

石河子大学文件

石大校发〔2018〕29号

关于修订印发《石河子大学本科生考试 工作规范》的通知

各学院：

《石河子大学本科生考试工作规范》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



石河子大学本科生考试工作规范

第一章 总 则

第一条 为建立健全考试制度，严肃考试管理，确保教学质量，树立良好的教风和学风，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》和《国家教育考试违规处理办法》、《石河子大学学生管理规定》等文件精神，特制定本规范。

第二条 考试工作是教学活动的重要环节之一，是检查教师教学质量和考查学生学习效果的重要方式和手段。学校各部门、全体师生应高度重视考试工作。

第三条 本规范中考试工作范围是：

- 1.理论课程结课（测试、期中）考试，不及格课程补考；
- 2.实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节课程考核（含重修）。

第二章 考试组织与管理

第四条 学校考试工作实行校、院两级组织管理。按照统一组织、规范管理、教考分离的原则进行。

（一）学校成立由主管教学校长任组长的学校考试工作领导小组，考试工作办公室设在教务处。

（二）各学院或其他教学任务承担单位成立以主管教学工作领导为组长的考试工作领导小组，负责本单位考风、考纪建设

与课程考试的具体实施。考试工作办公室设在各教学单位教学科研办公室。主要职责为：

1.落实学校规章制度，制订所承担课程的考核方案和实施细则，主要包括课程过程考核内容、方式、成绩构成比例等；

2.制定考试应急预案，处理突发事件，提供服务与支持等；

3.负责所开课程考试的组织、管理与实施，主要包括课程过程测验、期中、期末考核，不及格课程补考或重修，试卷命题、审题、保密，监考安排，组织监考人员培训，考试过程巡视、督导，阅卷，成绩登录，成绩分析和考核材料归档等；

4.对学生开展考风、考纪、诚信考试等方面的教育。

第三章 考试方式

第五条 考试方式

（一）考试方式在形式上可分为笔试、口试、无纸化上机考试（机试）、网络在线考试、考查（课程论文/设计、社会调查、案例分析、实验/实践技能操作）等多种类型。课程设计、毕业（论文）设计等实践教学环节课程应通过汇报、交流或答辩等形式统一进行考核。

（二）教研室（组）依据课程教学大纲和考试大纲，确定考试内容、考试方式及成绩评定办法，由系（部）主任审定后，报主管教学院长批准，并报教务处备案。一经确定，一般不得随意变更。任课教师在第一次开课时向学生公布。

（三）笔试时间原则上为 120 分钟，口试时间应不少于 20

分钟。如有特殊要求需延长或缩短考试时间的，应在考前由教学院长审批，报教务处备案，并事先告知学生。

（四）教学要求、教学进度、教学大纲相同的同一课程，其所有教学班级应采用统一的考试方式、计分规则和成绩构成比例。要求统一命题、统一考试、统一评分标准。

第四章 试卷命题

第六条 命题原则

（一）试题应充分体现课程教学大纲的要求，难度恰当、题量适中，既要考查学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握情况，又要体现学生应用所学知识分析问题、解决问题能力、实践动手能力和创新能力等。

（二）笔试试题内容要求覆盖面广，包含多种题型、分值分配合理；开卷考试的试题应充分考虑其综合性和应用性，其答案不应含有可以从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容；

（三）试题须有较高的信度、效度。试卷文字严谨，无歧义；插图工整，标注规范，无差错。编排次序一般应先易后难，先简后繁，先客观性试题后主观性试题。

第七条 命题要求

（一）期末采用笔试考试的《大学英语》课程须提交 I -A/B、II - A/B 两套（IA 卷、IB 卷，IIA 卷、IIB 卷共四份）试卷，其它课程须提交两套（含 A 卷、B 卷共两份）试卷，一套为结课考试卷，另一套作为补考卷。相同课程各套试卷（题）的难度、

题量应相当，覆盖面应相同，且题目相同率不得超过20%。近三年同一课程试题的重复率应控制在30%以内。

（二）上机考试（机试）课程按照“多题多卷”的原则组织考试，不同批次采用不同试卷（题），相同批次的同一考场必须使用多套试卷（题）。

（三）命题时须同时提供正确、简洁、明确的参考答案与评分标准。主观题要有评分要点和细则，多种解法的试题要加以标注和说明。使用机读答题卡答题的课程，须提供标准答案答题卡和评分标准，并由命题组组长签名确认。

