

重庆师范大学文件

重师发〔2011〕27号

关于印发重庆师范大学 全日制普通本、专科考试工作规范的通知

校属各相关单位：

为了适应学分制教学管理的需要，加强考试管理工作的规范化与制度化建设，科学设计考试工作流程，加强考风考纪建设，促进校风、学风的进一步好转，现将经学校研究讨论通过的《重庆师范大学全日制普通本、专科考试工作规范》印发你们，请组织学习并遵照执行。

重庆师范大学

二〇一一年四月十一日

重庆师范大学

全日制普通本、专科考试工作规范

考试是学校教学工作的重要环节，是学校开展教学质量评价的重要内容，旨在指导和检验学生对学科知识的理解程度和运用能力，反映教师的教学效果和教学质量。为促进考试工作进一步规范化和制度化，加强考风考纪建设，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校教学管理要点》，结合学校实际制定本工作规范。

第一章 组织领导机构

第一条 考试包括：学校组织的各类统一考试（含大学英语、计算机、普通话等级测试以及其他专业知识水平测试、学科技能竞赛测试等）和课程考核（含人才培养方案规定的理论课程、实践课程以及实践性教学环节的期中和期末考试等）。

第二条 学校成立全日制本（专）科考试工作领导小组，由主管教学的校长、相关部处领导及各学院分管教学与学生工作的院领导组成。主要职责是审定考试工作的组织、实施，研究有关学校考试工作中的重大、原则问题，审查处理考场巡视组认定的学生考试违纪作弊事件等。

第三条 考试工作领导小组下设两个工作机构：

考场巡视组：由学校相关部处领导、各学院分管教学与学生工作的院领导和教学督导组组成。主要职责是巡视考场；处理考试中发生的事件；发现并协助处理考试中的违纪作弊行为或教学事故；汇总分析考试情况。

考务办公室：由教务处分管考试工作的处领导及工作人员组成。主要职责是组织考试，处理各项考务，整理考试违

纪作弊材料，编写考试情况通报，执行考试工作领导小组的决定。

第四条 各学院成立学院考核工作管理组，由学院院长、分管教学工作的院长及分管学生工作的书记、各教研室负责人、辅导员和教学科研办主任、教学秘书组成。主要职责是负责本学院考试组织安排与实施、组织考试命题及制卷、学生违纪作弊处理和学院有关考试的其他工作。

第二章 考前准备会

第五条 学院在考试前应召开“三会”，传达和宣讲考试有关文件要求，明确各个岗位的工作职责和纪律要求。

1. 学院领导工作会。学院领导结合本单位情况，有针对性地研究考试工作方案，落实抓好各项措施，严格执行相关要求。并将工作精神和要求及时传达到各专业各年级辅导员。

2. 任课教师和监考教师培训会。传达布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、命题、监考、考务安排、试卷评阅和成绩登载要求等。

3. 学生考前动员会。让学生明确考试的目的与要求，知晓学生违纪管理办法及相关处罚条款，把考风考纪教育作为学风建设的重要内容和思想政治教育工作的主要措施，使学生诚信应考，取得良好考试成绩。

第三章 试卷命题与印制

第六条 命题是考试工作的核心环节。命题内容和范围要符合课程标准的要求，重点考查基础知识、基础理论和基本技能，注重考查学生运用课程知识综合分析问题和解决问

题的能力。

第七条 学院应组织各专业教研室科学编制试卷，使试题题量和难易程度适中，能够真实反映出不同学生的实际水平，并力争使考试成绩满足正态分布。

考核目标的准确性：所命试题的考核目标应准确反映课程标准规定的考试要求；

试卷结构的合理性：试卷结构主要包括考试内容、认知层次、题型题量和难度分布。教学内容的各章节在试卷中分数比例得当，考核内容重点突出，试卷内容一般覆盖 80%以上的章节。属于基本要求的题目占总题量的 80%左右，属于综合性、思考性和有一定难度的题目占总题量的 20%左右。

试题内容的科学性：试题内容和答案没有科学性的错误，试题表述在学术上没有争议，试卷中没有偏题、怪题和无考核意义的试题。试题表述简明，用词准确规范；概念用语及符号使用与课程标准一致。

试题编制的规范性：符合该类试题的编写原则；试卷、答案及评分细则的格式规范。试卷版面布局合理、规范，试题序号一致，同一题型试题的答案及评分细则结构一致。考试课程原则上不得少于三种题型，考查课程题型数由任课教师根据课程性质及考核要求提出并报学院主管院长审核确定。

