

乐山师范学院

乐师院教〔2017〕50号

关于印发《乐山师范学院 课程考试管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

现将《乐山师范学院课程考试管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：乐山师范学院课程考试管理办法（修订）



附件

乐山师范学院课程考试管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为营造优良学风，严肃考纪，端正考风，推进课程考试工作进一步科学化和规范化，客观科学地评价教学效果，促进教学质量不断提高，制定本办法。

第二条 凡属人才培养方案中设置的课程均须组织考试。凡本校普通本专科生必须参加所修课程的考试，成绩合格，可获得相应的学分。

第三条 本办法所指的考试包括：期末（期中）、补（缓）考、重修考试等学校统一组织的课程考试。

第二章 考试管理机构及职责

第四条 考试工作实行学校、教学院两级管理。在分管副校长领导下，由教务处依照本办法进行统筹和协调；教学院具体负责本单位考试工作组织与实施。

第五条 考试纪律由学校、教学院两级齐抓共管，以教学院为主。校领导和教务处、教学院及相关职能部门负责人组成巡视组，对全校考试工作进行督查指导，以确保考试工作有序进行。

第六条 教学院要认真抓好考试各环节工作（包括考试方式审核、考试命题及审核、考务管理、试卷评阅及分析、成绩登录、考试材料复核及归档等），应在考前召开专项工作会议，结合本

单位的实际情况，研究、部署考试工作方案，落实考试工作任务及要求。

第三章 考试方式

第七条 课程考试方式分为：笔试（闭卷、开卷）、技能考试（上机、实验等）、笔试与技能考试相结合（综合考试）。

第八条 教学单位应加强课程考试方式的审核，确保考试方式切合人才培养目标和专业及课程特点。原则上，偏重理论的课程以笔试为主，偏重实践技能的课程以技能考试为主，兼具理论与实践的课程应采取综合考试方式。

教师应依据人才培养目标，结合专业、课程特点，积极探索考试方式改革，拓展考试范围、丰富试题类型，推行多元化课程考试评价方式；鼓励有条件的课程加强在线测试系统、试题库建设。

第四章 命题与制卷

第九条 教学院做好课程考试命题、审题（含考试方案）工作。教研室组织同行专家对试题（考试方案）进行逐一审查，经分管副院长审定后，汇总《乐山师范学院期末课程考试试题（方案）审核登记表》交教务处备查。

第十条 考试命题应遵循以下原则：

（一）科学性原则。命题应符合培养目标和考试目的。试卷的各类题型比例科学合理，既要考核学生对基本概念、基本方法、基本技能的掌握情况，更要注重考核学生的综合分析、解决问题以及独立创新能力。

（二）全面性原则。命题应根据人才培养方案和教学大纲的

要求，既突出重点，又覆盖全面，防止过偏。原则上试题的覆盖面要达到教学大纲内容的 80% 以上。

（三）规范性原则。命题应做到结构严密、题意明确、题型多样，题目的编排顺序合理，避免出现歧义现象及前后内容重复或字面表达错误。

（四）创新性原则。命题应有创新意识，避免使用现存的或已陈旧的试题。

第十一条 笔试试卷均应按照学校的统一模板命制两套试题（A 卷和 B 卷），两套试卷的覆盖面、难度、广度和题量应相当，且重复率不超过 30%；若选用近 3 年已在同类考试中用过的试题，其重复率不超过 50%。

A、B 卷一套用于期末考试，另一套密封后存档用于补（缓）考或备用。

每套试题应拟定详细的参考答案及评分标准，试卷上课程名称须与开课计划课程名称一致。

同一学期同一专业开设的同一课程原则上应统一试题。

第十二条 技能考试应制定详细的考试方案（包括考试题目、内容、要求以及评分标准等），任课教师可根据学科特点、课程性质参照学校模板自行设计制定更加科学合理的模板。

第十三条 通识教育必修课试题提前 4 周送教务处，教务处统一抽卷送印刷厂付印；专业课试题由教学院分管教学的副院长随机抽取一套（A 卷或 B 卷）试卷，提前 3 周连同《乐山师范学院期末课程考试试卷付印汇总表》送印刷厂。试卷付印后不得