（四）考试（题）卷一律采用石河子大学考试标准试卷格式排版、印刷。试卷中的课程名称应当与人才培养方案中课程名称一致。

第八条 严格执行命题审查制度。命题完成后，命题组必须进行试做，确认无误后，填写《石河子大学考试试题审查单》，进行审定、签字。

第五章 试卷印制与试卷保密

第九条 在考试两周前，课程承担单位凭教务处签字的试卷印刷审批单，到学校指定的试卷印制点制卷。印刷好的试卷统一保存在课程承担单位教学科研办公室或试卷室。

第十条 试卷保密

（一）各相关单位应加强命题、审题、送印、制卷、试卷保管等环节的保密工作，每一个环节由责任单位指定专人负责，并履行

规范的交接手续。

（二）凡接触试卷（题、库）的工作人员和教师不得以任何方式泄漏试题。如发现试题泄漏或疑似泄露的，应即刻按程序上报，并迅速采取有效措施。

（三）试题（卷）不允许在网络环境中流转。各相关单位应当配备专用保密电脑，用于试题库和电子版试卷保存。

第六章 考务工作

第十一条 考务的组织与安排

（一）考务组织：课时量大、教学周期长的公共课、基础课、专业基础课应组织期中考试。教学任务结束后两周内进行结课考试。所有班级均应在期末考试周安排二至三门课程进行考试（含实践环节）。

教学任务承担单位通过教务管理系统完成考试安排、发布，并提醒相关教师和学生。对于跨院课程，承担单位应与学生所在学院做好沟通，确保考试工作正常进行。

（二）考场安排：相同课程或相同承担单位的课程尽可能安排在同一或相近的教学楼，以便管理和监督。考场内“隔行隔排”安排座位，同排两考生之间至少应间隔两个座位；在阶梯教室的考场，前后考生之间应间隔一排。为减少干扰，考试期间在教学楼外设警戒线，对考场实行封闭管理，禁止与考试无关的人员进入考场区域。

（三）主考、监考人员安排：主考教师由教学任务承担单位

选派任课教师担任。视考场数量，可安排若干名主考。监考人员由学生所在学院派出（选修课程监考人员由承担单位派出）。每个考场不得少于两名（50人以上考场不得少于三名）监考人员。

（四）巡视安排：加强考试巡视督导工作。考试巡视组由校、院领导、教学督导组 and 教务管理等部门人员组成，负责考场巡视，指导和处理考试中的有关事宜。

第七章 考试纪律

第十二条 考试工作办公室

考试工作办公室是考试的组织管理中心，工作人员应提前1小时到达指定场所，进行开考前的各项准备（如发放试卷，检查监考、主考、巡视人员到位情况），并及时解决考试中出现的突发问题。开考前30分钟将试卷发放给监考人员。考试结束后，及时收集整理违纪作弊材料和巡考记录表。

第十三条 主考、监考人员

（一）主考通过巡视了解考试状态，处理考场中与试题有关的问题，协助发放与回收试卷。将考试中出现的問題及时上报给学院教科办和大学教务处。

（二）监考人员（主监考和辅监考），对本考场的考风考纪和考试工作负责，严格按《石河子大学监考人员守则》的要求实施监考。

第十四条 参加考试的学生

（一）由学校统一安排的课程或通过正常程序选课的学生

(申请免修的除外),方有资格参加考试。学生缺课累计超过该课程总学时数三分之一者,在抽查考勤情况下,有3次抽查未到课的,或未达到学籍管理规定相关要求的,任课教师有权取消其参加该课程考试和教学评价的资格。任课教师应于考试前在课堂上宣布取消考试资格的学生名单及原因。

