天津市计算机职专

2020—2021学年度第二学期期末质量监测实施方案

一．监测目的

1.促进阶段性监测工作制度化、规范化和科学化

2.了解课堂教学效果，落实课堂教学实效性

3.加强学风、考风建设

4.强化教师责任心，努力完成教学本职工作

5.建立教学质量评价体系，提高教学质量

二．监测原则

教学质量监测工作是教学管理工作的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，要坚持：

* + 统一组织的原则
	+ 公平、公正的原则
	+ 诚实、严谨的原则
	+ 严肃、认真的原则

三．考试时间

1. 统一考试：

（1）2021年6月24日（周四）、6月25日（五）全校质量监测 (不含职普融通班)

（2）2021年6月29日（周二）、30日（周三）、7月1日（周四）

职普融通班 职一1、2班，职二1、2班，区质量监测

2. 随堂考试

 非统考学科在**2021年6月24日**（本学期最后一次课）之前完成。

3. 部分专业课、艺体课笔试在**2021年6月24日**（本学期最后一次课）完成。

1. 考试内容及形式

（一）内容

 所有课程均要进行检测，要求重基础，题量大些。

1. 文化基础课

依据各学科的课程标准、考纲和教学进度进行命题。

(1) 普通班以中职教材为主，参考春考內容，高中教材为辅

 (2) 职普融通班以高中教材为主，中职教材为辅

2. 专业课

依据各学科的课程标准、相关专业技能大赛内容和教学进度命题。包括知识和技能两部分。知识采用笔试形式，技能采用实操形式。

 3. 艺体课：

依据各学科的课程标准、考纲和教学进度进行命题。包括知识和技能两部分。知识采用笔试形式，技能采用实操形式。

**（二）统考学科**

* + **普通班： 每班5门，语文、数学、英语 + 2门专业课**
	+ **职普融通班：6门，语文、数学、外语、历史、地理、政治**

（三）非统考学科

由任课教师随堂进行期末检测，并记录成绩。

（四）考试形式

采用笔试（其中英语学科有听力测试）和实操形式

部分专业课采用笔试+实操形式

（五）时长要求

 1. 统考学科

* + 语文：2小时（含作文）
	+ 数学：1.5小时
	+ 英语：1小时 （ 职普融通班1.5小时 ）
	+ 专业课：1小时，笔试或上机考试，素描1.5小时；
	+ 职普融通班： 历史、地理、政治各科1小时

2. 非统考学科

根据考试内容，利用1节课或2节课进行随堂考试。

五．考试目标

 试题难度目标：文化课高于春考，低于高考。**难度系数在0.6---0.7之间**。

预估分（平均分和及格率）。学期或学年总评不合格人数控制在20%左右。

六．考试过程管理（监考守则）

1.监考是教师的权利和义务．除特殊情况不得在监考时请假。

2. 监考教师应提前10分钟到达考务办公室报到，副监考负责领取试卷，主监考负责组织学生。

3. 在监考过程中，两位监考教师一前一后，一动一静。

4. 在监考过程中，教师不得从事监考以外的工作，要及时制止和处理考试中的违纪现象，以保证考试的公平性和严肃性。

5. 考试结束后，监考教师将试卷、答题卡收齐、清点无误后，方可让学生离开教室。监考教师及时将试卷、答题纸、草稿纸、考场记录送到考务办公室。

七．考场纪律

 1. 考前10分钟，进入考场，按照座次表入座。

 2. 考生进入考场，必须将所携带的书包、书籍、纸张等物品放到指定的存放物品处。手机设置为关闭状态。

 3. 试卷发放后，考生必须在试卷和答题卡规定位置填写本人班级和姓名。

 4. 听统一开考铃声后开始答题，否则按违纪处理。开始考试15分钟后，不得入场；考试结束前20分钟，可以提前交卷离场。

 5. 考场内必须保持安静，严禁交头接耳，不得窥视他人试卷、答题卡及其他答题材料。

6. 考试结束铃响，考生应立即停止答卷。

7. 服从考试工作人员管理，接受监考教师的监督和检查。对无理取闹、辱骂监考教师的，按照相关纪律处理。

八．阅卷存档

要坚持统一阅卷标准，流水阅卷、统一核分的阅卷原则，密封试卷要在同头教师在场的情况下拆封。分数一经登记，不得自行改动。

九．反馈（教学质量分析）

 责任人：学生、任课教师、班主任、备课组长、年级组长、学科组长、教务主任、教学校长。

* + 横向比较：找差距；纵向比较：看进步；
	+ 每个学生也要进行自我分析 ；
	+ 班主任获得本班成绩后进行分析汇总；
	+ 备课组长、教研组长对本组多班同头成绩进行分析汇总；
	+ 年级组长对统考学科成绩进行分析汇总，普职融通班要对语数外史地政成绩进行分析汇总；
	+ 召开教学质量分析会。

