重庆现代制造职业学院课程考核指南

一、考卷模板选择

（一）考卷分“I 类”“II 类”，每类含 A/B 卷，考卷形式有一体卷（题、纸合一）和分体卷（题、纸分开）2 类，教师可按需选用。

（二）I 类考卷：主要适用于考核学生对基础知识、基本理论的记忆、理解以及分析问题和解决问题的基本能力。

常见题型：

1．文科类主要有选择题、判断题、填空题、名词解释、简答题、论述题和案例分析等；

2．理工类主要有选择题、判断题、填空题、名词解释、计算题、作图题、证明题、解答题、应用题、综合题等；

3．任课教师应根据课程标准合理选择题型组成高质量考卷；

4．其它学科可参照拟定；

5．考核时长一般为 90-120 分钟。

（三）II 类考核项目（题目）：主要适用于课程考核评价方式的多元化改革。

1．考核类型：主要包括设计、实操、作品、报告、口试等，任课老师应根据课程标准合理选择其中 1 种或多种类型组成高质量考核项目（题目）。

2．时长依内容灵活设定：“考核时长”可用“××分钟”或

“××小时”或“××天”或“××周”表达。

（四）根据专业人才培养方案填写“课程类别”（如：公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程）；明确考试、考查/闭卷、开卷等考核方式，注明年级、专业、班级等适用对象。考卷版式应做到美观大方。

二、命题要领

（一）同一课程须出 A/B 卷供随机选用，未用卷可作补考卷。每套考卷采用百分制，两卷同质同量同难度，重复题分值≤20%。

（二）鼓励考核方式改革，任课教师可根据课程性质、学生状况以及考核目的选取合适的考核方式，既可是单一方式，也可多种方式结合。

（三）命题须符合课程标准，体现课程特点。题量适当，难易适度，题型多样，符合课程教学目标的层级要求。

（四）理论课、理实一体课的考题要重视考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度，更要注重考核学生综合运用所学知识发现问题、分析问题和解决问题的能力。

（五）实操课的命题应以课程标准中的技能目标为核心，倡导采用项目制或任务单（工作页）驱动，以典型工作任务为载体，设计完整工作任务的考核内容，如：现场操作、方案设计、故障排除、作品制作等。考核任务表述须清晰准确，无歧义；评分标准须科学严谨、准确无误、详实具体，具有可操作性，能全面反映操作过程与成果质量。

（六）每套考题应提供相应的《参考答案与评分细则》或《评价标准与评分细则》

1．I 类考卷的证明题、解答题、论述题、应用题、案例分析题等题型应明确评分标准，明晰给分要点，各要点赋分合理（每个要点赋分：理工类一般不超过 3 分，文科类一般不超过 5 分）。

2．II 类考核项目（题目）的赋分点可根据不同类型设置不同标准，但务必要点明晰、赋分合理。

（七）II 类考核，包括“考核类型”为“实操”“口试”等非书面文字类的考核，任课教师都须在《考卷》上拟定“考核方案”，并制定相应的“评价标准与评分细则”。有些 II 类考核根据实情可不提供《答题纸》。

（八）学生参加考核如需携带相关考核用具和材料，任课教师考前应给学生讲明，并在“考核须知”中注明以便监考教师知晓。

三、制卷流程

（一）I 类考卷用 A3 纸双面打印、II 类考核用 A4 纸单面打印；参考答案及评分细则用 A4 纸双面打印。

（二）考卷审核与印制要求

1．审核流程：考卷须依次经教研组负责人审核、分管教学院长复审签字，确保考卷质量。

2．考卷印制：各开课单位负责填写并提交《考卷印刷登记表》，由教学服务中心负责统一印制。

（三）任课教师领卷时必须对印制的考卷进行检查核对，确认无误后签字并备案。

（四）考卷装袋时，务必认真核对相关信息。每个班级按3份备用卷的标准准备。

四、阅卷须知

（一）阅卷前，阅卷人应熟知评分标准和评分要求，从总体上了解把握考核现况，尽量避免先后效应的影响，力求客观、公正。

（二）严禁非专任教师参与阅卷。

（三）使用红笔，正分批改；严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔及负分批改考卷。

（四）客观题每个答题点应有相应的阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”），并在大题得分栏填写大题得分；主观题每要点应有相应阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”、部分答对划“✓”），每要点应在该要点右侧用阿拉伯数字写明要点得分，每小题题号前写明本小题得分（小题得分应是该小题各要点得分之和）。

（五）“评卷教师”“计分人”应签上完整姓名，不能只写姓氏。

（六）各计分分数如有更改，必须签上更改教师的真实姓名，他人不能冒签或代签。

五、考卷分析

（一）阅卷结束后，任课教师必须对考卷和学生学习状况进行

总结分析，填写《重庆现代制造职业学院课程考核分析表》。

（二）不同年级（或不同专业、或不同任课教师）同一门课程的考核分析应分别填写。

（三）考核分析所用成绩应采用期末考核的原始成绩。

（四）考核分析含重修学生。

（五）考核分析要有针对性和科学性，根据课程标准，从考题难易与分数统计、学生学习状况、本期课程教学存在的主要问题、拟对以后教学及考核的整改措施等方面进行分析，严禁空泛和简单套用（相邻年级的考卷趋同）。

六、材料归档

（一）考卷装订应做到顺序一致、形式统一、填写规范、美观大方，方便归档查找；同一上课班级的不同专业学生的考卷必须分开装订（其中，通识教育必修课程按行政班级装订，通识教育选修课程按上课班级装订，重修学生考卷纳入实际跟班上课班级一并装订）。

（二）补考卷无论份数多少，均按课程分别装订。

（三）考卷装订顺序：

1.封面→参考答案与评分细则→学生成绩册→考卷统计分析表→考卷空白样卷（1份）→考场纪录表、学生签到表→学生考卷→其它相关材料。

2.“其它相关材料”指该门课程考核（评价）改革方案，能体现特色或重要的支撑材料；分体卷的考卷归档只装学生的答题

纸部分。

（四）期末考卷、重修考卷、补考考卷均由课程承担单位存档保管。

（五）考核结束后，各二级学院须安排专人对考卷归档情况进行清查，对课程成绩录入情况进行核查，并做好过程记录，如发现问题，应及时整改。