

附件 1:

山西师范大学考试工作管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学生考试工作的管理，严肃考纪，端正考风，促进优良教风、学风的形成，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》及相关法律、行政法规，特制定本规定。

第二条 考试是教学工作的重要环节之一，是对学生的学习效果、知识能力水平进行考核的基本方式和手段，也是对教师教学效果进行检验的一个重要方法。考试必须做到真实、严格、公正、合理。

第三条 本着培养具有创新精神、综合素质高、实践能力强的新型人才的目的，考试要注重考查学生掌握基础知识的程度、运用所学知识解决问题的能力，准确地反馈教学质量信息。

第四条 本规定适用于校内各级各类考试。

第二章 组织工作

第五条 学校设立考试工作领导小组，由主管教学工作的副校长担任组长，成员包括教务处处长、学生处处长、各学院院长，切实加强对考试工作的管理和领导。各学院应成立本学院考试工作领导小组。

第六条 各学院考试安排须在规定日期内报教务处，教务处负责安排期末考试的具体日程。考试期间，教务处、各学院应对考场进行巡视。

第七条 各学院要按照学校的要求布置考场，营造一个严肃、整洁的考试环境。

第八条 各学院应向全体任课教师、监考人员和学生做好考前教育和宣传工作。

第九条 学校后勤部门要在考试之前，检查考场的灯光、桌椅、供

暖等设备的配备情况，保证考试的顺利进行。

第三章 期末考试命题与试卷管理

第十条 试卷构成分为客观性试题和主观性试题。客观性试题主要考查学生的基本知识、理论和技能；主观性试题着重考查学生分析问题、解决问题的能力。客观性试题占试卷总分的 60%，主观性试题占 40%。

1. 难易度比例。为提高区分度，试题难易度在试卷中的分数比例为：较易占 20%左右，中等难度占 35%左右，较难占 30%左右，难度较大占 15%左右。

2. 能力层次结构。试题主要包括识记、理解、简单应用、综合应用四个能力层次，其在试卷中的结构为：识记 15%左右，理解 25%左右，简单应用 35%左右，综合应用 25%左右。根据课程性质和培养目标要求，可设置一定比例考核学生创新能力的试题。

3. 题型要求。题型一般有填空、单项选择、多项选择、判断、说明、解释、简答、计算、图解、分析题、论述题等。题型不少于 5 种（视课程特点确定命题方案，从而确定题型类别和结构）。

4. 试卷分数和分值标准。每份试卷满分为 100 分。各题分数的分配要恰当，单项选择和填空题每题不多于 2 分，多项选择每题不多于 3 分，说明、解释、简答每一题 5-10 分，综合性试题（分析、证明、论述<含作文>等）一题不超过 20 分。各大题、小题要给出明确分值。

5. 答案和评分标准。编制试题要作好答案和评分标准，答案要准确、全面、简洁、规范；评分标准要合理，每个要点及步骤都要标明得分。论述性试题可允许学生表达独立见解，并在评卷中予以适当考虑。

6. 常用题型要求。编制试题应注意多种常用题型的一般要求。单项选择题应有四个备选答案；多项选择题应有五个备选答案；填空题的答案应保证唯一性，并且形式应是简短、完整的短语；需要提供材料和条件的试题，材料和条件必须认真选择推敲，含义明确。

近三年的试题重复率不能超过 10%（按分值计算）。试题由课程负责人或命题小组统一命制两套试题，每套试题分 A、B 卷，考试时由教务处随机抽取一套供考试使用，另一套密封备用。两套试卷应保证平行等价，

卷中试题重复率不超过 10%（按分值计算）。

第十一条 试卷制作。为加强试卷规范化建设，命题应采用统一的试卷格式，样卷一律要求 B5 纸打印。试题由各学院系主任审核、教学副院长签字后，将考试样题密封送教务处，试题参考答案、评分标准交学院保管。教务处负责试题的印制、密封工作。

第十二条 在建立起严格、规范的考核标准的前提下，有条件的课程，经院系批准，并报教务处备案，可采用灵活多样的考核方式。

第四章 考试纪律

第十三条 考试是为了帮助学生复习和巩固所学知识，检查学生学习效果和教学质量的重要手段。全校师生都应严肃认真对待。

第十四条 考试工作应严格遵守保密制度。命题教师、试题审核人员、试题印制人员等接触试题内容的工作人员不得以任何方式泄漏试题内容。对泄漏试题、遗失和损坏试卷的责任者，依据《山西师范大学教学差错、教学事故认定处理办法》的有关条款进行处理。

