

实训课考试成绩管理办法

实训课考试的方式有：平时考查、学期考试、结业考试（鉴定资格考试）、鉴定考试。

考核项目有：出勤、实训纪律、专业理论、实践操作等。

考核命题应根据各专业教学大纲及教学计划要求确定，难度适中，要尽量考虑与我校学生实际水平和酒店管理实际需要相结合。

具体管理办法，做如下规定：

1. 平时考查

- 1) 在学生完成每一个实训项目后，实训指导教师按照动作评分标准打分。
- 2) 在此基础上，根据学生在本项目实训期间的出勤、纪律、操作动作标准与否的综合表现适当扣分、加分，做为一次平时考查成绩使用。
- 3) 具体加减分办法由本实训课指导教师酌定。

2. 学期考试

- 1) 在其它文化课、理论课期中期末考试时，实训课同时进行技能操作考试，考试时间一般有所提前。
- 2) 学期考试成绩计入平时考核成绩，所占比例可适当加大。

3. 结业考试

- 1) 结业考试在学年结束前四周左右进行，分专业理论、实践操作两部分。

- 2) 该实训课结业总成绩按平时考查分占 40%，结业考试分占 60%计算。
- 3) 结业考试成绩合格，同时视为取得参加技能鉴定考试资格，否则将不能参加当次鉴定考试。

4. 鉴定考试

鉴定考试由教务处负责组织报名，经职业技能鉴定中心考试鉴定合格后，发放职业技能登记证书。

5. 补考

- 1) 结业补考一般安排本学年结束前进行。补考成绩在 60 分以上一律记为 60 分，同时视为取得下次学校统一组织的职业技能鉴定资格。
- 2) 不足 60 分的成绩如实填写，同时注明“补考”字样。
- 3) 学生毕业前安排一次大补考，大补考成绩仍不及格，不发毕业证书。