

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院字〔2018〕92号

关于印发《齐鲁师范学院课程考试（考核） 工作规程》的通知

各部门、单位

课程考试（考核）是学生成绩管理的重要环节，是教学质量监控的重要内容，是检验教学效果和课程目标达成的主要依据。为进一步规范考试（考核）管理，充分体现人才培养能力范式改革和专业建设标准等要求，严格考试命题、评阅及管理制度，现制定并发布《齐鲁师范学院课程考试（考核）工作规程》，望遵照执行。

齐鲁师范学院
2018年12月13日

齐鲁师范学院课程考试（考核）工作规程

一、考试命题依据

1. 考试命题以课程教学大纲为依据，按照大纲中课程目标的权重、课程目标对毕业要求指标点的支撑度设计考试内容，在考查学生对知识的理解和掌握的基础上，重点考核学生分析问题、解决问题的能力。

2. 考试命题要有较高的效度、信度，难度合理，能使考试成绩呈正态分布，便于课程目标达成度的评价。

二、考试（考核）方式

3. 学院分管教学的副院长（院长）是试卷管理的第一责任人，对考试（考核）方式的科学性、合理性负责。任课教师是试卷命制的直接责任人，对课程考试（考核）方式进行设计与论证，对考试（考核）方式和课程目标达成度负责。鼓励改革创新考试（考核）方式，凡是符合课程教学大纲要求、有利于评价课程目标达成度的考试（考核）方式都可以试用。考试（考核）要注重学生的课堂表现和过程成长，通过多元评价方式将课堂表现成绩（禁止将学生出勤率直接计算为课堂表现成绩）、过程成绩和期末成绩有机结合起来，多元评价中各部分成绩所占权重，由任课教师根据课程教学大纲和课程目标自主确定。

4. 考试（考核）方式一般须在开课前提交课程开设学院，经课程（专业）负责人、教研室主任审查和分管教学的院长（副院长）审核并签字同意后实施，考试（考核）方式的方案由教师所

在学院存档备查。

三、考试（考核）试卷命制

5. 考试（考核）的试卷可以是结构性的，也可以是半结构性或非结构性的。其中结构性试卷，主要由单项选择、多项选择、计算、论述、材料分析等题型构成，尽量减少以考查学生知识记忆为目标的题型和题目；非结构性试卷是指考试（考核）目的明确、考点清晰，不规定统一的题型、标准答案和给分点的试卷。

6. 考试（考核）试卷的题量和难度以中等水平的学生在规定时间内可以完成为基准，其中难度较高的试题数量可掌握在 15% 左右。

7. 考试卷面一般采用百分制，也可采用等级制。

8. 试卷题目除客观题外，其余试题间不留空格，学生在答题纸上答题。

9. 各门课程同次考试均须命制结构相同、难度相同、内容覆盖面相当的 A、B 两套试卷，并分别制定评分标准和参考答案。试卷内各题之间要相互独立，不能互给提示。A、B 卷试题的重复率不得超过 20%，且与上一轮同门课程试卷重复率不得超过 30%。

10. 任课教师不得以任何形式向学生透露试卷信息，不得将试卷及答案带进上课教室；如有违反，按教学事故认定处理。

11. 同一门课程由多名教师同时讲授时，试卷由课程所属教研室或课程（专业）负责人组织任课教师成立命题小组共同命题，

保证课程目标考核的一致性。

12. 试卷命题完成后，须经课程（专业）负责人、课程所属教研室审查和分管教学的副院长（院长）审核并签字同意后方可正式印制。

四、试卷评阅

13. 各门课程考试试卷的评阅工作，在各学院的统一领导下在学院指定的阅卷室实行流水作业，由课程管理归属的教研室负责实施。

14. 评卷之前，以考场为单位，对试卷实行统一装订。

15. 试卷实行密封评卷，原则上须在考试结束后的3天之内集中完成。

16. 评卷一律使用红色签字笔记分。

17. 计分采用百分制的，只记得分，不记减分，记分方式采用阿拉伯数字；小题得分直接写在该小题题首处，大题得分用圆圈圈起，写在大题的题首处。卷面评阅和分数书写应清晰规范、无歧义。

