

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕247号

商丘师范学院 关于印发《考试工作管理规程》的通知

校内各单位：

《考试工作管理规程》已经学校研究通过，现印发给你们，
请抓好贯彻落实。

商丘师范学院
2017年11月23日

商丘师范学院考试工作管理规程

第一章 总 则

第一条 考试是学校教学工作的重要环节，也是教学管理的重点。严格、科学地组织考试，准确地评价学生学业成绩，是强化教学管理、深化教学改革的重要内容，对建树优良教风和学风、提高教育教学质量具有重要意义。

第二条 为全面落实教育部教学质量与教学改革工程，进一步加强对考试工作各个环节的规范管理，促进教学质量的提高，依据教育部和河南省教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，制定本规程。

第二章 考试工作的组织和实施

第三条 学校的考试工作在学校主管校长领导下，由教务处负责，各学院具体组织实施。

（一）教务处负责制定有关考试工作的管理规定，统筹安排全校考试工作计划和协调试卷印制，审核协调各学院的考试安排，对考前动员、命题和审题、考场管理、考试纪律、评卷、重考、成绩记载等环节进行督促和检查；汇总全校考试结果，评价考试质量；提出对在考试中违纪、作弊学生的处理意见。

（二）加强考试管理，实行分级负责，健全监督机制。考试期间，学校成立考风考纪督察组，由学校主管领导任组长，教务处、教师评价与教师发展中心、学生处、团委等部门负责人组成，对各学院考试工作的安排、组织、管理，考风考纪等考试工作的全过程进行监督检查。建立完善校领导巡考分管学院、校级巡视组巡考、学校督导员巡考、各学院领导巡考分管考场和学院巡视组巡考一体化的考试巡视制度。

（三）各学院成立考试工作领导小组，由学院主要领导任组长。考试工作领导小组的工作包括：安排考核课程，组建审题小组，负责考场管理，试卷的评定、装订和保管；审查学生的成绩记载，组织专业课程重考；上报考试中违纪、作弊学生材料等工作；考试工作结束后撰写考试工作总结，并交教务处备案。

（四）加强考风考纪教育，组织做好考前的宣传动员和思想工作。考前要召开教师会议和学生会议，通过不同方式对教师和学生进行监考纪律、考风考纪和诚信教育，坚决杜绝考试作弊行为。各学院应发挥学生党团组织的模范带头作用。

第三章 考核时间、内容与考核方法

第四条 根据教学计划规定，每学期结束前一周为考试时间。课程考查一般在此之前结束，全校性公共选修课终结性考核在课程结束时一并考核结束。期中考试、考查和平时测验由各学

院安排。

第五条 每学期期末考核的课程和日期由教务处统一安排，考核日期不可随意提前或推迟，若因特殊原因需要提前或推迟的，需由学院提出申请并经教务处同意后方可调整。

第六条 学生必须参加人才培养方案规定的课程和环节（包括必修课、选修课、实验课、实习、毕业论文等）的考核。

第七条 考核按课程性质、特点分为考试和考查两种。考试和考查科目按人才培养方案规定执行。考试科目一般是公共必修课和本专业开设的主干课程。

第八条 考核方法可根据课程性质、特点、学生人数及设备条件，采取笔试（开卷、闭卷）、口试、论文、比赛、调查报告、技能鉴定、表演及实验操作，或相互结合等多种方式进行。

第九条 课程考试时间。闭卷考试一般为 110 分钟；开卷考试一般不超过 150 分钟；口试、技能操作、表演比赛等一般采取抽题的方式，准备和回答时间不超过 20 分钟为宜。

第十条 各课程要重视发挥考核对教学方法和学习方法的引导。为促进考核方式的改革，注重能力和素质的培养，学校提倡考核形式多样化，鼓励教师进行考核方法改革，教师提出的考核改革方案，需征得系主任、学院领导的同意，在课程教学大纲中要制定出来。

第十一条 凡采取闭卷以外方式考核的课程，任课教师要制定科学合理的考核方案，由系或教研室于考前四周向所在学院申

报，学院签署意见后报教务处审批。

第四章 试卷命题原则及要求

第十二条 试卷的制定和命题要符合课程教学大纲的要求，原则如下：

（一）以教学大纲规定的教学内容和本课程教学计划为依据。命题的内容包括一学期教学的全部内容和与本课程有关的理论知识、技能和科研成果，并要体现素质教育的要求，对于那些指定阅读的书目中相关的考试内容以教材为主。

