

# 宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕22号

---

## 宿迁高等师范学校课程考核管理暂行规定

### 第一章 总则

**第一条** 为规范考核管理工作，提高教学质量，严肃考风考纪，促进学风建设，根据教育部有关文件精神，结合学校实际，特作本规定。

**第二条** 全校的考核工作在分管教学副校长领导下，由教务处制订有关要求，对考核的全过程实行规范化管理。各系协助教务处组织考核工作。

### 第二章 考核形式

**第三条** 各专业教学计划开设的课程，每学期教学任务完成时，都要进行考核，考核方式分为考试和考查两种。课程考核，原则上考试的科目不少于三分之二，考查的科目不超过三分之一。

**第四条** 课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、调查报告、课程论文、课程设计、技能展示、艺术创作、表演等形式。

**第五条** 考核形式应根据课程性质、特点和全面考核学生知识与能力的要求来确定。无论采用何种方式都必须保证真实地检测学生的学习状况和教师的教学质量。

### 第三章 考核资格的审查

**第六条** 正常参加课程教学活动，并遵守学校学籍管理规定的在籍学生，均可参加课程考核。

**第七条** 有下列情形之一的，取消其参加课程考核的资格：

- （一）未选课者；
- （二）未完成规定的作业、实践环节或教师布置的其它学习任务者；
- （三）旷课时数超过该课程总教学时数三分之一者；
- （四）未按规定办理注册手续者。

