

南宁市卫生学校

学生学业成绩考核与管理细则

为切实加强学生学业考试的管理，保障正常的教学秩序，提高教学质量，培养学生良好学风。根据《关于制定中等职业学校学生学籍管理规定的原则意见》(教职成(2001)9号)和《中等职业学校学生学籍管理办法》(教职成(2010)7号)的有关规定，结合我校实际制定本管理细则。

学生成绩由学业成绩和思想品德评价(操行)成绩两部分组成。本细则仅针对学业成绩的考核管理，思想品德评价(操行)成绩的考核管理细则另行规定。

一、学业成绩考核的范围及方式

(一) 学业成绩包括课程考核成绩和毕业实习成绩

1. 课程考核是学生在校期间按照教学计划完成每门课程的学习后参加课程考核所取得的成绩。课程考核分为考试、考查两种，每学期考试、考查课程按照教务科下达的教学计划执行。考查课程可根据课程内容的性质，采取作业、笔试(闭卷、开卷)、现场操作等多种方式相结合进行，具体考试方式由任课教师提出，教研室主任批准，报教务科备案，考试时间由教研室在教务科规定的时间范围内自行安排完成。考试课程实行教考分离，由教务科组织统一组卷，统一时间考试。

2. 毕业实习成绩为所在实习医院(企业)实习科室(部门)作出的出科鉴定成绩总和的平均值，由实习医院(企业)组织评定，班主任负责将本班实习成绩汇总报教务科。

(二) 公共体育课必修

公共体育课为必修课，不合格者应重修或补考。对不同体质的学生应有不同的要求，因患有某些疾病或有生理缺陷上体育课确有困难的学生，经医生证明和教务科批准，可减少考查项目或免考。

(三) 课程免修

学生在规定的学制年限内，通过自学或其他学习途径(经历)提前达到学校教学计划中相同或相近课程要求的，经本人申请，并按教学计划要求进行考核，成绩达80分(良好)以上，考核成绩作为该门课的成绩记载，学生持有与该门课程相同或相近的职业资格证书的，经学校批准，可以免修该门课程，成绩记载为写实性记载。

二、成绩评定

(一) 考试课程采用百分制，考查课程可采用百分制、五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)等评定方式。
百分制与五级分制对应关系为：100—90(优秀)、89—80(良好)、79—70(中等)、69—60(及格)、60以下(不及格)。

(二) 课程成绩评定由形成性考核和终结性考核两部分组成。

1. 考试科目成绩评定内容与权重分配

形成性考核 (20%)		终结性考核 (80%)				期评奖励 加分
纪律 考勤	学习 能力	作业 、 测 验	段 考	期考		累计≤5 分
				仅有理论考试或 仅有操作考试	既有理论考试又有 操作考试	
10	10	10	30	40	理论	操作
					25	15

2. 考查科目成绩评定内容与权重分配

形成性考核 (20%)		终结性考核 (80%)			期评奖励 加分
纪律 考勤	学习 能力	测验、作业	段考	期考	累计≤5 分
10	10	30	/	50	

(三) 课程成绩评定标准

1. 形成性考核评定标准

(1) 纪律考勤10%

- 迟到(每次扣0.2分)
- 早退(每次扣0.3分)
- 旷课(每节扣2分)
- 病假、事假(不扣分)
- 上课玩手机、睡觉或做一些与课堂无关的事情，经老师劝告不改者(每次扣1分)

(2) 学习能力 10% (每项最高5分)

- 能主动、积极回答 (每次+0.2分, 回答正确+0.3分)
 - 小组活动参与率90%以上 (每次+0.2分)
 - 积极发言 (每次+0.2分)
 - 主动角色扮演 (每次+0.2分), 角色扮演到位 (做+0.3分)
-)
- 实训课积极动手, 规范操作 (每次+0.2分)
 - 沟通好, 与同学相处融洽、互相帮助、共同进步 (每次+0.5分)
 - 积极担任实训小老师、学习小组长等, 能认真组织小组参加活动 (每次+1分)