（二）遵循“广覆盖、大题量、有梯度”的原则进行命题。

广覆盖。试题覆盖面要宽，应涉及该学期教学的内容，既要考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度，又要考核学生的创造力、分析问题和解决问题的能力，还要考核学生对本课程相关的知识技能最新成果的掌握情况及创造能力。大题量。题量要适当增大，但要使大多数学生能在规定时间内作完。有梯度。命题要难易适度，原则上基本知识约占 60%，综合试题约占 30%-35%，难度较大的试题或内容约占 5%-10%，既不能出偏题怪题，也不能局限书本范围，要能真实地检验出教与学的质量，考核方式与内容、考核模式参见《商丘师范学院课程考核管理办法》（院行字[2017]104 号）。

第十三条 各学院由系或教研室组织教师拟定两套难度相

当的试卷(附参考答案与评分标准,并注明得分点;同时填写《命题双向细目表》(附件4),两套试卷的考题重复率不得超过30%。试卷经系主任、学院领导审核签字后,于考前规定时间交教务处复核。考前由教务处随机选取一套用于考试,另一套封存备用。

第十四条 凡属学时相同、教学基本要求相同、教材相同的公共课、基础课和部分专业基础课,应统一试卷,统一考核时间,试卷评阅由相关教师集体流水作业方式进行。如因课程教学计划、教学大纲、教材内容等发生变化,有关课程的试题、试卷应及时进行修正。要求在每学期的第十周前由学院组织进行修订。

第十五条 试卷格式必须规范,要求把试题打印在8开标准纸上。

第十六条 实行试卷命题审题制度,确保试题、试卷的客观性、全面性、规范性。

(一)每学期考试命题结束时,各教学单位成立审题小组。由主要领导任组长,主管教学领导、系主任和2-3名骨干教师为组员。

(二)审题小组的责任为:对本教学单位开设的课程拟出的试题(包括试题题目的数量、质量、参考答案与评分标准、得分点、试卷格式等)进行全面审查。审核小组对命题不合格的课程试卷有权退回修改或重拟,直至合格。试题审查合格后,有关人员须在《试卷审查表》(附件5)上签字。

第五章 考前复习与考核资格认定

第十七条 学生在考试前，应主要通过自己的努力对所学内容进行全面系统的复习，并加以归纳，整理，使之系统化，从而进一步掌握知识的规律性和内在联系，达到融会贯通。

第十八条 任课教师应加强平时对学生的辅导，考前进行答疑。

第十九条 进入停课考试阶段，任课教师不得以任何方式，在任何场合，暗示、透露考试内容或指定缩小复习范围，更不得编制考试复习参考题。对暗示复习范围或试题者，一经发现要进行严肃的批评教育；对泄露试题者，按《商丘师范学院教学事故认定与处理办法》相关条款进行处理。

第二十条 凡属人才培养方案规定的课程，考前必须对学生进行资格审查，决定是否准予其参加该门课程的考核。有下列情形之一者，取消该课程考核资格。

- （一）按照学校有关管理规定，因欠费等原因未经注册者；
- （二）无论何种原因，该门课程缺课学时三分之一及其以上者；
- （三）一学期缺交作业达三分之一及其以上者；
- （四）学生未按规定完成实验课者。

第二十一条 取消考核资格的课程成绩以零分计。取消考核资格的学生名单由学生所在学院领导审定，报教务处审批备案。

第六章 试卷的管理与归档

第二十二条 经审查合格的试卷，坚决杜绝以任何方式泄题，一经发现，本门课程的考试视为无效，并按教学事故严肃追究有关人员的责任。各学院应有专人对试卷严加保管，防止丢失或发生意外事故。

