

广西师范大学文件

师政教学〔2006〕146号

关于印发《广西师范大学全日制普通本科 课程考核工作规范（试行）》的通知

各学院、各单位：

现将《广西师范大学全日制普通本科课程考核工作规范（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广西师范大学

二〇〇六年十二月二十九日

广西师范大学全日制普通本科课程考核工作规范（试行）

为加强课程考核命题、试卷格式、试卷评阅、成绩登录及考核结果分析等工作环节的规范管理，严把课程考核质量关，结合我校实际情况，特制定本规范。

一、命题与试卷管理

（一）命题工作和试卷管理实行校、院两级管理，以学院为主的管理体制。教务处负责对课程考核工作的各个环节进行宏观指导和协调，对试卷质量进行检查和评价；学院负责命题、试卷编制、试卷保密、试卷评阅、试卷存档以及试卷交接保管等工作的具体组织和实施。

（二）命题落实和审批程序：

1. 学院负责分配命题任务、落实命题教师或命题小组。

2. 以考试为考核方式的必修课程（含公共必修课和专业必修课）一般应当安排缓考和补考。命题教师或命题小组必须在课程结束前两周将《广西师范大学全日制普通本科课程考核命题计划表》（见附件 1）、根据命题计划命制的两套试题（安排缓考的课程则必须命制三套试题）以及参考答案和评分标准交教研室主任审核，经分管教学工作副院长签字同意，报送教务处复核合格后成为正式试题。然后，由学院教学秘书随机抽取一套用于考试，其余试题封存以用于缓考和补考，各套试题、审批材料及参考答案和评分标准在考试全部工作结束后一并送学校综合档案馆存档。

3. 选修课程和以考查为考核方式的课程是否安排缓考和补考，由各学院根据课程特点自行确定。若安排缓考和补考，按照上述第 2 点规定执行；若不安排缓考和补考，命题教师或命题小组必须在课程结束前一周将所命制的试题一套及参考答案和评分标准交教研室主任审核，经分管教学工作副院长签字同意，报送教务处复核合格后成为考查试题。考查试题、审批材料及参考答案和评分标准在考查全部工作结束后一并送学校综合档案馆存档。

（三）以考试为考核方式的课程在命题时应严格遵循下列原则和程序，以考查为考核方式的课程可参照执行。

1. 命题要以教学大纲为依据，本着增强能力、提高素质的原则，围绕基本知识、基本理论和基本技能，综合分析问题、解决问题的能力，创新意识和创新能力三个方面进行。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。

2. 试题要涵盖课程的全部教学内容，题量不能过多或过少，要有较高的信度（可靠性）、效度（准确性）、难易度、区分度（难易梯度）。考试时间一般按期中考试 90 分钟、期末考试 120 分钟设置。考试时间有其它特殊要求的需单独说明，并在试卷上注

明。

3. 试题一般由客观性试题和主观性试题两大类组成。客观性试题可以选择单项选择题、多项选择题、填空题、改错题、制图题、阅读理解题等题型；主观性试题可以选择判断改错、名词解释题、简答题、论述题、阅读分析题、证明题、计算题、作文题、案例分析题、设计题等题型。

4. 试卷的题型、题量、分值分配等应符合以下要求：

(1) 根据课程特点设计题型，文科类课程的题型不少于四种，理科类课程的题型不少于三种。《大学英语》课程考试应参照国家大学英语四、六级的题型、题量进行命题和组卷。

(2) 试卷满分为 100 分。根据课程特点，客观性试题与主观性试题的分值比例一般为 3:7 或 4:6，其中具有思考性、综合性和一定难度的试题占 20%以上。

(3) 每套试题前后不得有互相提示答案的现象。各套试题在难易程度、题型设置等方面要求基本相当，试题不能简单重复，对于同一个考核点，可以从不同角度、选用不同题型进行命题。

(4) 正确标明分值。如果某大题有多个小题，在指导语后标明总分值和每小题分值。

5. 在同一试题中，同一题型的编写格式不应有异，要统一规格，以免学生因格式不一而误解。

6. 试题须用词恰当，文字简明，表意确切，有关答题方法和要求的指导语，要言简意赅，不致学生费解。

7. 多项选择题的备选答案，在性质上应有近似之处，但要避免类同或暗示；正确答案不应排列在相同位置，应随机编排。

8. 开卷考试试题应避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。

9. 试题要便于作答、阅卷和评分。

(四) 科学、合理地制订与试题相配套的参考答案及评分标准。客观性试题参考答案必须确定、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。

(五) 为了保证考试质量和人才培养质量，以考试为考核方式的课程应尽可能做到教学与考试相分离。

1. 凡同一教材、同一教学大纲、同一学期开设的课程，一般采取统一命题，统一标准，统一阅卷的办法。开课学院应指定学术水平较高、治学严谨、有教学经验的教师组成命题小组命制试题及评分标准和参考答案；试题及评分标准和参考答案均由教研室主任和分管教学工作副院长共同审核把关并签字，由各学院负责统一保存。命题教师不得以任何形式泄露命题精神及考试内容，不得组织或参与任何形式的与该课程有关的辅