再做调整。若试卷出现质量问题，学校按规定追究相关人员的责任。

教学院将封卷单送交印刷厂后，应及时到印刷厂清理各时段考试试卷。

第十四条 试卷及其他重要考试材料的移交、印制、清理工作必须履行严格的签字手续。试卷的印刷、封装、运送、保管应有专人负责，各司其职，严格保密。泄漏或变相泄漏试题（包括考前勾画重点、暗示命题范围等），一经发现，应迅速采取补救措施，并追究当事人责任。

第五章 考务工作

第十五条 考试组织形式分集中与非集中两种。原则上，开卷、技能等考试由教学院自行组织，非集中进行；其他专业、通识教育必修课程由教务处统筹，集中进行。

第十六条 考试时间依据当年学校校历安排，期末考试一般安排在学期的最后两周进行，最后一周为集中考试时间。

课程学时较少或按开课计划提前结束的课程，原则上也应安排在期末组织考试；这类课程若采用技能考试方式或因其他特殊需要，报教务处同意后，可提前在课程教学结束时组织考试。

第十七条 通识教育必修课考试均由开课学院根据学校规定的考试时段编排考试安排表，报教务处同意后向全校公布；教学院在已排定的通识教育必修课考试安排基础上，合理安排专业课考试。教学院一般应于十五周将考试安排表以及阅卷、试卷复核、成绩录入等安排交教务处备查。

第十八条 监、巡考人员安排

考试的监考、巡考人员由学生所在学院负责选派，开课学院组织实施。通识教育课程的考试监考实行学院交叉制，即学生所在学院按考试班级数派出相应数量的监考人员，由开课学院随机安排。每场考试，教学院须安排一学院领导全程巡视。

监考人员人数要求：学生人数少于 70 人，2 名监考人员；70~120 人（含 120 人），3 名监考人员；120 人以上，4 名监考人员。

第十九条 考试以课程教学班为单位，按照学生隔位就座的原则编排座次表。每场考试须在门上或黑板上张贴考室座次表。

第二十条 学校印刷厂安排专人将集中考试试卷在考前 1 小时送教务处设置的考务办公室并分发教学院。其他时段的考试，教学院应在考前一天与印刷厂协商考试当天试卷领取事宜。

第二十一条 教学院在考试前要做好考生考风考纪教育工作、监巡考人员培训工作。集中考试期间，校内各单位不得在考场所在区域内召开各种会议或组织其他与考试无关的活动。

第二十二条 监考人员提前 30 分钟到教学院考务办公室领取试卷，当场拆封，清点并核实试卷是否与考试科目相符，试卷数量与封卷单上的试卷份数是否一致。如有异常，及时报告教学院巡视领导，由教学院巡视领导与学校考务办公室联系并处理。

第二十三条 监考人员提前 20 分钟到达考室，认真履行“课程考试监考人员职责”。

第二十四条 课程考试实行校、院两级巡视。校级巡视由教务处负责安排，院级巡视人员由教学院安排并明确具体巡视任务及要求。

校级巡视人员及学院巡视领导应提前 30 分钟到达考场，认真履行“课程考试巡考人员职责”。

第二十五条 考生携带有效身份证件（一卡通或身份证）提前 15 分钟进入考室，按座次表就座，严守考场纪律。考试开始 30 分钟内不能交卷；开考 30 分钟后，迟到的考生不能进入考场。

第六章 试卷评阅与成绩评定

第二十六条 课程考试结束后，教学院应组织任课教师在规定的时间内完成试卷评阅、成绩录入、试卷分析等工作。

第二十七条 通识教育必修课（含教师教育类课程）和 2 名及以上教师承担的同一门课程，原则上应组织集中、密封、流水评阅试卷，集中统分和登录成绩。

试卷评阅应按照答案要点给分，评卷要做到有理有据、客观公正。每个教学班的试卷评阅方式应保持一致：步骤分用圆圈标识，圈中给出分值；小题分标于题首，并加下划线予以标识；大题分应标于题首方格内，并按题号登记到卷首记分栏内。试卷评分一律用正分标识，用红色笔评卷。阅卷教师在每个教学班第一份试卷“总分”栏旁边签全名，后续试卷可只签姓。