**十．具体要求**

 1.试卷模板及上交时间

* + 采用校园网上试卷模板（包括模板、字号等），B4页面大小；
	+ 每位教师出卷（包括统考和非统考学科），交教研组长或备课组长（有备课组的先交备课组长，由组长根据本组教师试卷进行组卷，再交教研组长）；

**说明：1.**部分专业课、体育和美术课程要求有知识和技能两部分考试，知识内容采用笔试形式，占40%，技能内容采用实操形式，占60%。

2.本学期或学年**结课学科**要求出补考试卷及试卷答案

**上交时间：6月15日（周二）**

**（1）** 教研组长收齐后指定一份试卷为期末考试试卷，全部交教务处邮箱（6月16日教务处公布各组上交试卷情况）；

**说明：**组长对本组所有试卷进行检查，包括模板、内容、难度等，有问题的及时反馈任课教师进行修改。

**（2）**教研组长上交本组期末试卷评分标准（详细、分步）和试卷答案（电子版，要求A4版）。

**（3）**教研组长将本组各科预估分进行汇总，电子表上传教务邮箱。

2. 考场安排

  **6月11日（周五）**年级组长将本年级考场安排交教务处邮箱

3. 阅卷及成绩上交时间

* + 考试结束后教研组长领取试卷，流水阅卷；
	+ **6月28日**，任课教师
1. 将期末成绩分析电子版（见模板）交班主任、备课组长、教研组长；

（2）记分册交班主任；

（3）试卷质量分析和考试成绩表纸质表交教研组长；

* + **6月29日**，有备课组的，备课组长对同头成绩汇总，将电子版上交教研组长；

**6月30日**，**教研组长**

1. 将本组各学科**成绩分析电子版**和**预估分（表中填写实际分）**电子版（见模板）交教务处邮箱；

（2）教研组长上交本组教师期末考试质量分析、成绩统计表纸质报表；

* + **7月1日**，班主任
1. 将本班**补考登记表**（**结课学科**）交年级组长，组长收齐上交教务处；
2. 将成绩汇总分析电子版（见模板）交年级组长；
3. 学生登记表，班级成绩统计表、班级成绩一览表等资料上交教务处；

**7月2日**，**年级组长将**各班成绩汇总电子版（见模板）交教务处邮箱。

 4. 所有教师认真对待本次考试（教师教学质量的检查；学生奖学金的根据之一）；

* 1. 按时按质完成试卷的出题、阅卷、成绩分析等工作；
	2. 出题前各教研组、备课组要认真研究学生和教学内容，试题难度符合要求，考试成绩符合预估期望；
	3. 监考、阅卷严格认真，统一标准统一尺度；
	4. 成绩分析使用教学模板，人人进行。

2020-2021学年第二学期期末考试统考学科

一、职一年级（16个班）

1班、2班： 语文、数学、英语、政治、历史、地理

3班： 语文、数学、英语、Photoshop、计算机基础

4班： 语文、数学、英语、Photoshop、计算机基础

5班： 语文、数学、英语、网络基础、计算机基础

6班： 语文、数学、英语、基础会计、计算机基础

7班： 语文、数学、英语、素描、计算机基础

8班： 语文、数学、英语、素描、计算机基础

9班： 语文、数学、英语、学前儿童发展心理、计算机基础

10班：语文、数学、英语、素描、计算机基础

11班：语文、数学、英语、网络基础、计算机基础

12班：语文、数学、英语、电工基础、计算机基础

13班：语文、数学、英语、基础会计、计算机基础

14班：语文、数学、英语、基础会计、计算机基础

15班： 语文、数学、英语、婴幼儿发展心理学、计算机基础

16班： 语文、数学、英语、Photoshop、计算机基础

 二． 职二年级（14个班）

1班、2班： 语文、数学、英语、政治、历史、地理

3班： 语文、数学、英语、网络操作系统、CAD

4班： 语文、数学、英语、模拟电子技术、数据库

5班： 语文、数学、英语、财务会计、财务管理

6班： 语文、数学、英语、页面排版、三维动画制作

7班： 语文、数学、英语、图形处理、教学活动设计与实施

8班： 语文、数学、英语、模拟电子技术、数据库

9班： 语文、数学、英语、三维动画制作、素描

10班：语文、数学、英语、网络安全、数字电子技术

11班：语文、数学、英语、财务会计、财务管理

12班：语文、数学、英语、财务会计、财务管理

13班：语文、数学、英语、图形处理、教学活动设计与实施

14班：语文、数学、英语、膳食与营养配餐、办公自动化