18. 卷面各级得分如需要改正，应将原来得分用一横线划掉，在下方写上正确的成绩，改正人签名或盖章。一本试卷评完后，评卷人在试卷封面的相应位置签署姓名。

19. 凡被认定作弊或违纪行为符合考风考纪管理规定中应判“0”分的，试卷判为“0”分。

20. 缓考、取消考试资格、缺考、作弊等情况均应在成绩单

中以汉字标记。

21. 若发现雷同或字迹前后不一致的试卷，由教研室主任报相关学院，形成书面认定材料，交教务处处理。

22. 评卷完成后，由教研室组织专人对试卷进行统分复核，然后再由任课教师填写（手写或打印）成绩单（不及格分数用红色标出），并在规定的时限内进入教务系统登录成绩。不能按时登录成绩者，根据《事故认定及处理办法》处理。

五、试卷分析

23. 任课教师负责进行试卷分析，并填写《齐鲁师范学院期末考试试卷分析表》；相关负责人须在认真审核后在规定栏内签字确认。

六、试卷管理

24. 各学院办公室负责评阅材料整理归档，撰写考试工作总结。

25. 评卷、复核结束后，由任课教师以考场为单位将答题纸按照学号从小到大的顺序排好，填写好封面上的各个项目，将封面、一份试卷、评分标准和答题纸按顺序装订。

26. 以设计、论文、调研、分析或实验报告作为试卷的以及技能考试课程，按照班级、学号顺序将评分表与评分标准一起装订；机试的课程，学生的答卷要与试题、标准（参考）答案与评分标准一起刻录成光盘进行保存；其他相关材料，如作品、照片、录音、录像等注明课程、班级、学期后归档保存。

27. 所有课程的试卷均由授课教师归属的教研室所在的学院统一保存管理。

28. 试卷应按照学年、学期、专业、班级和课程进行分类存放，便于通过既定程序查找和存取。

29. 存放试卷的房间应注意通风，试卷要防晒、防潮、防鼠。

30. 除特殊规定外，试卷保存期限为自试卷装订到学生毕业后满三年。

31. 对有保存价值的学生作品、创作产品等实物以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由各学院长期存放或展示。

32. 学生查询试卷需填报《齐鲁师范学院试卷查询登记表》，经试卷管理学院院长签字同意后，报教务处审批。经教务处审批同意查询的，由该学院安排教研室主任会同任课教师、评卷教师对试卷进行复查，经查实确实有误的，由任课教师填写《齐鲁师范学院更改课程成绩审批表》，所在学院院长签署意见，报教务处审核后进行修改。

七、试卷评估

33. 考试结束后，各学院负责试卷和评阅质量的评估，教学质量监控与评估处负责监控和抽检。

34. 建立反馈持续改进机制，学院通过试卷和评阅质量的评估将问题及时反馈给相关教研室和任课教师，并组织相关人员对问题进行研究整改，促进试卷和评阅质量的不断提高；教学质量监控与评估处将对学院监控和抽检情况及时反馈，由学院组织整

改提高相关内容的质量。

35. 试卷评估的主要内容包括：

（1）规范性：是否符合课程教学大纲和课程目标；试卷文字、间距、插图等是否工整、清楚、准确；阅卷流程是否规范；记分标识是否规范、装订是否整齐规范等。

（2）准确性：试卷内容是否准确；试卷的题量和难度是否合适；阅卷评分、记分、合分、誉分数是否准确；试卷分析科学、全面、深入、细致等。

本规程自公布之日起施行，由教务处负责解释。以往规定与本规程不符者，以本规程为准。

齐鲁师范学院院长办公室

2018 年 12 月 13 日印发