第二十八条 试卷评阅完毕后，填写《乐山师范学院期末考试成绩分析表》，试卷分析突出“教与学”质量分析，加强教学反思，提出将来教学的改进思路、措施。

第二十九条 课程成绩由平时作业、平时测验、期末成绩等折算而成，原则上平时综合成绩占比不高于 50%，期末考试成绩占比不低于 50%。成绩构成比例由开课学院根据课程的性质、特点确定，并在教学工作计划中预先设定；鼓励探索成绩评定方法

改革，加强过程考试，适度降低期末考试成绩比重。

第三十条 记分册记载要求

(一) 记分册记载情况应客观、真实、准确、完整：“考勤”记录应注明考勤时间，按记分册中的符号说明实时规范标识；“平时成绩”应标明作业类型等内容。

(二) 学生旷课累计超过该门课程学时数的 1/4，或请假缺课累计超过该门课程学时数的 1/3，或未交作业（含实践活动）次数超过该课程作业（含实践活动）总次数 1/2 者，由教务秘书会同任课教师核实，经分管教学的副院长批准，取消考试资格，并报教务处备案。取消考试资格的学生信息由教务秘书在考前录入教务系统，教师应在记分册备注栏注明“取消考试资格”，该课程成绩以零分记。

(三) 无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论，教师应在记分册备注栏注明“旷考”，该课程成绩以零分记。

(四) 凡考试违纪与作弊者，教师应在记分册备注栏注明“作弊”，该课程成绩以零分记。

第三十一条 任课教师不得随意涂改任一项成绩。若有改动，须在改动处签署教师姓名。任课教师擅自涂改学生成绩，按《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法》有关规定处理。

第三十二条 学生对考试成绩有疑问的，可在开学第一周内向所在学院提出查卷申请，经教务处批准后，开课学院组织查卷。查卷结果及相关说明材料经教务处审核后返学生所在学院。

第七章 补（缓）考、重修考试

第三十三条 课程补（缓）考

(一) 补考：首次修读的课程（通识教育选修课除外），有一次免费补考机会。成绩合格，课程成绩记 60 分；补考旷考或补考后仍不合格的，则须重修。

(二) 缓考：符合“乐山师范学院学生学籍管理规定”中相关缓考条件的，可在考试前申请缓考。缓考课程成绩按考试成绩记载；缓考旷考或考试成绩不及格的，则须重修。

(三) 课程补（缓）考考试一般安排在下一学期初进行。

第三十四条 课程重修考试按“乐山师范学院课程重修管理办法”执行。

第八章 考试材料归档

第三十五条 课程考试材料分学期统一编号，按教学班整理装入乐山师范学院“考试材料袋”，有序存放于专用场地，便于调阅。

(一) “考试材料袋”按封面说明依次装入“记分册”“试题审批表”、试卷册、未使用的另一套试卷样卷（含参考答案及评分标准）等。

(二) 理论课程试卷册依次装订下列材料：

1. 试卷册封面
2. 试卷分析表
3. 参考答案及评分标准
4. 试卷情况一览表

5. 试卷（按记分册学生顺序排列；独立答卷的，需在首页加装一份样卷）

(三) 技能考试试卷册依次装订下列材料：

- 1.考试材料册封面
- 2.考试方案
- 3.考试总结
- 4.过程材料

（四）补（缓）考考试材料也应分学期统一编号、归档（含参考答案及评分标准、成绩清单等）。

（五）教学院考试工作方案、考试安排表、考场记录单、试卷评阅工作安排、考试总结等考试管理材料，应分学期整理归档。

第三十六条 试卷等考试材料统一存放于开课学院，保存期不少于4年。

第三十七条 毕业生学业成绩单由教学院负责打印并归档，一式两份，一份装入学生个人档案，另一份在学生毕业离校当年的11月份移交学校档案馆。

第九章 附 则

第三十八条 本办法从发布之日起执行，原课程考试的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十九条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：
- 1.课程考试监考人员职责
 - 2.课程考试巡考人员职责
 - 3.课程考试考生纪律

附件 1

课程考试监考人员职责

一、监考人员提前 30 分钟到教学院考务办公室领取试卷，当场拆封，清点并核实试卷是否与考试科目相符，试卷数量与封卷单上的试卷份数是否一致。如有异常，及时报告教学院的领导，由教学院领导与学校考务办公室联系并处理。