第八条 健全和推广试题库。通识必修课和专业基础课等课程，任课学院应通过购买、开发和协作等多种方式，建立、健全和推广试题库，使命题更客观、规范和高效。暂无试题库的课程，只要有两名以上任课教师，原则上应实行教考分离。

第九条 人才培养方案中的通识必修课程应由任课学院组织任课教师和同行专家组成课程命题小组，或从题库抽取试题，或指定教师组题，命制出水平与题量相当的 A、B

两套试卷，由命题小组给出标准答案和评分标准，其中一套用于首次考试，另外一套用于第二次考试，由命题小组组长和学院主管院长签署意见后送教务处。其他课程的命题可以参照此法，由各学院自行管理。

第十条 严格做好试题的保密工作。任课教师不允许以考核内容划分复习范围或提示重点。命题教师及接触试题人员，不得以任何方式向学生泄露试题。试卷用纸及印刷格式根据教务处统一要求进行规范，印坏的试卷和印刷排版应立即销毁。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，要追究责任人及有关负责人责任，情节严重者，要给予行政处分甚至追究刑事责任。

第十一条 课程考核试卷由教务处统一印刷。各学院指派责任心强、认真细致的正式职工负责保管印刷前后的试卷。试卷至少提前两周交付教务处印刷，至少提前三天到教务处领取印刷完毕的试卷，并当场审核试卷，清点份数。保证试卷存放在安全的地方，并指派专人管理。在考前一天，由学院安排专人检查已印刷并分好的试卷，确保试卷内容，装袋及分发的准确性。

第四章 考前组织安排

第十二条 学校组织的各类统一考试，根据上级教育行政主管部门安排的时间进行，由教务处负责下达并公布考试通知和相关考务工作要求，统一分配考试场所，协调解决考试期间出现的突发问题，通报考试情况等。

第十三条 课程考试分期中考试和期末考试。原则上，第十周以前结束的课程一律安排在第11周考试；第11周以后结束的课程统一安排在学校期末集中考试时间考试。通识必修课程由教务处统一安排考试时间，专业课程考试时间

由学院在期末考试时间范围内自定，考场由授课学院在教务处指定的教室范围内统一安排。若有特殊情况，需由任课教师提出书面申请，经学院分管领导批准后，报教务处审批并备案。

第十四条 各学院于考试前一周将考试安排表提交教务处统筹调整后在网上公布，教务处负责统筹利用空余教室解决部分学院考场不足或学院间考场互相冲突等可能出现的矛盾。考试安排一经确定并公布后，各学院不得随意更改，以免引起考试组织与管理的混乱。

第十五条 原则上笔试考试每日可安排三场，分别在上午、下午、晚上三个时段。每门课程的考试时间，由试题量、试题难度和考核方式来确定，期末笔试考试时间原则上为两小时。需要超过两小时或不足两小时的考试，任课教师要报学院审批，学院批准同意后报教务处备案。

第十六条 学校所有教职工都有监考和巡考的义务。学校组织或承接的各类统一考试由教务处统一编排监考人员，课程考核原则上由授课学院和学生所在学院分别安排一名监考人员，原则上任课教师应担任主监考。监考人员一经确定不得随意更改。原则上考生人数 60 人以下的考场，应安排 2 人监考；考生人数在 60 人以上的考场，应安排 3 人及以上监考。

第十七条 严格执行考试工作人员回避制度，凡有直系亲属参加考试的干部教师均不得选聘为考务办公室工作人员、巡视人员或监考人员。

第五章 成绩刷新考试、缓考与自修考试的界定与实施

第十八条 原则上凡具有本校正式学籍的学生必须参加课程考试，成绩合格者获得相应学分。任课教师要认真考

核和记载学生参加各教学环节的情况，按照《重庆师范大学全日制本、专科课程学习管理办法》的规定严格审查学生的参考资格，并于考试前向学生所在学院的教学科研办公室提供被取消考试资格的学生名单及相关材料（考勤记载、实验实习记载和作业记载等）。同时，任课教师在成绩上将这些学生的成绩记载为零分，备注栏注明为取消考试资格。

