

柳州职业技术大学

柳职大教字〔2024〕8号

关于印发《柳州职业技术大学考试 管理办法》的通知

各二级学院、相关部门：

为贯彻执行党的教育方针，有效落实中共中央 国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》，持续推进学业评价的科学性、专业性、客观性，严把“出口关”，结合我校实际情况，特制定《柳州职业技术大学考试管理办法》，现印发给你们，请予以遵照执行。

附件：柳州职业技术大学考试管理办法

柳州职业技术大学

2024 年 12 月 10 日

柳州职业技术大学办公室

2024 年 12 月 10 日印发

附件

柳州职业技术大学考试管理办法

为贯彻执行党的教育方针，有效落实中共中央 国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》，持续推进学业评价的科学性、专业性、客观性，严把“出口关”，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考试是以教学目标为依据，运用恰当有效的工具和途径，系统收集学生的学习相关信息，对其学习过程、状态和结果作出价值上的判断，为学生的自我完善、教师的教学改进以及有关部门的科学决策提供依据。

第二条 课程考试是教学工作的重要环节，是教学质量管理和评价的重要手段。要建立过程性考核与结果性考核有机结合的学业评价制度，加强课堂参与和课堂纪律考查，引导学生树立良好学风。

第三条 课程考试要全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，遵循教育规律。坚持以德为先、能力为重、全面发展，坚持公平公正、科学有效、客观严谨的原则，以培养方案和课程标准为依据，引导学生成为有理想信念、工匠精神、高超技艺的“素养·管理·创新”国际化复合

型技术技能人才。

第四条 德育考核要引导学生养成良好思想道德、心理素质和行为习惯，传承红色基因，增强“四个自信”，立志听党话、跟党走，立志扎根人民、奉献国家。智育考核要引导学生形成良好的职业素养、实践能力和创新能力，增强其职业发展潜力。体育考核要引导学生养成良好锻炼习惯和健康生活方式，锤炼坚强意志，培养合作精神。美育考核要促进学生形成艺术爱好、增强艺术素养，全面提升学生感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力。劳动教育考核要引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

第五条 课程考试主要包括考核方案审定、命题及审查、考试组织、成绩评定、成绩复查及更正等环节，各环节必须责任到人，严格管理。

第六条 课程考试可采用笔试、口试、机试、实践操作、成果认定等方式。鼓励推行教学团队集体考核、长时段考核，鼓励开展校企评价和第三方评价。

第七条 原则上，所有课程均应实行教考分离，教学和考试分开，任课老师不能单独一个人实施所任课程结果性考核的所有环节。

第八条 本办法所指的课程考试包括我校全日制各专业人才培养方案中所有课程（含必修课和选修课）的考试。

第二章 考试管理机构及职责

第九条 学校设立考试工作委员会，由分管教学副校长担任主任，教务与实训管理处处长担任副主任，质量管理处、学生工作处、督导室以及各二级学院负责人为成员。负责贯彻国家相关政策法规，审定本校考试有关政策，开展考试相关重大问题决策等工作。学校考试工作委员会对学校教学工作委员会负责，执行学校教学工作委员会的相关决议，并接受其监督。

第十条 各二级学院成立院级考试工作委员会（如果不独立成立，则由二级学院教学工作委员会代为履行职责），由院长任主任，副院长担任副主任，专业带头人（负责人）、骨干教师以及企业专家等为成员。负责制定本学院课程考试管理实施细则及相关管理制度，审定考试工作方案、课程考核方案、命题，开展课程考核的研究与改革等工作。二级学院考试工作委员会可根据需要下设专业（课程）考核组（如果不独立成立，则由专业建设指导委员会代为履行职责）。

第三章 考核方案审定

第十一条 考核方案由课程管理二级学院组织制定，原则上各课程的考核方案制定人不少于2名，且同一课程标准、同一教学进度的课程应统一考核方案。

第十二条 考核方案的基本要求如下：

（一）考核方案应以专业人才培养方案和课程标准为基本依据，考核内容应与课程标准设定的学习目标相对应。原则上，

课程标准中提出的所有学习目标均应进行考核。

(二) 考核方案应明确课程考核的方式、考核内容框架、考核时间、成绩构成以及补考要求等相关内容。

(三) 课程考核包括过程性考核和结果性考核，课程成绩可由过程性考核成绩和结果性考核成绩共同构成。原则上，纯理论课程的过程性考核成绩占比不超过 40%，“理论+实践”课程、纯实践课程的过程性考核成绩占比不超过 60%。

第十三条 考核方案必须在开课前经二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组审核通过后方可执行。考核方案审核一般采取集体审核会的形式进行。任课教师应将课程考核方案相关内容告知学生。