二、监考人员提前 20 分钟到达考室，并在考试前完成下列任务：

1.检查、清理考室，核对座次表编排是否与考室相符，座次表座位数是否与该考室试卷封卷单人数一致。

2.验证：检查学生是否带一卡通或身份证，人与证件是否相符，是否对号入座。对未带证件参考者，一律不发试卷，并要求其退出考场。

3.发卷：提前 5 分钟分发试卷和草稿纸，提醒学生将学号、姓名、班级等信息正确填写在指定的位置。

三、监考人员职责

1.严肃认真，严格考试纪律，加强考室巡查（监考人员分别定位在前后左右区域内），维持考场秩序。监考人员不得随便离开考室，不能玩手机、看书、看报、闲谈或做与监考无关的事。

2.发现考试违纪行为，应及时提醒并予以制止；对考试过程

中证据确凿的考试违纪或作弊行为，应终止其考试，暂扣违纪的材料、工具等，及时报告巡视人员和相关领导，做好后续处理工作。

3.开考 30 分钟内，不允许考生交卷离场；开考 30 分钟以后，不允许迟到的考生进场考试。

4.考试结束前半小时提醒学生一次，以便让学生合理安排时间。

5.考试结束，按要求迅速回收所有考试材料，组织考生依次离开考场，防止学生将试卷、答题纸等带离考场。

6.考试结束后，监考人员在考室内认真清点并核查回收的试卷、答题纸是否与参考学生人数相符，确认无误后，填写考场记录单；及时将试卷及考场记录送交教学院考务办公室，并协助做好试卷的密封工作。

附件 2

课程考试巡考人员职责

一、课程考试实行校、院两级巡视。校级巡视由教务处负责安排，院级巡视人员由教学院确定并明确具体任务及要求。

二、校级巡视人员及学院巡视领导提前 30 分钟到达学校考务办公室签到。考生进场前检查监考人员是否到位，试卷领取、考试布置等是否规范。若发现监考人员迟到、考室布置不规范等问题，应及时告之相关领导及学校考务办公室人员，迅速采取补救措施。

三、巡视人员职责

1.院级巡视人员负责全程巡视该教学院的所有考室，维持考试秩序，若发现考室清场不彻底或监考人员监考不认真，应及时予以纠正。

2.监考人员因急事需短时间离开，由院级巡视人员暂时替代监考。

3.对考试过程中出现的违纪、作弊事件，巡视人员应协助监考人员详细填写《乐山师范学院学生考试违纪与作弊情况登记表》，要求当事人签署意见后将材料送学校考务办公室。

4.对考试结束前交卷的学生，巡视人员应要求其迅速离开考场，及时清理楼道滞留学生，严禁学生在考场区域内逗留、喧哗。

5.巡视人员应禁止考生和工作人员以外的其他人员进入考室。

6.处理考试过程中的突发事件。

7.如实填写巡视员记录表，并在该场次考试结束时将记录表送交学校（院）考务办公室。

附件 3

课程考试考生纪律

一、考生携带有效身份证件（一卡通或身份证）提前 15 分钟进入考室，按座次表就座。

二、服从监考人员安排，自觉遵守考试纪律。

三、严禁考生携带通讯工具、书籍、资料、包等无关物品进入考场。若考生携带违规物品，按要求一律放置在考场外，物品遗失，责任自负。

四、考试开始 30 分钟内不能交卷；开考 30 分钟后，迟到的考生不能进入考场。

五、考生不得弄虚作假、不徇私舞弊、不夹带、不交头接耳、不窃视、不吸烟、不喧哗。

六、考生应保持卷面干净、整洁，答题字迹清楚。考生信息必须完整填写在指定位置。考生不得在试卷上做与考试无关的标记。考生在任何情况下，均不得以任何理由撕毁试卷。

七、试题字迹不清楚的，可举手提出问题，由监考人员当场给予答复。

八、提前交卷的学生，应将试卷交到监考教师手中，安静迅速离开考场，不得在考场区域内滞留、喧哗。

九、考试违纪或作弊的学生按《乐山师范学院学生考试违纪和作弊界定标准及处理规定》处理。