第十九条 成绩刷新考试是指学生对已获得学分的课程的成绩不满意，申请该课程的重新考试。学生可多次申请某门课程的考试。学生须在学期初选修该门课程，才能在学期末时跟随下一年级或其他开设了此课的专业班级参加考试。实践性较强的课程与独立实践教学环节不能申请成绩刷新考试。

多次考核的课程，其成绩记载和使用采取如下方式进行：校内学习成绩档案如实记载每一次考核成绩，以反映其学习轨迹；毕业时提供的学业成绩档案记载按在校期间参加所有考核的最高一次成绩记载；学生评优、评奖、推免研究生等一律以第一次考核成绩记载。

第二十条 缓考是指学生由于不能参加首次考试而申请的下一次考试，成绩按相应次数的考试成绩记载。原则上缓考是因病、因公、考试冲突和报考研究生等。

“因病”必须由校医院主管院长或指定医生签字后方可申请，校外就医的学生也必须由校医院的指定医生复查签字认可；“因公”必须是参加由学校统一组织或指派的活动，由负责进行任务指派或活动组织的职能部门出具证明并盖章签字确认；“考试冲突”由学院根据考试安排表审查学生的考试时间；“报考研究生”凭研究生入学考试准考证申请。缓考均需由学院主管院长签字认可后报教务处。

第二十一条 自修考试是指学生根据自己对某门课程基本已经掌握或者因为创业等原因而不能在校参加听课学

习者可以申请自修。申请自修获得学院批准后，才能参加该课程的考试并获得相应学分。实践性较强的课程与独立实践教学环节不能申请自修。

第二十二条 学院在考试前应统计本院申请成绩刷新考试、缓考和自修考试的学生名单，作好相关考试安排并报教务处备案。

第六章 课程考核的实施

第二十三条 课程考核方式分为考试和考查两种。本着有利于学生知识、能力和素质的综合考核的目的，任课学院根据学科特点、人才培养目标要求和课程标准决定采取闭卷、半开卷、开卷等形式，以及笔试、笔试加实验、实验、论文或设计、口试、口试加笔试、技能操作、答辩等多种类型进行。通识必修课程的考核方式由教务处统一确定，其他课程的考核方式由任课教师申请报主管院长审批确定。

第二十四条 考生守则

1. 考前 15 分钟，考生凭本人准考证、学生证或身份证进入考场，按监考教师指定的座位入座。**考试开始后，禁止学生进入考场，迟到学生按旷考处理。**学校组织的各类统一考试必须等到考试结束后才可交卷离开考场，课程考试在考试进行一个小时候后可以交卷离开考场。

2. 考生进入考场要求着装工整，不得穿背心、裤衩、拖鞋进入考场，不得在考场内吸烟、吃东西、随意走动，不得在考场内外高声喧哗，服从监考教师的安排和管理。

3. 学生入座后，将证件摆放在座位的靠通道的上方以备查验，将草稿纸、书籍、书包和复习资料等物品放到监考教师指定的地方。学生的座位上，只能留下监考教师认可的考试用品。严禁携带任何通讯工具进入考场。

4. 学生得到试卷后，首先填写学院、年级、专业、班级、学号和姓名等与考试相关的基本信息。学生姓名写错必须改动时，一定要报告监考教师，并由监考教师在试卷上签字认可。

5. 学生在考试过程中，必须严格遵守考场纪律，独立完成答卷，不得交谈、抄袭、偷看、传递、夹带记有考核内容的一切物品或者请人代考。未经监考教师同意，不得相互借用文具，试卷搁放位置不超过本人身体左右 10 公分。

6. 试题不清楚，学生可以举手向监考教师咨询；试卷纸或草稿纸不够，学生可以举手请监考教师补发；如有特殊情况，可举手向监考教师报告。

7. 学生答题完毕，将试题、答案和草稿纸（必须完整）整理后，反扣在本人座位上或放在监考教师指定的位置，经监考教师验收后，方可离开考场。考试时间终了而未答完试题的，必须立即停笔起立，有序安静地交卷离场。提前交卷的学生不得在考场附近逗留。

8. 考生凡违犯上述之任何一条者，均被视为违犯考试纪律或考试作弊，将按《重庆师范大学学生违纪处分管理规定》和《重庆师范大学全日制本、专科学籍管理规定》的相关规定严肃处理。