(二)考生应严格遵守《石河子大学学生考试守则》,诚信考试。

第八章 试卷评阅与成绩评定

第十五条 试卷评阅

(一)考试结束后一周内,由院系(部)、教研室统一组织,按照细致、公平、公正的原则,依据试卷参考答案和评分标准,完成试卷评阅工作。

(二)试卷评阅采取流水作业方式集中进行。阅卷教师不得私自开启已密封的考卷。阅卷过程中,学生和其他与阅卷无关的人员一律不得进入阅卷室。

(三)阅卷时,用红色笔迹标注,答对的地方打“√”号,并给予得分(如“+5”),答错地方打“×”号,主观题答案不完全对的打“∧”号,并给予相应得分(如“+3”),未作答的题目,在答题位置的空白处划“/”,表示已阅。卷内每道大题在题首处给出得分,卷首登记大题得分和总分,阅卷教师在“评阅人”栏签名。

(四)使用机读答题卡答题的课程,标准答案答题卡需经校

验，无误后方可机读阅卷。

（五）在评阅以论文、调查报告等作为课程考试方式的试卷材料时，阅卷教师应结合论文的观点、内容、结构、语言等方面作出综合评价。

（六）实习（实训）课程由指导教师按照课程大纲的要求，根据学生的实习态度、思想政治表现、业务能力、实习报告的质量、实习单位的评语以及考勤等，进行综合评定，并给出评语。

（七）课程设计等成绩由指导教师根据学生的任务完成情况、设计报告质量、组织纪律、业务能力等情况，予以综合评定，并给出评语。

（八）试卷评阅后须进行全面复查，并清点、核实考卷份数。复查时如发现评分与标准不符、核分失误、漏评、错评、成绩书写不规范等问题的，应及时修正，并在修改处签名。

（九）阅卷人员和工作人员应遵守考试工作保密纪律，不得私自向学生公布成绩，不随意对外透漏阅卷事宜和阅卷人员信息。

第十六条 成绩分析

任课教师按行政班或教学班进行成绩分析，填写《石河子大学试卷与成绩分析表》、《课程总结》，提出改善教学及提高质量的意见或建议。成绩分析和课程总结材料经教研室（系主任）审核后与试卷一同归档。如发现成绩分布出现明显异常（不及格率、优秀率过高等非正态分布），或发现有疑似雷同试卷等异常情况

时，应立即报告教研室主任或系主任。

第十七条 成绩评定

（一）依据过程性评价与终结性评价相结合的课程考核方式，课程总评成绩由平时成绩、期末考试成绩和其他成绩按比例综合评定。

（二）平时成绩比例不低于总评成绩的30%。平时成绩应包含课堂讨论、回答问题、小测验、作业、论文、实验报告、期中考试等多项内容，不能仅限于考勤。

（三）过程性考核评价结果应如实在平时成绩记分册中予以记载。

（四）平时成绩评定必须有规范的、详细的考核标准与评价办法，评价办法需经课程组、系（教研室）和承担单位论证后实施，做到成绩记录详实，给分有依据。教学大纲相同、教学方式方法一样的课程，平时成绩评定办法与标准应一致。任课教师应当在开课初向学生宣布课程的成绩评定办法。

（五）以论文、调查报告、设计或实验（实习）报告为考核形式的课程，学生应严格遵守学术道德规范。如查实有抄袭、剽窃他人成果的，将按《石河子大学本科学生考试违纪处理条例》处理。

第十八条 成绩记载与管理

（一）任课教师通过教务管理系统录入学生课程的各项成绩（平时、中考、末考、实验或机试等），校对无误后提交。课程组

按照班级打印原始成绩单三份，并由任课（阅卷）教师和教研室（系、部）主任分别审核签字。一份成绩单随试卷装订后交教研室（系、部或承担单位）存档；另两份成绩单交承担单位按课程归类装订成册（其中一份交教务处存档）。公共基础课程补考成绩单由教务处统一打印、并发至相关学院存档。

（二）未按时上网提交学生考试成绩，或提交成绩出现差错的，学校将按照有关规定追究任课教师或课程负责人的责任。若确因特殊原因不能按时提交成绩的，应由授课学院主管院长签署意见上报教务处。

（三）未批准缓考又不参加考试者，成绩应记录为“缺考”；违反考试纪律的，其成绩应记录为“违纪”。未经批准擅自参加考试的学生，其考试成绩视为无效。

（四）各学院教学科研办公室应定期将学生学业成绩向学院学生工作的管理部门通报，并将通过审核的学生档案成绩单如实装入学生个人档案中，经教务处移交至学校档案室存档。

第十九条 成绩查询及变更

（一）学校教务管理系统是考试成绩发布、查询的唯一正规渠道。全校师生均可通过该系统查询或打印学校授权范围内的各种成绩数据。

（二）学生对成绩有疑义的，应在成绩公布后两周内（假期中公布的则在开学第一周内），向所在学院提出书面查分申请，经学院主管教学领导签署意见后，报教务处审批并转课程承担单

