

绍兴文理学院课程考试工作实施细则

第一章 总则

第一条 课程考核是教学的重要环节，是检验教学效果，改进教学方法，提高教学质量的一种重要手段和方式。为规范考试管理，明确管理职责，根据《绍兴文理学院教学管理工作规程》、《绍兴文理学院教师教学工作规程》、《绍兴文理学院本专科生学籍管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，特制订本细则。

第二条 课程考核贯穿整个教学过程，包括平时考核和期末考试。本细则适用于全日制普通本专科专业人才培养方案规定的课程期末考试（含补缓考）环节相关工作。

第二章 组织与领导

第三条 教务处负责全校考试的组织与管理工作，其主要职责是：根据上级教育部门有关文件要求和学校实际制订和执行学校考核方面的文件和规定；组织、协调全校考核工作；指导各二级学院（部门）（以下称“学院”）考核工作的开展；检查学院考核工作的组织和实施情况；开展考核工作的改革、研究和总结等。

第四条 学院负责课程考试的具体组织与实施，主要职责是：考前召开任课教师和监考人员会议学习有关考试管理规定，开展

考风考纪教育，落实试卷命题和送印、安排监考（巡考）和组织阅卷等工作，做好考核评价、分析、总结及考核资料存档工作，开展考核工作的改革、研究和总结等。学院应成立由分管教学工作的副院长、分管学生工作的副书记为组长的考试工作领导小组，依据本规定负责组织和实施。

第五条 建立健全校院两级考风考纪巡视制度，重点检查对《监考职责》（附件1）、《考生守则》（附件2）的遵守履行情况，并公布举报方式，做好巡视、来访记录，及时做好调查处理和反馈工作。

第三章 考试安排

第六条 教务处制定期末考试的排考规则，协调组织公共必修课排考。学院按照教务处制定的规则排考，具体安排落实好课程考试的时间、地点、监考人员，并提前2周报教务处备案；实验（实践）类课程（包括采用机考等考试方式的课程）的排考由开课学院负责落实，并提前3周将排考结果送相关学生学院。考表一经公布，一般不得变更。

第七条 期末考试时间一般为120分钟。因课改等原因需要调整考试时间，须在排考前向所在学院提出申请并报教务处备案，但调整时间不得超过30分钟。

第八条 每个考场必须配备监考人员2人，任课教师应作为主监考参加监考，考生超过60名的考场应增配监考1名。监考教师应为我校在编在岗教职工，由学生所在学院落实，公选课、重修课、实验课、上机课、术课等课程监考教师由开课学院落实。

第四章 试卷命题

第九条 课程考核方式原则上应根据教学大纲中规定执行。

学校鼓励各课程根据教学需要采用合适的期末评价方式，鼓励采用闭卷考试、开卷笔试、面试、报告、操作、课程论文等多种形式。确因课程教学需要，需变更考核方式的，应按照《绍兴文理学院课程考核改革申请表》（附件3）经学科、学院审核同意后执行，并报教务处备案。课程考核方式应于课程教学开始时向全体学生公布，一经确定，原则上不得更改。

第十条 期末试卷命题应以教学大纲为依据。试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生运用知识的能力。同一门课程原则上要求统一命题。人才培养方案中标明使用外文原版教材的课程原则上采用外文命题。

第十一条 命题方式由学科组织指定。命题者必须熟悉课程的教学大纲、教学状况、考核要求等，并对命题的难易度、覆盖面、成绩预测等方面要作相应的分析。命题者对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任（每份试卷均应保证卷面清晰、内容正确、图表准确、排版规范等）。

第十二条 所有课程期末考试应同时提供覆盖面、难易度、题目量相当的 A、B 两套试卷（附《参考答案及评分标准》），卷面总分值 100 分，试卷按统一格式（附件 4）编排，有特殊要求的应按照学院统一要求编排。A、B 卷的重复率应小于 15%；A、B 卷与近三年试卷之间，试题总体重复率不超过 40%，单份试卷重复率不超过 15%。考核方式应在试卷上标明，开卷考试应对可携带资料作出明确说明。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准；实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），论文（报告、作品）形式的评分标准还应规定查重要求。

