

蚌埠学院课程考核管理暂行办法

院字〔2014〕106号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校课程考核，加强教风、考风、学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）和《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令第18号）等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 课程考核是教学管理的重要环节，凡在人才培养方案中设置的必修课、选修课、集中实践教学环节等都要进行考核。

第三条 凡具有本校学籍的普通全日制本、专科学生必须按学校规定参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩。

第二章 课程考核与考前复习

第四条 课程和实践教学环节的考核分考查与考试两种形式，均由平时考核（形成性考核）与课终考核（课程结束考核）两部分组成。

第五条 平时考核方式可包括阶段性考试（闭卷、开卷或口试）、出勤、讨论、辩论、提问、笔记、作业、实验、研究竞赛、平时测验和自选作业等。

第六条 主要基础课程与专业核心课程的课终考核原则上采取闭卷笔试；其它课程和实践教学环节的课终考核可根据专业及课程特点灵活决定，可采用闭卷、开卷、论文(学期论文、课程论文、专题论文等)、操作性考试、设计性考试、调查报告、大作业等形式，或者几种方式相结合。

第七条 考试前教师应按照教学大纲要求全面复习，并安排一定时间辅导答疑，教师不得以任何形式勾画重点和透露试题。

第三章 命题与制卷

第八条 命题

(一) 命题应以教学大纲为依据，重点考察学生对基础知识、基础理论的掌握和分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生应用能力的引导作用，符合应用型人才的培养目标。

(二) 试题要有合适的深度和广度。试卷内容覆盖面要达到教学大纲全部内容的85%以上；要做到重点突出，难易适度，比较容易的试题约占30%，难度一般的试题约占60%，比较难的试题约占10%，确保60分能够代表本门课程的合格标准。

(三) 题量适中，题型多样。一般每份试卷题型要有4种以上；正确处理客观题和主观题的比例；着重考核学生运用所学理论知识分析解决实际问题的能力，体现知识应用、思想方法和创新能力等方面的内容。

(四) 命题内容正确，语言简洁精练。试题没有科学性和知识性错误，不生歧义；不出偏题、怪题以及尚未有定论的试题，试题题意应完整、明确，易于理解。

(五) 各门课程应拟定难度、广度、份量相当的 A、B 两套试卷（A、B 试卷之间客观题重复不超过 10%，主观题不得重复；近三年的题目重复率不超过 15%）。

(六) 公共基础课实行统考；同一教学要求并在同一时间考试的课程必须统一命题、统一考核；鼓励在部分基础课程中实施“教、考、评”分离或题库抽题。

第九条 组卷

(一) 合理排列。一般依次按选择题、填空题、解答题的顺序排列。选择题正确选项的代码要随机排列，并且每份试卷中每个代码作为正确选项出现的频率相近。每大题中小题按先易后难的顺序编排。

(二) 规范制作。试卷及参考答案与评分标准的格式、字体、版面要符合学校制定的试卷模板要求；卷首的基本信息（如适用班级、考试时长、考试方式、总页数等）的填写必须准确；要做到卷面清晰，文字通顺，内容准确，插图（插表）工整，标点及符号无误，无漏页漏题，分数准确等，特别应注意避免考题错误和试题内容不完整的现象。

(三) 校对与试答。命题教师要对试题内容、文字、数字、图表、赋分等认真校对。同一份试卷内容要求做到前后不重复、没有相互牵连或前后提示。命题结束后，命题教师必须对试题进行试答，并记录答题时间。一般情况下，用于实际考试的时间，一般为命题教师试答时间的三倍。命题教师要根据试答试题的情况，对试题内容进行调整。

(四) 制定参考答案和评分标准。参考答案和评分标准要具体明确，准确无误；试题赋分要根据题目难度和答题时间进行分配，试题难度较大，需花较长时间解答的，分值应较大；主观题要规定答题要点、构思表达和推理演算过程的得分值。

第十条 试卷审批与报送

考试课程试卷要严格履行审批程序，实行教学单位审批负责制。

(一) 命题教师在试卷定稿后，在《试卷命题审核表》（空白样表见附件 1）上认真填写考试课程名称等信息（注意填写的课程名称应与人才培养方案中的相一致，切不可把所用教材名称当做课程名称填写），并对照“命题质量评估标准”填写各评估项目的自查等级，然后将 A、B 两套试卷以及参考答案和评分标准交教研室审查。

(二) 教研室主任负责审查 A、B 两套试卷内容是否正确，A、B 卷要求是否一致，参考答案和评分标准是否得当，考试方式（开卷、闭卷、笔试、口试等）是否可行；并对照“命题质量评估标准”填写各项目的审查等级，签署审查结论并手工签名后报本教学单位主任（或分管教学的副主任）审核。