位，由教学单位教学科研办公室组织查卷。逾期不予受理。教学单位应在接到申请的一周内进行复核并回复学生。

(三)复核试卷确有错误的，阅卷教师或课程负责人填写《石河子大学学生成绩更正申请表》，经阅卷教师、课程负责人以及教学院长共同签字，附学生原始试卷复印件，并报教务处审批后，方可在教务处更正。查卷申请表由课程承担单位存档，成绩更正申请表由教务处存档。

第九章 考试资料的存档及保存

第二十条 存档资料范围

所有开设的课程必须要对考试资料和成绩单进行存档。

第二十一条 考试资料归档要求

(一) 试卷归档要求

1.结课、期中考试课程：建立试卷归档目录，按照专业年级、课程装订成册，并装袋存放。

试卷归档内容与装订顺序：①试卷封面，②考场记录，③参考答案与评分细则（含平时成绩评定办法），④平时成绩记分册，⑤总评成绩原始成绩单，⑥成绩分析表，⑦课程总结，⑧考生答卷（有答题纸（卡）的课程可以只装订答题纸，但须在答题纸前面装订1份完整试卷），试卷顺序应与学生成绩单一致。对于教学班级较多的公共基础课程试卷，第一个教学班必须装订上述8项所有内容，后续班级可不装订参考答案与评分细则。

2.补考课程：按课程装订成册，并按补考时间、按考场、装

袋存放。补考试卷归档材料应包括：①试卷封面，②考场记录，③评分标准与参考答案，④原始成绩单，⑤考生试卷（有答题纸（卡）的课程可以只装订答题纸，但须在答题纸前面装订 1 份完整试卷）。

（二）考查课及慕课等在线教育课程考试材料归档要求

应包括考核与评价标准、记分册、原始成绩单、成绩分析、课程总结、带有评阅评语的考查材料等。

（三）无纸化考试课程、口试课程、技能操作课程、音体美专业的术课等课程考试材料归档要求

应包括考试规程、考试安排、考核与评价标准、记分册、原始成绩单、考场记录、成绩分析、课程总结等，必要时应对考核文档进行刻盘存档。

第二十二条 保存期限

（一）学生考卷：四年制专业，试卷保存 8 年，五年制专业，试卷保存 10 年。

（二）学生成绩单（包括查卷后更改的成绩原始资料）由任课学院按学年、学期和课程分类管理归档，永久保存。

第十章 缓考、免修、缺考和补考

第二十三条 缓考

（一）学生因为生病等原因不能参加正常考试的，可申请缓考。缓考随补考进行，成绩按初修记载。缓考不及格者须重修或补考。

(二)缓考申请人应在考试前,向所在学院教学科研办公室提出书面申请,并附相关证明,报学院教学院长批准后,由学院教务管理人员在教务管理系统中办理。

第二十四条 补(重)修课程免听

(一)如因补(重)修课程与原教学计划个人课程表冲突,而不能全程参加补(重)修课程听课学习的,应在该门课程开课两周内提出申请,填写《石河子大学课程免修(听)申请》,附个人课程表,经任课教师及学生所在学院教学院长同意,报教务处批准后,方可免修(听)。学生须将被批准免修(听)的回执报任课教师处备案,任课教师需在《石河子大学学生平时成绩记分册》上予以标注。

(二)被批准免修(听)者,可直接参加该课程的期末考试,其课程总评成绩按课程期末考试成绩记录。没有参加或没有全程参加课程过程性考核的,不得评定平时成绩。任课教师在系统录入成绩时,系统中各项成绩均按照其期末考试成绩予以记录。

(三)下列课程不得申请免修(听):政治理论课、公共体育课、实验课、军事训练、生产实习、认识实习、课程设计(论文)、毕业设计(论文)等。

第二十五条 缺考

无故不参加考试、考前未申请缓考或申请缓考未被批准者,均视为缺考,缺考者减少一次补考机会。

第二十六条 补考

（一）必修课考试不及格，须参加下学期开学初的补考；专业选修课不及格，可申请补考或重修其它课程；公共选修课程不及格者可申请重修或选修其它课程。实践教学环节不及格者，只能重修。补考仍不及格者，可申请随低年级参加相应课程重修或补考。