第十五条 监考人员职责

1. 监考人员要于考试前 40 分钟到教务处领取试卷，提前 15 分钟进入考场，做好考试的准备工作。

2. 考前认真清点考生人数，并向考生宣读考场纪律。

3. 严格遵守考试时间，准时发放（收回）试卷、答题纸，未经批准不得随意推迟或延长考试时间。核实考试人数与试卷份数是否相符，并作好记录，发现问题及时处理。

4. 监考人员应当场拆封试卷，对试题内容不做任何解释，只能对试题中字迹不清或印刷错误予以说明。

5. 监考人员不允许携带手机进入考场，考试期间要集中精力，认真负责，不得在考场内吸烟、看书报、聊天或做与监考无关的事情，不得擅自离开考场。

6. 考试结束后，要认真填写“考场情况记录单”，并将“考场情况记录单”及收齐点清的试卷送交指定地点。

7. 对于在监考工作中严重失职或违反以上规定者，按学校教学差错、

教学事故认定处理办法的有关规定处理。

第十六条 学生应自觉遵守考试纪律，如有考试违纪、作弊行为按学校考试纪律与违纪处理有关规定处理。

第五章 阅卷与成绩评定

第十七条 考试评卷

1. 评卷工作采用教师集中流水作业的方式进行。
2. 评卷场所由各学院确定，应保持肃静，严禁无关人员进入，不得大声喧哗。
3. 卷面一律不得打负分。
4. 整个卷面不出现“√”，有问题、有错误的地方须用“——”划出来。
5. 每小题和大题前应注明得分，但填空、选择、判断类型的小题不打小分，只在大题号前注明总得分。
6. 得分栏中所得分数与各大题得分必须一致，并不得有涂改现象。
7. 得分栏与总分栏处评卷教师须签全名。
8. 如有误判、错判须改正，教师应在更正处签名。
9. 试卷一律使用红色中性笔或圆珠笔评卷。
10. 在评卷过程中，教师如发现有雷同试卷，须向评卷组报告。
11. 评卷结束后，经评卷负责人检查并对不及格试卷加盖“不及格”字样印章后，教师方可拆卷登分。
12. 评卷结束后，教师须按要求做试卷分析。

第十八条 试卷复查

1. 试卷复查人员由各院选派原则性强、责任心强、工作认真的人员担任本院的试卷复查工作。
2. 复查人员须复查以下项目：
 - ①得分栏分数与各题前得分是否一致；
 - ②合分是否正确；
 - ③是否有漏判现象；
 - ④评卷教师是否签名；
 - ⑤分数是否有涂改现象；
 - ⑥误判，错判处更正后教师是否签名。

3. 每门课程复查结束后,复查人员应按要求对复查情况做出详细记录,并列出复查份数和不及格学生名单,计算不及格率。

4. 全部试卷复查结束后,复查人员应对本院评卷情况做出分析总结,分析总结包括以下三项内容:

①评卷不规范的详细情况;②评卷教师对不合规范的试卷进行整改的情况;

③改进评卷工作的建议和意见。

第十九条 试卷分析

1. 要根据试卷分析表的要求,统计各种数据,计算要准确,填写要认真;

2. 要依据统计结果,从题的覆盖面、难易度、题量以及学生运用理论知识分析问题、解决问题的能力等方面进行认真分析;

3. 总体评价一定要体现客观性、针对性、深刻性。

第六章 总结与考核

第二十条 每学期期末考试结束后,各教学单位都要对本单位的考试状况做出全面总结,并将总结送教务处备案。

第二十一条 教务处将对各教学单位的命题情况、考试过程(考场纪律)、评分过程、试卷分析情况进行普遍检查评估,并在下一学期开学初写出考试情况简报。评估结果将作为考查各教学单位教学工作的重要依据。

第二十二条 各教学单位要建立考试档案制度。试题、参考答案及评分标准、试卷分析表和考试总结等考试文件应长期保存备查,每届学生的考卷应保存至毕业离校五年后再统一销毁。