(三) 各教学单位主任或分管教学工作的副主任要在对试卷进行审核，在《试卷命题审核表》

上签署审核意见并手工签名；然后由教学秘书将《试卷命题审核表》、8K 纸打印的样卷（A、B 两套均要在试卷首页加盖本教学单位公章）、试卷及其参考答案和评分标准的电子稿（A、B 两套）在规定时间内送交教务处工作人员签收。

(四) 未履行审批程序的试卷，教务处工作人员不得签收。

第十一条 印制和保密

(一) 为保证试卷印制的严肃性和保密性，试卷的编制和样卷打印工作应在能够保证安全的电脑上进行；印制工作由教务处统一安排，制卷单位及相关人员须做好保密工作。

(二) 试卷开印前应认真核对《试卷命题审核表》填写的印制份数；印好的试卷经装订、分封后由专人负责保管。

(三) 试卷在考前必须严格保密，命题教师和审批、印制、分装、保管等环节接触试卷的人员，不得以任何方式泄漏试题。

1、试卷的编制、打印工作应在能够保证安全的电脑上进行；教研室主任审查、教学单位主任或分管教学的副主任审核试卷，不允许以电子稿形式进行；严禁教学秘书通过网络向教务处工作人员传送电子版试卷以及命题教师个人到教务处递交试卷。

2、如发生泄漏或变相泄漏试题的现象，要迅速采取应对措施，更换试卷或终止考试；同时要根据学校相关规定对当事人进行严肃处理，情节特别严重者要追究其法律责任。

3、教学秘书以及教务处负责考试的工作人员要做好对试卷电子稿保管的安全管理工作。电脑要专人专用，开机密码不得透露给任何人，并通过下载类似“密盘”的应用软件，对试卷电子稿进行加密保管。

4、教学秘书要做好试卷电子稿的管理工作，试卷（含相配套的参考答案与评分标准）的电子稿按学期、以教研室为单位保管。

(1) 试卷电子稿的文件名：课程名称（出卷人姓名），如线性代数（张三）。

(2) 试卷管理的文件夹层级依次为：试卷→××学期试卷(例如：13-14-2 试卷,代表 2013~2014 学年度第二学期试卷的文件夹)→××教研室试卷→××教研室本科考试课试卷、××教研室本科考查课试卷、××教研室专科考试课试卷、××教研室专科考查课试卷。

第四章 考务管理

第十二条 课程和实践教学环节的考核工作由教务处在分管教学工作校长领导下，协调各教学单位、职能部门组织实施。

(一) 分管教学工作校长召集各教学单位、有关职能部门负责人召开考试工作会议，全面布置考试工作。

(二) 各教学单位召开任课教师、辅导员（班主任）和监考员会议，系统布置有关试卷命题与考务纪律、试卷评阅与成绩评定等工作，并做好学生考试资格的审查工作；由辅导员（班

主任)通过班会形式,有针对性地对学生进行考试纪律和诚信教育,教育学生以端正诚实的态度对待考试,在考试过程中培养学生诚信自律、遵纪守法的品德和作风。

(三) 有关职能部门应根据学校的要求,配合教务处落实考试任务,认真做好考试工作相关环节的管理和保障工作。

第十三条 考试期间,学校领导、教务处正、副处长要到考场进行巡视,检查、指导考试工作。

第十四条 考务工作

(一) 考试时间与考试日程安排

1、考试时间依据当年校历及教学执行计划进行安排。考查课程每学期期末考试周前完成;期末停课考试一般安排在学期的最后两周,各专业期末由教务处统一安排考场考试的课程原则上不超过五门课程(公共必修课优先进入);按照教学进度表安排在学期中结束的课程考试,由教务处协调各教学单位安排考试时间,其考试要求和期末课程考试相同。

2、原则上每日上午、下午安排一场考试(必要时可在晚上加排一场)。笔试时间为120分钟。口试(包括音乐专业技能课的统一测试)时间每人不少于10分钟,准备时间不得超过20分钟。

