**郑州师范学院**

**课程考核工作细则**

为了进一步规范课程考核的命题、制卷、保密、试卷领取与核查、考试运行、评卷登分、试卷分析、归档等各个环节的工作程序和具体要求，特制定本工作细则。

一、命题

（一）确定考试科目。每学期第10周教务处发放本学期课程考核安排，各学院根据学校课程考核安排和《专业人才培养方案》确定各年级各专业考试科目。课程考核方式变更需填写《郑州师范学院课程考核方式变更审批表》，报教务处审批后实施。以小论文等非命题方式考核或其他实行考核方式改革的课程，教师必须向学院（部）提交书面申请及考核改革方案报所在院（部）审核，教务处审批备案后实施。

（二）制定命题计划表。第13周组织教师命题，命题前命题人首先填写《郑州师范学院课程考核命题计划表》，经系（教研室）主任审核、学院主管领导审批签字后教师方可开始命题，同时学院教务办负责人（院教办主任）把事先编制的试卷编码（必须按学校制定的试卷编码规则编码）发给命题老师。

（三）命题工作程序。命题教师在16周（学期短的话另行通知）将试卷（母卷）送交系（教研室）负责人审核，逐项填写《试卷审核表》并签字，各系（教研室）负责人将试卷（母卷）和《试卷审核表》交学院（部）主管领导审定签字后连同《课程考核命题计划表》装袋交所在学院（部）考务保密人员（院教办主任）。

（四）试卷格式要求。试卷格式必须严格使用学校规定的试卷模版编排。

1.卷头填写好考核学年度、学期、课程名称（与人才培养方案一致）、试卷编码、适用学院 、学制、专业、年级。

2.卷首记分栏依次留有各大题题次、得分、总分、计分人、核分人签名等栏目，并填好题次。

3.大题得分栏在每大题题号前面。

4.单选题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）（在每小题列出的四个备选答案中只有一个是正确的，请将其代码填在题后的括号内。）

5.多选题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）（在每小题列出的五个备选答案中其中有两个或两个以上是正确的，请将正确答案的代码填在题后的括号内。错选、多选、少选均不得分。）。

6.判断题、是非题、辨别题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）（把答案写在题后的括号内，正确的打“√”，错误的打“×”）。

7.填空题（本大题共有х空，每空х分，共х分）。

8.名词解释题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）。

9.简答题、简述题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）。

10.问答题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）。

11.论述题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）。

12.计算题（本大题共有х小题，每小题х分，共х分）。

13.若本大题只有一个小题，如，论述题（15分）

14.若有每小题给分不同的情况，如，论述题（本大题共有х小题，第1小题х分，第2小题х分，……共х分）

15.标点符号、运算符号、各种字母等都要准确。

16.试卷一律由A4纸排版打印，并在试卷每页的最下行注明“XX试卷（A或B）共X页 第X页”。

17.答案直接做在试卷上。确因需要使用答题纸的必须使用统一印制规范的答题纸，答题纸的大小与试卷纸相同。如果答题纸有特殊要求，请院（部）自行设计格式，交教务处审核同意后，教务处统一印制，但不得更改答题纸的纸张大小。

18.各大题题号依次用“一、二、三、……”等，各小题题号依次用“1．2．3．……”等，每小题中的备选答案的题号依次用“Ａ．Ｂ．Ｃ．Ｄ．……”。

19.填空部分，一律用“ ”。

20.为便于考生看题选找备选项和版面美观、整齐，选择题的备选答案可以连排。但连排备选答案之间，不用标点符号，可空二个字以上。

21.选择题、判断题供考生填写答案的地方，均在题干后用“【 】”表示。“【 】”若离题尾部有距离，都要使用空格键以使每题的【 】排列整齐”。

22.选择题（含单、多选题）、判断题等，排版时要紧凑，填空题、问答题、论述题、计算题，则要留足学生作答用的版面。

23.附图的，作图应规范，图示一般排放在左边。

24.外语试卷及其参考答案和评分细则，其卷头一律用中文。

25.命题完毕后，应仔细检查文字、标点、数字符号、图标等是否有误，检查是否有漏题、题号编错、小题分之和是否等于大题分、大题分之和是否等于试卷满分等。

（五）参考答案及评分标准。每一套试卷均应附有参考答案和评分标准。每道题均应制定出较为详细的参考答案和评分细则，其内容为：①客观题给出每个小题的参考答案及分值。②主观题给出每一试题参考答案的主要解题步骤或知识点，根据各个解题步骤或知识点进行分值分配，并按每一得分点逐个列示，以便阅卷评分。参考答案和评分细则应认真与试题核对，杜绝出现答案错误、遗漏、次序颠倒。