**第八条** 对不具备考核资格的学生，教务处和各系要在考核前告知学生本人，并及时备案。

**第九条** 学生如对取消考核资格存在异议，应于接到通知后 2 个工作日内书面反映到教务处或所在系。教务处或所在系 2 天内核实后作出明确答复。

**第十条** 学生因故不能按时参加考核，需由本人在考核前提出缓考申请并附上有关证明，经所在系主任批准后方可缓考，否则，按旷考处理。缓考学生名单由所在系于考前通知任课教师。任课教师在登录该生成绩时注明“缓考”字样。

#### **第四章 笔试的组织与实施**

**第十一条** 试题由课程所在教研室组织命制。

**第十二条** 命题要根据课程标准（教学大纲）的要求，既要考虑全面系统地考核学生的基本理论、基本知识、基本技能与应用能力，又要注意体现课程内容考核重点。

**第十三条** 期末考试平均分（即平均难度）可控制在 70-80 分之间，标准差控制在 10 分左右，各课程命题时基本题目约占 70%，中等难度题目约占 20%，综合题目约占 10%，使考试结果呈正态分布。

**第十四条** 命题应规范简洁、科学，试题的含义要准确，并相对独立。题型的构成应是全方位、多层次的，覆盖面要广，采分点要合理。

**第十五条** 命题的题型要多样化，同一知识点可以从不同角度选用不同的题型出题，试题类型一般可用：单选题、判断改错题或判断说明题、简答题、名词解释题、应用题、论述题、计算题、作文题、证明题、案例分析题等。

**第十六条** 以试卷形式进行考核的，每套试题满分为 100 分，考核时长一般为 90 分钟，每套试卷的题型一般不能少于 5 种，主客观题各占 50%左右。

**第十七条** 对于由多位教师讲授的公共课程或有多个班级的专业课程，由开课系组织统一命题、统一评分标准、统一考核、统一评卷。

**第十八条** 命题的同时需拟定相应的评分细则。填空题、选择题、判断题等客观题的答案，应当做到答题标准“唯一”；简答题、论述题、分析题等主观类题目的评分细则，应当写明关键步骤或知识点的赋分值。

**第十九条** 每门课程结业考试至少拟制等质等量等效的两套试卷，并注明 A 卷或 B 卷，A、B 试卷的重复率不得超过 20%。命题教师在提交试卷时，须同时交每套试卷的标准答卷和评分标准。

**第二十条** 为了保证试卷的制作质量，加强试卷的规范化建设，所有试卷及评分细则都应当使用学校统一的模版，使用 8 开或 16 开复印纸单面打印。无法打印的试卷，应当使用学校的空白试卷模版誊写，做到字迹清晰，图形准确，整齐美观。

**第二十一条** 命制好的试卷、评分细则、命题计划表、命题审核表等，须交教研室主任及系主任审核。审核合格后，交给教学秘书，以备印制。

**第二十二条** 各系必须于考核前 10 天将经过审核的试题、评分细则、命题计划和命题审核表由教学秘书统一送教务处，由教务处从

中任意抽取其中一套作为期末考核用卷，填写《试卷请印单》统一送学校文印室制卷。其他任何部门或个人不得擅自印制期末考核试卷。

**第二十三条** 未使用的其他试卷，由各系按规定自行妥善保存备用。

**第二十四条** 凡不符合要求的试卷，一律不予印制。

**第二十五条** 教务处和各系要高度重视试卷的保管和保密工作，教师在命题时要做好保密工作；期末辅导时，教师不得以任何形式把考核内容泄露给学生。

**第二十六条** 试题的送审、送印、领卷、分发、保管等环节，教务处必须指定专人负责，不得由学生或其他人员代办。

**第二十七条** 印制好的试卷取回后，应及时装订，并仔细检查是否漏印或短缺，以免影响考核。分发试卷结束要进行清场，严禁把试卷遗漏在分发场地。

**第二十八条** 要切实做好保管工作，严防泄密、窃密行为。所有试卷（包括重考试卷）都应由教务处安排专门地点集中存放，存放地点要有防盗设施。不得把试卷放在多人可出入的地方。

**第二十九条** 采取非笔试形式的考核方案，也要做好保密工作，以保证考核的公平与公正。

**第三十条** 凡因管理不善造成考核内容泄密或故意泄露考核内容的，追究相关人的责任。

**第三十一条** 教务处负责全校考核安排的组织协调、各系考试用教室的分配和考试时间安排；各系负责本系考查课程考核的组织和安排。

**第三十二条** 依照校历安排，每学期的最后两周为全校期末停课复习和考核周。考试课程一般在期末考核周内集中统一安排。考查课程考核由各系自行组织和安排，如需统一协调教室，应至少提前一周向教务处提出申请。

**第三十三条** 各系应当于考核周前一个月将本系本学期课程考核计划表打印一份，经系主任审核签字后加盖公章送教务处，考查课程需在备注栏填写具体的考核时间及地点。

**第三十四条** 各系应于考核前3天将考核时间和地点通知本系教师和学生，落实监考任务。每考场至少要有1名教师担任监考。不能安排学生监考。

**第三十五条** 教务人员要合理安排好课程考试考场，坚持实行一人一桌或间隔一人以上的考试座位安排办法。

**第三十六条** 学生须按指定座位入座考试，并不得随意挪动座位。

**第三十七条** 在期末复习考核前，各系要做好期末考核动员、考风及诚信教育工作，组织教师和学生学习有关考核的管理文件，提高广大师生对考核工作的认识，杜绝作弊现象的发生。

**第三十八条** 期末考核期间，学校组织考核巡视小组检查考核情况，对监考教师按时到岗、履行监考职责及考风考纪等进行督促检查，并及时处理考核中的突发问题。

**第三十九条** 考核结束后各系要组织对考核命题、制卷、评阅、质量分析等主要环节进行检查。对高质量完成考核工作的教师给予表扬，对因工作敷衍塞责造成考核工作质量低下的，按教学事故处理。

**第四十条** 各门课程的试卷评阅一般由课程所属教研室组织进行。由多位教师讲授的同一门课程，须采用统一阅卷时间、统一评分标准、流水作业的方式进行集中阅卷。

**第四十一条** 评卷要严格按评分细则评分。阅卷时，标准化题型对的打“√”，错的打“×”，并在每题型题头处注明该题型的得分；名词解释、简答题应每小题打分，然后将本题型各小题得分汇总到题型题头处；分析题、论述题、演算题等，要在评分细则的每个赋分点处打分，然后汇总本题得分，写在本题题号前。

**第四十二条** 阅卷完毕，要进行认真的复查。发现分数错误需更正的，应使用红笔在错误处打一斜线，然后在旁边写上正确的得分并签上更正者全名。总分更改时，要有2名教师签全名。

**第四十三条** 评卷人、统分人、核分人应在试卷相应位置签署姓名。统分人和核分人不能为同一人。

**第四十四条** 课程学期成绩计算按教务处要求比例执行，若因特殊原因确需改变成绩计算比例的需经教务处批准后方可执行。

**第四十五条** 任课教师应于考核结束后三天内将评改好的试卷送本系主任审核。考核结束一周内登录教务管理系统完成学生成绩的网上提交，并打印出成绩单一式三份随试卷及试卷质量分析上交。当学期考核周结束一周内，教学秘书将教师提交的成绩单加盖公章后交教务处进行成绩确认。