3、课程考试的具体时间一经确定,不得擅自更改。

(二) 排考

1、期末考试和学期中结束教学任务的课程考试由教务处统一排考;考查课程由各教学单位组织考试。

2、考试教室由教务处统一协调确定,考场以教学班为单位、按满足单人单桌(或隔行就座)条件进行安排。

3、每个考场安排2名监考员;考生人数超过40人的,可根据需要安排3名以上(含3名)监考员。

第五章 监考、巡考与考试值班

第十五条 监考

(一) 监考是教学工作的一个组成部分,每个教师都有义务参加监考工作。

(二) 监考安排应当落实到人。考前各教学单位必须按教务处的要求上报监考员候选名单,教务处负责安排监考员,并在网上向监考员公布监考表,明确其监考任务。

(三) 监考员是受学校委派实施考试工作的具体责任人,也是考试真实有效的见证人。监考员要有高度的责任心,要熟悉考试规则和监考业务流程,应本着既爱护学生又敢于维护考试纪律的原则,履行自己的职责,对学校和学生负责。监考员的工作任务如下:

1、主监考(即“监考员1”)须提前20分钟到考务组领取试卷和其它考试材料,将本

场考试的“考场指令”和“考生须知”书写到考场黑板上。副监考（即“监考员 2”）提前 15 分钟到达考场检查考场是否符合考试要求（如有问题，应及时向考务人员报告）；组织学生按“考场指令”规定的位置就座，检查考生的有效考试证件（考试证或二代身份证）是否与本人相符。

2、考试开始前，主监考必须向考生宣讲考试纪律；要求学生清除课桌抽屉里的书籍和纸张，检查桌面上有无与考试有关的内容；要求学生关闭通讯工具和其它电子设备，将已带入考场教材、笔记、参考书、复习资料、内容摘录、作业本等文字材料和其它物品（包括通讯工具和其它电子设备）放到指定地方，并根据实际情况调换学生的座位。副监考负责在考场中督促、检查考生是否已按主监考的要求进行相应的处理。待验证无遗漏后，方可宣布考试开始，分发试卷。

3、开考前，主监考要认真核对试卷科目和学生班级，如发现不符，立即报告考务办公室处理。

4、考试开始后，监考员必须提醒学生检查试卷的页数，督促并检查学生填好专业、班级、姓名、学号；提醒学生折叠试卷装订线，不要将答案写在装订线内；要求学生注意某些考试的特殊要求。对试题文字不清之处，由主监考说明，但不对试题作任何提示性解释。

5、在考试过程中，监督考生按规定答卷，制止和处理各种违纪、作弊行为。

(1) 如发现考生有违纪、作弊的苗头，应立即予以口头警告。

(2) 如发现学生有作弊行为，应当场认定并没收（或暂扣，例如考生的手机等物品）作弊物证，令其退出考场，并在其答卷上注明“作弊”字样（主、副监考均须签名）；如考生的作弊情节属于夹带“小抄”，除按上述要求处置外，监考员须在其“小抄”上注明该考生的姓名、班级、考试课程、考场教室，考试结束时交考务办公室工作人员，以便学校进一步追查“小抄”内容与试卷的关系；若作弊考生态度恶劣，可联系考务办公室，由值班人员带回做进一步处理。

6、妥善处理考场内的突发事件，发现异常情况应立即向巡考员或考务人员报告；对考试中因特殊情况（如身体不适等）出入考场学生须跟随监视。

7、如实填写《监考记录表》（空白样表见附件 2），对违纪、作弊的学生及主要情节做出明确记载和认定。

8、在考试结束后，由副监考将试卷、答卷（答题纸、答题卡）、《监考记录表》等考试材料送指定地点，由开课单位集中验收。如果考试秩序正常，无考生违纪、作弊，监考记录表直接与答卷一起交开课单位（如果考场有考生作弊的，监考员应先将《监考记录表》交考务办公室复印留底，再将《监考记录表》原件交开课单位验收）。

(四) 监考员须佩戴“监考证”，并严格遵守监考纪律，不得擅自离岗；不阅读书报；不吸烟、

不聊天；不抄题、不做题；不得在考场内使用无线通讯工具和其它电子设备。

第十六条 巡考

(一) 巡考人员要按时到岗，统一佩戴“巡考证”巡查考场，检查监考员履行职责情况和学生遵守考纪情况（具体检查项目由教务处制定），及时处理考场发生的异常情况并在《巡考记录表》（空白样表见附件3）中予以记载。

(二) 巡考人员因事、因病不能按“巡考安排”的排班表到岗巡查，须提前向巡考组组长请假，也可与其他班次的巡考人员调换时间巡查。

(三) 巡考期间，发现监考员有失职行为，应当场纠正并在《巡考记录表》如实记载（对迟到、早退、中途离岗、漏监考等情况要记录时间和证明人，应当即与监考员所在单位联系并在考试结束时完成确认）；发现学生违反考试纪律应现场督促监考员处理并在《巡考记录表》中予以记载。

