

山西大同大学文件

同大教〔2020〕8号

关于印发《山西大同大学课程考试管理规定》的 通 知

各学院、各部门：

《山西大同大学课程考试管理规定》经 2020 年 6 月 6 日第四次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件： 1、山西大同大学课程考试管理规定
2、山西大同大学 20__—20__ 学年第()学期成绩分析报告



抄送：校领导。

山西大同大学校长办公室

2020 年 6 月 17 日印发

共印 15 份

附件 1:

山西大同大学课程考试管理规定

第一章 总 则

第一条 课程考核是检验学生学习质量的重要措施。为了严格学生课程考核管理，推进学风和教风建设，加强考试管理，保证考试严肃、公正、规范进行，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《山西大同大学学籍管理实施细则》（同大教[2017]15 号），制定本办法。

第二条 学校全日制本科学生培养方案中的所有课程的考核均适用本办法。

第三条 参加课程考核是学生修读课程的权利。各二级教学单位（以下统称学院）和教学管理服务部门必须按照规定做好考试组织工作，任课教师、监考人员应该认真履行职责，维护正常的考试秩序。

第四条 考核是学业评价的重要手段。学生必须按照规定参加修读课程的考试，自觉遵守考核纪律，服从监考人员的安排，共同维护考场秩序。

第二章 组织保障

第五条 学校分管教学的领导负责组织领导学校的考试管理工作。教务处负责统筹安排全校考试工作，统筹和协调各学院考试安排，负责组织校领导、教学督导及其他相关人员巡视考场，负责统计考试违纪事件和突发事件处理。

第六条 学院要成立以院长为组长、分管教学工作的副院长

为副组长、学院各级党政干部参加的考务组，负责学院课程考核的组织管理工作。考务组一般下设考务小组、督察小组和巡视小组。各学院必须认真组织落实考试工作的各个环节，在期末考试前，应落实以下工作：

（一）召开学院领导办公会议，根据人才培养需要，结合本学院学风考风情况，研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）召开学院教职工会议，布置有关考试的各项具体工作，包括命题及试卷审定、监考职责的培训、试卷评阅、保存和成绩评定等；开展考务培训；确保试卷的质量、做好考试工作。

（三）召开学生宣讲会，申明考试的目的、要求和纪律，把考风、考纪教育作为学生品德教育的重要内容，结合专业特点开展学术诚信教育，引导学生以端正诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 资格审查

第七条 学生已修读课程且平时成绩考核合格，取得该课程考试资格。平时成绩考核不合格，或在一个学期内缺课超过该课程学期教学时数的三分之一，或缺作业超过总作业次数的三分之一，实验课缺实验、实验报告，不得参加该门课程的期末考试。不准参加期末考试的学生名单，由任课教师在期末集中考试（或结课）一周前提出，经开课学院主管教学院长批准并转交学生所在学院，同时通知学生本人，并由开课教学单位向教务处备案。

第八条 根据国家、学校相关规定，学生可在开课一周内申请免修课程。学生填写《山西大同大学课程免修申请表》一式三份，一份学生所在学院留存、一份开课学院留存备查、另一份报教务处备案。若学生在规定时间未办理免修申请，该课程不得免修。

第九条 学生不能参加未修读课程的考核，违规参加考核的成绩按无效处理。

第四章 考试时间

第十条 课程考核按学校统一组织和学院自行安排分类进行。由学校统一安排的考试在学期末的考试周进行，一般是公共必修课、专业必修课；其它课程由学院做好计划，报教务处备案后由学院自行组织。学期中间结束的课程，学院报请教务处批准后，可按照期末考试要求组织考试。

第十一条 每门课程的考试时间原则上应为 120 分钟，个别课程经教务处同意后方可适当增减。

第十二条 有关课程的缓考、补考、重修管理办法，另行制定。

第五章 考试试题

第十三条 命题组织

1. 考试试题在考试周的前一个月开始安排。
2. 开课学院负责组织命题，可以由任课教师命题，也可以实行教考分离。执行同一大纲的课程由多个教师任课的，应统一要求、统一过程性考核方式及成绩评定标准、期末统一组织命题、统一评分标准、统一组织阅卷。
3. 教研室主任或经系主任指定的专人审题。审核通过后的试题由系主任签字，交学院考务组专人保管、专柜存放，密封保存，印刷时由学院领导随机抽取。