导活动，不得为考生编制模拟试题或划定复习范围。

2. 鼓励各门课程尽可能地建立试题库。凡有试题（卷）库的课程，必须使用试题（卷）库，由课程所在学院教学秘书随机抽取，印刷后封存。

3. 无试题库的课程，只要有两名以上任课教师，一般应坚持教考分离。对于暂时不能实行教考分离的课程，试题一旦确定，教师则不能再进行辅导。对尚未建立题库的考试课程，要在课程结束前两周准备同一水平的两至三套试题，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 2~3 天准备完毕。

（六）试卷格式须使用教务处提供的模版格式打印，经教研室主任审核签字和分管教学工作副院长审批签字，并报教务处复核后方可印刷和组织考试。

命题教师或命题小组对考核课程的试卷质量负责，教研室主任对本教研室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。未履行审批程序的试卷不能印制。教务处要对试卷及参考答案和评分标准进行复核，若发现不符合规定和要求的，必须退回重新命制。

（七）试卷的印制工作由教务处统一安排。教务处文印室必须严格按保密要求印制试卷，尤其是印刷后的废页，要当场销毁。印制好的试卷必须及时装袋密封，存放在试卷保密柜内并指定专人保管。各学院教学秘书应该按时到文印室提取试卷，存放在学院试卷保密柜内并指定专人保管。教务处和各学院要完善有关人员和场所的保密管理规章制度，做好保管场所的防盗、防火、防潮、防虫等工作。试卷在使用启封前属保密文件，凡接触试卷的人员必须具有高度的责任心，严格遵守保密纪律，明确职责，规范管理，确保试卷在印制、交接、保管、传递等过程中的安全。

（八）严格试卷交接环节的相关手续。教学秘书与任课教师之间、教学秘书与文印室之间、各学院教学秘书之间、教学秘书与监考教师之间交接试卷等环节，都必须认真填写《广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷交接单》（见附件 2）并履行清点及签收手续。

（九）各学院必须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。存放于学院试卷保密柜的试卷应严格遵守有关法律法规，履行保密手续及程序。存放于学院试卷保密柜的教务档案应按有关法律法规进行管理，履行严格的档案管理手续及程序。

（十）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，给予相应纪律处分，如情节严重要追究刑事责任。

二、试卷格式与归档

（一）试卷的格式

1. 试卷统一使用《广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷》模版格式（见附件3），用A4纸、宋体小四号单面打印。

2. 试卷中题与题之间要留出足够学生答题的空白处，大题号用“一”、“二”……表示，小题号应用“1.”、“2.”……表示，且题号顺序要正确。

3. 各题后要标明所占分值及指导语。

4. 选择题一般为四个选项，各个选项的代码用大写英文字母“A”、“B”……表示；填空题每空分值应相等，空格部分统一用下划线表示。

5. 试卷的文字、插图要工整、清晰、准确。

（二）参考答案及评分标准的格式

1. 试卷必须配有参考答案和评分标准。参考答案及评分标准统一使用《广西师范大学全日制普通本科课程考核试题参考答案及评分标准》模版格式（见附件4），统一用A4纸、宋体小四号单面打印。

2. 各题后要标明所占分值，且应与试卷上相应题目所占的分值一致。

3. 属问答题、论述题、分析题等类型的试题要列出答案要点及所占分值；属计算、证明题的，如要求按步骤给分，应分步列出所占分值。

（三）试卷的归档

1. 评阅后的试卷由开课学院统一登记，并与以下材料一起装订成册后归档保存。

（1）课程考核命题计划表。

（2）课程考核结果分析报告单。

（3）课程考核成绩单。

（4）课程考核试卷参考答案及评分标准。

（5）学生考核试卷（按照学生名册排列）。

若该课程有学生缓考或补考，缓考或补考学生试卷及上述（1）～（4）项材料另行装订。

2. 考试试卷的保存期为在该专业标准学制的基础上再加三年。保存期满，由学院指派专人按有关规定统一销毁，并履行注销手续。

三、试卷评阅

（一）组织管理

1. 试卷评阅工作由开课学院负责实施，考试结束后，学院应及时组织教师开展评卷工作。评卷工作在考试结束后10天内完成。

2. 各学院具体负责本学院评卷工作的组织与管理。评卷过程中，学院应对试卷的评阅规范进行全面检查，对不符合规范的操作及时予以纠正。评卷结束后，重点复核有无漏评试卷，漏评、错评试题，记分、总分是否正确、规范等。