(四) 巡考人员要认真填写《巡考记录表》，并于当场考试结束后交考务组工作人员（校教学质量监控办公室值班人员）。

第十七条 考试值班

(一) 考试开始至考试结束，学校教务处、学生处、教学质量监控办公室均要安排专人在考务办公室值班，负责协调和处理考试现场发生的各类事件。

(二) 各教学单位也要安排人员值班，负责接收监考员交来的试（答）卷，并检查、记录监考员交来的《监考记录表》有否漏填、错填项目等情况；协助考务组处理本教学单位师生在考试过程中出现的突发事件。

第六章 考试资格

第十八条 学生课程考核资格审查

(一) 学生办理注册手续后，按教学计划修读课程（含实践教学环节），正常参加课程教学活动，方有资格参加课程考核。

(二) 在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程总学时数的三分之一者，该课程平时成绩计为“不及格”，且不得参加课终考核。

(三) 各课程的任课教师应根据学籍管理有关规定，在课终考核前15天做好学生考核资格的审查，并把应取消课终考核资格（注明原因）的学生名单报本教学单位教学秘书，教学秘书将取消课终考核资格的学生名单汇总后，以纸质材料（需加盖公章）形式报教务处。

(四) 学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附有关证明（如因病缓考，则需校医院证明），经所在教学单位同意，报教务处批准后方可缓考，否则按旷考论处。缓考学生名单由学生所在教学单位于考试前通知任课教师 and 该生。任课教师在成绩报告单上注明该生“缓考”的字样。

第七章 考试纪律

第十九条 学生必须遵守以下考试纪律：

(一) 自觉服从监考员和其他考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其它考试工作场所的秩序。

(二) 提前 10 分钟进入考场，清理课桌抽屉和桌面，做好考试准备。若发现桌面上有与本场考试课程有关的字迹，应立即向监考员报告，及时清除。

(三) 考生必须按“考场指令”规定的位置或监考员指定的位置就座，并在《考生签到表》上签名；开考 15 分钟后不得入场，取消其考试资格，按“旷考”处理。

(四) 学生须凭考试证（如考试证丢失，可临时使用本人的身份证参加考试）参加考试，凡没带效考试证件者不得参加考试。

(五) 严禁考生自带草稿纸（学校统一提供草稿纸）等纸张入场，也不准将试卷、答题纸（卡和草稿纸带出考场。严禁携带各种无线通讯工具、电子存储记忆设备、摄录放设备以及涂改液、修正带等物品进入考场；除铅笔、书写蓝（黑）字迹的钢笔、圆珠笔或签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其它物品必须放到监考员指定的地方。不得在考场内自行传递文具和其它物品（确需借用他人文具时，可由监考员代为传递）。

(六) 开考信号发出后才能开始答题；交卷出场后不得再进场续考，未经监考员允许擅自离开考场者也不得重新进入考场续考；交卷后不准在考场附近逗留或交谈；考试时间終了前 10 分钟，不得交卷离开考场。

(七) 考生应在答卷的指定位置和规定的时间内准确清楚地填写本人姓名、学号、班级等信息，凡漏填、错填或字迹不清的答卷无效；必须在答卷密封线外规定的区域答题；不准用规定以外的笔（答题过程需使用同一类型和颜色的笔）和纸答题；不准在试卷上做任何标记。

(八) 在考场内不准大声喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换答卷。

(九) 如遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况，可举手示意监考员，但涉及试题内容的疑问不得向监考员询问。

(十) 考试終了信号发出后，立即停笔，将试卷整理好反扣放在桌面上等待监考员收取，带监考员收取所有试卷清点完毕后，听从监考员指令依次退出考场。

第二十条 凡不服从监考员安排，违反上述考场纪律的，应以监考员（或巡考员以及考试工作人员）的判定为准，按“违纪”或“作弊”认定并给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程成绩以零分记。

第八章 课程考核过程中违纪、作弊行为的认定及处理

第二十一条 学生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，由监考员当场纠正并予以

口头警告。

(一) 考试开始前，未按监考员要求及时进行清场，携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

(二) 考试开始前，未按指定位置就座，或未经监考员同意在考场内随意走动者。

(三) 考试中东张西望，企图偷看他人答案者。

(四) 考试中，未经监考员同意自行传递文具者。

(五) 不按时交卷，或交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

(六) 在开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品者。

(七) 其它一般违反考场纪律者。

第二十二条 学生有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，由监考员当场宣布取消其该课程考试资格，并在其答卷的成绩栏上标注“考试违纪”字样，考试成绩以零分记：