第二十三条 各学院教学办公室要按教务处要求的时间和地点将收齐的合格试卷交教务处复核，合格后安排制卷。试卷印好分装后各学院按要求领取，学院实行专柜密封存放保管。

第二十四条 评定成绩后的试卷由学生所在学院妥善保存，全校性公共选修课程试卷由任课教师所在的教学单位妥善保存。所有试卷在学生毕业后五年内不得销毁。

第二十五条 实行试卷评阅审查制度。教务处将在下一学期开学初，组织相关人员对上学期期末考试试卷等进行检查。

第二十六条 各学院要根据教务处要求对每门课程试卷按照顺序进行认真规范的装订，装订前务必点清试卷份数，装订封面要逐项填写完整、清楚。

第七章 考场管理与考风考纪

第二十七条 各学院在期末考核前按规定时间将《考试日程

安排表》，《监考人员安排表》（包括考核科目、时间、考场、监考人员等）报教务处审核。《考试日程安排表》由各学院在停课复习期间向学生公布。未经教务处同意，不得随意调动。

第二十八条 认真落实《商丘师范学院监考、巡视人员职责》（附件1）和《商丘师范学院考试纪律》（附件2）。考场管理要科学合理，防止各种舞弊现象的发生。

（一）学生要凭准考证（或学生证、身份证）进入考场，否则不准参加考试。

（二）考场内应做到单人单桌，桌斗朝前，前后左右拉开距离，两考生之间间隔一人空间。

（三）60人以下考场派2人监考；超过60人的考场至少派3人监考，其中第一位监考人员为本场主监考。

（四）主监考应提前20分钟领取试卷，并就试卷的课程、年级、时间、考场、份数等内容进行认真核对，无误后签字领取。

（五）监考人员应在考前15分钟进入考场。组织学生入场，核查证件，对拒不服从监考人员安排、甚至无理顶撞监考人员的学生进行严肃批评教育，认真清理考场。

（六）除考试必备用品外，学生不得带其它物品入场，需要草稿纸的考试，应统一发放草稿纸。

（七）加强考试管理，监考教师要认真履行监考教师职责。考试结束，认真填写《商丘师范学院考场记录》（附件6），如有违纪或作弊行为，及时制止，对考试违纪或作弊者及时填写《商

丘师范学院违纪学生报告单》(附件 7),并按学学校有关规定处理。

第八章 试卷评阅与成绩记载

第二十九条 评卷时必须依据预先拟好的参考答案与评分标准(得分点)进行。评定成绩要实事求是,不得随意变更原定分值,更不得出现人情分。

第三十条 阅卷时应统一使用红笔,批改符号要统一,评阅人应在试卷阅卷人一栏签上姓名。

第三十一条 课程试卷的阅卷工作由学院指定各系定点批改,集体改卷期间校巡视、校督导、学院领导将对阅卷工作情况进行检查,每门课程阅卷人至少 2 人以上,采取流水作业形式评卷。

第三十二条 各学院在阅卷工作结束后应及时安排以系或教研室为单位进行试卷评阅质量检查,学院考试工作领导小组要进行复查,并将检查和复查结果在全院通报。

第三十三条 考课程考试采用百分制或等级制。试课程采用百分制记分;考查课程可采用等级制记分,也可采用百分制计分。百分制和等级制换算标准是:90-100 分为优秀;80 分以上,不满 90 分为良好;70 分以上,不满 80 分为中等;60 以上,不满 70 分为及格;不满 60 分为不及格。具体参照《商丘师范学院课

程考核办法》院行字[2017]104号文件。

第三十四条 对于理论性较强的基础课程（学科基础课、专业基础课、专业核心课程）的考核，成绩评定时期末考核成绩比例应占 50-70%，一般平时成绩占 30-50%。平时成绩的评定要以阶段性考核（平时测验）、课堂参与（提问）、学习态度（出勤）、平时作业等成绩为依据，且必须在考试前一周评定完毕，相应的支撑材料应存档备查。对于实践性的实验、实习、实训以及选修课程的考核，一般日常考核占 50-70%，期末考核占 30-50%。具体参见《商丘师范学院课程考核办法》院行字[2017]104号文件。

第三十五条 对特殊专业的课程考核成绩的评定，有关学院可以根据课程要求自行制定评定标准，但应当在开设该门课程时提出申请，教务处批准备案后方可实施。

第三十六条 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核，考核成绩载入成绩登分册并录入教务管理系统，并归入本人学籍档案。

第三十七条 成绩登分册填写要认真规范，不及格的要红笔填写，学生缺考、缓考要注明。学生成绩一式 3 份，由学院教学办公室负责组织收齐，经系或教研室主任审查、学院领导复核签名后，一份交教务处，一份随试卷装订，一份由学院保存。