（二）教学任务承担单位在教务处统筹、指导下，组织安排不及格课程补考。补考时间安排在每学期开学第0-3周进行。未经学校允许，学院不得自行组织或变更考试安排，有特殊情况需调整考试时间的，应报教务处审批。

（三）补考学生名单由课程承担单位通过教务管理系统筛选，学生通过教务管理系统，进行网上补考报名，具体时间以考试通知为准。补考安排由教务处统一发布通知，学生所在学院教科办打印补考通知单，加盖学院教科办印章和教务处考试专用钢印后发给学生。

（四）补考试卷按考场分课程装订和密封，统一组织评阅，补考成绩通过教务管理系统录入并统一发布。

（五）补考（重修）课程成绩及格者方取得相应课程的学分。补考课程成绩 <60 的，有效成绩按实际成绩记载，课程绩点为“0”；补考课程成绩 ≥ 60 的，有效成绩 $= (\text{补考成绩} + 60) / 2$ ，课程绩点按有效成绩计算。补考课程成绩单上应注明“补考”字样。

（六）延长学习年限学生的重修考试随在校学生不及格课程

补考进行，具体要求与补考一致。

第十一章 违规处理

第二十七条 教师或相关教学、管理人员如有与考试相关的违规行为，按《石河子大学教学事故认定与处理办法》处理；学生在考试中发生违规违纪行为的，按《石河子大学本科学生考试违纪处理条例》处理。

第十二章 附则

第二十八条 学校组织的各级各类等级考试、水平测试、学科竞赛等考试，按照教育部颁布的《国家教育考试标准化考点规范》实施。

第二十九条 本规范自公布之日起实施，《石河子大学考试管理办法》（石大校发〔2010〕180号）同时废止。其他相关课程考试规范与本规范不一致的，以本规范为准。由教务处负责解释。

- 附件：1. 石河子大学监考人员守则
2. 石河子大学学生考试守则
3. 石河子大学考试试题审查单(存根)
4. 试卷与成绩分析表
5. 课程总结
6. 试卷归档封面
7. 试卷模板(见网址 <http://202.201.162.136/Jwweb/>)

附件 1

石河子大学监考人员守则

一、监考人员应认真履行监考职责，严格考场管理，严肃考试纪律，切实维护考试的公平、公正和严肃性。监考期间监考人员应悬挂监考牌。

二、主监考应在规定的时间内（一般为考前 30 分钟）到达考试工作办公室指定的地点领取试卷，领取试卷后应直接到达考场。辅监考提前 20 分钟到达考场，对考场进行清理准备，负责考生的组织与座位安排。机试监考人员，也应按规定的时间到达相应考场，负责整个考场的组织与管理工作。

三、监考人员应相互配合，逐一验证考生考试证件是否与本人相符，有条件的，需要在签到表上签到确认，引导学生对号入座。开考前 15 分钟，主监考当众启封试卷袋，清点试卷份数，检查试卷、答题纸（卡）、考场记录表等考试材料，熟知考试要求，并做好发放试卷准备；辅监考在黑板上写明答题时间表或听力接收频段等重点注意事项。提醒考生不得以任何理由将通讯工具带入考场。

四、开考前 10 分钟，强调考场纪律，播放或宣读考场指令和注意事项（含听力考试接收时间与频率）。不允许考生以任何

理由将手机、复习资料、草稿纸、有存储功能的设备等与考试有关的物品带入考场和座位；已经带入考场的，应要求考生将非考试用品集中放在考场最前或最后的指定位置。考生桌面除了有效证件、必要的考试用品和试卷外，不得有其它物品。

五、提前5分钟发放答题卡（纸）和草稿纸，按时发放试卷，试卷应逐一发给考生，不得传递。同一考场的不同类型试卷应按“N”字形错开发放，保证与前后、左右试卷类型不同。提醒考生核对试卷和答题卡（纸）等信息，确认试卷类型与准考证、与座位号、与本人相符，同时指导学生在规定的区域正确填（涂）写考试基本信息。考试开始后，不得无故延长或缩短考试时间。