第十四条 命题要求

1. 试题应以课程目标、课程大纲为依据，设计开放性问题、应用性任务，检测学生运用所学知识分析和解决问题的能力。

2. 要根据我校学生的实际情况和各专业特点，将期末考核与过程性考核、形成性评价有机结合；根据课程特点和教学方法，课程过程性考核成绩可占学期总成绩的30%—70%。

3. 期末理论课考试试题按两套命题，试题的份量和难度大体相当，重复率不得超过20%，正式考试时随机抽取一套，制成A、B卷，补考时使用另一套。对于考试人数较多的课程，可使用试卷内容相同、选项顺序随机排序的花卷试题。

4. 理论课考试原则上实行百分制。每道试题必须标明相应的分值；若一道大题内包括若干小题时，大题后必须有本题的分值；每小题后必须有小题分值，分值用小括号括住。

5. 音乐、体育、美术类专业课以及其它没有试卷的实践类课程（如课程设计、劳动课、安全教育、国防教育与军事训练、心理健康、就业指导等），须根据毕业要求和课程目标设计考核方案，有科学合理明确的评分标准。

6. 没有试卷的实践类课程考核原则上实行等级制。成绩记载为?° 合格?±或者?° 不合格?±；记载为?° 优秀、良好、合格、不合格?±或?° 优、良、中、差?±等多等级方式的课程，其考核方案中须说明各个等级的内涵与要求。

7. 命题内容的表述整体统一，符合专业常规表述规范和相关学科学术语言习惯，数据、数量单位和相关符号的使用符合国家标准、规范，避免容易造成歧义或难以理解的表述。

第六章 考务管理

第十五条 制卷要求

每门课程的考试试卷必须在该门课程考试的前三天完成印制工作。

1. 抽题：学院领导随机抽取一套作为正式考试试题。

2. 制版：在学院委派的专人监督下完成制版，制版要符合学校对试卷格式的统一要求，版面干净整洁，试题符合命题要求。

3. 印刷：印刷前，学院考务工作人员要认真核对考试课程名称及印刷数量；学院要有专人现场监督；印刷结束后，印刷残留物由学院负责销毁。

4. 装订：学院考务工作人员把印刷好的试卷逐份装订，连同考场报告单、答题纸和草稿纸逐场密封签字(盖章)后，交专人保管、专柜存放，密封保存。

第十六条 考场安排

1. 考试周的前一周内，各学院安排考场并报教务处备案。原则上每个考场安排 30 名学生参加考试，座位号按标准考场一条龙布置。

2. 在教室正门外侧要粘贴统一格式的考场号、座位号。考场号用 A4 纸横向制作。

20**-20**学年第*学期 (初号华文新魏加粗居中)

**学院期末考试 (80 号隶书加粗居中)

第*考场 (70 号黑体居中)

考号 (或学号) 190501011101—190501011130 (例)

座位号应标明参加考试的学生姓名、考号 (或学号)。座位号粘贴在课桌左 (或右) 上角。

4. 考试期间保持考场及其周围的环境卫生。

第十七条 监考纪律

1. 各学院须选派责任心强、工作认真负责的教师或干部担任监考工作。每个考场两名监考教师，一名为主监考、另一名为副监考。

2. 操作性、技能型考核，监考老师即是成绩评定教师。每组学生至少应该有两名监考（暨成绩评定）教师。

3. 监考教师如果无法承担正常的监考任务，要及时向学院考务组说明情况，由考务组另行安排，不得擅自找人顶替。

4. 监考教师须提前 30 分钟到达考务办公室，由两名监考教师同时在场领取试卷，按指定路线，提前 10 分钟进入考场，引导考生按考号或学号对号入座。考生把与考试无关物品带入考场时，监考教师要令其放到指定位置。

5. 开考前五分钟监考教师向学生宣读《考场纪律》，教育学生遵纪守法，同时清点参加考试的人数，核对考生证件。

6. 开考前 2 分钟由一名监考当众拆封试卷，清点试卷无误后按座位号依次发放试卷，如发现缺页、缺份，由主监考报告考务办公室，另一名监考监控考场，并要求考生答题前首先写好试卷左侧密封线内的姓名、班级和学号等有关信息。

7. 监考人员须认真负责，不做与监考无关的事情，不随意离开考场，监考期间须关闭通讯工具。主监考需要与考务组沟通了解情况时，副监考必须坚守考场。

8. 考试期间如发现试题错误、字迹不清，由主监考及时报告考务办公室。

9. 对有违犯考场纪律迹象的考生，监考人员应劝告、教育、警告并及时纠正；对不听劝告者，监考人员须暂扣违纪材料、工具等，把考生违纪事实填写在考场情况报告单上，考试结束后连同试卷一起交回考务办公室。