第二十五条 监考守则

1. 监考教师必须参加统一组织的监考培训或者监考教师工作会，明确工作职责与不同考试的具体工作要求。

2. 监考教师认真做好考前准备工作，领取当场考试相关材料（密封试卷、考生名单和考场情况记录表等），佩戴监考工作牌，至少提前 20 分钟进入考场。

3. 监考教师负责按照要求布置考场：按考生间隔一座编排座位；在考场黑板上书写或张贴考试用标语、考试科目、参加考试的学院、年级、专业名称以及任课教师等；检查考

生是否按编号入座，提醒考生将物品放到指定位置，对参考学生进行身份核对。发现可疑证件或身份不符者，交由考场巡视员处理，并作好协助与配合。

4. 考前 10 分钟，监考教师面向考生拆封和清点试题、宣读《考生守则》及相关注意事项。考前 5 分钟，监考教师发放试卷和草稿纸，指导考生填写考试基本信息。

5. 考试开始以后不准迟到考生进入考场，学校组织的各类统一考试结束后、课程考试一小时后方可允许考生交卷离开考场。中途考生如需上厕所，监考教师需陪同前往。考试结束前 15 分钟，监考教师应当众提醒考生注意考试结束时间。

6. 监考教师在考试过程中要严格维护考场纪律和秩序，认真巡视，不得在监考时看书报、使用手机或电脑、相互交谈或做其他与考试无关的事情，不得随便离开考场，不得向学生就试题内容、题意或答案作任何解释和暗示。

7. 考试中，发现学生有违犯《考生守则》的行为，应立即制止。对作弊考生，应立即终止学生考试，收缴试卷及作弊证据。由监考教师或考场巡视员将违纪作弊考生带到考务办公室，监考教师应在考试结束后到考务办公室填写《重庆师范大学学生考核违纪作弊认定表》，并将所有材料移交考务办公室。有作弊行为不报的考场，将对监考教师进行相应处理。

8. 考试结束后，监考教师认真回收试卷、答题纸和草稿纸，检查份数是否吻合，按要求密封、装订试卷，并填写考场记录表，交回指定地点。

第二十六条 考场巡视组人员负责巡视当场考试，应在考试开始前 30 分钟到达考务办公室，领取巡视证和巡视记录表。佩带巡视证，到分工负责的区域值班。

巡视员负责值班区域内各考场监考教师到位、工作状态

检查；考生到位、考试情况检查；监控整个考试过程，发现问题及时处理（如学生作弊、学生证件与试卷问题等），作好这些检查 and 问题的记录。考试结束后，汇总当场考试情况，对考试中出现的问题进行分析、提出建议，并协助考务办公室进行处理。

第二十七条 考务办公室负责每场考试的组织及管理工作，应在考试开始前 40 分钟到达考务办公室，准备好统一考试需要的试卷、考场安排表等，发放监考工作袋、考场情况记录表、巡视员证、巡视记录表等，统计巡视员、各学院领导、监考教师和参考学生到位情况等。

考务办公室负责及时处理考场上发生的问题，如：试卷、证件、缺考、监考教师未到位、学生违纪作弊等问题。考试结束后负责收齐整理相关考试材料及信息，编印发放考试情况通报。

第二十八条 集中考试期间，学院应安排相关领导深入考场，检查本学院学生参考情况和考试课程，及时处理发生的问题，并安排教学管理干部到场，处理紧急问题，确保考场秩序正常。

第七章 违纪、作弊行为的认定及处理

第二十九条 学生必须按照考试安排及要求，以严肃、认真、积极、负责的态度参加课程考核。遵守考场规则，履行考生守则。凡违反考场纪律的学生，当即取消考试资格，成绩以零分记；根据《重庆师范大学学生违纪处分管理规定》，对考试违纪学生给予记过及其以上的处分，作弊学生将受到记过及其以上的处分；代考、串通作弊者将受到勒令退学直至开除学籍处分。

