

辽宁科技大学考试工作管理规定(试行)

(教务发〔2019〕40号·2019年9月27日)

考试是教学工作的重要组成部分,是教学过程的重要环节,也是学校教风、学风的集中体现。考试的目的是检验、评定学生对所学基本知识、基本理论的理解、掌握程度和综合运用能力,也是对教师教学效果的一种检验。为规范考试管理,加强过程监控,提高教学质量,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》、《国家教育考试违规处理办法》等的有关规定,依据我校实际,特制定本规定。

第一条 考核课程分类

1. 根据课程的性质和特点,将我校所设全部理论课程分为考试课程和综合考评课程两类。原则上体育课、公共选修课及30学时以下的课程为综合考评课程;学位课、公共基础课、专业基础课为考试课程,考试课程和考评课程设定由学生所在学院确定。考试课和综合考评课成绩均以百分制记载。

2. 集中性实践、实验环节、专题教育等课程以过程考核为主,考核成绩以百分制记载。

3. 体育课每学年记载一次成绩,物理实验、思想道德修养与法律基础课程两个学期综合评定一个成绩,以一门必修课成绩记载和管理。

4. 每学期每个专业期末考试课程不超过五门,考试门数过多时,学院需上报教务处审批。

第二条 课程考核

1. 综合考评课程的考核工作由开课单位负责管理;综合考评课程的考核时间应与考试课程的考试时间发生冲突,综合考评课程的考核占用课内学时进行,一般应在考试周前结束。

2. 综合考评课程的考核方式依据课程的性质和特点,采取论文、上机、开卷、开卷与闭卷相结合;口试或笔试与口试相结合等多种方式进行。采取哪种考核方式由任课教师提出,经开课单位教学工作负责人审批后,写入授课计划上交学院备案,并由任课教师在开学的第一次课向学生公布。

3. 对于考试课程的考试方式,可根据本门课程的特点采用笔试、口试,笔试与口试相结合,闭卷与开卷相结合,理论考核与实践操作相结合等不同形式。对于同一考试场次分闭卷与开卷两种考试形式时,应分别提供闭卷和开卷两份试卷,分别规定闭、开卷考试时段,并且先考闭卷,后考开卷。

4. 凡属培养计划规定的课程都要进行考核。培养计划规定的一门课程,在同一学期内分几个部分分别讲授的,仍按一门课程统一考核。

5. 各门课程考试前均不安排复习时间,也不允许针对考试划定范围。

6. 期末考试的笔试时间为120分钟,卷面分数为100分。口试考试从抽考题签开始,经个人准备到口答结束应控制在50-70分钟内完成。

7. 课程成绩记载可实行结构分,期末考核成绩占70-80%,平时成绩占20-30%。是否采用结构分记载成绩及采用哪种比例,在开课前由任课教师提出,学院审批备

案。课程成绩记载方式确定后由任课教师写入授课计划,在开学的第一次课向学生公布。

第三条 过程考核

1. 过程考核原则上包括出勤、作业、回答问题、小测验、大作业、报告、实验、上机等环节。过程考核的具体内容由任课教师依据教学大纲的考核要求具体实施,其中课内实验、课内上机要依据实验项目或上机实践内容进行考核。

2. 对应用性较强的课程应适当安排综合大作业过程考核环节,加强对学生综合运用知识、解决问题能力的培养。

3. 过程考核要依据具体考核内容和标准分类、分次计分和记录,最终合成过程考核成绩。过程考核记录依据要齐全、清晰、明了、规范。

4. 过程考核结束后,任课教师要在考试周前将过程考核结果向全班同学公示。

5. 过程考核材料由开课单位负责留存,保存期限不少于4年。

第四条 命题和试题保管

1. 开课单位负责命题,命题实行教、考分离,命题方式主要有:指定非任课教师命题、智库教师命题、组织小组命题或委托他人、他校进行命题。对于不安排任课教师命题有困难的专业课程,经学院研究同意可安排任课教师命题,已经建立试题库的课程指定专人从试题库中抽取试题。