第三十八条 在做好成绩册登记的同时，任课教师应在规定时间内把学生成绩录入教务管理系统，以便学生查询。任课教师如有特殊原因不能按时录入学生成绩，需提前向学院提出申请并

说明原因，经学院领导批准报教务处备案。无故未在规定时间内录入者将按照教学事故处理。

第三十九条 各学院需在考核结束后一周内，将经检查合格的试卷按要求装订，以便查询、保管。考试试卷按照《商丘师范学院试卷管理规定》（附件3）的要求进行管理。

第四十条 学生重修成绩以试卷考试成绩记载，并在成绩单备注栏注明“重修”字样，重考成绩应注明“重考”字样。

第四十一条 新进教师评卷前须学院、系主任或教研室培训后方可进行评卷。经试卷成绩评定后，任何人不得随意更改。若遇错评，则由评卷教师把错评试卷交学院领导审核，同时将错评情况书面报教务处审批备案后，方可更正。

第四十二条 学生不得直接找任课教师查卷、查分。若有疑问可向所在学院提出申请，由学院教学办公室向学院领导汇报后，方可组织相关人员进行核查。

第四十三条 期末考核成绩评定后，学生可通过教务管理系统查询。

第九章 重考、缓考、重修和免修

第四十四条 学生每学期（除毕业学期外）考核不及格的课程，可根据教务处统一安排由教务处或有关学院在下学期开学初两周内进行重考一次，成绩合格记入重考栏内；公共选修课、任

意选修课考核不及格，不安排重考，也不记入学生成绩表，学生可以再次选修。

第四十五条 有下列情况之一者，不准参加正常重考：

- （一）因缺课或其他原因免去正常考试资格者；
- （二）考试中缺考、作弊者。

第四十六条 因病（事）不能参加正常考试的学生，必须事先填写《商丘师范学院学生缓考申请表》，向学院、教务处提出申请，经批准后方可缓考；经批准参加学校安排的其他教学活动不能参加正常考试的学生，由学院统一办理缓考手续；缓考学生可参加下学期补考，成绩按正常考核记入。各学院及教务处在审批学生缓考时，应从严掌握。

第四十七条 重修和免修按下列条款执行：

（一）课程重修对象

- 1. 按学校规定准予补考且成绩不及格者；
- 2. 因其他原因必须重修者。

（二）课程重修方式与时间安排

1. 课程重修方式原则上必须跟班上课，若因特殊情况无法跟班上课，学生可向任课教师提交申请，经任课教师同意后自主学习。同一门课程重修人数达 30 人以上必须由课程所在学院编班给予集中上课，不满 30 人的由教务处与课程承担单位协商确定。

2. 重修课程的编班上课时间均不得与正常上课时间冲突，双休日、晚自习等亦可作为重修课程上课时间。

3. 重修时间一般以一学期为一个时间段。

（三）课程重修课时及考试要求

1. 单独编班的课程重修不得低于人才培养方案规定的 1/2 课时，若个别课程的课时有所调整，须经学校同意，课时比例则按实际上课课时算。

2. 参加课程重修的学生，要在按时完成平时作业及相关实验后，才能参加考试。课程重修的学生原则上参加下一年级该课程的期末考试。情况特殊需要单独命题考试的，须由学院报教务处审查同意后方可进行，但不得降低要求，考试时间一般在期末考试前一周内完成。

第十章 附 则

第四十八条 本规程自发布之日起执行。

第四十九条 本规程与其他校内相关文件发生矛盾时，以本规程为准。本规程解释权归教务处。

附件：1. 商丘师范学院监考、巡视人员职责

2. 商丘师范学院考场纪律

3. 商丘师范学院试卷管理规定

4. 课程考试命题双向细目表

5. 试卷审查表

6. 商丘师范学院考场记录单

7. 商丘师范学院违纪学生报告单

附件 1

商丘师范学院监考、巡视人员职责

一、监考人员要认真做好考场的组织工作，严肃认真地维护考场纪律，既要严格管理学生，又要热情关心和服务学生，确保考试顺利进行。

二、监考人员对考场负有主要责任，要严格遵守保密制度和执行考场纪律，开考前要对学生证件进行逐一核查与核对，监考人员名单第一位为主监考。

三、监考人员应提前 20 分钟到学院考试办公室领取试卷，并对考试时间、地点、课程名称、份数等进行认真核对，无误后签字领取。于考前 15 分钟进入考场，熟悉考场情况，检查、清理考桌内外及考场内非考试必需物品，并调整好考生的座位。

