

玉溪师范学院教务处

玉师教字【2021】32号



玉溪师范学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为端正考风，严肃考纪，规范课程考核管理工作，确保人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》《玉溪师范学院本科学生学籍管理实施细则》等文件规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于玉溪师范学院全日制普通高等教育本科课程考核的管理，其他类型在校生可参考本办法管理，或按承办学院的具体规定和要求执行。

第三条 凡专业人才培养方案规定的课程和实践性教学环节（以下统称课程）都须进行考核。

第二章 组织管理

第四条 学校成立由主管教学校长负责的课程考核领导小组，领导小组由教务处、学生处和各学院主管教学院长组成，负责学校课程考核工作的政策制定和重大事项的决定。

第五条 课程考核分校、院两级组织管理。学校教务处负责课程考核工作的组织和协调，学院负责课程考核工作的安排和实施，各开课学院具体落实对考试全过程实行规范化管理，主管教学院长应当对考风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查。切实做到思想上重视、制度上保证、工作上

落实。

第六条 命题教师或命题小组对考试课程的试卷质量负责，专业负责人对本本专业考核课程的试卷质量负责。分管教学工作副院长对全院所有考核课程的试卷质量负责，不得采用未履行审批程序的试卷。

第七条 对试卷泄密、损毁、遗失、缺页、漏印、卷面不清、份数不足等影响考试的，按国家有关法律法规和学校有关规定，追究有关当事人和相关责任人的教学事故责任。

第八条 鼓励考试课程采用教考分离的考核办法。

(一)有条件的课程可从试题库抽题、使用对标建设高校试卷或参加校外联考。

(二)各门课程尽可能地建立试题库。如使用试题（卷）库，由课程所在学院教学秘书随机抽取，印刷后封存。

(三)对尚未建立题库的考试课程，要在课程结束前三周准备同一水平的至少三套试题，并附参考答案和评分标准，由开课学院统一保存并由教学秘书随机抽取其中一份用于考试。所有考试用卷均应在考前一周准备完毕。

第三章 考核形式

第九条 课程考核类型分为考试和考查两种。课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等多种形式进行。

第十条 凡以课堂理论教学为主的课程，一般以闭卷笔试为主；理科类的实验课和音乐、体育、美术等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行。

第十一条 期末集中考试的课程列入学校考试日程表。未列入期末集中考试的课程，由各教学单位在课程结束后、全校期末集中考试前组织考试。

第十二条 课程具体考核方式应遵照专业人才培养方案的规定，任课教师应在开课初明确告知修读本门课程的学生考核方式方法。

第四章 考试资格与重修

第十三条 二级学院应在课程结束前严格审核学生考试资格，对不符合条件者，应在考试周开始前一周将名单报送教务处考务科，由其数字校园予以公布，并由学院通知学生本人。

第十四条 存在下列情况之一的，取消该课程考试资格和补考资格，学生须重修课程。（一）休学或未选修课程者；（二）缺课（含请假）累计超过该门课程学期总学时数三分之一及以上者；（三）缺交作业达三分之一，或作业不合格达二分之一者；（四）旷考、违反考场纪律或考试作弊者。（五）教学周期内未完成教学计划规定的实验项目，取消实验课程考试资格。

由任课教师向课程开课学院反映取消课程期末考试资格的学生名单，开课学院以书面形式报送教务处考务科。

第十五条 学生因生病、突发性事件及其它不可抗力因素导致不能参加期末考试的，应在考试前申请缓考，缓考安排在下一学期开学初，缓考课程成绩按综合成绩记载；缓考课程考试后综合成绩评定不合格的，不再安排补考，学生须重修课程。

第十六条 未经批准不参加考试者，按缺考处理，缺考的学生不能参加正常补考，学生须重修课程。

第十七条 综合成绩不合格的学生有一次免费补考机会，补考后综合成绩仍不及格的必修课，须重修该课程；补考后综合成绩仍不及格的专业选修课，可重新学习该课程或改修其他课程。