第三十条 学生考核违纪、作弊的认定

（一）在考核过程中有下列行为之一者视为考核作弊

1. 夹带与考核内容有关的书籍、笔记、纸条或其他记录考核内容的物件；

2. 抄袭或者协助他人抄袭与考试相关的内容；

3. 以各种方式传递考核相关信息或交换试卷；

4. 以各种方式互对答案；

5. 以各种方式窥视他人答案或有意造成他人窥视自己的答案；

6. 请人代考或替人考试或在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

7. 将试卷或答卷带出考室；

8. 使用手机或其他通讯设备、信息产品；

9. 故意销毁试卷、答卷、或者考试材料；

10. 违背独立解答试题原则的其他舞弊方式。

（二）有下列行为之一者视为考核违纪

1. 闭卷考核时，座位上（包括抽屉、桌面上、凳子上等）有书包、书籍、资料等未按规定摆放的物品；

2. 闭卷考核时，座位下（包括抽屉、地面等）有与考核内容有关的纸条、资料，难以判定为作弊时；

3. 进入考室后不按编号入座或不服从监考人员指挥和调动；

4. 将手机或其他通讯设备、信息产品带入考室且不按规定地点存放；

5. 在考室内吸烟、随便走动、大声喧哗扰乱秩序或者实施其他影响考场秩序的行为；

6. 未经监考人员同意在考试中擅自离开考场；

7. 在试卷规定以外的地方写姓名、考号和作其他标记；

8. 考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势，不能确定为作弊的；

9. 提前答卷或考核时间终止后仍不停止答卷。

10. 以各种方式故意污、毁本人或他人试卷未造成严重后果；

11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第三十一条 学生在校学习期间参加统一考试、课程考核时旷考、违纪、作弊按《重庆师范大学学生违纪处分管理规定》执行，作以下处理。

1. 课程考核时旷考，该课程成绩记载“旷”，计算机数据以零分记，该课程重修；

2. 课程考核时违纪，视其情节给予扣分、取消参加该次考核资格等处理，对取消考核资格的学生，只能重修该门课程。

3. 课程考核时作弊，该课程考核成绩无效，成绩记为“弊”，计算机数据以零分记入，该课程重修。

第三十二条 学生考核违纪、作弊处理程序

1. 监考教师或巡视员发现违纪、作弊学生后，立即收缴作弊证据和试卷，终止该生考试，填写考场记录表和巡视员记录表，并将所有材料和学生送考务办公室；

2. 考务办公室向学生所在学院辅导员调查了解情况，对学生进行批评教育，并由学生写出事情经过及书面检查。

3. 考务办公室向考试工作领导小组汇报情况，认定违纪作弊事实。

4. 考务办公室编写考试情况通报，向全校通报考试的全面情况和考试违纪作弊情况，按《重庆师范大学学生违纪处分管理规定》的处理程序提出处理意见并报校领导批准后，教务处以正式文件通报处理决定。

5. 学院及时作好受处理学生的善后工作。教务处有责任协助相关部门调查处理违纪作弊学生的申诉。

第三十三条 考场工作人员应严格履行职责，维护考场

秩序，保证考试按规定有序进行。有下列情形之一的，停止其继续参加当年及下一年度考试工作，并视情节轻重给予相应的行政处分。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

1. 擅自提前考试开始时间、推迟考试结束时间及缩短考试时间的；

2. 擅自为考生调换考场或座位的；

3. 提示或暗示考生答卷的；

4. 未执行回避制度的；

5. 因失职造成考生未如期进行考试的；

6. 故意损坏试卷、答题纸、答题卡或将这些带出考场、传递给他人的；

7. 未认真履行职责，造成考场秩序混乱或者出现大面积作弊现象的；

8. 擅自拆启未开考试卷、答题纸等或考试后已密封的试卷、答题纸、答题卡等；

9. 擅自更改、编造或虚报考试数据、信息的；

10. 利用考试工作之便，以权谋私或打击报复考生的；

11. 泄露考务实施工作中应当保密信息的；

12. 指使或纵容考生作弊，或参与考场内外串通作弊的；

13. 其他违纪违规行为。

第三十四条 在阅卷工作中，发现有下列情形之一的试卷为作弊试卷，对涉及作弊试卷的考生给予取消考试成绩的处理。

1. 在卷面作特殊标记的；

2. 同一试卷前后作答笔迹不一致的；

3. 同一科目同一考场试卷出现答案文字表述、主要错点一致的雷同试卷。如果雷同试卷达到60%以上的，或发现集体作弊问题的，取消该场考试考生的全部成绩。

第三十五条 对参加课程考核工作的教师、干部、工作

人员造成责任事故或违纪者，由学院写出书面报告并填写教学事故处理报批表，报学校考试工作领导小组审批，按相关规定处理。

第八章 成绩评定、登载与试卷管理

第三十六条 课程考核成绩记分采用百分制（0~100）或五级制（优、良、中、及格、不及格）。百分制到五级制的换算标准为：90~100分为优；80~89分为良；70~79分为中；60~69分为及格；0~59分为不及格。五级制到百分制的换算标准为：优为95分；良为85分；中为75分；及格为65分；不及格为50分。采用百分制时，课程成绩以零或整数记载，不含小数（四舍五入）。