第十三条 命题质量审核由学科主任或由学科组织指定教学团队其他教师负责，按照《绍兴文理学院试卷命题质量分析和审核表》（附件5）执行，不符合要求的应退回修改甚至重新命题。经审定的试卷在考前2周提交教学院长，并由教学院长**随机选一套为期末考试用卷，另一套为补考用卷。**

第五章 考场规则

第十四条 监考教师在考前20分钟到达考场布置考场，做到隔行安排考生座位，标识清晰，确保考场有序整洁。考生在考前15分钟凭有效身份证件（学生证或居民身份证）进入考场并按规定就座，证件不齐者不得进入考场。

第十五条 开考15分钟后（含15分钟）考生禁止入场，考试中不得随意离开自己的座位，非特殊情况不能出入考场。开考30分钟后（含30分钟），考生可以交卷离开考场。

第十六条 师生必须严格遵守考试时间，严格遵守考场纪律，共同维护考场秩序。考生必须听从监考指令，有特殊需求必须举手示意并听从监考教师安排。教师对试卷字迹不清等情况作出解释必须针对全体考生。

第十七条 考试期间，监考教师有权制止非考生（主考、巡视员除外）进入考场，制止任何人在考场外逗留、谈话，以免影响其他同学答题和考场环境。

第十八条 结束时间一到，考生应立即停止答题，安坐原位，待监考教师逐一收齐全部试卷、答题卡（答卷纸）、草稿纸等相关材料并清点无误后方可离场。

第十九条 监考教师是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考教师的管理。学生有权监督不负责任、玩忽职守的监考教师，可于事后向考核工作领导小组或教务处举报。

第六章 成绩评定和管理

第二十条 课程综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量，由平时成绩和期末考试两部分组成。平时成绩的组成和期末成绩均应如实登记在记分册上，并在记分册上标注成绩的组成比例；及格分用黑色笔登记，不及格用红笔登记。期末考试，成绩低于 50 分总评最高记为 59 分，论文(报告、作品)未达到评价标准查重要求的按作弊论处。

第二十一条 平时成绩由课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、出勤情况、期中考试等等综合评定，学校鼓励加大教学过程中对学生学业情况的“形成性评价”。根据过程测评实际任务比重，平时成绩最高可占课程总评成绩的 60%，其中课堂考勤成绩占比不超过 5%。

第二十二条 教师应按照评分标准评阅试卷。量大面广的试卷（如公共基础课、专业基础课等）应该组织集中评阅。批阅试卷要注意如下规范：

（一）红笔批阅，同册考核资料中得（扣）分等批改方式要统一。

（二）非试卷形式的考核资料批阅应有评语说明扣分（或得分）原因，评定成绩并签名；不宜在考核资料上直接批阅的，应按前述要求另附书面批阅文档，该文档应随考核资料一同归档。

（三）批阅记录要清晰且不得随意改动，若有改动，阅卷者必须在改动处签字予以确认。

（四）如实填写试卷册封面各栏内容。

第二十三条 成绩分布明显异常的课程，任课教师应作出说明和解释，由学科组织提出改进意见，经教学院长审核后报教务处备查。特殊情况下学院可提出该门课程的分处理申请及调整方

案，经教务处核准后可执行调整。

第二十四条 课程评阅结束后，学院要组织任课教师、学科组织或教学团队对每一门课程进行专门的试卷分析，试卷分析原则上按行政班或教学班为单位进行。通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。

第二十五条 课程考核成绩录入应由任课教师负责在期末考试结束 1 周内完成，补（缓）考、重修课程成绩在考试结束 3 天内由学院负责录入。

第七章 试卷管理

第二十六条 试卷（空白卷及《参考答案及评价标准》，原件背面一角均加盖学院章）、《考核命题质量分析和审核表》，由开课学院负责并指定专人在考前 2 周送到学校教学服务中心印制，试卷送印人需填写《承印单》。教学服务中心负责承印、装订、密封试卷，试卷袋内置《绍兴文理学院期末考试情况统计分析表》（附件 6）、《绍兴文理学院考场情况记录表》（附件 7）、包装封面等材料。