(一) 上述第二十条之任一种行为无视口头警告，不服从管理或重犯的。

(二) 考试开始后，仍未将考试允许携带的文具以外的其它物品放在指定位置的。

(三) 未经监考员允许在考试过程中擅自离开考场的。

(四) 在考试开始指令发出前答题或考试结束指令发出后继续答题的。

(五) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的。

(六) 用规定以外的笔或者纸答题，或者在答卷规定以外的地方书写姓名、学号，或以其它方式在答卷上标记信息的。

(七) 其它严重违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第二十三条 考试开始后，学生有下列情况之一者，认定为考试作弊，该门课程总成绩按零分记（成绩单上标注为“作弊”），并分别给予以下纪律处分（本科生同时取消其学士学位申请资格）：

(一) 在考试者身上、随身物品内、课桌内藏匿与考试课程有关的书籍、讲义、笔记、纸条等（不论看与否），将有关内容抄在课桌上，偷看、抄袭他人答案，在考试中传条、示意答案者，给予“严重警告”以上处分。

(二) 擅自将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场未造成严重后果者给予“警告”处分；以任何方式窃取试卷未造成后果者给予“留校察看”处分，上述两种情况造成严重后果者给予“开除学籍”处分。

(三) 携带电子存储记忆设备、摄录放设备和手机等通讯工具（不论使用目的与考试有关与否）进入考场，且未按监考员要求将其关闭并放到指定位置存放的，给予“警告”处分；使用上述设备作弊者，给予“留校察看”或“开除学籍”处分。

(四) 请人代考者和代人考试者，给予“留校察看”或“开除学籍”处分。

(五) 对监考员、考试工作人员以及阅卷教师实施人身攻击、报复者，给予“留校察看”或“开除学籍”处分；对监考员、考试工作人员以及阅卷教师实施暴力并造成人身伤害者，由校保卫处交公安部门处理。

第二十四条 干扰教师阅卷、评分，无理纠缠或威胁教师，企图贿赂教师，经给予不改者，给予“警告”或“严重警告”处分；情节严重或影响恶劣者给予“记过”以上处分。

第二十五条 本科生在毕业设计（论文）有严重剽窃抄袭（复制比>70%）或伪造数据行为的，经调查核实，视情节给予“留校察看”或“开除学籍”处分。

第二十六条 对作弊考生的处理程序

(一) 作弊行为的认定与记录

1、考试中的违纪、作弊应以监考员的当场认定为准。监考员应将当事人姓名、学号、违纪或作弊的主要情节在《考场记录表》中如实记录并签名，连同证物及时交考务组（学生处工作人员）处理。

2、巡考员发现考生违纪、作弊，应立即向考场监考员说明情况，由监考员按上述办法处理。巡考员同时应在《巡考情况记录表》上予以记载。

3、教师在评卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时以报告（连同证物）教务处，由教务处联合学生处予以核实。

(四) 对作弊考生的纪律处分程序

1、对作弊考生的纪律处分按照《蚌埠学院学生违纪处分办法》的相关条款执行。

2、对因考试违纪、作弊受到纪律处分有异议的考生，可按《蚌埠学院学生申诉处理办法》的相关条款提出申诉。

第二十七条 凡在考试中旷考和受纪律处分的学生，如确有悔改表现，经本人申请，所在教学单位审查，报教务处批准，可以在六个月后同意其重修课程或给予补考机会（因补考违纪、作弊而受处理者不在此列）。

第二十八条 任课教师、考务工作人员、监考员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，将严格按照《蚌埠学院教学差错与事故认定及处理暂行办法》的相关条款予以处理。

第九章 成绩评定与管理

第二十九条 课程考核成绩评定

(一) 课程考核分考试和考查两种形式（由人才培养方案具体规定），均由平时考核（形成性考核）与课终考核（课程结束考核）两部分组成，原则上分别占30%~40%与60%~70%。

1、考试课程成绩采用百分制记分。

2、考查课程采用五级制（优秀：≥90分，良好：80~89分，中等：70~79分，及格：

60~69分，不及格：<60分）记分。

(二) 考试课程的成绩评定应以课终考核成绩为主，一般占60%~70%；平时成绩占30%~40%，具体比例以教学单位审定的教学大纲确定。

(三) 考查课程的成绩评定，主要依据学生平时完成作业、实验、实习、课堂讨论的情况和平时测验、课终考核的成绩进行综合评定（公共体育课的成绩应根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况综合评定）。

