监考教师要负责收取和整理好学生的考卷，清点无误后按规定装好，交评卷教师或有关工作人员。

九、监考教师不负责任、监考不严、暗示答案、庇护放任、怂恿学生作弊者，按《枣庄技师学院教学事故认定及处理办法》严肃处理。

## 附件 8

# 枣庄技师学院学生学业考核考场规则

一、考生应按规定的考试时间提前二十分钟持本人学生证或身份证进入考场，迟到三十分钟不准入考场，考试结束前三十分钟才准交卷离场。

二、考生入场后，要对号入座，并将本人的有效证件放在课桌左上角，以便查对。未经监考教师同意，不得变动座位。

三、闭卷考试不准携带任何书籍、笔记、资料、报刊和草稿纸等，只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、直尺、三角板、圆规等。允许使用计算器的课程，可带计算器，但不得有程序储存功能。已带入的违规物品，应在正式开考前放到教室讲台上。

四、考生答卷前必须在试卷指定的位置填写好班级、姓名、学号等。考试铃响后，方可开始答卷。

五、非特殊原因，考生未交卷前不准离开考场，离开考场时必须交卷。考生离开考场后，不准在考场附近逗留和谈话。

六、考生答卷必须使用蓝色或黑色的圆珠笔、钢笔或中性笔，字迹要工整、清楚。答卷书写在草稿纸上的一律无效。

七、考生在考场内必须保持安静，不准随便讲话、交头接耳，对试卷有疑问或试卷印刷不清楚时可举手后询问监考老师。

八、考试终了时间一到，考生立即停止答卷，并将试卷反放，等候监考教师将试卷收齐，经检查无误后方可离开考场。

九、考生应自觉服从监考教师管理，不得以任何理由妨碍监

考教师进行正常工作，在考试期间，监考教师有权对场内发生的问题，按规定作出处理。