10. 对突发疾病的考生，监考人员要给予关爱和安慰。对不能继续考试者，要马上报告考务办公室，并让其立即赴医院就医，告知其开具就诊证明，办理缓考手续。考试结束时如实填写“考场情况报告单”。

11. 考试结束前 10 分钟提醒学生考试剩余时间。考试时间一到，要求考生立即停止答题，一名监考收卷，另一名监考监控全场。收完卷清点无误后，方可让考生离开考场。

12. 考试结束后，监考教师对试卷进行分类整理、随机排序。经考务办公室清点无误后由考务人员密封装订，存放到指定位置，专人负责、专柜存放、密封保存。

13. 考试结束时，监考教师填写考场情况报告单上各项内容，即刻送达考务办公室。交考务工作人员，如有违纪记录，须汇报考务组组长，考务组组长核实签字后，将违纪情况汇总表交教务处。

14. 监考人员要认真履行监考人员职责，若因监考人员不负责任使考生得以违纪或作弊的，要追究监考人员的责任。对于监考人员自身的舞弊行为将按学校有关规定从严处理。

第十八条 巡视工作

考试过程中，学校由校领导、教务处、教学评估与督导中心和学生处等单位领导组成巡视组，检查学院考试的组织情况。各学院要组成巡视小组，对本学院的考试进行巡视、监督。巡视人员主要职责如下：

1. 检查监考人员是否到岗、学生是否按时到达考场。
2. 检查学生是否按规定就坐，是否按规定出示和放置学生证件。
3. 检查与考试无关的物品是否按规定放置在指定地点。
4. 检查监考人员是否严格执行考场纪律和监考纪律。如发现考场有不符合规定的情况时要予以纠正。如发现学生违纪行为，需督促监考教师认真监考并填写“山西大同大学考试巡视表”。
5. 协助监考教师处理考试过程中出现的各种事件。
6. 考试结束后，学校、学院巡视组分别将《山西大同大学考

试巡视表》签字后交教务处、学院考务组。

第十九条 考场纪律

1. 考试一律在指定时间和指定考场内进行。
2. 学生须携带学生证进入考场。丢失学生证者，须在考试之前携带本人照片到所在学院办理学生身份证明。学生身份证明上必须贴上本人照片并在照片上加盖学院公章。
3. 学生应提前十分钟进入考场。考试开始 30 分钟以后不准再进入考场，并以旷考论。试卷发出 30 分钟，方可交卷离场。特殊考试按有关规定执行。
4. 服从监考教师安排，按监考人员要求就坐。
5. 带入考场的书包、书籍、笔记、纸张等一律按监考教师的要求放在指定位置。不准在桌子上乱写乱画。
6. 考试中途不得离开考场(提前交卷者除外)。在考场上患急病、突发病不能坚持考试者，征得监考教师同意后，应立即赴医院急诊就医，凭当日医疗证明办理缓考手续，不需休假者不得缓考。
7. 学生不得把通讯工具、有储存功能的电子设备带入考场。
8. 学生答卷时不得互借文具、计算器、计算用图表等。
9. 有疑问(只限于试题印刷不清)应举手，请求监考人员解释。
10. 按监考人员指定的方式交卷。交卷、收卷过程应保持安静，不得与他人说话，监考人员允许离开时方可离开考场。
11. 对在考试中违纪者，根据学校有关规定处理。

第七章 试卷评阅

第二十条 评阅原则

1. 每门课程考试结束后，学院考务组要抓紧时间组织教师对

试卷进行评阅。试卷评阅要采取流水作业方式进行。

2. 评阅前要认真研究参考答案及评分标准，评阅时严格按照评分标准客观、公正地评阅试卷。对不同的答案，要共同协商、讨论，统一评分标准。

3. 评阅过程中，如果密封有破损，要及时重新密封；评阅人不得私自拆封，不得因密封不严查看试卷上的考生信息；要注意保持试卷的干净、整洁、完整。

4. 对在评阅试卷中不按要求评阅、送人情分，甚至涂改学生答题内容者，一经核实，要根据学校有关规定追究其责任。

第二十一条 评阅要求

1. 必须用红色笔评卷。

2. 评阅过程中要保持评阅场所的气氛井然有序，闲人不得进入。

3. 一道题得满分时，在答题的结束处打对勾；一道题的某个步骤有错时，在错处下方划横线，且在该部分处打半对勾，半对勾右侧空白处打负分(应扣分)；一道题缺步骤时，在该处先划小于号，再在其后划省略号，右侧空白处打负分(应扣分)；一道题全错时，在答题的结束处打叉号；一道题答完其后仍有空白时，从空白处的左上方划斜杠至空白处的右下方。