2. 命题时要根据教学大纲或教学基本要求,坚持客观命题,合理确定试题的份量、难度及覆盖面,试题要包含考核灵活运用知识的综合性、提高性题目,每门考试科目的几份试题(A、B卷)的份量、难度、覆盖面等要基本一致,A、B卷试题重复率不超过20%。不允许采用同类考试中已经使用过的试题作为考试试题(含免费补考及各种重修考试),命题过程要严谨。

3. 每门考试科目要求出A、B两份试题和标准答案及评分标准(大学英语科目需三套试题)。试题的课程名称填写必须与培养计划中的课程名称相一致,将拟好的试题和标准答案及评分标准需打印或抄写在指定规格纸上,在学校规定时间内,经审核人、教学工作负责人审核签字后上交学院指定专人。考试采用哪份试题由学院指定人员确定。同一门课程(特殊专业除外)若采用同一教材、同一大纲,则要求在同一时间考试、用同一套试题。

4. 开课单位指定试题保管专人,对试题应进行审核,审核无误后装入试卷密封专用袋内密封,加盖学院专用章,填写好试卷印刷托运单(一式三份),在考试前10天以内由专人送入学校指定印刷地点、指定人员,不可找人代送、不可将考题送至非指定地点、指定人印刷。

5. 印卷场所必须封闭、安全,不准无关人员进入;试卷不得与其它印刷物相混;印刷人员不得对外泄漏试卷有关内容;印好的试卷须立即用“试卷密封条”密封,并及时送给相关开课单位专人接收;所印多余试卷及废页、废版、电子版必须立即按照保密规定销毁。

6. 试卷从收、印到发放各个环节都要全部封闭,做好保密工作,由专人负责,其他人员不得接触试题,否则,将追究责任人的责任。

7. 开课单位务必在考试日上午8:20分前、下午13:20分前由2人以上护送试卷到学校指定考务办公室,按考试班级发给相关学院考务组指定人员。考试结束后开课单位至少需派2人到指定考务办公室将本单位的试卷如数收回,并放入试卷专用柜子中。

第五条 阅卷和成绩登录

1. 开课单位在期末(免费补考)考试期间要安排专用阅卷室,明确阅卷室开放时间,所有考试课程试卷需要在阅卷室进行评阅。

2. 学院指定专人进行阅卷,阅卷一律用红色笔,在试卷密封的状态下进行阅卷。

3. 对同一门课程由两人以上任课教师授课的课程,阅卷要实行集体评阅、流水式评阅。阅卷教师阅卷时,对同一本试卷,只有1名阅卷教师进行评阅的,取消每道题签字要求,但必须在装订考题封面上阅卷人处签字,试卷评阅完毕,要安排人员复核。

4. 阅卷要严格按预先做好的标准答案和评分标准进行,宽严一致,不得只给总分,必须按评分标准在给分处给出小分,整个批阅过程评分标志要一致或全“+”或全“-”,整个阅卷过程要严密、严格、公正。

5. 平时成绩教师依据课前制定的平时成绩评定标准,在考试周前完成成绩评定,并将结果面向全班学生进行公示。同时将平时成绩录入系统后打印或形成其它纸质材料上交学院留存备查。

6. 期末考试成绩由任课教师登录学校教务处《综合教务管理系统》在网上录入。所有任课教师对课程登录密码和口令必须严格保密,确保成绩管理系统安全。新上课老师,使用系统前一定要认真阅读系统使用说明(说明在登录综合教务系统界面),确保能正确使用系统,登录结构分成绩前要先设定好结构分系数,然后分项登录成绩。

7. 任课教师登录成绩时,对未参加考试的学生(含各类办理缓考学生),应注明“缺考”字样,不允许填写“缓考”字样。

8. 任课教师在录入成绩过程中一定要认真、仔细进行核对,确保无误并经复核人复核后提交到确定状态,然后按班级打印二份成绩单,经本人及相关人员签字后,一份装入试卷袋中,一份作为原始成绩单交到学生所在学院办公室。

