

太原理工大学航空航天学院文件

院〔2020〕20号

课程考核工作管理办法

(试行)

为了加强考试工作的规范性、纪律性和严肃性，进一步提高我院办学质量，客观、准确的反应教学水平和教学效果，参考《太原理工大学本专科生考试纪律管理规定》，特制定本办法。

一、命题与制卷

1. 试题（卷）是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据。考试命题要以教学大纲为依据，重点考查学生对该课程基本知识、基本理论和基本技能的掌握，考查学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2. 出卷教师应根据教学大纲和考核大纲的要求命题，同时出A、B卷，并制定参考答案和评分细则。命题应科学、客观、

合理，题意准确，文字通顺，图表清晰，题量适中，难易程度适当，要有足够的覆盖面。

3. 原则上，不同教师授课的同一课程应统一命题。命题结束须经院系分管领导或教研室主任或者院系教学委员会专门授权的人员负责审定后方能作为考试试卷。

4. 笔试试卷在命题时应统一按照《太原理工大学考试试卷模板》标准格式打印。

5. 考试试卷由印刷厂负责统一印制，主讲教师应亲自由印刷厂取回试卷并妥善保管，同时必须对试题内容严格保密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试题内容。不得对学生进行有针对性的辅导或划定试题范围。如发生泄题或变相泄题，要追究责任。

6. 主考教师应提前 20 分钟，将试卷亲自送至考场，待监考教师核对无误后，方可离开。

二、考场规则

1. 考试应在指定的时间和考场内进行，考生需于考前 15 分钟入场，严格服从监考教师安排，按考试座位表就座，入座后，应将有效证件（身份证、学生证）、准考证摆放于课桌左上角以备查。不带身份证或学生证者一律不得参加考试。考生在考试过程中不得擅自挪动座位及更换考场。凡不听从监考老师指挥者，按违纪处理，该门课程视为缺考。

2. 迟到 15 分钟以上或无故不参加考试的学生视为旷考。考试在进行 30 分钟后才准予交卷离场，考生交卷后不得在考场附近逗留、喧哗和谈论。

3. 除必要的文具与开卷考试所规定允许携带的书籍和参考资料外，学生不得将书籍、通讯工具、笔记、电子辞典、纸张等物品带入考场，考试中不准使用自备答题纸和草稿纸，不得私自互相借用计算器，不得吸烟、吃零食。

4. 学生应在规定的时间内独立完成答卷。考试中不得互相交谈、左顾右盼、互借文具（包括计算器、计算尺），不得有偷看、夹带、传递、交换等任何形式的舞弊行为。试卷和答题纸已订成册，不能擅自分离成单张。

5. 学生应服从监考员的指挥，试题一律不解释，临时有事须举手示意，经请示监考员同意后方可进行。

6. 学生如违反考场考试纪律，监考员应向其提出警告；对考试违纪、舞弊者，监考员应当众向其宣布，并令其退出考场。

7. 学生因病或其它特殊原因不能参加课程考试（因病者须持有学院医务部门或二级甲等以上医院出具的证明），应于考前两周申请办理缓考手续，考试过程中或考试后提出的申请无效，未申请或申请未获批准而未参加考试者，视为旷考。

三、监考职责

1. 监考员考前 30 分钟应到教务处设立的试卷收发地点签到, 领取试卷、答卷纸和草稿纸, 并清点试卷份数与所负责的考场人数是否相等。如有短缺, 应立即向考务工作人员提出。

2. 向学生申明考场纪律和有关注意事项, 引导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具、电子词典等物品放在指定位置。

3. 逐个核对考生的身份证或学生证, 必须做到证件与学生本人及座位三核实、三相符, 核对应考人数和实考人数。无身份证或学生证的学生不得参加考试。

4. 严格遵守考试时间, 按时收发试卷。

5. 在监考过程中, 监考人员应认真履行职责, 不得迟到、早退、坐着监考、吸烟、看书看报、聚集聊天或做其他与监考无关的事情。

6. 监考人员发现考生有违反考试纪律现象时, 应提出口头警告并予以制止。对无视警告, 继续违反考试纪律者, 监考人员应停止其考试。一经发现考生违规、作弊, 证据确凿, 应立即停止其考试, 在收缴证物的同时, 告知学生本人, 责令其立即退出考场, 在试卷上记以违规、作弊标记。

7. 考试结束后, 做好试卷清点工作, 如实填写《太原理工大学考场情况报告单》, 及时送交主考教师。

四、阅卷与评分

1. 考试结束后学院应及时组织阅卷。阅卷、评卷工作要认真、细致、公正、准确，参加阅卷、评卷的教师要按照标准答案及评分标准阅卷，流水作业，并在自己所评定的试卷上签名。

2. 任何人不得干涉教师阅卷、评卷工作和私自到教研室查卷查分，教师不得变相送分或擅自更改学生成绩，否则按教学事故有关条款处理。

3. 综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。成绩一般应呈正态分布，相同成绩者不能超过修读人数的 10%。

4. 考试成绩通知一周内，如对成绩有疑问需查卷者，需写书面申请，由主管院长签字后，报送教科办，由教科办相关人员与主考教师一起重新阅卷。

5. 教师应在考试结束一周内上传考试成绩，并按班级按课程对考试答卷作试卷分析，填写试卷分析表，总结经验教训，提出改进教学的措施。

五、巡考职责

1. 巡考人员由学院党政领导组成，应提前 15 分钟到场，检查主考、监考教师是否按时到达考场。

2. 巡考人员直接对学院负责，不得徇私舞弊，发现不认真履行监考职责的老师，有权敦促其立即改正。

3. 巡考员发现学生有违纪舞弊现象，应停止其考试，如实填写考场情况报告单，并按相关规定处理。