第四章 过程性考核

第十四条 过程性考核是在教学过程中进行的考核，是为引导学生及时改进学习、帮助教师及时调整教学而对学生学习结果和教师教学效果开展的考核。过程性考核由课程管理二级学院组织实施。

第十五条 过程性考核的试题和评分标准，应在开课前与课程考核方案一同制定，经二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组审核通过后执行。

第十六条 过程性考核在教学过程中进行，并完成成绩评定。鼓励教学（课程）团队集体或校企合作开展过程性考核和

成绩评定。

第十七条 过程性考核主要包括个人（团队）作业、综合性项目、阶段性考核、实践或研究活动、纪律及课堂表现等。

第十八条 任课教师应在过程性考核结束后，将考核情况反馈给学生，并将考核材料上交存档。过程性考核的存档材料由二级学院根据课程特点制定，一般应包括过程性考核的计分表、过程性考核证明材料（样例）等。

第十九条 二级学院负责过程性考核的跟踪检查和管理，应将抽查过程性考核的组织和执行情况作为日常教学检查的主要内容之一。

第五章 结果性考核

第二十条 结果性考核是在某一相对完整的教学阶段结束后，对学生的学习情况和结果进行总结性的考核，并对该阶段教学目标的实现程度做出综合评价。

第二十一条 公共必修课的结果性考核由教务与实训管理处与课程管理二级学院协同组织实施，其它课程的结果性考核由课程管理二级学院组织实施。

第二十二条 结果性考核的试题由课程管理二级学院组织命题，原则上各门课程的命题人员不少于2名。命题基本要求如下：

（一）试题要求无政治性、知识性、科学性错误，确保意

识形态导向正确。题意清晰明确，文字准确简练，避免产生误解。

(二) 命题应以课程标准和课程考核方案为主要依据，确保试题的效度和信度，确保试题能科学检验课程教学是否达成教学目标。以基础知识、基本理论和基本技能为重点，重视学生智力和能力特别是综合运用所学知识分析和解决实际问题能力的考核。

(三) 命题范围应含有本课程各主要章节的概念、原理、运算和应用方面内容，做到课程全部主要内容的全覆盖。

(四) 试题要有一定的难度和区分度。试题难度和题量应以中等水平学生能在指定考试时长内完成为宜，知识点分布合理，题意明确，正确答案应有定论。一般笔试考试时长为 120 分钟。

(五) 原则上，试题的满分应该为 100 分。试题题型应多样化及相对独立性，不相互构成正确解题的提示，一道题目包含内容不宜过多，占分不宜过大，各类题型的分值设置合理。合理地选择多种试题类型。客观性试题占分比例应大于总题量的 60%，主观性试题要考虑便于批阅。

(六) 每门课程应同时拟定份量和难度基本等效的 A、B 两套试题(A、B 卷重合试题的分值不得超过试卷总分的 30%)，并制定各套试题的参考答案和评分标准，评分标准要具有可操

作性。

(七) 如无特别需要, 试卷、答案和评分标准应采用学校规定的统一样式。

第二十三条 试题由课程管理二级学院考试工作委员会(或下设的专业(课程)考核组)负责审查。试题审核一般采取集体审核会的形式进行。未经审查通过的试题不得印刷、使用, 已使用的试卷不得重复使用, 不得流失。

(一) 事先确定考试目的要求, 出题范围, 然后制订命题计划包括各章节试题比例, 试题类型等。

(二) 命题计划一般应由课程团队集中讨论后制订, 并由专业(课程)团队带头人(负责人)指定1-2名教师命题。

(三) 课程名称相同且相差课时数不超过一周的课程, 应统一编制一套试题。

(四) 每次考试均应编制份量相近, 深难度基本一致的A、B二套试卷。

(五) 每份试题要附标准答案及评分标准, 并经专业(课程)负责人审查, 二级学院领导审核后由教学秘书按规定妥善保管。

(六) 试卷编制审核后由二级学院教学秘书统一印制、严格保管, 所有接触试卷教职员要严格保密试卷, 杜绝泄题。

第二十四条 各二级学院应积极推进所管理课程的题库建

设，并以人才培养方案、课程标准等为依据持续完善课程题库，不断更新内容、丰富题型、充实题量。

第二十五条 任课教师应在结果性考核前做好学生考试资格的审查工作。凡无故缺课累计超过课程学时三分之一者，或作业缺交达到三分之一者，取消该门课程考试资格。

第二十六条 二级学院应按以下要求做好结果性考核的组织工作。

(一) 二级学院应组织师生学习考场规则等相关规定，加强考风、考纪教育，并组织做好考试巡查工作。

(二) 二级学院应提前做好所管理课程的考试安排(包括考试时间、地点、监考员等)，并报教务与实训管理处备案。原则上，同一课程标准、同一教学进度的课程应统一考试时间。