4. 每道题评阅后，在该题题号左侧打出其应得分；如果是包含小题的大题，要把各小题得分的和写在大题题号左侧；最后要把所得分添写在试卷开始处的分数栏内并签字。

5. 评阅完后，要把每份试卷的最后得分填写在试卷开始处的“总分”栏内。

6. 评阅完成后，要对照评分标准认真核对评阅是否准确，如果发现有误，可经评阅人共同商讨予以纠正，并由纠正执笔者在涂改处签字。

7. 评阅结束的试卷册，及时交回考务办公室。任何人不得再行翻阅。如有必要，须向学院提出复查建议的书面报告，同意后在专人监督下复查。

8. 违纪考生试卷，或空白试卷，不予评阅。

第八章 成绩分析

第二十二条 期末考核结束后一周内，任课教师要以行政班为单位，对学生成绩进行分析并提交成绩分析报告。

第二十三条 成绩分析报告需综合考虑过程性考核和期末考核成绩，着重分析考核内容和考核方法与课程目标的吻合度、学生学习效果对课程目标的达成度、课程目标对毕业要求的达成度，并提出有针对性的教学改进措施。

第九章 试卷装订

第二十四条 试卷装订的内容和顺序为：试卷封面、成绩单、成绩分析报告、参考答案及评分标准、试卷册。按以上要求整理好后，以班、课程为单位按封面的提示符号进行装订。

第二十五条 音乐、体育、美术类专业课以及其它没有试卷的实践类课程，装订的内容和顺序为：考核方案、原始成绩单(不能有涂改)、学籍库成绩单、成绩分析报告、评分标准。按以上要求整理好后，以班、课程为单位按封面的提示符号进行装订。

第十章 存档管理

第二十六条 考试过程中形成的所有材料为考试档案材料，主要包括：考试计划、考试总结、试题及其参考答案和评分标准、考场安排、监考安排、学生考号或学号情况表、考场报告单、巡视记录、成绩册等。

第二十七条 考试档案材料由学院负责存档，保存时间为该届学生毕业后一年。

第二十八条 采用计算机、网络技术以及其他现代技术手段进行考试的课程，学院应自行保存空白试卷、参考答案、评分标准，保存学生答卷的电子文档或数据库。

第十一章 附 则

第二十九条 学校定期组织专家对各学院试卷进行抽查评估，试卷抽查评估结果作为课程教学质量评价内容之一。

第三十条 本规定从 2020 年 9 月 1 日起执行，原《山西大同大学课程考核管理规定》(同大教字[2008]2 号)，同时废止。本规定由教务处负责解释。

附件 2:

山西大同大学
20____—20____学年第()学期成绩分析报告

学院			系			专业		
课程名称			班级			期末考核方式		
任课教师			学生人数			实考人数		
教师职称			学时	理论: 实践:				
过程性考核						期末	合计	
考核项目						期末		
占总成绩比例							100%	
平均成绩								
成绩分析	期末试卷成绩	最高分数		最低分数		平均分		
		分数段		90-100	80-89	70-79	60-69	<60
		人数						
		百分比						
学期总成绩	最高分数	最高分数		最低分数		平均分		
		分数段		90-100	80-89	70-79	60-69	<60
		人数						
		百分比						
过程性考核环节内容及成绩分析		(对过程性考核环节进行评价分析。着重评价分析学生对知识点的掌握程度, 分析、设计、解决问题的能力等方面存在的问题。可续页)						

期末考核成绩分析	(着重评价分析学生对知识点的掌握程度，分析、设计、解决问题的能力等方面的成绩与不足。可续页)
课程目标达成度分析	(对课程目标达成情况进行说明，可续页)
毕业要求达成度分析	(对本课程支撑的毕业要求达成情况进行说明，可续页)
教学改进措施	(教学内容、教学方法、考核方式等方面的改进措施。可续页)
学院意见	教师签字： 教研室主任签字： 系主任签字： 分管院领导签字：

注：1.此表一式二份，一份随试卷存档，一份由任课教师所在学院统一保管。

2.过程性考核具体名称和所占比例根据课程大纲执行。

3.文字统一为小4号宋体，1.2倍行距。数字可以根据表格确定字体大小。