

# 延安大学教务处文件

延大教发〔2017〕76号

## 关于印发《延安大学考试管理规程》的通知

各学院（系）：

根据《延安大学“十三五”专业建设与本科生教育规划》和《延安大学关于进一步加强本科教学工作提高人才培养质量的若干意见》等相关文件精神，为进一步加强我校考风建设工作，强化考试过程管理，规范考试行为，加强教学质量监控，结合我校考试管理工作实际，教务处组织修订了《延安大学考试管理规程》，现予以印发，请遵照执行。



# 延安大学考试管理规程

## 第一章 总则

**第一条** 根据《延安大学“十三五”专业建设与本科生教育规划》和《延安大学关于进一步加强本科教学工作提高人才培养质量的若干意见》等相关文件精神，为进一步加强我校考风建设工作，强化考试过程管理，规范考试行为，结合我校考试管理工作实际，特修订本规程。

**第二条** 本规程适用于我校普通全日制本科学生在校期间的期中、期末、补考（缓考）等常规课程的考核。

**第三条** 本规程的修订旨在鼓励教师根据专业特点、课程性质以及教学目标，采取多种形式考核，注重实效性。加大日常教学考核成绩所占比重，强化学生学习过程性考核和评价，引导学生加强自主学习，培养学生发现和解决实际问题的能力。

## 第二章 考试命题

### 第四条 试题命制

公共课和专业基础课原则上要求实行教考分离，由教务处会同开课院系、教学部（中心）任课教师在考试一周前从题库抽取试题。其它课程由各教学单位统一组织命题。

### 第五条 命题要求

1. 命题要体现我校各专业人才培养的目标和要求。
2. 要符合课程教学大纲中对知识、能力、情感态度和价值观的基本要求。

3. 要覆盖课程教学大纲规定的基本内容,并体现本课程的重点内容。

4. 要有合理的难度和区分度。“三基”部分(基础知识、基本理论、基本技能)、综合(应用)部分和提高(扩展)部分都应占有一定的比例。

5. 期末考试的内容须涵盖学期课程的全部主题内容,包括中期考核以前的教学内容。

6. 要反映重视学生创新精神、创业意识和实践能力培养方面的内容,并有一定提高性、开放性的题目,试题内容和形式都不应陈旧老套。

7. 题量按中等水平的学生在规定的时间内可以完成(一般为120分钟)为基准,卷面一律采取百分制。

8. 题型要多样化,一般可采用填空题、选择题、判断题、简答题、论述题、辨析题、计算题、分析题等题型中的若干项。

9. 每科均需命制难易程度、内容覆盖面相当的两套题(A、B卷),并分别制定评分标准和标准答案(客观性试题)或参考答案(主观性试题)。各题之间要相对独立,不能互给提示。

10. 试题命制粗糙、有明显错误的,或未按要求命制试题,影响学生考试的,按《延安大学教学事故认定及处理办法》等有关规定予以处理。

## **第六条 试题打印**

1. 试题必须使用由学校统一编制的“延安大学试题专用纸”,不得使用其他纸张。

2. 考试科目必须为课程全称或规范的简称,统一按“三号黑

体”填写，个别课名较长的字号可根据填写位置确定，字体为“黑体”。

3. 试题内容的字号和字体为：大标题采用四号黑体；小标题采用小四号宋体加粗；内容采用小四号宋体。英文采用小四号“Times New Roman”。

4. 试题统一打印在 A3 纸上。

### **第七条 参考答案及评分标准打印**

1. 参考答案及评分标准须按照“延安大学试题参考答案及评分标准”模板，仔细阅读注意事项后录入内容。

2. 参考答案及评分标准的字号和字体为：中文字体统一采用宋体，英文采用“Times New Roman”。标题一律采用五号宋体加粗，答案内容中文采用五号宋体，英文采用五号“Times New Roman”。

3. 答案一律打印在 A3 纸上，连同试题一起进行审批。

## **第三章 试题审批**

**第八条** 试题经打印后，由任课教师如实、认真填写“延安大学试题审批单”（一式两份），先交由所属教研室审核，教研室要根据该课程的教学大纲和所使用的教材及授课班级实际情况，由教研室主任对试题覆盖面、难度、区分度、重难点及其准确性等作出书面审核意见，并签名同意后报院系审批。