第十八条 通识选修课综合成绩不合格的，不安排补考，可以改选其它课程重新学习。

第十九条 对已经及格课程成绩不满意的学生，允许申请重修该课程，成绩按最高成绩记录，并按学分绩点计算办法计入学分绩点。

第五章 试题命制

第二十条 按照学校统一的考试试卷格式，试卷封面与试卷首页考试课程名称应当与教学计划、培养方案中课程名称一致。

第二十一条 除机读等特殊阅卷需要答题卡外，出卷教师不得再另附答题纸和答题卡，一般要求试卷作答空白与试题位置对应。

第二十二条 考试课程至少准备份量和难易相当的 A、B、C 三套试卷，附评分标准和参考答案，试题内容重复率不超过 20%。

第二十三条 客观性试题参考答案必须准确、唯一，主观性试题参考答案力求准确、全面；评分标准应根据参考答案标明得分点，主观性试题采取采意赋分或据要点赋分方式，容纳考生答题的各种合理因素，最大限度控制评分误差。

第二十四条 开卷考试的试题，原则上其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

第二十五条 非制卷的考试，命题需结合课程教学大纲制定考试标准，需写明考试的项目、内容以及评分标准。

第二十六条 命题基本原则与要求

(一)命题以教学大纲与考试大纲规定的内容与目标要求依据，既要检查学生对基本理论、基本方法、基本技能等的掌握情况，又要检查学生灵活运用课程知识分析问题、解决实际问题的能力。要求能反应课程教学目标的达成情况评价。

(二)题量与难度合理。试题一般要涵盖课程的全部教学内容，题量不能过多或过少，要有可靠性、准确性、难易度、区分度。试题题量与难度应与规定考试时间相匹配，试题要便于作答、阅卷和评分。

(三)题型应多样化。原则上不少于 5 类题型，题量适当。制卷考试题型分单选题、多选题、填空题、名词解释、简答题、论述题、计算题、应用题、案例分析题以及学院可根据专业课程性质增列。避免出现怪题、偏题，确保命题

的客观性。

(四)正确标明分值。如果某大题有多个小题，需标明总分值和每小题分值。

(五)试卷的题号应当连续，无漏题，无重复选项等问题，各项分值累加准确无误。

(六)试题表述必须清晰准确，便于学生理解，如出现试卷错误而影响考试正常进行，追查相关人员责任。

第六章 试卷印制与管理

第二十七条 试卷审核与选用。试卷命题完成后，出卷人将三套试卷交专业负责人审核，填写“玉溪师范学院试卷审批表”，经教学副院长复核及签字同意后，成为正式试卷，报教务处备案。期末考试用卷由各二级学院从3套试卷中随机抽用1套，另2套密封后存档备用。

第二十八条 同年级同专业相同课程的试卷要实行统一考试大纲、统一命题，统一评分标准。

第二十九条 试卷提交时间。原则上公共必修课试卷提交时间在第十五周，专业课试卷提交时间第十六周，因不按规定时间提交试卷导致影响考试秩序的后果，由开课学院负责。

第三十条 试卷印制。学院教学秘书在规定时间内将学院抽取好的考试卷纸质版和电子版（PDF）统一交教务处教务科安排印制。教务处不受理未经审核、试卷质量有问题的试卷。

第三十一条 教务处安排专人将考试用卷提交指定文印室，文印室按所提交试卷及数量要求印制，并清点、装封及保管。二级学院派专人到文印室进行清点和领取。

第三十二条 严格试卷交接环节的相关手续，确保试卷在印制、交接、保管、传递等过程中的保密安全。

第三十三条 命题教师和接触试题的有关人员，不得以任何名义或方式泄漏试题。如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内

容，同时按有关规定追究有关责任人。

第三十四条 各学院设专用的试卷保密柜，主要用于存放考试前的试卷和考试后的相关档案，严格履行试卷管理手续及程序。

第七章 试卷评阅

第三十五条 所有考试课程，一般进行集体流水作业评卷，评卷工作应在考试结束后五个工作日内完成。所有试卷的评阅均要求有正评和复查，并签字确认。

第三十六条 评卷一律使用红色字迹笔，采用百分制记分，统一使用正分方式记分，各小题分数应合计在大题题号前评分栏及试卷抬头记分栏相应位置；各小题的得分之和须与大题得分相符；各大题得分之和必须与总分相符。