3. 学校将不定期地组织开展对各学院的试卷评阅情况进行抽查，并根据有关规定

追究不按规范操作的有关当事人的教学事故责任。

（二）评卷纪律

1. 评卷是一项严肃细致的工作，评卷教师应以严谨、负责的态度参与该项工作，并保证评卷过程的公平、公正。

2. 任何人不得擅自更改考生试卷以及给考生试卷加分、减分或更改分数。

3. 各学院要严格做好试卷交接、保密、保管以及整理归档工作，防止试卷的遗失和损毁。

4. 对违反评卷纪律的有关当事人，视其情节轻重，追究教学事故责任或给予行政处分。

（三）具体要求

1. 统考课程应在评卷前组织评卷教师研究和讨论试卷，对照参考答案与评分标准进行试卷试评，统一标准后方可实施评卷。非统考课程可根据实际采取相对灵活的方式实施评卷。

2. 评卷一律使用红笔，采用百分制记分。评分栏、分数登记和总分栏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；各小题目或知识点的评阅要有评阅标记（指“√”、“×”等标记），各小题的得分之和必须与大题得分相符；各大题得分之和必须与总分相符。

3. 在评卷过程中，评判分数和总分的修改需阅卷教师签字或盖章确认，并简要注明修改原因。

4. 对姓名、学号等考生信息写在答题纸密封线以外或有明显标记，或用非兰、黑墨水笔答题的试卷，一律不予评分。

四、成绩登录

（一）在每门课程考核前，各学院教学秘书应登录“广西师范大学教务综合信息管理系统”，在“成绩管理”中的“备注”栏注明学生是否“缓考”，然后打印出空白成绩登记表并发给试卷评阅人，以便进行成绩登记。

（二）试卷评阅人应在考试后两周内登录“广西师范大学教务综合信息管理系统”，将学生成绩录入，录入完毕并确认后打印出一份“广西师范大学成绩单”，经与手抄成绩登记表对比无误后签字一同交所在学院教学秘书。

（三）各学院教学秘书应在新学期开学后第一周内将上学期的所有课程考核成绩单报送教务处，才能安排补考。

（四）报送上报教务处成绩单如出现错误，按以下办法进行更改：

1. 试卷评阅人录入错误，由试卷评阅人写明情况（附学生考试试卷复印件），经学院分管教学副院长审核签字后，由教学秘书向教务处申请更改。

2. 学院教学秘书录入错误，由教学秘书写明情况（附学生考试试卷复印件），学院

分管教学副院长审核签字后，向教务处申请更改。

3. 各学院教学秘书向教务处申请更改学生成绩时，应填写《广西师范大学全日制本科课程考核成绩错误更正登记表》（见附件 5），经本人签字和加盖学院公章后，在每个学期的第八至十周到教务处办理成绩更正手续。

五、考核结果分析

评卷结束后，试卷评阅人应如实、客观地对学生考核结果和答卷情况进行总结和分
析，并按要求认真填写《广西师范大学全日制普通本科课程考核结果分析报告单》（见
附件 6）。

六、附则

- （一）外语专业类的课程考核工作规范另行规定。
- （二）本规范自发布之日起实施，并由教务处负责解释。

附件：1. 广西师范大学全日制普通本科课程考核命题计划表
2. 广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷交接单
3. 广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷（模版格式）
4. 广西师范大学全日制普通本科课程考核试题参考答案及评分标准
5. 广西师范大学全日制普通本科课程考核成绩错误更正登记表
6. 广西师范大学全日制普通本科课程考核结果分析报告单

主题词：教学 课程考试 工作规范 通知

广西师范大学校长办公室

2006年12月29日印发

校对：赵晋凯 录入：贺红征

(共印15份)

学号： 姓名： 所属学院： 年级： 专业：

考生答题不得出现红色字迹，除画图外不得使用铅笔答题；试卷留空不足时，可将答案写到试卷背面；请注意保持试卷完整。

附件 3： 广西师范大学全日制普通本科课程考核试卷 (20 — 20 学年第 学期)

课程名称： _____ 课程序号： _____ 开课学院： _____
 授课教师： _____ 班级（年级、专业）： _____ 考核方式： 开卷 闭卷
 考试时间： _____ 分钟 试卷代号： A B C

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分	统分人签字
满分												
得分												

得 分	
评卷人	

教研室主任（签字）： _____

分管教学学院领导（签字）： _____

附件 4 :

**广西师范大学全日制普通本科课程考核
试题参考答案及评分标准**

课程名称:	课程序号:	开课学院:
年级、专业:	考核方式: 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/>	考试时间: 分钟
试卷代号: A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	命题教师:	命题时间:

装
订
线

教研室主任 (签字):

分管教学学院领导(签字):

第 页 共 页

装
订
线

附件 6:

广西师范大学全日制普通本科课程考核结果分析报告单

课程名称				课程序号				开课学院			
开课学年				学期				选课人数			
理论课学时数				实验课学时数							
教材名称				主编或编著者							
试卷满分	分		考核时间	分钟		应考人数			实考人数		
考核方式	题目类型						改卷方式				
成绩	最高分			最低分			平均分			平均绩点	
各分数段人数	小于 60 分		60-69 分		70-79 分		80-89 分		90-100 分		
	人	比例%	人数	比例%	人数	比例%	人数	比例%	人数	比例%	
	数										
阅 卷 教 师 意 见	学生对重点、难点、知识的掌握及应用能力情况（优点、存在问题）：										
	对本课程教学的评价和改进本课程教学的措施及意见：										
签字： 年 月 日											
教 研 室 主任意见											
签字： 年 月 日											