**第四十六条** 教师确因特殊原因无法按时完成试卷评阅和成绩提交工作的，应写出书面申请，经系主任批准，报教务处备案后可适当延期，否则按教学事故处理。

**第四十七条** 对缺考、缓考、重考或作弊考生，登录成绩时，应在“备注”栏相应选择“缺考”、“缓考”、“重考”或“作弊”选项。

**第四十八条** 课程考核结束后，各教研室要组织教师做好课程考核质量分析。考核质量分析应就命题质量（知识点覆盖率、难易度、区分度）、学生做题情况等进行分析，从中考察教师教学及学生学习的情况，对考核中反映出来的问题要分析原因，提出进一步改进的意见与建议。

**第四十九条** 全部考核工作结束后，各系要认真、及时做好期末考核工作总结和考核质量分析工作，于下学期开学二周内交教务处。

**第五十条** 考核结束后一周内，阅卷教师应将考核相关材料按课程归属交所在系归档，以免丢失。

**第五十一条** 试卷等考核材料应装入课程考核档案袋内保存，袋上各种填写信息要准确完整。

试卷档案材料目录及装订顺序：封面→命题计划→命题审核表→空白样卷→评分细则→成绩表→试卷分析表。学生试卷按成绩表序号从小到大顺序排列单独装订。

非试卷考核档案材料目录及装订顺序：封面→命题计划→命题审核表→考核方案→评分细则→成绩表→考核质量分析表。学生论文、作品等考核材料按成绩表序号从小到大顺序排列单独装订。

## **第五章 其他考核形式的实施**

**第五十二条** 采用笔试以外的其它形式的考核，可以参照笔试的要求，做好考核方案、评分细则的制订以及质量分析、档案管理等核心工作环节。

**第五十三条** 采用非闭卷形式进行考核的，由系提出书面申请，教务处审核批准。

## **第六章 重考工作**

**第五十四条** 对考核不合格，应参加重考的学生，各系应以书面或短信形式于考核周结束两周内通知学生本人。

**第五十五条** 重考于开学后第三周内安排完毕，不得随意延期。重考由教务处组织安排，开学第一周内公布重考课程科目、人数、时间、地点及监考员。

**第五十六条** 对已及格成绩不满意申请重考的学生，随下一年度相同科目考核。

## **第七章 考核工作纪律**

**第五十七条** 教务处与各系要高度重视期末考核工作，严格命题审批程序，精心组织考核过程和试卷批阅、质量分析等工作。要组织专门力量对考核的命题、阅卷、试卷质量分析等工作环节进行检查。

**第五十八条** 监考教师要按照监考教师工作职责认真履行监考职责，对违反监考纪律的行为，要给予批评教育，构成教学事故的，按教学事故处理。

**第五十九条** 教学秘书要做好考核各环节工作的安排与核查工作，确保考核工作安排的准确无误。对存在的问题要及时解决，难以解决的问题，要及时向部门负责人汇报。

**第六十条** 学校相关部门应加强沟通，密切配合，做好仪器设备、后勤等方面的保障，提供良好的考核环境。每天考核结束，教务处发布考核情况通报，及时通报考核有关情况，提出整改意见。

## **第八章 监考教师工作职责**

**第六十一条** 监考教师应在考前熟悉《考场规则》和《监考教师工作职责》。

**第六十二条** 监考教师应在正式考核前 15 分钟到达考场，做好如下准备工作：清理考场，组织学生按规定座位就座，督促学生将书包、书籍、笔记、作业、字典、手机等不允许带进考场的物品放到指定的位置；宣布考场规则及考核纪律；认真核查学生是否有考核证件，核对人证是否相符。

**第六十三条** 监考教师要按时发卷和收卷。监考教师不得任意提前或推迟发卷，不得任意延长考核时间。如遇特殊情况需要改变发卷或收卷时间，应先请示教务处同意后方可执行。

**第六十四条** 监考教师对试题内容和题意不得作任何解释与暗示，但学生对试题印刷不清楚、缺漏页等提出询问时，应当众予以回答。

**第六十五条** 监考教师在监考过程中认真履行监考职责，不得在考场内做与监考无关的事情，如吸烟、谈笑、看书报、翻阅学生试卷、接听手机、吃东西等。不得离开考场。

**第六十六条** 考核结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生。考核时间结束，应要求学生立即停止答题，并要求学生将试卷和考核专用草稿纸放在本人桌面上。待监考教师收卷完毕，清点无误后，考生方可离开考场。学生如带走试卷或答题纸的，监考教师要立即追回。