（六）审核。系（教研室）负责人应全面核查试卷质量：一查试卷模版是否规范，卷头信息是否准确无误；二查分值、时量、题型是否符合要求；三查命题是否符合课程教学大纲要求。每一套试卷均应附有系（教研室）负责人和学院（部）负责人审核签字的《课程考核命题计划表》和《试卷审核表》。

二、 制卷

各学院（部）考务保密人员（院教办主任）收齐试卷（母卷）后，将试卷（母卷）一分为二：1.本学院考试用卷2.公修课、跨学院和外学院用卷，并完整、准确地分别填写《期末考试试卷清单》，然在将试卷（母卷）分别密封后连同《期末考试试卷清单》（一式两份）于规定的时间内跟学校指定的印刷厂对接、印制。《课程考核命题计划表》由学院（部）留存，《试卷审核表》一式两份，一份交教务处，一份由学院（部）存档。

三、保密

试卷是保密资料，从命题到考试试卷拆封前的各环节均应严格保密。

（一）命题教师必须遵守保密规定，命题教师离开命题工作现场时，应将有关资料锁在抽屉或文件柜中，将相关设备锁定，并将计算机编辑的文本文件加密；不能使用电子邮件或传真传递或讨论试题；不得以任何形式将试题在考前公开。

（二）试卷印制单位必须认真履行《保密承诺书》中的工作职责，遵守保密规定。

（三）试卷必须存放在防火、防潮、防盗的专用保密柜里，保密柜钥匙和密码必须分别由两人保管，接触试卷时保证至少有两人在场。

四、试卷领取与核查

（一）学院考务保密人员（院教办主任）必须在规定的时间、地点领取试卷，对照考试安排表核查、清点、移交试卷，并共同填写《试卷印制移交清单》。

（二）各学院必须在规定时间内派专人检查试卷印制的质量和数量，做到“三查”：一查有无不清楚的地方；二查有无漏题、漏页情况；三查试卷上课程名称、考试年级专业与试卷袋上是否完全一致。准确无误后方可密封入保险柜落锁。

（三）在试卷领取和核查过程中，考务保密人员（院教办主任）必须全程在场，严禁学生参与。

五、考试运行

（一）考试安排。各学院根据学校统筹安排，按照学校考试时间安排本学院具体的考试时间、考场、监考人员、巡考、考务人员，填写《考试科目及日程表》、《考场与监考安排》及学院考试工作安排（均用学校规定的统一格式），在学院统一停课前1周报教务处审核备案。考务组成员考前要检查考场布置、考务安排等情况。

（二）考场编排。尽量编排标准考场，标准考场安排考生30人，监考人员2名；如有特殊情况，确需安排30人以上的，须以书面申请的形式报教务处，主管处长审批同意后方可安排。原则上不能超过50人，31—50人的考场，监考人员3名。

（三）考前会议。各学院在考前一周内分别召开全院师生考前动员会和教师考务会，并及时发放考试安排。

（四）考务要求

1.考试期间要求考务人员提前30分钟到位，监考教师提前20分钟到考务办公室领取当场考试试卷。考试过程中，必须严格履行各岗位职责。

2.考试结束后，各考场试卷一定要用专用的试卷装订封面按考生学号从小到大的顺序装订（空白试卷不装订）并逐一清晰地填写封面信息，然后将考卷和《考场记录单》一起送考生所在学院考务负责人（对舞弊考生学院拿出处理意见后以书面形式报教送务处，领导审核签字后送学生处形成布告）。

3.考务人员仔细清点各考场交卷情况，及时移交全校性公共课或跨学院的学科基础课程的试卷。试卷收发、移交等流转环节必须办理清点、移交手续。

 六、评卷登分

（一）基本要求

1.试卷统一按密封线密封装订，并在密封完好状态下评阅，如有损坏，立即报告院（部）考务办，重新装订。

2.评卷工作应尽可能采取集中评阅，原则上要求集体流水作业评卷；全校性公共课及跨学院的学科基础课必须在考试结束后由系（教研室）或院（部）及时组织集体阅卷、登分，教务处协助完成。

3.所有试卷（含小论文等）的评阅均要求有评卷人、计分人、核分人签字。

4.阅卷评分工作按照《郑州师范学院学生试卷评阅工作细则》的要求，认真参照参考答案和评分细则，不得擅自提高或降低标准，不得擅自更改参考答案和评分细则，如发现有误，应由系（教研室）主任组织协调处理。

5.参加阅卷评分的教师在正式评卷前应进行试评，使每个阅卷教师能够恰当、熟练地掌握评分细则。

6.阅卷评分工作必须对每一个考生负责，计分、核分必须严谨、仔细，杜绝成绩登录出错或加减合分出错。

（二）评卷教师一律用红色水性笔记分，不得用其他笔进行评卷，记分字迹要规范、清楚。

1.记分均用阿拉伯数字，只记得（正）分，不记扣（负）分。各题得分（小数点以后的数）不四舍五入。

2.小题得分记在小题的题首，各小题采分点的得分直接写在采分点文字上。

3.每道大题得分应记在题首成绩栏内。

4.阅卷中，答案完全正确的不做任何标记，只记得分；整个卷面不出现“√”和“×”；答案完全错误的在答案下划单横线“　　”；答案部分正确的在答案下划双横线“　　”，试题答错或未答的试题记“0”分。