第三十七条 学生学习课程的成绩由平时成绩和课程考试成绩两部分组成。任课教师根据学生平时上课出勤、实验实习、作业、答疑、课堂讨论、阶段测验和半期考核等教学环节的情况综合评定平时成绩。

平时成绩所占比例根据课程性质和学分确定，原则上平时成绩可占课程成绩的0-40%。对实践性较强的课程或者部分特殊课程，须经学院审查并教务处批准后，可以酌情增加或者全部采用平时成绩记载课程成绩。通识必修课程的平时成绩比例必须报教研室所在教学单位主管领导审批。平时成绩的记载必须有依据，且依据和试卷一样归档保存。

第三十八条 任课学院负责组织阅卷工作，试卷只能由学院规定的教师进行判阅。阅卷教师必须认真、细致、公正合理、实事求是，并在指定场所和规定时间内进行评卷。阅卷教师要注意鼓励学生独立思考，勇于探索和创新；对学生的独到见解、新的思想和方法要予以承认。试卷复查教师必须是除阅卷教师以外的相关教师。

通识必修课、学科基础课及其他有条件集体阅卷的课程按照评分标准，应采取流水作业方式阅卷，统一评分。

第三十九条 阅卷只能用红色签字笔或红色钢笔，其它颜色笔阅卷视为无效。阅卷时，卷面只能出现正分，不能有负分，小题有小分，大题有总分。阅卷过程中出现误判、错判，更正后必须加盖校对章并签字确认。阅卷工作中不允许擅自更改评分标准或不按评分标准阅卷。如因阅卷工作失职造成卷面成绩错误，后果严重的，将视情节轻重给予相应的处分。

第四十条 教师在规定时间内结束阅卷，负责将成绩输入教学管理系统，输入完成并校对无误后，打印两份成绩单。任课教师在成绩单上签名后，一份交由任课教师所在学院，一份交由学生所在学院，学院的教学科研办公室负责按学年、学期和课程分类装订归档。

教师在登载成绩后发现成绩登载有误，须填写成绩更正表，报教务处批准后登录系统进行更正。成绩更正后，任课教师要重新打印成绩单，签字盖章存档。

任课教师对成绩上网负有直接责任。学院要负责组织并督促成绩上网工作。课程考试结束一周后，若成绩还未上网，学校将其视为任课教师的教学事故，并同时追究学院的教学管理责任。

第四十一条 学生成绩中所有学生的成绩栏不允许空格。任课教师对无成绩的学生要认真核对落实，找出原因，给予注明缓（缓考）、旷（旷考）、消（取消）、违（违纪）、弊（作弊）字样。若出现成绩单中有名字而无成绩的情况，应作为签署该份成绩单的教师的教学事故。

原则上没有确认选课或不具备参考资格的学生，即使参加考核，其成绩也无效。成绩记载为“消”，计算机数据以零分计入。同时还将追究该生扰乱教学秩序的责任。

第四十二条 少数民族学生课程考核成绩处理。因少数民族地区文化、风俗、教育等方面的差异，学校参照国家及重庆市高考招生优惠政策，本着“以生为本、以教育发展为本”的原则，对少数民族学生的课程考核成绩作如下处理：

1. 来自五个省级少数民族自治区（广西壮族、新疆维吾尔族、宁夏回族、内蒙古和西藏自治区）的少数民族学生课程考核成绩，以百分制计，40-59分调整为60分，以五级制计为合格；

2. 来自省级汉族地区所属的少数民族自治州、县及以下区域（如云南省内有8个少数民族自治州，下辖29个自治县）的少数民族学生课程考核成绩，以百分制计，50-59分调整为60分，以五级制计为合格；

3. 除上述以外的其他少数民族学生课程考核成绩，以百分制计，55-59分调整为60分，以五级制计为合格。

4. 学生身份由所在学院负责核实并出具相关证明材料。

第四十三条 成绩查询及相关使用

1. 原则上，师生可以通过校园网查询或打印学校授权范围内的各种成绩；

2. 任课学院教学科研办公室统计不及格学生名单，以便印制试卷，组织第二次考试；

3. 学生所在学院教学科研办公室有责任为学生思想政治教育管理工作提供成绩；

4. 学生对成绩有疑问，可以填表申请查卷，通识必修课程由学院签署意见后送教务处，交叉课由学院签署意见后送任课学院。试卷查阅工作在教务处或任课学院主管院长主持下，选派专业教师进行查阅，学生不得在场。查卷只能对漏判分题进行评分，对统分计算错误进行复校，不允许更改评分细则对试卷重新评分；