**第六十七条** 监考教师若发现学生考核违纪或作弊，应当场指出并收集证据，做好记录，并让学生本人签字确认。如学生有继续考核的意愿，可让其继续参加考核。如学生违纪或者作弊行为对考场秩序造成影响，导致考核无法进行的，应当中止违纪或作弊考生的考核，责令其离开考场。监考教师应在其试卷上注明“作弊”字样，并在《监考记录表》中简要说明违纪或作弊的事实。考核结束后，将相关证据送交教务处。凡对考核违纪、作弊情况隐瞒不报，造成不良影响的，视情节轻重，对当事人给予批评教育或纪律处分。

**第六十八条** 监考过程中如发现试卷缺页、缺题、泄题、集体作弊、通讯作弊等情况，应立即报告巡考人员或教务处。

**第六十九条** 监考教师要认真如实填写《监考记录表》中的各项内容，于考核结束后与试卷等相关考试材料一起交考务办公室。

## 第九章 考场规则

**第七十条** 学生须持本人胸卡（或身份证）按规定的的时间和地点参加规定的课程考核。

**第七十一条** 参加考核的学生应在考核开始前 15 分钟进入考场，并按监考教师安排的座位就座，就座后自觉将本人证件放在桌面左上角，以备监考教师查验。

**第七十二条** 参加考核的学生迟到 15 分钟，不得进入考场参加考核，取消本次考核资格，按缺考处理。考核进行 30 分钟后方可交卷离开考场（另有规定的除外）。

**第七十三条** 监考教师应在考核开始前 10 分钟安排好考生座位，并清理考场，宣布考核纪律，检查考生的证件。

**第七十四条** 监考教师应在考核前 5 分钟发放考核专用草稿纸和试卷。发卷时应由监考教师亲自发放，不得由学生传递。

**第七十五条** 参加闭卷考核只准携带必要的文具；开卷考核只准携带教师规定的书籍、笔记和文具。其他课本、笔记、作业、字典、手机等物品须自觉地集中存放在监考教师指定的地方。

**第七十六条** 学生严禁使用具有存储、传输功能的电子产品参加考核。如有违反，按作弊处理。

**第七十七条** 学生必须自觉遵守考核纪律。考核进行中，学生不得离开座位任意起立和走动，不得东张西望，交头接耳，不得擅自互相借用文具。考核时，学生不得随便离开考场，如有特殊原因必须离开的，须先征得监考教师同意。凡擅自离开考场，不准再进入考场。

**第七十八条** 考核过程中，如遇试题缺页，错漏字或印刷不清楚时，学生可在原座位举手（不要站立）向教师询问，但不得要求教师解释题意。

**第七十九条** 考核过程中，学生应将试卷叠放于自己面前桌面上，不得分散在桌面上，或有意让他人偷看抄袭。

**第八十条** 学生必须在规定的时间内交卷，考核时间结束，学生不得继续答题，应站立并将试卷和考核专用草稿纸反面放在本人桌面上，待监考教师收卷结束，方可离开考场。提前完成考核的学生，应举手向教师示意，由监考教师收取试卷和考核专用的草稿纸后方可离开考场；凡提前交卷的学生不得在考场或考场附近停留或高声交谈，影响他人考核。

**第八十一条** 学生不得将试卷和考核专用草稿纸带离考场。

**第八十二条** 除规定必须用铅笔答卷的课程外，答题一律使用黑色水性笔。字迹要工整清楚，卷面整洁。

## 第十章 巡考人员职责

**第八十三条** 巡考人员的工作职责是对考核监考工作进行巡视和检查，对考场进行量化评估。

**第八十四条** 巡考人员须于正式考核前15分钟到达所巡视的考场。

**第八十五条** 巡考人员在巡视过程中，应认真检查监考人员到岗情况、履行职责情况、考场安排、考场环境等。

**第八十六条** 对发现的问题，要将时间、地点、人员、主要内容记录在“巡考人员工作记录表”中，及时与监考人员沟通、落实，提出整改建议。

**第八十七条** 对发现的严重考核事件，如集体作弊、利用通讯设备作弊、试题泄密、试卷错误、考场安排错误等，要第一时间通报教务处。

**第八十八条** 巡考人员巡考过程中不得离开考场，或做其他与巡考无关的事情。

**第八十九条** 巡考结束，每考场填写一份“巡考人员工作记录表”交教务处存档。

## 第十一章 其他

**第九十条** 本办法从印发之日起实行，由教务处负责解释。