四、监考人员不准迟到、早退。凡因事不能监考者，必须提前请假，经所在学院同意后，方可调换，并落实调换后的监考人员，不得擅自缺席。出现监考人空缺不到岗者，按照规定进行教学事故处理。

五、在分发试卷、答题纸、草稿纸前要向考生宣布考场纪律和注意事项，检查考生人数。

六、监考人员不得向考生解释考试内容。如有试卷字迹不清可以给予调换或答复，但应当众宣布。如发现试题有错误，要及时与学院考试领导组取得联系，得到答复后应立即向全体考生

说明。

七、监考人员在考场内，不准携带手机等相关通讯设备，禁止吸烟、谈笑、阅读书报、抄题、做题或将试卷带出考场。考试过程中要在考场内巡回检查，不得随意离开考场。

八、监考人员有权利制止与本考场无关人员进入考场（巡视人员除外）。

九、监考人员发现考生有违纪和作弊行为时，要立即向学生制止，收缴并保管好学生作弊材料并在《违纪学生报告单》上签字后令其退出考场。监考人员应将情况详细记录在考场记录单内，并认真填写好《违纪学生报告单》，考试结束后，及时报教务处处理。

十、考试结束前 15 分钟，监考人员向学生报时提醒，考试时间终止，应令学生立即停笔，逐个收齐学生试卷、答题纸和草稿纸，对于过时不交卷的学生，监考人员有权收其试卷，如经劝告仍不上交者，该课程以“旷考”论处。

十一、考试结束后，监考人员要认真填写考场情况记录表，并在试卷袋上认真填写考场记录，要当场点清试卷、答题纸份数，无误后装袋、密封，及时交学院考务办公室验收。

十二、监考人员要忠于职守、秉公办事、尽职尽责、严肃认真。对不认真履行职责或玩忽职守者，将根据有关规定给予严肃处理。

十三、考试期间，学校成立考试工作巡视组，负责检查全院

考场及监考人员落实情况，及时处理考试中出现的问题，对考试组织工作较差的单位提出批评或处理意见，督促监考人员认真履行职责，对考场秩序混乱的考场有权宣布该门课程考试作废，并追究相关人员责任。巡视结束后要认真填写好《巡视记录》，考试结束后送教务处存档。

附件 2

商丘师范学院考试纪律

考试是高校教学管理的一个极为重要的环节。为进一步加强教风、学风和考风建设，促进考试管理工作的规范化、制度化，根据国家教育部和河南省教育厅有关文件精神，特制定商丘师范学院学生考试纪律。

第一条 凡正常参加课程教学活动并遵守学院学生学籍管理规定的在册学生（或经学院办理进修、旁听手续的人员），均可参加课程考试。学生因故不能按时参加考试者，须由本人在该科考试前提出缓考申请，由各学院报教务处审批。否则，按旷考论处。学生的缓考课程考试由教务处按有关规定统一安排。

第二条 学生必须认真参加考试，不得无故缺席。考试时学生必须在开考前持有效证件到考场就位，迟到 20 分钟不准入场，考生中途（一个小时内）原则上不得退场。

第三条 考场必须一人一桌，两人之间空出一人距离。课桌抽屉朝前，课桌之间拉开距离。课桌上除试卷和准许带的考试用具外，不得放有其他任何东西，不得拆散预先装订好的试卷。

第四条 学生必须遵守考场纪律。不准交头接耳，不准偷看他人试卷，不准夹带、换卷、抄资料、抄袭别人答卷或有意让他人抄袭自己的答卷，不准使用任何通讯设备。

第五条 参加考试的学生必须尊重监考人员，服从指挥。考

试时如遇到题目印刷不清或与答案无关的问题，可举手请监考人员到座前解答，不得擅自离开座位。

第六条 学生交卷后应立即退出考场。凡出场的考生，不得在考场附近高声谈论或再次进入考场。

第七条 考试结束信号发出，所有考生必须停止答题，立即交卷。

第八条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考试禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第九条 对于考试违纪的考生，该课程成绩以零分记，不能参加正常补考，并根据情节轻重分别给予警告、严重警告处分。