**第九条** 院系审批试题须以教学副院长（副主任）的签注意见为准，独立设置的教学单位须由主管教学的主任审定，其他人员不得代理签字。如教学副院长（副主任）或教学主任外出，则由院长（主任）或教学秘书代理审阅试题，在主管领导签字处加

盖教学副院长（副主任）私章，代理人同时签字。

**第十条** 试题经教研室主任、教学副院长（副主任）或教学主任审批后，须由任课教师、教学秘书或教务员将 A、B 两套试题中，选定的其中一套试题（一般正考为 A 卷）连同试题审批单一起报教务处审核印制。审批单一份留存教务处，另一份连同备用试题（B 卷）及两套试题参考答案由教学秘书或教务员存放于院系专用试题柜密封保管，以备阅卷或启用备用试题时使用。学期初补考（缓考）试题的选用，一般选用 B 卷，无须再次审批即可付印。如发生泄题、破损、丢失等情况时，须由开课院系组织重新命制试题，并严格履行审批、报批等相关程序。

**第十一条** 试题审批、报送应尽量减少环节，加强过程管理，不允许与试题无关人员转交、转批试题，以确保试题的保密性。接触试题的人员和教师不得以任何方式泄露试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试题当中发生泄密的，按《延安大学教学事故认定及处理办法》等有关规定予以处理。

**第十二条** 审批单的诸项内容如试题考场分装、附纸张数、班级、考试人数、考试时间等信息必须用黑色签字笔如实准确填写，对试题印制有特殊要求或特别说明者，须在院系审批意见栏内注明。

**第十三条** 试题须在考试前三天审批、送印，在安排印刷后三天内到学校文印室领取，以免延误考试，如有特殊情况不能按时领取，须委托所在院系教学管理人员领取。

**第十四条** 如命题教师为教研室负责人或院系教学副院长（副主任），其试卷的审批程序仍参照以上办法执行，“教研室主

任签名”或“主管院长签名”一栏应由其他负责人和院系（部）领导签名。

**第十五条** 教研室负责人和院系（部）领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

**第十六条** 凡由教务处或教学单位组织的，从试卷（题）库抽取的试卷，由开课单位填写试题审批单，并按要求办理审批手续。

## 第四章 考试组织

**第十七条** 试题领取和交接：公共课试题在开课单位指定地点领取，专业课试题由任课教师或委托院系教学管理人员领取。试题领取和交接均应履行相应的登记手续。

**第十八条** 每学期集中统一考试前，各院系必须及时编制好考试安排表，将考试时间、班级、课程、人数、地点、监考教师、巡考负责人等基本信息准确反映出来，经教学副院长（副主任）审批后，报教务处批印、备案。考试安排确定后，不允许私自更改调换。确有特殊原因需作调整时，须报经院系主管领导批准，并将变更情况报教务处备案。

**第十九条** 监考教师由学生所在院系选派，每个考场保证两名监考教师（考场一般应按 30 人的标准化大小进行设置，实际操作中，每超出标准人数的一半即 15 人时，须增加一名监考教师）。监考教师一经选定，不允许随意调换，确有必要调换者，填写延安大学《延安大学监考教师调整申请表》，需经教学副院长（副主任）审批同意，并报教务处备案。

**第二十条** 监考教师在开考前应做好以下工作：

1. 清除黑板（或白板）上的所有字迹。

2. 清理考场，重点清理桌兜内、桌椅上等与考试无关的纸张、书籍、复习资料及书写字迹，确保考场整洁、规范。

3. 检查考生证件（一般应有身份证和学生证或一卡通两证以上），核对考生照片，核实考生身份和考试资格，禁止携带手机、电话手表、电子橡皮等具有接收或发送功能的电子设备的考生进入考场。

4. 按规定要求安排好考生座位，确保考生单人单桌，前后左右拉开适当距离，并在桌面右上方放置考试证件。

5. 集中存放考生带入的与考试无关的所有物品。

6. 宣布考试纪律，对考生进行必要的考前考风教育。

7. 检查试卷的密封情况，明确证实试卷在开考前未被拆封，并在开考前五分钟当众打开试卷，进行分发。

**第二十一条** 监考教师应认真履行监考职责，对试题的内容不作任何解释。当学生对试题印刷字迹不清提出询问时，应予以当众答复。

**第二十二条** 监考教师不认真履行职责，在考试期间有聊天、看书报、使用手机、打瞌睡、吸烟、擅离考场串场等行为，影响正常考试秩序和考场纪律的，一经发现或被举报查实后，将按《延安大学教学事故认定及处理办法》等相关规定予以处理。

**第二十三条** 监考教师对学生的违纪行为先予以警告，警告无效时，再采取必要的处置措施。对学生违纪、作弊行为要重视相关证据材料的收集整理，同时要在考场记录表上做出准确、完

整的记录，并要求违纪、作弊学生签字确认。考试结束后及时报送教务处认定处理。若发现监考教师或相关管理人员对违纪或作弊学生隐瞒不报的，将按《延安大学教学事故认定及处理办法》等相关规定予以严肃处理。