六、监考人员应集中精力，中途不得离开考场，不得做与监考无关的事情，如看书、闲谈、使用通讯工具等，不得发出影响考生考试的声音，不得回答学生提出的与答题有关的问题。如有听力的，应提醒学生准时收听。

七、考试开始30分钟（听力时间除外）后，主、辅监考人员应再次逐一核对考生证件，核实试卷、答题卡上的信息是否与考生相符、与试卷类型对应（若未填写学号、姓名等信息，应立即督促学生填写）。在收卷时，若发现学生姓名有明显涂改时，应当场要求学生出示证件，重新核对无误后方可离开。若学生已离开考场，监考人员应在《考场记录表》中注明，并将试卷抽出报考试工作办公室复核。

八、如察觉学生有违纪舞弊动机或苗头时，应提出警告并及时制止；确有违反考试纪律的，应立即终止违纪学生的考试，并如实在《考场记录表》上填写考生违纪作弊事实，由两名监考人员签字确认，将违纪学生试卷及相关违纪证据交主考，由主考带回考试工作办公室核实、处理。违纪考生也应如实写出自己在考试过程中违纪的事实经过和认错的认识，并签字。学校将依据事实和学生认错态度，按照《石河子大学学生管理规定》和《石河子大学本科学生考试违纪处理条例》进行调查和处理。

九、考试结束后，一名监考人员负责回收试卷，另一名监考人员负责维持考场秩序。回收后认真清点试卷（含答题卡或答题纸），并按照学号或考号由小到大顺序排列、装袋，必要时按要求进行密封。监考人员再次检查、确认试卷袋上信息填写完整后，在规定的时间内（一般为 20 分钟）内将填写好的《考场记录表》随试卷（包括空白试卷和草稿纸）如数送交到指定的收卷地点，待收卷人员确认后方可离开。机试课程也应在本场次考试结束后，将《考场记录表》交至巡考老师处或考试工作办公室。

十、凡监考迟到、缺席、早退、不认真履行监考职责、隐瞒学生作弊、丢失学生答卷等行为，或因不负责任造成工作失误的，将按《石河子大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

附件 2

石河子大学学生考试守则

一、严格遵守考试纪律，诚实守信，沉着应考，认真作答。

二、按照规定的时间和考场参加考试。服从监考人员的安排和管理，自觉维护考场秩序。

三、考前 15-30 分钟持有效证件（身份证或学生证、校园一卡通，国家级各类等级考试、学科竞赛应持准考证和身份证，补考应持补考通知单和有效证件）进入考场，并按座位号或监考人员指定的座位入座。无有效证件或迟到的考生，不得参加当场考试，具体以准考证要求为准。开考后 30 分钟以内，学生不得交卷或离开考场。

四、考生不得携带手机等通讯工具、或有记忆、存储功能的设备或物品进入考场，不得自带草稿纸、书籍、作业本、参考资料、字典等非考试用品或非本场考试许可的物品进入考场。考试中不得擅自互借计算器、笔、纸、橡皮等考试用具。

五、考生应自觉将证件摆放在靠近过道的课桌上方，桌面上只留下监考人员认可的考试用品，其他个人携带的书籍、书包、复习资料等有关物品应存放在监考人员指定的位置。

六、考试开始后，如发现考生已将通讯工具带入考场，但未

按监考人员要求将其置于关闭状态、放在指定位置的，或者期间有干扰考场的情形的，一律视为考试违纪；如未按监考人员要求，将非考试用品（含相关书籍）放在自己及周围桌面、抽屉、凳子上的，一律视为考场违纪。

七、在答题前，考生应先查看试卷、答题卡（纸）是否完整，若有缺损，应立即向监考人员举手示意、请监考人员核实。确认无误（试卷类型与本人、准考证、座位号等相符）后，务必在试卷规定的位置填（涂）写规定的个人信息。不填、填错或在规定以外的地方填写信息或标注任何记号的，其成绩视为无效，相应课程成绩以 0 分记录。

八、试题不清楚，学生可以举手向监考人员咨询，但不得要求监考人员解答试题。试卷纸或草稿纸不够，学生可以举手请监考人员补发。未经允许，学生不得中途离开考场，否则视为交卷。如有特殊情况，应报告监考人员采取相应措施。