(三) 二级学院负责试题的印制、装订、分袋及保管等工作，一般应在考试前两周完成。所有接触试题的人员，对试题负有保密责任，凡有泄露试题等违纪行为者，按学校相关规定严肃处理。

(四) 二级学院应在考试前一周做好以下工作：

- 1.向学生公布考试资格审查结果；
- 2.将考试的具体时间、地点等安排通知学生、监考员等相关部门人员；
- 3.做好考场设施、设备、软件等准备工作，如需网络、水

电或安保等保障的，应向相关部门提交保障申请。

(五)考场安排原则上应单人单座。考生人数在60人以下的考场，安排2名监考员；60人以上的考场应酌情增加监考员。

(六)采用口试、机试、实践操作等考核方式的，应根据实际需要安排考场及备考场所，并可配备考务人员现场协助开展考核工作。

第二十七条 监考工作由学校的教职工或兼职教师承担。承担监考工作是教职工应尽的职责，每一位教职工不得无故拒绝监考任务。课程考核不发放监考费。

第六章 成绩评定

第二十八条 课程成绩由课程管理二级学院组织评定。其中，结果性考核的成绩评定一般不少于2人，可采用集体流水评定、交叉评定或计算机自动评定等方式。

第二十九条 评卷要客观、准确、公正，严格按标准答案和评分标准进行，具体要求如下：

(一) 评卷一律用红色笔，签名用黑色水性笔。

(二) 客观题批改：答对的打“√”；答错的打“×”并扣分；不作答的直接扣分；部分答对的打“~~✓~~”并扣分。

(三) 使用答题卡的，答对打“√”，答错或不作答打“×”，在答题卡右边标注总扣分，大题题首标注总得分。

(四) 主观题批改：全对打“√”；全错的打“×”并扣分；不

作答直接扣分；部分错误或回答不全打“~~×~~”并注明扣分。

（五）试卷尽量不涂改，若总分、大题题首分有涂改，评卷老师在涂改处签名。

（六）每大题前只标注一次题首分，若大题中又有小题，不需要标注各小题题首分。

第三十条 成绩评定应以课程考核方案及评分标准为依据，一般应由过程性考核成绩和结果性考核成绩共同构成。

第三十一条 任课教师应在课程考核结束后一周内公布课程成绩，将考核情况反馈给学生，并将课程考核资料交相关部门留存，逾期未完成的，按学校相关规定处理。

第三十二条 二级学院做好课程考核资料(含过程性考核和结果性考核)的归档工作，并对考核资料进行抽查，掌握命题、答题及成绩评定情况。

第七章 成绩复查及更正

第三十三条 成绩公布后，学生对课程成绩有异议的，可向课程管理二级学院提出复查申请。复查申请经审核同意后，由课程管理二级学院指定非原评分教师进行复查。学生应在课程考核的下一学期开学一周内向课程管理二级学院提交成绩复查申请。

第三十四条 成绩公布后，任课教师发现确有错误需要更正的，应提出成绩更正申请，经课程管理二级学院、教务与实训

管理处审核同意后予以更正。任课教师应在课程考核的下一学期开学两周内办理课程成绩更正申请手续。

第八章 考试情况检查

第三十五条 二级学院负责所管理课程考试过程的监督管理，抽查课程考试的执行情况。

第三十六条 学校对二级学院的课程考试组织和执行情况进行检查。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由教务与实训管理处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起实施，若之前相关文件规定内容与本规定不符的，以本规定为准。本规定如有与上级相关规定相抵触的，以上级规定为准。