第三十七条 各题评阅要有评阅标记，客观题用“√”“×”标识，主观题考核知识点或计算步骤要有评阅标记，给出每个知识点得分值。

第三十八条 记分须字迹工整、准确、规范。评判分数和总分修改需阅卷教师在修改位置签字确认。

第八章 成绩评定

第三十九条 采用过程性考核与结果性考核有机结合的评分制度，过程性考核包括课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等，应用笔试、口试、非标准答案考核等多种方式。

第四十条 课程考核综合成绩一般由过程性考核和结果性考核（期末考核）成绩构成，两者在综合成绩中的占比可由各开课学院根据课程性质和课程目标确定，原则上理论课过程性考核成绩在综合成绩中的占比不低于 30%，技能课过程性考核成绩在综合成绩中的占比不低于 40%。

第四十一条 课程考核综合成绩按百分制评定，综合成绩 60 分及以上为合格，获得该课程的规定学分和学分绩点，考核成绩记入成绩档案。按累计取得的学分与平均学分绩点评定学生学习的量与质。

第四十二条 任课教师应在放假前将学生成绩录入教务管理系统，输出打印两份成绩记载表，本人签字确认后提交学院。

第四十三条 课程考核档案。任课教师须做好课程考核材料的归档，目录与归档内容的先后顺序一致。包括但不限于如下项目：试卷审批表、考试用空白试卷、参考答案与评分标准、成绩记载表、试卷分析表、课程教学情况总结表、阅卷教师签字表、考场记录表、试卷按学号顺序装订。考查课程根据实际产生的考核材料，原则上参考如上项目归档。

第四十四条 各种课程考核档案须于下一学期开学二周内装订、整理完毕，由开课学院妥善保管，保证能随时被调阅和检查。

第九章 考场管理

第四十五条 加强考风考纪教育，积极组织教师和学生认真学习学生考试纪律和监考规则，明确各类人员的考试职责和纪律要求。

第四十六条 在考试期间，二级学院安排专人考场巡察，重点检查本学院监考教师职责履行情况，并及时、妥善处理各种偶发事件。

第四十七条 学校对考试实行巡考制度。学校期末考试实行校、院两级巡考。重点检查监考人员职责履行情况及学生考试秩序，维护考场秩序和考场纪律，确保考试质量。校级巡考人员由学校领导、教学主管部门、职能部门、教学督导组工作人员组成，院系巡考人员由学院安排指定。

第四十八条 考试应急情况处理

(一) 考试出现漏题、考场混乱、严重作弊、试题和试卷严重错误、听力不能正常进行、试卷丢失或损毁等问题导致考试不能正常进行时，学院主管领导须及时到现场处理，将有关情况及时报送教务处。

(二) 对于需要重新组织考试的课程，由学院提出申请，经学院院长等主要领导签字同意后，报经教务处批准后执行。

(三) 学生大面积反映试卷、阅卷存在问题时，由教务处组织学院领导和同行专家对试题、评分细则、阅卷过程进行审核，并做出及时处理。

第四十九条 考生、监考教师和巡考人员须自觉学习并严格遵循《玉溪师范学院考生考场规则》《玉溪师范学院监考教师职责》《玉溪师范学院巡考人员职责》。

第十章 附则

第五十条 国家级考试、省级等考试按照国家和省级相关规定执行。

第五十一条 本办法由教务处负责解释，自 2021 年公布之日起施行，原有相关规定同时废止。

- 附件：1. 玉溪师范学院考生考场规则
2. 玉溪师范学院监考教师职责
3. 玉溪师范学院巡考人员职责

玉溪师范学院教务处
二〇二一年十月五日



附件 1

玉溪师范学院考生考场规则

第一条 考生在考场内必须严格遵守考试守则，对于违反考试守则和不服从监考教师管理者，取消考试成绩，并按《玉溪师范学院学生违纪处分管理办法》处理。

第二条 考试开始前 15 分钟考生进入考场，按监考教师指定位置就座和摆放书包。迟到 15 分钟以上者，不得参加当场考试。考试内 30 分钟内，考生不得离开考场（大学英语等级考试不得迟到和中途退场，国家级考试、省级等考试按照国家和省级相关规定执行）。