第十条 考生以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的文字材料（如书籍、笔记、小抄等抄袭资料）或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中使用通讯设备（如手机、电话手表等）的；

（五）由他人冒名代替参加考试的，或者替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他作弊行为。

第十一条 各教学单位、监考人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试

成绩的；

（二）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（三）监考人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（四）其他应认定为作弊的行为。

第十二条 对于考试作弊的考生，该课程成绩以零分记，不能参加正常补考，并根据情节轻重分别给予记过、留校查看、开除学籍等处分。

第十三条 学校对于学生考试违纪、作弊中的相关责任人员和单位，将根据有关规定进行处理。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

附件 3

商丘师范学院试卷管理规定

为了进一步完善考试试卷管理办法，现将试卷管理各个环节要求规范如下：

一、试卷的设计

（一）理论考试（考查）试卷与重考试卷

1. 试卷密封线上有：班级、姓名、学号、座号。
2. 试卷卷首显示：学年、学期、学院、专业、年级、本（专）科、课程等主要信息。
3. 试卷卷首有试题号、得分栏、总分栏和总分人签名栏。
4. 题首有得分栏和评卷人签名栏。
5. 页面下端有“第几页、共几页”标志。
6. 每题后留答案空白处，不再附答题纸。

（二）技能考试（考查）试卷和重考试卷

1. 试卷卷首显示：学年、学期、学院、专业、年级、本（专）科、课程等主要信息。
2. 试题内容符合教学大纲和教学进度要求，难易适中，题量适中。
3. 有严格、合理、具体，可操作性强的评分标准。
4. 时间安排具体、合理，有 3-5 人的评分组人员名单。
5. 有该试卷考试的学生分组名单。

二、试卷的排序

（一）每考场按照考场座号（座号按记分册顺序编排）由小到大排序，小号放在最上边。

（二）演草纸不加入排序，也不装订。

三、试卷的装订

（一）装订范围

凡我校在学籍的本（专）科学生的考试、考查、补考试卷都属装订范围。

（二）装订程序

1. 试卷进行两次装订。第一次装订是在考试结束后，评卷之前。装订以不露学生姓名、学号、座号为原则，装订要牢固，保证考生试卷的完整。

2. 第二次装订是在试卷登分以后。装订以露出学生姓名、学号、座号为原则，便于后期查询。装订前，将第一次装订线绳或订书针全部拆掉，每 30-50 份试卷装订一本，装订顺序是：封面、成绩册、试卷分析、参考答案和评分标准、空白试卷（一份）、学生试卷（按照记分册顺序排列）、封底。试卷如有专用答题纸（卡）的，答题纸（卡）分别按顺序装订。有的试卷如果一本装订有困难，可装成多本，但每本封面信息要填写完整。封面上要显示学年学期考试（考查、重考）试卷、学院、专业、班级、课程、应考人数、实考人数、缺考（缓考）姓名及座号、评卷人、试卷复查人、共几包、第几包等信息。

重考试卷可根据重考课程和补考人数的多少装订一本或多本。重考试卷装订顺序是：封面、重考（缓考）学生名单、重考（缓考）成绩册、参考答案和评分标准、空白试卷（一份）、学生试卷（按成绩册顺序排序）、封底。试卷如有专用答题纸（卡）的，答题纸（卡）分别按顺序装订。每本试卷封面上要显示学年学期考试（考查、重考）试卷、学院、专业、班级、课程、应考人数、实考人数、缺考姓名及座号、评卷人、试卷复查人、共几包、第几包等信息。

3. 装订试卷用加厚订书机或线装订，一般装订 4 针，做到整齐美观。

四、试卷的评改

（一）评改试卷实行流水作业，确实不能流水作业的试卷，教学单位以书面形式向教务处说明原因，经同意后方可实施。

（二）教师评卷要以参考答案和评分标准为依据，做到认真负责，客观公正，给分有理，扣分有据，防止漏改或错改，坚决杜绝送人情分或以评卷打击报复学生。

（三）评卷符号要统一，只在题首写得分，卷面上不再写扣分。题首涂改分数由评卷人签名，总分栏涂改分数由总分人和教研室主任或系主任签名。

（四）教师评卷一律用红色笔。

五、试卷分析

（一）教师填写《试卷分析》要认真、完整，分析问题要切

合实际、有针对性，书写字体要工整。学院领导要在《试卷分析》相关栏内签署意见并签名。

（二）《试卷分析》一式两份，一份由各学院统一保管，一份随试卷装订。

六、试卷的保管

（一）试卷由任课教师所在单位统一保管。

（二）试卷和成绩由各学院教学办公室管理，教学办公室要有试卷管理清单。清单内容为：某学年某学期试卷管理清单，课程名称、专业班级、考试方式（考试或考查）、应参考人数、实参考人数、试卷份数、本数、摆放位置、备注。