9. 重修(免费补考)考试成绩由学生所在学院办公室负责成绩管理人员录入。

10. 每学期放假前,各开课单位需将所有考试成绩单原件送交教务处留存。按学生所在学院传递重修(补考)考试成绩单。

11. 各门课程考试成绩经教务处审核同意后,开放系统进行查询,其它任何单位和个人在未经审核前都不得向学生公布成绩。

12. 学生对考核成绩如有异议,可在成绩公布5个工作日内(假期返校后5日内),向学生所在学院办公室提出查卷申请并填写《查卷申请表》,由开课单位派专人与课程负责人共同复查试卷。若成绩确实有误,经开课单位教学工作负责人认定后,将复查结果和说明材料连同《更改成绩审批表》报送教务处,经审批后由教务处专人予以更正。

13. 每个学期,学院要组织对上一学期的笔试试卷、过程考核成绩评定依据进行复查。在复查过程中,发现问题要及时上报教务处,并按有关规定进行处理。

14. 学校每学期会安排教学督导随机抽调部分课程的笔试试卷、过程成绩评定依据进行抽查,督查学院试卷复查工作,促进考试环节的科学、严谨、规范。

15. 在校学生成绩单打印由学生所在学院完成,将打印好成绩单加盖学院公章后,报送教务处盖章。毕业班学生成绩单由学生所在学院一份归入学生本人档案,一份加盖学院公章后连同加盖教务处公章在每年9月份前上交教务处,由教务处在规定时间内归入校档案馆。

第六条 试卷、成绩分析表

1. 试卷、成绩分析表由任课教师本人按课程和合班个数填写,内容要填写完整、

准确。

2. 试卷、成绩分析应包括两个部分,一是学生成绩数据分析,二是文字说明,包括试卷反应出来的教与学的问题,经验与教训及教学上的改进意见和建议等。

3. 如考试成绩出现异常,任课教师应及时进行分析和总结,提出改进措施并向所在单位和教务处上报。

4. 试卷评阅后,由开课单位按照学年学期、课程、专业或班级对试卷(原题和答案)进行分类、整理、装订、保存等工作。原题和参考答案、评分标准长期保存,试卷保存期限不少于4年,销毁前须报教务处批准。

第七条 考试的组织与管理

1. 学校成立考试工作领导小组,负责对全校考试工作的指导、协调、检查和监督。领导小组下设考务管理办公室。

2. 各学院成立考试工作组,负责组织本单位考试工作,考试工作组下设考务组。

3. 学校设总主考一人,各学院分别设主考一人。

4. 学校在组织省级以上考试及我校期末考试期间,教室全部由教务处统一调配和管理。

5. 无论何种原因,学生累计缺课超过某门课程教学时数1/3者,不得参加该课程的考试,按无考试资格办理。

6. 无考试资格学生的名单由任课教师提出并填写《无考试资格学生审批表》,开课单位教学工作负责人签字同意,上报教务处审核后,开课单位留存备案,并将无考试资格学生名单通知到学生所在学院,学生所在学院负责通知学生并做好该门课程考试相关落实工作。

7. 对违纪作弊学生处理,学生所在学院负责对违纪作弊学生情节认定,并将认定结果连同学生违纪作弊材料在考试结束后二日内报送教务处。

8. 对命题人员、阅卷人员、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为,或违反考试纪律行为,将按学校有关规定进行处理。

第八条 考场管理

1. 期末考试公共基础课考试时间(含开学补考)和考试周考试地点由教务处统一安排,各班级考试日程编排由学生所在学院完成,考试安排一经公布,各教学单位不得随意更改。

2. 各学院应按考试时间表安排通知监考人员。监考人员应当是我校人事部门批准的在岗的管理人员,工人不能参加监考工作。

3. 每个班为一个考场,每个考场至少安排2名监考人员,监考人员由学生所在学院聘任。

4. 监考人员应于考试开始前20分钟到指定地点领取试卷等,遵守《辽宁科技大学监考人员须知》完成监考任务。考试结束后,监考人员将试卷等一并交到指定地点。

5. 学校组织考试巡视,针对考试过程中发现的问题,巡视人员及时上报教务处。

第九条 期末考试安排监考人员监考报酬,建议学院每人每场按2个学时计算工作量。

第十条 本管理规定从文件下发起开始执行,原科大教发[2002]2号文件规定废止。本管理规定的解释权在教务处。

(拟文单位:教务处)