第三条 考生进入考场时，必须携带学生证和身份证入座后将证件放在桌子右上角，随时接受核验。证件不齐者，不得参加考试。

第四条 学生证遗失时，可使用学籍证明替代，不得使用校园一卡通；身份证遗失，可使用临时身份证、户口本、驾照、护照、派出所开具的户籍证明替代，不得使用身份证复印件或其他未列证件。

第五条 考生进入考场后，应清理书桌并检查桌面上是否有文字、公式和图表等信息，如有上述情况，须在考试正式开始前向监考教师报告。

第六条 闭卷考试时，考生不得携带任何书籍、手册、纸张和通讯工具、电子设备等非考试必备物品。关闭手机，考试过程中手机响起或使用手机视为考试作弊。开卷考试时，考生只能携带任课教师指定的相关资料。

第七条 考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错，应举手向监考人员报告。

第八条 考试开始指令发出后，考生才能开始答卷。考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写。特殊要求的科目（如使用答题卡）按具体要求执行。

第九条 考生将姓名、学号、准考证号等个人信息填写在试卷指定位置，姓名处不得有涂改痕迹。凡因漏写姓名、学生证号或字迹模糊无法辨认导致考

试无效的，由学生本人负责。

第十条 考试过程中，不得以任何方式与其他考生交流，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、传递纸条和物品；未经监考教师同意，不准擅自借用其他考生文具；严禁偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷，严禁夹带、换卷、替考，以及其他违纪、舞弊行为。

第十一条 不得自行拆散，损毁试卷，草稿纸须在右上角签名，一律不得损毁和带出考场，待考试结束后随试卷一同交回。

第十二条 考生必须独立完成答题，保持考场严肃、整洁，交卷离开考场后，禁止在考场内外喧哗。

第十三条 考试过程中，考生必须对自己的答案保密，试卷和答题纸（卡）应放在两肩以内；若上机考试，显示屏要正对考生本人。

第十四条 若试题字迹不清或有疑问时，应举手示意，由监考教师负责处理。

第十五条 考生不得离开考场，凡擅自离开考场者，必须交卷，不许再返回考场。若遇上厕所等特殊情况，须由监考老师陪同出入考场。

第十六条 考试结束铃声响起时，考生应立即停止答题，将试卷及草稿纸反扣放在桌面上，待监考教师收齐，点清试卷数量后学生方可离开考场。不按时交卷者，监考教师有权不接收考卷，不交卷者，按旷考论处。

第十七条 违纪、作弊考生或其委托人不得围堵、访求监考教师和巡考人员讲情或要求从轻处理。

第十八条 对于国家级、省级各类考试，与上述规定不同的部分，则以组织单位相应的考试规则为准。

附件 2

玉溪师范学院监考教师职责

第一条 凡我院教职工均有参加监考的义务，必须服从二级学院和教务处考务安排，按时参加监考，并以高度的责任心认真做好监考的每一环节，维护考场纪律，保证考试顺利进行。

第二条 监考教师有权监督学生遵守考场纪律，对违反考场规则者，应视情节作出相应处理。

第三条 闭卷笔试安排两名监考教师，其中一名监考教师必须在考试开始前 30 分钟到指定的地点领取试卷，并检查所领试卷是否与所要监考课程、考场相符。另一名监考教师必须在考试前 15 分钟到达考场，并根据考场布置要求清理和规范考场，安排考生在指定座位就座，督促考生将书包、书籍等物件放置在指定的位置。对不服从安排的考生，监考教师有权取消其考试资格。若发现学生课桌上写有与考试内容有关的字迹等不符合考场规则情况应及时处理。