九、学生在规定时间内答完试卷，应将下发的所有考试材料（含试题、答题卡或答题纸、草稿纸）整理后反扣在座位上并举手示意，待监考人员收卷，经监考人员许可后，方可离开考场。

十、考试结束铃声响后，学生应立即终止答题，在座位上等待监考人员清点收卷，经监考人员允许后，有序离开考场。

附件 3

石河子大学考试试题审查单(存根)

(~ 学年第 学期)

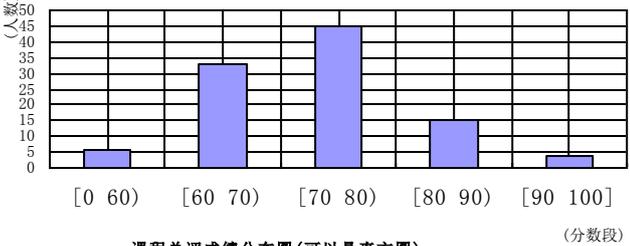
课程名称		课程负责人姓名		
授课专业班级		学生数		
命题教师姓名		试题总页数	制卷份数	
教研室 (课程 组) 审 查意见	试题难易程度是否适度		题型是否多样化	
	考察知识点对教学大纲要求掌握知识的覆盖率		试卷或答题纸格式(卷头、名称、代码等)是否规范	
	命题(文字、图表等)是否有误		每题分值是否合理	
	两套试卷内容重复不超过 20%		试题与近三年试题内容重复不超过 30%	
	是否同意采用该套试题			
	审查人签名:		年 月 日	
院(系、部) 审查意见	审查领导签名: 年 月 日(单位盖章)			

建议: 制卷份数=教学班级学生总数+2

注: 审查单与试题一同交学院教科办, 试题打印在 8K 纸上。

附件 4

石河子大学 ~ 学年第 学期试卷与成绩分析表

课程代码及名称					学 时	
课程承担单位					教师姓名	
授课专业班级					上课人数	
成绩构成	总评(综合)成绩	总评成绩 (%) = 平时成绩 (%) + 期中成绩 (%) + 上机成绩 (%) + 期末成绩 (%) +				
	平时成绩	平时成绩 (%) = 出勤 (%) + 作业 (%) + 讨论课 (%) + 其它				
试卷基本情况分析	难度评价	容易 ()	较容易 ()	适中 ()	难 ()	偏难 ()
	题型及分值					
考生试卷成绩分布	分数段	[100-90] (优秀)	(90-80] (良好)	(80-70] (中等)	(70-60] (及格)	(60-0] (不及格)
	人数					
	比例					
试卷分析	从卷面整体解答情况所反映出的教与学中存在的主要问题 (含命题质量):					
总评(综合)成绩分析	实考人数					 <p style="text-align: center;">课程总评成绩分布图(可以是直方图) 注: 按实考人数计算</p>
	最高分					
	最低分					
	平均分					
	及格率					
	85 分以上考生百分比					
对考试的意见和建议	(含考试改革与探索)					
备注	多人授课的由课程教学班负责人填报, 教师姓名栏有多个任课教师的, 请用; 隔开。成绩构成按实际填写。					

系 (教研室) 主任:

时间: 年 月 日

附件 5 (参考)

石河子大学 ~ 学年第 学期课程总结

课程代码及名称			学时	
授课专业班级			教师姓名	
课程描述	课程性质、学时、考试方式，平时成绩评定说明、综合成绩构成			
教学方法改革与实践				

<p>教学 效果</p>	
<p>存在的 问题或 不足 以及 改进 措施</p>	
<p>备注</p>	<p>多人授课的由课程教学班负责人填报，教师姓名栏有多个任课教师的，请用；隔开。正反面打印。</p>

附件 6： 试卷装订封面（8K 纸），学院可根据实际情况，制定本学院试卷装订封面标准。

编号：

石河子大学试卷归档封面

开课（补考）学期： _____ 至 _____ 学年 第 _____ 学期

承担单位： _____

考试科目： _____

专业班级： _____

任课（阅卷）教师： _____ 试卷份数： _____

提交时间： _____

自查日期： _____ 签名： _____ 复核日期： _____ 复核人签名： _____