附件： 1.柳州职业技术大学考试工作流程

2.柳州职业技术大学试题审查表

附件 1

柳州职业技术大学考试工作流程

工作流程	负责人	实施部门	流程说明及注意事项	支持性文件及记录
	学院考试工作委员会 二级学院指定人员	二级学院	各二级学院考试工作委员会根据学校考试管理办法，制定本学院的实施细则，明确考试各环节的负责人及其职责要求等。	
	二级学院指定人员	课程管理二级学院	1. 考核方案由课程管理二级学院组织制定，原则上每门课程不得少于 2 人。 2. 考核方案应以专业人才培养方案和课程标准为基本依据，明确考核方案应明确课程考核的方式、考核内容框架、考核时间、成绩构成以及补考要求等相关内容。	
	学院考试工作委员会 课程管理二级学院	课程管理二级学院	1. 课程考核方案由院级考试工作委员会（或下设的专业（课程）考核组）审核，一般采用集体审核会的形式进行。 2. 课程考核方案审核应在该课程首次授课前完成，一般应在开学 2 周内完成。 3. 考核方案经二级学院审核通过后才能实施。任课教师应在首次上课时将考核方案相关内容告知学生。	《课程考核方案表》
	二级学院指定人员	课程管理二级学院	1. 过程性考核的试题和评分标准应在开课前与课程考核方案一同制定并提交审核。 2. 结果性考核的命题人由二级学院指定，原则上每门课程不得少于 2 人。一般应在课程结束前 4 周完成命题并提交审核。 3. 考试命题应以课程标准和考核方案为主要依据。	1. 过程性考核：试题、评分标准、《课程考核方案表》 2. 结果性考核：两套试题（A、B 卷）、《试题答案及评分标准》、《课程考核方案表》、《试题审查表》
	学院考试工作委员会 课程管理二级学院	课程管理二级学院	试题由二级学院考试工作委员会（或下设的专业（课程）考核组）组织审核，一般采用集体审核会的形式进行。审核通过后交由考务员印制、保管。	《试题答案及评分标准》、《课程考核方案表》、《试题审查表》
	考务员	课程管理二级学院	1. 组织师生学习考试相关管理规定。 2. 过程性考核主要由任课教师结合教学进度执行。 3. 结果性考核按以下要求组织开展： (1) 提前做好本学院管理课程的考试安排，并在 17 周前报教务处备案。 (2) 在考前两周完成试题的印制、装订、分袋等工作。 (3) 任课教师做好学生考试资格审查工	《监考工作规定》《考场规则》《考试违规处理办法》《考试安排汇总表》

			<p>作，并提前 1 周向学生公布审查结果。</p> <p>(4) 提前 1 周将考试安排通知学生、监考员等相关人员。</p> <p>(5) 提前 1 周做好考场设施、设备、软件等准备工作，提交网络、水电、保卫等保障申请。</p>	
	监考员 课程管理二级学院		<p>1. 监考员根据考试安排，按照学校相关规定组织完成考试。</p> <p>2. 监考员在考试结束后立即将试卷、考生签到表等资料交课程管理二级学院。</p>	试题、《考生签到表》
	二级学院指定人员 课程管理二级学院		<p>1. 课程成绩由课程管理二级学院组织评定。</p> <p>(1) 过程性考核在教学过程中进行，完成成绩评定；</p> <p>(2) 结果性考核的成绩评定一般不少于 2 人，可采用集体流水评定、交叉评定或计算机自动评定等方式。</p> <p>2. 成绩评定应严格按照课程考核方案、参考答案以及评分标准为依据。</p> <p>3. 成绩评定应在考试结束后 1 周内完成。任课教师应按要求及时将课程成绩录入教务管理系统，将考核情况反馈给学生，并将课程教学及考核材料（含过程性考核和结果性考核）交各相关部门。</p>	教师教学材料撰写及留存要求
	学院考试工作委员会 课程管理二级学院		二级学院做好课程考核资料（含过程性考核和结果性考核）的归档工作，并对考核资料进行抽查，掌握命题、答题及成绩评定情况，明确改进措施。	
	校、院两级考试工作委员会 课程管理二级学院、教务处		<p>1. 二级学院负责所管理课程考试过程的监督管理，抽查课程考试的执行情况。</p> <p>2. 学校对二级学院的课程考试组织和执行情况进行检查。</p>	

附件 2

柳州职业技术大学试题审查表

试题基本信息（由命题教师填写）			
课程名称		开课学期	20__-20__学年__学期
课程管理部门		适用班级	
试题套数		考试时长	
考试方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷	印刷份数	
命题教师(签字)	年 月 日		
审核内容	审核结果		备注
试题意识形态导向是否正确	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试题考核内容是否与课程标准及考核方案要求一致	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试题文字、插图清楚，无科学性、技术性错误	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试题题型、题量及难度是否合理	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试题分数分配是否合理，标注分数是否明确清晰，试卷总分是否为 100 分（百分制评分试卷）	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试题及其参考答案、评分标准是否齐全	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
各套试题之间的题量、难度是否相当	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
各套试题重复试题的合计分数是否低于试卷总分的 30%	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
试卷样式是否按照学校规定的统一模板样式	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
二级学院审核意见	试题审核意见： <input type="checkbox"/> 同意印制 <input type="checkbox"/> 改进后再审 试题使用意见： 正考卷为 _____ 卷 补考卷为 _____ 卷 (其他说明：) 考试工作委员会主任或专业（课程）考核组组长： 年 月 日		

- 注： 1. 试题由二级学院考试工作委员会或下设的专业（课程）考核组负责审查；
2. 试题审查应以课程标准及考核方案为基本依据，并对试题的思想性进行重点审查，确保试题思想政治导向正确；
3. 试题审核通过后，由课程管理部门指定工作人员持本表到文印室印制试题；
4. 本表一式两份，一份交文印室，一份由课程管理部门统一归档备查。