(四) 任课教师对试卷评阅和成绩评定负责，各教学单位对试卷和成绩的管理负责；任何人不得以任何理由为学生提分和加分，一经发现将严格按照学校相关规定严肃处理。

(五) 课程设计的成绩由指导教师进行评定，毕业设计（论文）成绩依据《蚌埠学院毕业设计（论文）管理暂行办法》（院字〔2008〕126）相关条款要求进行评定。

第三十条 试卷评阅人员的工作要求

(一) 不得涂改、损坏答卷，不准私自拆密封答卷册；不准撬看密封线内的考生姓名、考号。

(二) 应本着认真、负责的态度，严格按照参考答案和评分标准批阅试卷，做到“给分有理，扣分有据”，力求公平、公正，禁止打“人情分”；要宽严适度、始终如一，避免出现误判和错判现象；更不得涂改考生答案及成绩。

第三十一条 试卷评阅方式

(一) 积极推行集体阅卷。统考课程（公共课）试卷必须由教学单位组织相关教研室采取流水作业形式集体阅卷。

(二) 试卷批改一律使用红笔，统一用加分表示所得分数。

(三) 试卷中每大题目首左侧应填写本大题的总得分，在题目右侧注明各小题的得分。全对和全错的题目用“√”、“×”表示；对于按步骤或得分点给分的题目，应该在该题各得分步骤或得分点下方划线，并用加圈的阿拉伯数字标记该得分步骤或得分点的得分，以与小题得分区别。

(四) 试卷评阅完毕后，阅卷教师应认真统计、复核分数统，确认无误后在答卷首页的考试成绩栏填写各大题得分、全卷总得分并签全名。

(五) 答卷的分数合计要准确无误，尽量避免出现改分现象；如确需更改误判、误统的分数，须用双横线将错误判分划掉后，在其下方改写正确分数，并签署改判教师的姓名。

第三十二条 成绩更正与查卷

(一) 学生成绩评定以后，不得随意改动。如确系评定有误，须由有关教师书面说明原因，经教研室审查和教学单位分管教学的领导审核后，向教务处申请成绩更正；教务处分管处长对教学单位填报的《学生成绩更正审核表》审批后，由工作人员在“教务网络管理系统”中进行成绩更正。

(二) 学生如需查卷，在规定的时间内由本人书面申请，教学单位主任同意并指派两名以上教师，在教务处工作人员的协助下查阅；查卷只查评卷正误、统分正误，不查评分标准。

第三十三条 成绩记载与登录

(一) 任课教师应于课程考试结束后 1 周内，在“教务网络管理系统”中录入学生考核成绩，同时将打印的成绩单签字后交教学秘书，教学秘书汇总后在规定时间内报教务处存档（期限与试卷保管期限相同）。

(二) 教师在登录学生考核成绩前，应认真核对试卷数量和学生姓名，不得漏登；对无成绩的学生，教师应在成绩单备注栏内写明。

第三十四条 凡课程考核不及格者，给予一次补考机会（补考安排在下一学期开学前后，和缓考同时进行），补考成绩按“及格”（补考成绩 ≥ 60 分者均按 60 分记载）、“不及格”（补考成绩 < 60 分者按实际考分记载）两级记载；缓考者按实际考分记载成绩。

(一) 本科生补考仍不及格者和缓考不及格者（缓考成绩不及格者不再安排补考）则需重修（其中任选课可选原课程重修，也可另选其它课程重修）。

1、重修课原则上实行插班重修的办法。如因时间冲突等原因不能坚持全部上课，必须提出申请，经学生所在教学单位和任课教师同意，可以部分免听或全部免听（体育课以及实践性教学环节不得申请免听），但须完成任课教师布置的作业、学习任务后方可参加重修考试。

2、在修业年限内，重修考试与低年级相同课程的课终考核同步安排；因专业停招等原因造成低年级没开同门课程的，在毕业前安排一次课程清考，清考成绩为该课程的最终考核成绩，成绩不及格者不再安排补考。

3、未办理免听手续或平时成绩不及格的学生，不得参加该门课程的重修考试。

(二) 专科生课程补考成绩仍不及格者在毕业前安排一次清考。

第三十五条 成绩记载遵循全程如实记载原则。

(一) 任一门课程成绩记载有正常考试成绩（含缓考）；补考成绩（及格者按 60 分记）；重修成绩（在分数后注明第一次重修、第二次重修字样，以此类推）；旷考、考试违纪或作弊的课程成绩以零分计，并注明旷考、考试违纪或作弊字样。

(二) 重修课程计算学分绩点时按该门课程最高成绩计。

第十章 试卷分析

第三十六条 试卷分析要求

(一) 试卷分析要定性与定量相结合。

(二) 试卷分析要以教育理论和考试理论为指导，结合班级平时的教学和本次考试的结果，客观分析“教、学、考、管”等方面存在的问题，提出合理的改进意见与措施，避免出现脱离实际的空话、套话。