第四条 开考前 10 分钟，监考教师应向考生宣读《玉溪师范学院考生考场规则》，检查考生证件，防止出现代考现象，并指导考生将考试证件放置在课桌左上角，同时，清点人数并清点试卷，如有缺卷、误卷立即到领卷处补领或换卷。

第五条 试卷发放后，监考教师应提醒考生在试卷（或答题纸、答题卡）上填写班级、姓名及学号等考生信息。

第六条 考试期间，监考教师必须自始至终认真履行监考职责，不得随意离开考场或允许无关人员进入考场。监考过程中，不准在考场内吸烟、聊天、阅读书报、使用手机或做其他与监考无关的事情。

第七条 监考教师对试题内容不能作任何解释，不能回答考生有关考试内容的任何问题，也不准对考生答题有任何启发和暗示。学生对试题字迹不清的

地方提出询问时，可给予说明。

第八条 监考教师应认真维护考场纪律，如考生有违反考试纪律的倾向，应立即向学生提出警告，如发现考生作弊，保留相关证据，没收试卷终止其考试，责令其退出考场，并在试卷上注明“作弊”字样并签字，在《考试监考记录单》上记载作弊情节。

第九条 监考教师应严格掌握考试时间。考生迟到 15 分钟以上者，不准入场；考试 30 分钟内不准考生交卷出场。考试终止前 15 分钟要提醒考生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。遇到特殊情况需要延长考试时间，须经教务处批准。

第十条 监考教师应根据实际情况认真填写《考试监考记录单》，考试结束后，监考教师必须将公共课试卷和《考试监考记录单》交到负责该门课教学的学院；将专业课试卷和《考试监考记录单》交到所监考的学院。若有考生作弊的，监考教师须将相关证据、试卷及《考试监考记录单》一并送交教务处。

第十一条 因故不能监考者，必须在考试前一天向所在学院办理请假手续，经同意后，由开课学院另派监考教师，并报教务处备案。

第十二条 监考教师应认真履行以上监考职责。对监考中失职的人员，情节轻微者给予必要的通报批评；对严重失职者，将按照《玉溪师范学院教学事故认定办法》中相关规定处理。

第十三条 对于国家级、省级各类考试，与上述规定不同的部分，则以组织单位相应的考试规则为准。

附件 3

玉溪师范学院巡考人员职责

第一条 学校期末考试实行校、院两级巡考。巡考人员主要职责是检查监考人员职责履行情况，维护考场秩序和考场纪律，确保考试质量。校级巡考人员由学校领导、职能部门、以及教学督导组工作人员组成。院系巡考人员组成由各学院指定。

第二条 检查监考人员是否按时到位，监考人数是否符合规定。

第三条 检查学生是否按时到达考场，是否按规定隔位就坐，并出示和放置学生证件。

第四条 检查学生的书包、衣物和书籍、讲义、笔记本、手机等电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点。学生座位旁或课桌内是否还有上述物品。

第五条 检查监考人员是否严格执行考场规则和监考守则，维持考场正常秩序。对未认真履行监考守则的监考教师，应批评教育，及时纠正，对于不服管理者，应记录其姓名，以及考场地点、考试科目和考试班级等。

第六条 如发现考场有不规定的情况，可暂停考试予以纠正。

第七条 检查考试结束时的考场秩序是否井然，如发生混乱，应坚决制止，不听劝告者按作弊处理。

第八条 如发现学生违纪和作弊，应当场没收考卷，记下考场地点、考试科目、考生院系、年级、专业、姓名，以及学生违纪、作弊的主要情节，经监考教师和巡视员共同签字并向学生明示后令其退场。

第九条 协助监考教师处理考试过程中出现各种事件。如遇不能解决的问题应及时向教务处报告，

第十条 巡视结束在《监考记录单》填写巡视人员意见，并完成“玉溪师范学院期末考试巡视记录表”交教务处。