4. 对查卷后发现确实有问题的成绩，由阅卷教师据实

更正，并填写成绩更正表，经任课学院主管院长签字后，报送教务处和学生所在学院，并将查卷结果通知学生本人。

第四十四条 试卷分析与复查

1. 教研室应组织任课教师按教学班进行试卷分析，提出改善教学质量的建议。通识必修课程等统考课程的试卷分析和建议，需经学院签署意见后报送教务处，为学校进行改革决策提供参考；

2. 阅卷结束后，学院领导和教研室要组织进行复查，教务处组织专人对试卷进行随机抽查，并在相应范围内公布抽查结果。

第九章 试卷整理及保存

第四十五条 试卷整理分首次考核试卷整理和第二次考核试卷整理。每学期初，各学院在开学后一个月内完成对首次考核试卷的整理；第二次考核试卷整理在考核工作结束后两周内完成。若学生成绩刷新、缓考和自修参加首次考核，其试卷放在跟随考核年级试卷后面。

第四十六条 课程考核试卷分为“有学生试卷”和“无学生试卷”考核两种。

（一）有学生试卷整理

1. 根据教学大纲、课程考核要求，课程考核须用规定格式制卷并能留下统一格式的答卷作为成绩评定依据即为有学生试卷。

2. 有学生试卷整理的内容及顺序：封面、成绩册（可附平时成绩记录）、试卷分析、标准答案及评分细则、样卷、学生答卷。

（二）无学生试卷整理

1. 对操作性、实践性强的课程，其课程考核无法使用统

一格式试卷进行笔试考核则列为无学生试卷。

2. 无学生试卷整理内容及顺序：封面（同有试卷类考核）、成绩册（附教师评分、学生平时成绩记录）、考核内容及评分标准、样卷、考核情况分析报告（“学生人数”指实际参加考核的人数）、考核后留下的学生相关纸质材料。

3. 列为无试卷考核的课程，经考核后留下的学生相关纸质资料必须收集、理序、保存以作为学生成绩评定依据。

第四十七条 试卷整理的具体要求

1. 封面：课程名称与培养方案中的课程名称一致；学院名称与学院公章一致；时间统一填写为：XXXX—XXXX 学年度第 X（一或二）学期；专业名称与本科专业目录上的名称一致（部分专业须注明专业方向）；年级统一填写为 20XX 级；培养层次分为本科、专科和高职。

2. 成绩册：必为打印件，成绩册后可附平时成绩，成绩册备注栏内对缓考、旷考、作弊等情况须注明。

3. 试卷分析：所填写项目必须保持一致，“基本情况统计”中的数据必须准确；“教研室主任意见”栏须签注明明确意见。

4. 评分细则：教师用红色笔迹手工做一份试卷答案或在相关试题处拟定评分标准以作为评分细则；教师须在样卷的课程名称栏后用红色笔书写“评分细则”字样。

5. 样卷：作样卷的试卷须由学院主管院长签字确认。

6. 学生答卷：学生答卷需理出顺序与学生成绩册顺序保持一致。

第四十八条 考试资料的存档及保管工作

1. 通识课试卷由任课学院于开学一个月内完成试卷整理，整理结束后移交学生所在学院保存；专业课和交叉课由学生所在学院自行整理保存；全校通识选修课由任课学院负责试卷整理并保存。

2. 评阅后的试卷原则上保存到学生毕业后 2 年；
3. 学校组织的各类统一考试的考场情况记录表、巡视员记录表等由教务处装订归档；课程考核的由学院装订归档；
4. 考试违纪作弊原始资料和处理情况由教务处归档送学校档案馆。

第十章 附 则

第四十九条 本规范中所涉及的各类表格、试卷模板以教务处统一发布的为准，不作为本文件附件。

第五十条 本规范自下发之日起开始执行，原有课程考核相关文件废止。本规范解释权归教务处。

主题词：教学 考试 规范 通知

重庆师范大学党政办公室

2011 年 4 月 12 日印发