第二十七条 开课学院安排专人在考前 3 天到学校教学服务中心领取试卷，办理交接手续；公共类课程领卷后应直接送发相关学生学院。

第二十八条 试卷及其参考答案和评分标准在考前属于绝密材料，任何人都不得泄露与考题有关的内容。严禁通过网络传递试卷内容，不得私自保留纸质副本，严禁私自将试卷带离保管地，确保无关人员不能接触到存有试题的 U 盘等移动存储介质。试卷应放在安全、保密环境中（如配置专门的保密柜或保密箱等），做

好保管保密工作。

第二十九条 试卷档案由任课教师在考试结束后 1 周内提交学生所在学院，学院在接收时要核查材料是否齐全、格式是否规范等，发现问题须即刻督促及时改正，并按照《绍兴文理学院教学资料归档要求及管理办法》整理归档并做好试卷目录在下一学期初提交教务处备查。试卷原件（含空白卷、《参考答案及评价标准》、《考核命题质量分析和审核表》）由开课学院负责做好归档工作。

第八章 附则

第三十条 教师在课程考试中违反相关规定造成教学事故按照《绍兴文理学院教学事故认定与处理办法》处理；学生在课程考试中违纪、作弊的界定及处理按照《绍兴文理学院考试纪律和考试违纪处理规定》执行。

第三十一条 本规定自发文之日起执行，由教务处负责解释。原《绍兴文理学院课程考核管理办法》（绍学院教[2013]39 号）废止。

绍兴文理学院教务处

2017 年 11 月 22 日

附件 1:

绍兴文理学院监考职责

一、工作流程

1. 考前 30 分钟到达考务办公室，接受相关工作的布置和要求，领取试卷等相关材料，严格履行交接手续，发现异常情况应立即报告。
2. 考前 20 分钟到达考场，检查、整理、布置好考场。在黑板上书写考试课程名称、形式、时间和班级等信息。张贴《考生守则》，设置“考生物品放置处”等。
3. 考前 15 分钟组织考生入场，认真查验每一位考生的有效身份证件（学生证或居民身份证）是否齐全和正确，要求考生不得将与本次考核有关的物品带入考场和座位，若已带入则必须统一放置在“考生物品放置处”。考生就座后要再次检查证件并核实考生的相应座位，宣读《考场规则》，重点强调考场纪律。
4. 考前 5 分钟，当场启封卷袋。启封后，核对卷袋内的材料及数量，若有问题即刻与考务办公室联系以便及时处理。下发完成后，要求考生检查题卷是否完整、清晰，督促考生在题卷相应的地方填写好相关信息并检查核对填写是否准确。
5. 根据统一的开考信号宣布考试正式开始。
6. 开考 15 分钟后（含 15 分钟）禁止迟到考生入场。
7. 开考 30 分钟后（含 30 分钟），考生可以交卷离开考场。在考试过程考生原则上不得中途离开考场，特殊情况的要报告考务办公室以便及时处理。
8. 考试结束前 15 分钟，应提醒并告之考生注意时间。
9. 结束时间一到，告之考生即刻停止答题，回收题卷、草稿纸等有关材料，清点无误后，允许考生离场。
10. 材料经考务办公室专门考务人员的清点、检查和核对后按照要求进行应装订。

二、注意事项

1. 监考前必须参加相应培训，在履行监考职责时必须佩带规定标志，不迟到、不早退，不擅离职守，不得携带手机等通讯工具进入考场。
2. 严格遵守时间，不得擅自提前或拖延时间。在考场内应集中精力，忠于职守，监考过程中应一前一后认真履行监考职责，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、检查考生答题情况等），不得向考生解释任何有关题卷内容的问题，听力期间原则上不得在考场内走动，对印刷不清之处所提出的询问，要联系考务办公室及时得到解决。
3. 对发现有作弊、违纪的动机者，要及时给予制止；对作弊、违纪者要留下相应证据，停止其继续参加考核，让其离开考场，有特殊情况要及时汇报考务办公室进行处理。要在该考生题卷上写下“作弊”字样，同时将相关情况如实记录于《考场情况记录表》，结束后将相关材料一同移交考务办公室。
4. 有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场，不允许任何人在考场内照相、录像、录音等行为。

