

东北师范大学课程考核管理规定

东师教发字〔2019〕1号

课程考核是课程教学的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。为加强对我校课程考核工作的管理，严肃考风考纪，特制定本规定。

一、组织领导

1. 我校的课程考核工作，在主管校长领导下，由教务处作为主管部门负责组织实施。

2. 各学院应成立由主管教学院长任组长的课程考核工作领导小组，负责本学院的课程考核工作，其具体职责为：组织和审核试卷命题、印刷和保管试卷、安排监考工作人员、组织考场巡视、评阅试卷等。

3. 教务处按照课程计划，编制全校通识教育必修课、教师资格教育课中的一般教育理论课（必修课）、一般教育技能课（必修课）的考核时间表。

各学院按照课程计划，编制所开设的专业教育课、通识教育选修课以及教师资格教育课中的一般教育理论课（选修课）、一般教育技能课（选修课）、学科教育理论课和学科教育技能课的考核时间表。

课程考核时间在学生选课时，由各开课单位录入教学管理系统，并于考核两周前向师生再次公布。考核时间一经确定，不得擅自改动。

4. 教务处负责对全校课程考核工作进行检查。

二、试卷命题

1. 试卷命题应以教学大纲为依据，注重对学生掌握基础知识、基本技能，应用所学知识分析和解决问题的能力以及创新能力的考核。

2. 试卷命题人和试卷审核人的指定，由各学院课程考核工作领导小组负责进行。对采用笔试方式考核的课程，应按同一水平命 A、B 两套试卷和相应的标准（或参考性）答案、评分标准。A、B 两套试题的相同题目一般不应超出 30%，三年内试题重复率一般不应超出 30%。对采用其他考核方式的课程，可根据课程性质和要求灵活掌握。

3. 试题的表述必须科学准确。试题之间不得有相互提示的现象。对采用闭卷考试的课程，试题中考核学生基础知识、基本技能的内容一般应占 60%左右，考核学生应用知识分析问题、解决问题能力的内容一般应占 30%左右，考核学生创

创造性思维的内容一般应占 10%左右。对采用开卷考试的课程，试卷命题应侧重综合性题目，注重对学生运用所学知识分析问题、解决问题能力和创造性思维的考核。

4. 每套试卷的试题数量应根据不同类型课程考核的时间确定。原则上，理论课考试时间为 90 分钟，技能课考试时间为 1—3 小时，特殊类型考试时间也可根据课程性质和要求灵活掌握。

5. 笔试试题的总分值原则上为一百分。非笔试试题可以采用五分制。

6. 试卷命题工作完成后，试卷命题人在试卷命题审核单（详见附件）“命题人”一栏签名，并将试卷、试卷命题审核单、标准（或参考性）答案和评分标准交试卷审核人。

7. 试卷审核人对所审核的试卷有权提出质询，试卷命题人应对质询做出合理解释。对不符合要求的试卷，应退还试卷命题人重新进行命题。

试卷审核通过后，应由试卷审核人在试卷命题审核单“审核人”一栏签名，并将试卷密封，将试卷审核单贴在装有试卷的试卷袋封面，交学院教务秘书。审核后的标准（或参考性）答案和评分标准交还试卷命题人，试卷评阅后和试卷一并交给教务秘书存档。

8. 各学院的教务秘书应按要求填写试卷审核单所列其他各项内容。

9. 考试使用 A 卷或 B 卷应由学院主管教学院长确定。

10. 试卷统一采用 8 开纸印刷，横向两栏排版。特殊试卷可以采用竖向一栏排版。试卷格式统一使用学校制定的标准格式（详见附件）。

三、试卷的印刷与保管

1. 课程考核两周前，试卷应由各学院教务秘书统一送教务处指定印刷点进行印制。

2. 试卷印刷中出现的废卷必须当场销毁。试卷印刷完毕后，由印刷点负责试卷的包装、密封，并通知各学院派专人领取试卷。对于已印刷但未领取的试卷由印刷点指定专人保管。

3. 试卷管理工作，由各学院教务秘书负责。试卷保管应设立专门的试卷柜。

4. 课程考核前 1 小时内，应由教务秘书、主考教师共同对试卷进行拆封、分发。在此之前已拆封的试卷一律按作废处理。

5. 试卷命题人、试卷审核人和接触试卷的其他工作人员不得以任何方式泄漏试题内容。若在命题、审题、印刷、领取和保管试卷过程中出现泄题或变相泄题情况，有关学院应立即报教务处并迅速采取适当补救措施，保证试题的保密性和考试的公正性。

四、考场规则

1. 监考人员应由教师 and 教学管理人员组成，并必须佩戴监考标志。考试两周前，教务处和各开课单位应安排好考场，并告知监考人员。

2. 原则上，不超过 40 人的考场应安排 2 名监考人员，41—80 人的考场应安排 3 名监考人员，81—160 人的考场应安排 4 名监考人员。每个考场学生数量不得超过 160 人。

3. 监考人员应在考试前二十分钟到达考场，检查考场安排是否符合要求。不符合要求的，应及时进行必要的调整。开考前，监考人员应向学生宣读考试纪律，提醒学生填写相关信息并检查学生携带物品是否符合考试规定。

4. 参加校内考试，学生必须同时携带身份证和学生证（或校园身份识别卡）。特殊考试应按相关要求携带证件。无身份证和学生证（或校园身份识别卡）者，应在考前到所在学院开具证明并经主管院长签字，方可参加考试。