**第二十四条** 考试结束后监考教师要认真、如实地填写“延安大学考场记录表”，准确记载实际参加考试的人数、缺考学生信息、考场记录等情况。每份考场记录表均须有两名监考教师签名，非标准考场多名教师监考时，则必须人人签名。

**第二十五条** 试卷须按学生学号尾号由小到大排序整理，并清点试卷份数后，交院系或教学单位负责人员验收，交接过程应履行登记手续。

## 第五章 试卷评阅

**第二十六条** 试卷评阅原则上均实行定点集体流水评阅，不得由任课教师带回家（宿舍）评阅。

**第二十七条** 试卷评阅须严格按照命题教师给出的标准答案或参考答案评定，不得擅自更改评分标准。

**第二十八条** 评阅试卷各小题时，须统一在该试题右端给出负值分数（即扣分），各小题得分汇总后在试题大标题左端“得分”栏给出正值分数，各大题得分必须依次抄写在试题首页的分数汇总栏，并给出总得分。所有分数必须计算准确，不得出错。

**第二十九条** 试卷评阅均须使用红色中性笔评判，不允许使用黑色、蓝色等非红色笔评阅。

**第三十条** 各阅卷教师须在试卷首页签字栏处签名，以备试卷查阅。如试卷由多人流水作业评阅，则评阅者应在各自承担的

评阅大题下签名处签全名；如整套试卷系一人评阅，则只需在每份试卷首页签字栏签写阅卷者全名即可。不允许用拼音、数字或姓氏等简称代替全名。

**第三十一条** 所有试卷必须在考试结束后一周内评阅完毕，并按要求录入和报送成绩。

## 第六章 成绩评定、录入和报送

**第三十二条** 学生课程考试成绩的评定一般应由平时、期中、实验和期末考核四部分组成，平时和期末为必填内容，实验和期中成绩可根据课程考核实际情况确定。

1. 平时成绩（含期中考核成绩）由各任课教师根据学生上课考勤、课堂表现、平时作业、综合作业、小组合作学习、自主学习表现、期中课程抽考成绩等情况综合评定给出，一般不超过总成绩的 50%，其具体比例由开课院系（部）根据所开课程的实际情况确定，但平时成绩的评定要有明确的评定依据，有关依据和原始记录材料需在各院系留档备查。

2. 实践操作要求高或实验占该课程比重较大的课程，依据课程情况，经开课单位审核批准后，除平时成绩 20%外，实践或实验考核成绩可占总成绩的 40%；笔试成绩占总成绩的 40%；个别实践或实验较强的课程，考试成绩的比例分配如有特别区分，经开课单位申请、教务处审批后执行。

3. 学生总成绩的登记报送要登记原始分，按平时、中期、实验和期末考核成绩所占比例折算后综合给出。

4. 单独设置的实验课或实践类课程，须按独立开设的一门课程的考核办法评定成绩。

5. 部分实行奖励和扣罚分数的课程，须严格按照有关管理制度执行并履行相应的院校两级审批手续，对应奖励或应扣罚分数的，必须要有详细的记录，同时附在成绩登记表后用以佐证说明。成绩经扣罚后不能得出负分。

6. 各科成绩的评定原则应与课程教学大纲保持一致。

**第三十三条** “延安大学X X学年X X学期成绩登记表”是课程考核成绩存档的唯一依据，此表经任课教师或教学单位按照“延安大学教学管理系统”要求详实填写后，从系统内自动生成并进行打印。成绩登记表一式三份，两份分别报教务处、学生所在院系，一份装订在试卷永久性档案内。

#### **第三十四条** 成绩录入

1. 任课教师按照自己的用户名和密码自行登陆“延安大学教学管理信息系统”，按照提示和要求录入相应课程成绩，经检查无误后，确认提交。经提交后，不能再作修改。

2. 如属操作失误、操作间隔时间过长、未在规定时间内录入成绩等个人原因，导致系统自动提交或无法录入的，须由任课教师提出书面申请经院系主管领导签字同意后，联系教务处工作人员予以退回或再次开放系统。如属录入或试题漏改、成绩统计错误，必须在成绩提交之日起两个月内填写“成绩更正表”，经院系审核同意后，持更正表到教务处予以更正并备案。超过两个月未提出成绩更正申请，且查证属实因个人原因导致成绩录入错误的按《延安大学教学事故认定及处理办法》等有关规定予以处理。