附件 2:

绍兴文理学院考生守则

1. 按要求在考前参加学院组织的考风考纪教育，签署《诚信承诺书》。
2. 进入考场时须主动出示准考证和有效身份证件（有效身份证件为学生证或居民身份证），自觉接受监考教师的核验。
3. 考试工具自带。不允许携带与本场考核有关物品（如书籍、笔记、草稿纸等）以及各类各种的电子或无线通信工具等进入考场，如已带入考场，应按照统一设置的地方放置（电子或无线通信工具等必须关闭）。
4. 进入考场后按规定座位就座，将本人有效身份证件放在课桌上，以便核验。
5. 开考正式开始 15 分钟后（含 15 分钟）禁止入场。
6. 下发题卷后，须核对有否缺页、破损或不清楚之处，如有问题应立即向监考教师报告；按规定要求填写学院、专业、班级、姓名、学号等信息；待开考信号发出后方可答题；使用统一下发的草稿纸，不得擅自用其他纸张。
7. 必须服从监考教师管理，严格遵守考场纪律，保持安静，独立作答。不得吸烟，不准喧哗、交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换题卷、答题卡，不得随意离开自己的座位等。
8. 考生若碰到有关字迹不清、卷面缺损、污染等问题应当先举手，得到允许后，方可提问。
9. 开考正式开始 30 分钟（含 30 分钟）后考生可以交卷离开考场。考核过程中非特殊情况不能出入考场。若有特殊原因需中途离场，必须征得监考教师和考务办公室同意，并且由监考教师或相关人员陪同。
10. 结束时间一到，考生须立即停止答卷，按要求整理好自己的答卷、答题卡等，待监考教师将题卷、答题卷、答题卡等材料收齐清点无误后，方可依次退出考场。严禁将题卷、答题卡等带出考场。

附件 3:

绍兴文理学院课程考核改革申请表

教务处制表

任课教师		职称		开课学院	
课程名称			课程性质		
学分			教学对象		
考核时间					
原考核方案					
拟采用的考核方案（方法或内容改革）					
实施考核改革的理由、条件					
学科组织 论证审核意见	审核人（签字）：_____ 年 月 日				
开课学院 审核意见	教学院长（签字）：_____ 年 月 日 （学院盖章）				

注：此表一式两份，开课学院、教务处各一份。此表随试卷等课程考核资料一同归档。

学号: 姓名: 班级: 装订线

附件 4:

绍兴文理学院 学年第 学期
专业 级 《 》考核命题卷（含答题卷）（编号 A、B）

（注：黑体四号字，打印时编号改为 A 或 B，题卷与答卷基本格式一致）

（考核形式：☐闭卷 ☐开卷 ☐（其他形式请注明））（注：宋体五号字）

题 序	一	二	三	四	五	六	七	八	总得分
得 分									

一、（共 分，每小题 分）（注：宋体小四号字）

1.

2.

（注：宋体五号字）

二、（共 分，每小题 分）（注：宋体小四号字）

1.

2.

（注：宋体五号字）

三、（共 分，每小题 分）（注：宋体小四号字）

1.

2.

（注：宋体五号字）

四、（共 分，每小题 分）（注：宋体小四号字）

1.

2.

（注：宋体五号字）

绍兴文理学院

学年第 学期

专业 级《 》考核命题参考答案及评价标准(编号A、B)

(注：黑体四号字，打印时编号改为 A 或 B)

一、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

二、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

三、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

四、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

五、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

六、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

七、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在5分以上的需细化分值)

八、(共 分，每小题 分) (注：宋体小四号字)

1.

2.