2. 终结性考核评定标准

考试科目的终结性考核中, 既有理论考试, 有操作考试的课程, 当两部分考试均及格时, 则按照上述权重进行计分; 当任有一部分不及格时, 权重后只能按20分计。

3. 期评奖励加分标准 (累计最高加分不超过5分)

- 参加“实训小老师”培训 (+0.5分), 获得“实训小老师”证书 (+1分)
 - 积极参加学校技能展示汇报会 (+1分)
 - 积极参加学校操作技能比赛 (+1分), 入围参赛选手 (+1分)

● 获校级技能比赛一等奖(+3分),二等奖(+2分),三等奖(+1.5分),优秀奖(+1分)

● 获自治区及以上级别技能比赛一等奖(+5分),二等奖(+3分),三等奖(+2分),优秀奖(+1分)

(四) 跨学期课程成绩的评定: 取各学期该课程的综合成绩之和的平均值为该课程的最终成绩。

(五) 毕业考试成绩的评定: 毕业考试的科目按教务科的规定执行。毕业考仅为理论考试的课程, 考试成绩即为毕业考成绩; 毕业考为“理论+操作”考试的课程, 成绩的计算标准为: 理论考试成绩占60%, 操作考试成绩占40%。

三、考试的组织与管理

(一) 考试组织

1. 教务科在考试(段考或期考)前三周确定和发放考试安排计划, 规定校统考课程与时间。

2. 期末考试课程所属教研室主任负责落实考试课程试卷命题教师、试题初审教师, 要求命题教师提交两份(A、B卷)试题, 交初审教师审核, 最后由教研室主任签字后, 按要求在规定时间内报教务科。教务科随机抽取两份(A、B卷)试题中的一份作为考试试题, 另一份则作为备份试题, 试卷印制工作由教务科负责。

3. 试卷从命题、印刷、分卷、保管实行全过程的封闭管理, 做好试卷的保密工作, 任何人不得以任何形式直接或间

接向外泄露试题内容。全校统一组织的课程考试的所有试卷由教务科统一保管，保管期限不少于三年。

4. 教务科和各教研室应建立试题档案，使用过的试题至少存档两份，存档试题应注明命题人和出题的日期，试题参考答案及评分标准。并分年级、分专业建立题库。

5. 学生考试资格审查主要由任课教师负责认定。若学生无故缺课时数超过计划学时数的1/3或未交作业次数占作业总次数的1/2者，取消其课程考试资格，成绩按“0”分记载并标注“无资格”标记。

6. 对取消考试资格的学生，由任课教师填写《南宁市卫生学校取消考试资格审批单》一式两份，经任课教师所属教研室主任审核签字后，报教务科批准。《南宁市卫生学校取消考试资格审批单》分别交任课教师所属教研室和教务科备案，并由教务科张榜公布。

7. 教务科负责安排全校学生考场，考试一律在指定的时间和考场进行。

8. 考试时班主任负责组织学生按学号对号入座，对拒不听安排的学生取消考试资格。考生务必携带学生证，否则一律不准参加考试。

9. 每个考场，必须有两名或两名以上监考人员。监考工作除专任教师外，其他的行政人员、教辅人员及班主任都应积极参加。

10. 监考人员一经排定，不得变更，不得无故缺席，不得迟到、早退，如确因重大变故不能参加监考，应及时报教务科。无故不参加监考者，按教学事故处理。

11. 教务科负责加强巡视工作，负责检查、督促整个考试工作，随时掌握学生的考试情况。

12. 擅自缺考者、考试舞弊(包括协同舞弊)者，成绩以“0”分计，并视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