(三) 试卷命题出现错误的,除任课教师要写在试卷分析报告中外,教研室要写出书面整改意见;有严重错误的,教学单位还要写出书面整改意见,书面整改材料均需报校教学质量监控部门备案。

(四) 学生成绩不及格率超过 25%的课程,除任课教师写试卷分析外,教研室要写出书面整改意见或情况说明;不及格率超过 40%的课程(或考试结果出现异常的课程),教学单位也要写出书面整改意见或情况说明,书面整改材料均需报教务处备案。

(五) 学生成绩优秀比例超过 30%课程,除任课教师写试卷分析外,教研室要写出书面分析;优秀率超过 40%的课程,教学单位也要写出书面分析(要通过检查考生答卷内容是否存在大面积答案雷同的情况、来进一步核实任课教师有否在考前进行针对性地勾画重点乃至透露试题的现象)。

第三十七条 试题分析

试题分析是对试题的难易程度、覆盖面、试题类型适宜情况等方面进行分析。主要包括:

- (一) 试题内容与教学大纲要求是否一致。
- (二) 各层次试题的分值占总分的百分比。
- (三) 各章节试题的分值占总分的百分比,试题的覆盖率。
- (四) 试题难度是否与教学大纲的要求相符,有无偏题、怪题等。
- (五) 各题型所占的百分比,题型是否多样化,题量和分值分布是否合理。
- (六) 分析试卷中有质量问题的试题及其所占比例。
- (七) 命题有无错误,错误性质和程度等方面的自我评价。
- (八) 分析是否达到考核目的。

第三十八条 学生考试结果分析

- (一) 成绩是否反映学生的实际水平。
- (二) 成绩统计分析。统计及格率、平均分、最高分、最低分、各分数段人数,并由各个分数段学生人数分布情况,绘制出学生成绩分布的直方图;分析成绩是否符合正态分布,如不符合,从命题、评卷、教学、学生掌握程度和教学管理等方面分析其原因。
- (三) 分析教师的教学方法、手段、内容及学生对课程的理解及掌握情况。
- (四) 从学生答题整体情况,分析“教”与“学”等方面存在的主要问题与原因。
- (五) 分析说明该课程教师教学与学生学习、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处。

第三十九条 分析结果的反馈

(一) 任课教师要通过试卷分析,找出教学与考核中的存在问题及原因,提出今后教学改进意见和措施。例如,自己需要注意的问题、需要采取的改进措施等;在今后命题和阅卷过程

中，应注意哪些问题；怎样针对学生在课程学习中遇到的问题进行指导与辅导；对教学管理等方面的建议和措施等。

(二) 各教学单位要在下一学期开学前后开展专题教研活动，在教研室初步分析总结的基础上，对上一学期考试成绩分析中发现问题进行梳理、归纳，制定整改措施，切实改进“教”、“学”、“考”环节中存在的问题；同时将本教学单位学期课程考试的总结材料（要突出课程考核过程中出现的问题及其原因分析或处理结果）报教务处。