3. 成绩录入时，请在系统内填写平时、期中、实验和期末的原始成绩，并在比率设置栏填写所占总成绩的比例，经确定后，

系统自动生成总评成绩，并存入学籍库。

4. 补考成绩由学生所在院系教学管理人员统一录入教学管理系统，缓考成绩由教务处统一录入教学管理系统。

### **第三十五条 成绩发布**

1. “延安大学教学管理信息系统”为全校考试成绩发布的唯一平台，任课教师、教学单位和管理部门不得随意向学生公布考试、考查成绩。

2. 学生可用自己的用户名登录“延安大学教学管理信息系统”，经认真评教后，查看相应课程成绩。

3. 学生如对某门课程成绩确有疑问，可在成绩公布后两周内向所在院系提出书面申请，经学生所在院系分管教学工作负责人批准，由学生所在院系教学管理人员统一向教务处提出查卷申请，由该门课程开课单位负责查阅试卷。

4. 疑问课程开课单位在接到教务处查卷要求一周内，组织该课程非主讲教师及开课单位教学管理人员进行查阅，并将查阅结果反馈给教务处，教务处接到查阅结果后三天内将查阅结果反馈给学生所在院系，学生所在院系尽快将查阅结果反馈给学生本人。

## **第七章 试卷分析**

**第三十六条** 试卷评阅结束后，任课教师要依据考试的原始成绩进行试卷分析。

**第三十七条** “延安大学试卷分析报告”须在课程成绩录入后，从系统中得出有关详细的成绩分析数据，包括各分数段的学生人数、平均成绩、标准差和成绩分析柱状图等，按提示打印出

分析报告后完善其他文字内容。

### **第三十八条 试题情况分析**

1. 要用简要文字分析试题内容涉及教材的覆盖率。
2. 用文字表述本卷采用了哪几种题型以及各种题型所占比例。
3. 本套试题的难易程度分析。
4. 本套试题的特点。
5. 试题结构分析：各知识点或章节内容在本套试题中的组成情况。

### **第三十九条 考试分析**

1. 学生答题情况分析：要根据阅卷情况分析学生主要的失分点，分析原因，发现薄弱环节。
2. 试卷批阅分析：对试卷整体评阅情况、参考答案及评分标准的把握情况进行分析。

### **第四十条 今后的建议及设想**

1. 要针对试题命制内容、试题结构、学生成绩、学生答题情况等综合分析后，写出在今后的课堂教学、试题命制等方面的意见和建议，并能在教改方面提出一些切合实际的改进措施。
2. 此部分内容不能千篇一律，更不能脱离实际空发议论。

**第四十一条** 公共课和多个班级合上课程试卷分析报告，须按考核教学班单独进行分析。

**第四十二条** “延安大学试题分析报告”一式两份，一份随试卷归档，一份存教师教学业务档案。

## **第八章 试卷归档**

### **第四十三条 试卷保存范围**

试卷保存的范围包括正常通过笔试进行的考试、考查课程的试卷。补考（缓考）试卷、外校借读生试卷单独归档。

### **第四十四条 试卷归档方式**

1. 试卷由任课教师所在院系（部）统一保存。

2. 试卷在评阅记分后应由任课教师（教研室）及时移交院系（部）教学秘书或教务员处存档，院系造册登记。

3. 试卷按课程分学期、分教学班进行保存，教学单位应组织有关人员或教师在本学期结束后三周内整理完试卷，集中保存于院系教学档案室。

4. 用学校统一印制的试卷封面纸按教学班分装试卷，并按试卷封面纸要求填写清楚应填栏目。

5. 试卷实行盒装保存，不统一装订。试卷盒内所装材料为：

（1）永久性教学档案：依次为延安大学试卷封皮、卷内目录、试题审批单、考场记录单、试题原件、参考答案及评分标准、考试考查成绩表、延安大学考试成绩分析报告。

（2）长期性档案：即按所附成绩表的学生顺序由小到大排列的试卷。（保管期限至该专业班自然毕业三年为止。）

（3）日常教学档案：包括平时成绩评定的原始记录材料、作业批改记录、留存学生作业、实验报告等由各院系自行确定留存范围及方案。

### **第四十五条 试卷检查**

1. 教学单位要组织对已经归档的试卷进行检查，发现问题及时纠正。凡出现试题漏改、评阅标准把握不一致、成绩统计错误、

归档不符合要求、试卷丢失等严重问题，视情节扣发事故责任人相关津贴，并在院系内通报批评。属重大教学事故者，报请学校研究处理。

2. 学校将组织相关人员进行定期检查和抽查，发现问题及时反馈，确保每一套试题、每一份试卷规范准确，没有差错。

## 第九章 附则

**第四十六条** 本规程 2017 年 9 月 1 日起实行。

**第四十七条** 其它有关考试管理的相关规定与此不一致者，以此规程为准。

**第四十八条** 本规程由教务处负责解释。

---

抄送：有关校领导。

---

延安大学教务处

2017 年 8 月 31 日印发

---