5.评卷教师应在所评试题题首签字栏内签上自己的名字。

6.对考生在草稿纸上的答题或涂抹答案后用另纸附上，一律不予评阅给分。

7.复查教师对已评阅的每一份答卷进行百分之百的复查。如发现有误要及时改正，并和阅卷教师一同签名。评卷责任人的签字方式允许简化。当每本试卷的全部学生答卷的评卷、计分、复查核分教师分工不变时，只需在这本试卷的第一份试卷的每个大题的“评卷人”卷首的“计分人”、“核分人”栏内分别签字即可，表示对整本试卷负责，这本试卷的其余试卷上可以不再签字。当同一本试卷册各份试卷的评卷教师分工有改变时，每一份试卷的“阅卷人”、“计分人”、“核分人”必须一一签字。

8.当发现有雷同答卷，字迹前后不一致答卷，在试卷密封线外写考号、姓名、卷面作标记等异常情况的答卷时，阅卷教师应先照常评分，然后报请试卷所在学院（部）有关负责人认定签字。如确认为雷同卷，则按《郑州师范学院考试工作规范中》对违犯考试纪律和考试作弊学生的处理办法进行处理。

9.卷面总分或大题得分更改，必须由阅卷人、计分人、核分人签字负责；更改人数较多，责任人必须做出书面说明，经院（部）有关负责人认定签字后随试卷一起装订存档。

（三）试卷装订工作规范：每门课程的考卷以教学班为单位装订，要尽可能做到四周平齐。如果一个班的一门课程考试答卷装订成一本试卷册太厚，可以分册装订，这时试卷册要在封面进行编号用①、②等区分。

七、试卷分析

（一）评卷结束后，由系（教研室）组织评卷教师按考试课程命题进行试卷分析，认真填写《试卷分析表》。

（二）试卷分析要求在评卷结束后三天内完成，经所在学院（部）负责人审核后由课程承担单位教务办存档。

八、工作总结

本学院（部）课程考核全部结束后，及时做好课程考核工作总结存入学院教学管理档案并报教务处。

九、课程考核材料归档

（一）归档范围：凡人才培养方案中规定的课程并以笔试形式作为课程结束考核的试卷（含考试和考查）及其相关材料；非笔试课程的录像、考查记录等相关佐证和相关材料，均属于归档范围。

（二）存档材料：严格按照课程考核档案归档材料的顺序（①试卷（或考查方案及评价标准、录像、考查记录、《考核方式变更审批表》等考查相关佐证）→②课程教学大纲→③教学进度表→④命题计划表→⑤试卷审核表→⑥A\B空白卷→⑦A\B卷参考答案及评分标准（或考查标准及要求）→⑧学生成绩登记表→⑨试卷分析表（或考查情况总结）→⑩补考试卷（或其它补考佐证）→⑾学生补考成绩登记表→⑿补考学生签到表）归档保存。所有归档材料均使用学校教务处统一定制的样式。

（三）课程考核试卷及参考答案及评分标准的电子版，按教务处要求进行整理（首层文件夹名为学院（部）全称→第二层文件夹名为科目名称（同人才培养方案）→第三层文件夹名为学年及学期 如：2015-2016学年第一学期→第四层文件夹名为年级，如:B16→第五层文件夹名为A(B)卷及参考答案和命题人，如：A卷及参考答案（张三）→第六层文档名为A（B）卷、A(B)卷参考答案，如：A卷 A卷参考答案），正常补考结束后1周内，由各学院（部）报送教务处负责人。

（四）归档时间和方式：归档时间为每学期开学的一个半月内，所有课程考核材料由课程承担单位统一安排归档，妥善保管。保管期为学生毕业后两年，有条件的可永久保存。

（五）学生的毕业前补考、返校补考试卷及相关材料按正常补考要求归档保存。

十、质量检查及纪律

（一）学校、学院（部）每学期应组织专门人员对院（部）考核管理工作进行规范检查，按照《郑州师范学院试卷检查评价表》逐项评价，并公布结果。对工作中发现的质量问题，按职责权限分别处理，相关部门及院（部）有责任及时改进完善。

（二）所有课程考核均按照本工作细则执行。不按本工作细则进行管理，问题严重的，构成教学或教学管理事故的，严格按照《郑州师范学院教学事故认定和处理办法》处理。

十一、附则

（一）课程考核的补（缓）考考务工作参照本细则执行。

（二）本细则自公布之日起执行，解释权归教务处。

郑州师范学院

教务处