第十一章 试卷的装订与存档

第四十条 试卷装订的范围与装订单位

(一) 试卷作为衡量、评价教学质量的客观材料，属于教学工作文件的归档范围，也是教学评估的重点检查项目之一。

(二) 无论以任何形式考核的课程（包括全院性任意选修课），其试卷或其他相当于试卷的成绩评定材料均应在阅卷完毕后装订成册并归档。

(三) 各教学单位负责本单位开课课程试卷的装订工作，教学单位负责人是试卷装订工作的第一责任人；各教学单位要指定专人负责试卷装订的验收工作。

第四十一条 试卷装订的内容与顺序

(一) 试卷封面（注意填写规范，不要出现漏填、错填现象）；

(二) 监考记录表（含考生签到表）；

(三) 试卷命题审核表；

(四) 样卷；

(五) 参考答案与评分标准；

(六) 学生成绩登分表（按学号顺序排列，填好学年、学期、课程名称、班级、任课教师、评阅人；填写平时、期末成绩、总评成绩）；

(七) 试卷分析表；

(八) 考试成绩分布异常或命题错误等的分析说明或处理意见（如果有）；

(九) 学生答卷（按学号顺序排列）。

第四十二条 试（答）卷装订的要求

(一) 完整工整填写封面（编号不填）。

(二) 试卷装订过程中，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现。

(三) 以班级为单位装订。

(四) 样卷上的订书针要全部去除，以使试卷装订平整、美观。

(五) 装订试卷时要均匀打六孔（最前最后两孔离上下边距离约 5 厘米），用线装订；试卷装订封面不打孔，在其它材料都装订好后再用胶水粘贴装订封面。

- (六) 装订试卷时要露出考生的姓名、学号，以便查阅。
- (七) 课终考试（考查）试卷要在下学期开学第二周内移交。

第四十三条 试（答）卷册编号

(一) 试卷册编号要便于计算机查询该试卷装订册存放位置，由试卷册保管部门负责。

(二) 试卷册编号依此由下列几部分组成：

- 1、起止学年、学期五位（起止学年分别取其后两位，学期一位）；
- 2、班级序号一位；
- 3、年级二位；
- 4、专业序号二位；
- 5、课程代码七位。

第四十四条 试（答）卷的存放

考试课程的试卷按规范要求装订后，由开课单位教学秘书登记后统一交学校试卷保管档案室存放；本科试卷存期不少于6年，专科试卷存期不少于5年。

第十二章 附则

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《蚌埠学院（筹）考试工作管理暂行办法》（院教字〔2005〕11号）、《蚌埠学院试卷命题、评析与存档管理暂行办法》（院字〔2010〕50号）同时废止。

第四十六条 本办法由教务处负责解释。

二〇一四年八月十八日

附件：（电子版空白样表从教务处网页“相关下载”栏目下载）

- 1、蚌埠学院试卷命题审核表
- 2、蚌埠学院监考记录表
- 3、蚌埠学院巡考记录表

附件 1: 蚌埠学院 201×~201× 学年度第× 学期课程考试试卷命题审核表

教学单位:(公章)

课程名称		开课系部					
授课教师		试卷模板 (请勾选)		新版() 旧版()			
考试班级与各班级人数(由开课系部填写)			试卷印制与分装(由教务处填写)				
		人	样卷接收人		交接日期		
		人	印制份数		统计人		
		人	试卷印制人		印制日期		
		人	试卷分装人				
		人	试卷保管人		验收日期		
命题质量评估(以教学大纲要求为准)							
检查内容		评估标准			评估结果		
					教师 自查	教研室 审查	系部 审核
1	教学目的与 要求	以课程教学大纲为依据,反映本课程的教学目的与基本要求,内容正确;体现学校“地方性、应用型、工程化”的办学定位。					
2	教学重点	重点大部分涉及。					
3	教学难点	难点合理涉及。					
4	知识覆盖面 与分值	知识覆盖面宽,兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价等学习要求,内容构成与分值比例符合教学大纲要求;各题分值标注与累加无误。					
5	题型与题量	题目难度适宜、分量适中,题型选择符合课程特点及教学目标要求,既有测试基础知识和基本理论考题,又有考察学生创新思维与灵活应用知识能力的考题。					
6	参考答案与 评分标准	参考答案科学,评分标准明晰、准确,细则便于操作。					
7	复本 A、B 卷	复本 A、B 试卷内容构成比例一致,题型、题量、难度相当,A、B 卷内容重复率不超过 15%。					
命题(组)教师意见		本人保证所填内容真实;如有不实,愿意承担相关责任。					
		命题(组)教师签字:			年 月 日		
教研室 审查结论		是否同意命题					
		教研室审核人签名:			年 月 日		
教学单位 审核结论		是否同意命题					
		主任(分管主任)签名:			年 月 日		

说明:

- 1、评估标准是以各指标 A 级标准制定的;命题(组)教师自查与教研室、系部审核分 A(符合要求)、B(基本符合要求)C(不符合要求)三个等级,请各自在纵向栏内根据审核结果分别填写相应的等级代号(A、B、C)。
- 2、教研室、教学单位的审核结论根据试卷命题和教师自查情况综合判断,填写“同意命题”或“不同意命题”。
- 3、本表一式两份,一份随样卷交教务处;一份系部留存,在考后与“样卷”、“参考答案及评分标准”、答题卷、试卷分析表等一起装订。

附件 2:

蚌埠学院监考记录表

考试课程				考试时间	年 月 日 午
考试班级				考场 (教室)	
应到人数		实到人数		缺考人数	
交卷时间 (分钟)	第一个: 第二个: 第三个: 最后一个:				
考场情况	本栏填写考试是否正常；如出现考生作弊情况，请在下面的“学生考试违纪记录”栏中填写其具体情节；同时将考试违纪的学生带至考务办公室，由学生处值班人员进行处理。				
学生考试 违纪记录					
监考人员 (签名)				系部验收人 (签名)	

备注:

1、由监考员移交的本表原件由系部存档；复印件一式两份，一份与试卷一起装订，另一份（须加盖系部公章）在考试周结束后由教学秘书集中交教务处相关科室。

2、如果考场有考生作弊并已进行认定的，监考员应先将《监考记录表》交考务办公室复印留底后再将《监考记录表》原件交开课单位验收。