（三）试卷按专业、年级摆放，做到上架或入柜，有条有理。

（四）试卷不得随意处理，保存到学生毕业五年后方可处理。

附件 4

商丘师范学院 — 学年度第 学期
课程考试命题双向细目表

院、系、部 _____ 专 业 _____ 年 级 _____ 考试时限 _____ 分钟
课程名称 _____ 课程编号 _____ 课程类型 _____ 课程性质 _____

章次	内容	学时 分布	考分 分布	题		题		题		题		题		题		题		题		备注
				题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	题 量	分 值	
一																				
二																				
三																				
四																				
五																				
六																				
七																				
其他																				
	合计																			

说明：1. 本表是评价试卷质量、进行试卷分析的基本依据，命题教师应根据教学大纲中所规定的知识内容和目标层次要求认真填写；
2. 本表中“课程类型”是指“必修课”、“选修课”等，“课程性质”是指“基础课”、“专业基础课”、“专业课”等；
3. “内容”栏可按教材各章标题依序列出，也可按“知识块”内容分类组合列出；“其他”项属《教科书》各章以外的内容，但不得超出教学大纲的范围；
4. 表上第一行为考试题型，如填空题、计算题等，请编制者结合本课程的性质和特点选填 4－8 种题型；
5. “学时分布”是指各章在该门课程教学中所占的学时数；“考分分布”栏是指各章所占全卷的总分分值，应视各章在整个学科领域中的重要性而定；
6. 涉及多章节内容的综合性试题一般应统计在其主要原理所在的章节内。

命题教师： _____ 教研室主任： _____ 系（院、部）教学主管： _____ 年 月 日

附件 5

商丘师范学院 20 --20 学年第 学期期末 考试试卷审查表

院(系、部):

课程名称			命题教师	
适用专业			适用年级	
考试时间			印制份数	
考试方式	<input type="checkbox"/> 理论考试 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 技能考试 <input type="checkbox"/> 开卷	试题符合教学大纲的要求 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
试题总量	<input type="checkbox"/> 偏多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏少	试题难易度 <input type="checkbox"/> 偏难 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏易		
参考答案及评分标准	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理			
两套试卷覆盖面、难易程度和份量	<input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 不相当			
两套试卷试题重复率	<input type="checkbox"/> 大于 20% <input type="checkbox"/> 小于 20%			
教研室审查意见	签名: _____ 年 月 日			
院系部审查意见	签名: _____ 年 月 日			
教务处审查意见	签名 _____ 年 月 日			

- 注: 1、本表在试卷印刷前填写;
 2、未经审核的试卷不得使用;
 3、教考分离试卷由教务处审核。

附件 6

商丘师范学院考场记录单

学期：_____—_____学年 第____学期

学院名称：_____ 考试课程：_____

行政班级				应考人数		考试 教室		
监考教师				实考人数		考试 时间		
考 场 情 况	缓考	姓名	学号	姓名	学号	备注		
	缺考	姓名	学号	姓名	学号	备注		
	免修	姓名	学号	姓名	学号	备注		
	违纪舞弊	姓名：_____学号：_____学生签字：_____						
		违纪舞弊情况描述：_____						
		姓名：_____学号：_____学生签字：_____						
违纪舞弊情况描述：_____								
姓名：_____学号：_____学生签字：_____								
违纪舞弊情况描述：_____								

教务处 制

附件 7

商丘师范学院违纪学生报告单

(违纪、舞弊)

----- 学年第 ----- 学期

学院名称	专业	监考教师	
考生姓名	考生学号	考试时间	考试课程
学院情况说明:			
监考教师签名:			
学院意见:			
院长签名: 公章:			
教务处意见:			
处长签名: 公章:			