5. 学生应在规定时间进入指定考场，按要求坐好，并将有关证件放在课桌左上角。未按要求就坐的学生，监考人员应及时进行调整。无有关证件者，监考人员应要求其退出考场并取消其考试资格。迟到二十分钟以上者，不得参加该课程考试。

6. 拒不服从监考人员安排者，监考人员有权要求其退出考场，并将试卷成绩记为零分。情节严重者，将被受到纪律处分。

7. 除必备的证件和文具外，学生原则上不得携带与考试有关的任何物品进入考场。已经带入的物品，应按照监考人员要求，放在指定位置。考试过程中和考试后，若发现学生携带涉及考试内容的物品，无论是否抄袭，一律按考试作弊处理。

8. 学生在答卷前必须将自己所在学院、专业、入学年月、姓名、学号写在试卷装订线内指定位置，写在装订线以外者，试卷成绩记为零分。

9. 考试过程中，未经监考人员允许，学生不准互借任何文具及其他物品。如确需借用，必须获得监考人员同意。学生不得询问涉及试卷内容的问题。学生对试卷字迹不清等情况提出询问时，监考人员应当众答复。

10. 学生必须严格遵守考试纪律，严禁替考、打小抄、偷看别人试卷、有意让别人看自己试卷、交头接耳、传小条、做小动作和使用通讯工具等一些作弊行为。凡作弊或协同作弊者，监考人员有权要求其停止考试，退出考场，并将其试卷作废。

11. 考试过程中，学生未经监考人员允许，不得中途离场。如有特殊情况，必须获得监考人员同意。考试进行三十分钟内，学生不得交卷。学生一旦交卷，

不得以任何理由返回考场。

12. 考试结束后，监考人员应清点试卷，如实填写“监考记录单”（详见附件3），将试卷和监考记录单交主考教师，由主考教师交开课单位教务秘书。

五、试卷评阅与成绩登记

1. 试卷评阅工作（包括指定试卷评阅人和试卷复核人，严格按评分标准评阅试卷），应由各开课单位课程考核工作领导小组统一组织。在平行班级开设的课程，其试卷评阅工作原则上应集中进行，采取流水作业的方式。

2. 试卷评阅人必须用红笔评阅试卷。对试卷错误处必须有明确标注，在错误处打“×”，并标明扣除的分数。

3. 试卷分数如有修改，需要试卷评阅人在修改处签名。

4. 每一大题前面的得分栏内，应标明该题的总得分。试卷评阅人批阅完试卷后，应将每一题的得分及时登记在试卷头的表格中，并在“评卷人”一栏签名。

5. 试卷复核人应认真做好评卷复核和核分工作，尽可能避免各类差错，复核后在试卷头“复核人”一栏签名。

6. 试卷评阅人应在“教务信息系统”网络综合平台内，录入学生成绩（具体方法详见附件）。试卷评阅人登录成绩结束后，通过网络综合平台打印出一份学生成绩单，签字后交学院教务秘书存档。成绩登录工作应在课程考核结束后两周内完成。

六、成绩分析与检查

1. 评卷结束后，任课教师按教学班级填写“东北师范大学学生课程考核成绩分析报告”（具体格式详见附件），根据分析报告中的要求如实对学生考核结果和答卷情况进行总结和分析。

2. 学生考核成绩的分布统计应近似正态分布，试卷的优秀率一般不应超过20%，不及格率一般不应超过10%。

3. 各学院在试卷评阅工作结束后组织对试卷质量、评阅情况及成绩登记情况进行检查。学生考核成绩出现优秀率过高或及格率过低等情况，试卷命题人应做出解释。检查中出现试卷错判或成绩登录有误，需按本规定“试卷查阅”的有关规定进行更正。

4. 学校将不定期开展对各学院试卷、成绩单的抽查，并将检查结果作为学院日常教学评价的一项重要依据。

七、试卷查阅

1. 考核成绩原则上应在考核结束两周后发布。2004年以后入学的学生可以通过计算机网络查询个人成绩。

学生对成绩有疑问的，可在成绩发布后两周内（遇假期顺延至下一学期开学后两周内）向学院教务秘书提出查阅试卷的书面申请。愈期将不予受理。

2. 查阅试卷必须经开课学院主管教学工作的院长批准，由任课教师、教务秘书和教学指导委员会的一名成员共同进行核查。

确属试卷评阅人阅卷失误需要更正的，任课教师应填写成绩更正通知单和情况说明并签名后交学院教务秘书，经主管教学工作的院长签字后，即可生效。查阅结果应由开课单位通知学生所在学院，并由学院向学生反馈。

3. 在成绩发布后第三周（遇假期顺延至下一学期开学后第三周），学院教务秘书应将学生查阅试卷申请、成绩更正通知单、情况说明等材料汇总后，向教务处递交成绩更正报告，并由教务处和教务秘书共同更正网上成绩。试卷评阅人应通过网络综合平台打印更正后的学生成绩单，签字并交学院教务秘书，作为最终的学生成绩单存档。

八、试卷的存档

1. 课程考核结束两周内，试卷命题人必须将学生试卷、监考记录单、成绩单、学生课程考核成绩分析报告材料交学院教务秘书。

2. 各学院应将每学期的空白试卷（每门课程一份）装订成册，长期保存。评阅后的试卷以及成绩单、学生考试成绩分析报告、监考记录单，应由各学院按考试科目装订后保存 5 年。

附件：1. 课程考核合理性审核记录单

2. 课程考核质量评价单

东北师范大学教务处

2019 年 6 月 20 日