(注：宋体五号字；每小题分值在 5 分以上的需细化分值)

附件 5:

绍兴文理学院试卷命题质量评价和审核表

(学年第 学期)

教务处制表

课程名称			课程属性			
课程归属学院			考试对象	年级		
				专业		
命题方式 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 集体命题	<input type="checkbox"/> 题(卷)库抽题	<input type="checkbox"/> 专家个别命题		<input type="checkbox"/> 兄弟院校命题	<input type="checkbox"/> 其它
题型及 分值比例	基础理论(基础知识、基本技能)部分		综合性并有一定难度部分		要求较高并具有相当难度部分	
	%		%		%	
覆盖面 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 覆盖大纲 全部章节	<input type="checkbox"/> 主要章节	<input type="checkbox"/> 小部分章节		<input type="checkbox"/> 偏题	<input type="checkbox"/> 有超大纲内容
难易度 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 难	<input type="checkbox"/> 较难	<input type="checkbox"/> 一般		<input type="checkbox"/> 较易	<input type="checkbox"/> 很容易
预计分数段 比例	80 分以上比例		60-79 分数段比例		59 分以下比例	
	%		%		%	
与学校提供参考格式 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致(说明原因:)					
草稿纸(打“√”)	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	考试方式(打“√”)	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 其他(请具体注明:)			
(上述相关内容由命题人填写) 命题人(签字): 年 月 日						
命题 质量 审核	审核项目	评价等级	审核项目	评价等级	试卷整体质量: 评价等级()	
	符合课程大纲要求		试题图文表述准确无歧义			
	题量适当		评分标准具体可操作		试卷是否可用于课程考核 (打“√”)	
	难易适中		A、B 卷基本要求一致		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	题型适当, 分值合理		排版规范		命题质量审核人(签字):	
	其他说明:				年 月 日	
是否同意 质量审核意见 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	是否同意 接收试卷 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	期末卷选择 (打“√”)	<input type="checkbox"/> A 卷 <input type="checkbox"/> B 卷	审核人(教学院长)(签字): 年 月 日 (学院盖章)
印刷份数 (每班级人数+2 份)	份 (班级多的请附 印刷明细清单)	命题材料 (打“√”)	<input type="checkbox"/> 命题原件(含答题卷)数量: 1 份 <input type="checkbox"/> 参考答案及评价标准数量: 1 份 <input type="checkbox"/> 命题质量分析和审核表数量: 1 份			审核人(试卷接收人)(签字): 年 月 日

注: 审核项目评价等级分 A(优)、B(良)、C(中)、D(差)。此表随试卷等课程考核资料一同归档。

附件 6:

绍兴文理学院期末考试情况分析表

(学年第 学期)

教务处制表

课程名称						课程属性			
课程归属学院						命题人			
考试对象		年级				考试人数		任课教师	
		专业							
成绩统计	分数档次	0-49 分	50-59 分	60-69 分	70-79 分	80-89 分	90-100 分		
	各档人数								
	百分比								
与预计分数段比例情况 (打“√”)	偏高								
	偏低								
	相当								
	原因分析								
分析总结 (取得的经验、存在的问题以及改进的方法、途径等)									
情况概述									
“教”方面 原因分析									
“学”方面 原因分析									
改进措施									

注: 此表随试卷等课程考核资料一同归档。

分析人(签名):

教学院长(签名):

日期:

年

月

日

附件 7:

绍兴文理学院考场情况记录表

(学年第 学期)

教务处制表

课程名称				考试班级		
考试地点 (教室)				应考人数		
				实考人数		
考场情况 和 考场纪律						
缓考考生 (不够另附表格)	序号	学号	姓名	序号	学号	姓名
	1			4		
	2			5		
	3			6		
缺考考生 (不够另附表格)	1			4		
	2			5		
	3			6		
作弊考生 (不够另附表格)	序号	学号	姓名	序号	学号	姓名
	1			3		
	2			4		
监考教师 (签名): <div style="text-align: right;">年 月 日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上)</div>						

注: 此表由监考教师如实准确填写。此表随试卷等课程考核资料一同归档。