(二) 缓考

学生因病或其他特殊原因不能参加考试，须办理缓考手续，缓考手续应在考试前三天(急病等紧急情况除外)办理。学生需填写《南宁市卫生学校学生缓考审批单》(后附《疾病证明书》或相关请假条)，经班主任确认属实签字，交学生科、教务科批准后方可缓考。缓考手续的办理应从严掌握：因病申请缓考的必须持县级以上公立医院《疾病证明书》，方可办理缓考手续；因事原则上不得申请缓考。段考缓考的学生于段考后第一周进行考试，具体时间由教务科通知；期考缓考的学生必须于下学期第一周凭“缓考证明”到教务科办理考试手续，并随补考学生一同参加考试，并由学生在试卷左上角空白处注明“缓考”两个字。缓考按正常考试评阅试卷，按考试成绩的实际分数录入成绩。缓考旷考者，在校期间不再给予补考机会，以该科目不及格记入成绩册。

(三) 补考

1. 补考是考核成绩不及格者，需要重新进行的考试。凡学期总评成绩不及格者，都要参加补考。

2. 补考工作由教务科负责统一组织，按补考次序及时间安排表进行。

补考次序及时间安排表

次序	时间及说明
1	每学期第2或第3周周末补考：补考上一学期不及格科目。
2	实习前补考：补考1—4学期所有不及格的科目，如实习前补考仍不及格者，学校暂缓安排实习。必须经由学生本人提出书面申请，学校统一组织补考，成绩不及格者原则上不安排实习。
3	历届生(入学后六年内)补考：定于每年3月份，由在校期间有不及格科目者提出书面申请后，学校在4月份组织补考，及格后准予毕业。

3. 有下列情况之一者不允许参加上表中的第1次补考，只能参加后续的补考。

(1) 考试作弊者；

(2) 正常考试无故旷(缺)考导致期末总评不及格者。

4. 补考成绩记录：补考后成绩及格者，记“补及”；补考后成绩不及格者，记“补+实际分数”。

四、成绩管理

(一) 每学期开学，教学科必须将填有学生姓名的“南宁市卫生学校学生成绩登记表”送达各任课教师，以便分别登录学生平时成绩、段考成绩、期末成绩和期评成绩。

(二) 试卷评阅结束后，任课教师务必在课程考试后7日内，完成评卷和试卷分析工作，认真录入成绩(包括成绩管理系统录入和成绩登记表录入)和填写《试卷分析评价表》交教务科。

(三) 成绩录入时，对免考、缓考、缺考、违纪、舞弊、取消考试资格者，注明相应字样。

(四) 凡不按要求及时正确报送学生成绩登记表和在成绩管理系统上录入成绩的，学校将视情节轻重按相关制度处理。

(五) 班主任收到学生的各科学期成绩后，及时告知学生，让学生及时了解自己的各科成绩。对于有不及格课程的学生，班主任应及时与家长取得联系，以便共同做好学生教育工作。

(六) 学生对成绩有异议时，应写出书面申请，经任课老师和课程归属教研室主任签字同意，报教务科批准后，由课程归属教研室组织有关人员，对试卷进行复核，其他任何教师及学生本人不得以任何理由翻阅、查看试卷，更不得改动成绩。否则，按有关规定严肃处理。

(七) 任何时间，教务科不为学生个人查看成绩。确有必要时，须由班主任或任课教师到教务科查看。

(八) 学生毕业离校时，由教务科打印出学生成绩总表，经教务科科长审核盖章后，存档并归入学生档案。

五、监督与检查

(一) 学生成绩的考核与评定应坚持公平、公正的原则，严格按照评分标准进行评定。学生学业成绩的考核办法与标准应向学生公开，学生的考评成绩应及时告知学生，接受学生的监督。

(二) 加强对课程考评工作的监督、检查与管理。每学期每门课程必须布置课后作业和平时测验，考查科目课后作业不少于4次/学期，测验不少于2次/学期；考试科目课后作业不少于3次/学期，测验不少于1次/学期。

(三) 在成绩考核评定过程中，如不按规范和要求操作，发现有走过场或弄虚作假的情况，教务科将立即取消相关课程的成绩，并追究相关人员责任。

六、本办法由教务科负责解释，未尽事宜由教务科根据具体情况处理。