**经济学院考试管理实施细则**

(2006年10月经院党政联席会议讨论通过，2012年10月修订)

为保证学院考试管理工作的规范化、科学化，进一步严格考试要求,加强考风建设,提高人才培养质量，根据《西北师范大学学分制考试管理规定》，特制定本实施细则。

**一、命题**

（一）命题是考试管理的关键环节,必须保证质量，并体现素质教育的要求。命题要依据教学大纲中规定的教学要求和考核要求进行,并对教学内容有较宽的覆盖面,不仅要考查基本知识、基本技能,而且要注重对知识的综合应用能力、创新能力的考核。

（二）每门考试课程须命A、B两套试题,两套试题的类型、题量和难易程度要基本相当。命题时须同时拟订评分标准及标准答案或答案要点。

（三）命题教师须在考试前两周将A、B两套试题、评分标准及标准答案或答案要点等交系主任审核,经主管院长审核同意后,确定一套做考试用,另一套封存做缓考用。

（四）试题在交接审核过程中,必须按要求填写《西北师范大学考试试卷交接审核表》。试题内容要严格保密,不得泄题,否则命题及考试均无效,同时按规定追究相关人员的责任。

（五）命题要有科学性,以确保考试结果的信度、效度和区分度。

（六）由不同任课教师承担的相同的课程,原则上须使用相同的试题进行考试。确有特殊原因需使用不同试题考试的,须经主管院长审核同意。

（七）院督导小组负责组织有关专家对命题质量进行抽查。发现问题,及时处理。

**二、制卷**

（一）试题是学院的保密资料,印制由学院教务办公室负责,严格保密,不得泄密,否则将按规定追究当事人的责任。

（二）样卷须经命题教师校对无误,签字后方可印制。

（三）印制的试卷须规范、清晰、正确,并妥善保存。

**三、考试**

（一）考试是检测学生学习和教师教学质量的基本手段。鼓励对考试方法进行改革,提倡多样化的考试方式,一般可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作、课程论文等方式。

（二）考试时间：闭卷笔试、开卷笔试110分钟(连续两节课,中间不休息)；口试、课程论文考试的方式、时间等可根据实际情况自定；实际操作(包括实验、计算机上机、网页制作、 FLASH制作等)根据实际情况由教师确定。

（三）考试的安排

1. 各教学系主任需在每学期考试开始前4周将本学期教师开设课程的考试计划(包括课程、考试方式、主考教师、是否“考教分离”等)报送学院教务办公室。

2. 学院教务办公室根据各教学系主任报送的考试计划及学生的选课情况,统一安排考场、考试时间、监考人员。

3. 考试安排结束后,学院教务办公室通过学院网页及教务公告栏等向师生公布考试课程及安排。

4. 公共课考试按教务处的统一安排进行,专业课考试按学院教务办公室的统一安排进行。

（四）学生的缓考和补考

1. 因病申请缓考得学生必须持本人申请及校医院有关病情的证明,经学院主管教学院长(申请缓考公共体育课程还必须经体育学院主管院长批准)审核同意,由教务处批准并出具相应课程的缓考证明之后方可有效；因选课或重修造成考试时间冲突须缓考者,须在考试前持缓考申请(注明缓考课程)及学生证,到教务处办理缓考手续。所有缓考必须于考试之前办理,考后办理无效。

2. 未办理缓考手续或缓考未经批准而未参加考试者,一律视为旷考。旷考课程成绩记载为“0”,课程必须重修。

3. 缓考课程一般安排在下学期开学两周之内进行,成绩的填报及录入按《西北师范大学学分制成绩管理规定》执行。缓考不及格的课程须重修。

（五）学生参加考试要求

1. 学生必须持本人的学生证按教务办公室安排的时间、地点参加考试；缓考学生必须持本人的学生证和教务处出具的《西北师范大学学生缓考单》按教务办公室安排的时间、地点参加考试。

2. 考生入场后，必须单人单桌进行考试。考试必须严格遵守考场规则，服从安排，积极配合监考教师的工作。

**四、监考、巡视**

（一）监考

1. 监考是维护考场秩序,确保考试公正、合理、平等的重要手段。每一考场必须有两人或两人以上监考。

2. 监考教师在监考时参照《西北师范大学经济学院监考人员须知》开展监考工作。

（二）巡视

1. 每学期期末考试时,学院成立以院领导和院教学督导为主的考试巡视小组,对考试管理、组织等各个环节进行监督检查。

2. 学院成立考试领导小组,由主管教学院长负责做好监考教师的考前安排及考试期间按时到岗、履行监考职责等的督促检查；做好学生的考前动员、考试纪律及考试有关规定的宣讲等工作。

**五、阅卷、登分**

（一）凡“考教分离”课程及全校性统考课程须组织集体密封阅卷；由不同教师承担,使用同一试题考试的课程,须组织相关教师集体阅卷；其他课程由任课教师阅卷。学院对阅卷情况进行审核。

（二）阅卷教师要公平打分,不徇私情,不得给人情分,更不得随意更改答卷内容和成绩。

（三）阅卷以卷面答案为依据,不得掺杂或考虑对学生的好恶印象、学习态度、政治表现等其他因素。

（四）成绩记载一般实行百分制,口试、实际操作、课程论文、毕业论文、专业实习可采用五级制(优、良、中、及格、不及格)。

（五）成绩登记要如实进行,成绩报表中“总评成绩”、“平时成绩”、“期末考试成绩”栏必须全部填写。其中“期末考试成绩”栏必须与学生期末考试卷面成绩一致。成绩一经登记,任何人不得随意更改。学生成绩的换算、上报、录人、公布以及误登、漏登后的更改、补登等按《西北师范大学学分制成绩管理规定》执行。

（六）教师须在下学期开学前完成网上填报成绩,在开学第一周将成绩报表交回学院教务办公室归档保存。

**六、试卷归档**

（一）试卷是记录教学及教学管理工作的重要过程材料,试卷在阅卷结束后必须送交学院教务办公室统一封存保管。

（二) 试卷须装订学院统一印制的封皮,并附A、B两套试卷及参考答案、评分标准、试卷分析，其中试卷分析中必须有反映学生答卷情况的成绩分布图。

（三) 试卷需按成绩报表的顺序排列装订，试卷装订应牢固、美观、大方。

（四) 试卷在装订完成后须填写《经济学院试卷保存登记表》。

（五）学院每学期组织试卷展评工作,并对阅卷及装订工作进行考核评估。对于不规范的试卷要求教师补充修正。

**七、考试违纪处理**

（一）学生

考试(查)作弊学生的处理,按《西北师范大学学分制学籍管理补充规定》执行。

（二) 教师及管理人员

1. 以下行为均属于考试违纪:

①监考教师及巡视人员不履行职责,对作弊现象视而不见者。

②有意为作弊学生提供方便条件甚至帮助学生作弊者。

③在阅卷、登分、录入成绩等过程中有意涂改试卷、更改学生考试实际成绩者。

④成绩录入后,自行更改学生成绩者。

⑤命题教师以及试卷交接、制卷过程中的有关人员泄露试题者。

2. 教师及管理人员考试违纪者,按《西北师范大学教学事故认定及处理办法》进行处理。

附件一：经济学院监考人员须知

附件二：西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范

附件一:

**经济学院监考人员须知**

1. 监考教师必须在每门考试正式开始前15分钟到各自监考的考场领取试卷,同时清理考场。

2. 考前由一名监考教师在讲台上宣布考场纪律及学校有关作弊处罚的决定。另一名监考教师逐一查验考生的学生证是否与本人相符,发现异常者立即向主考及学院教务办公室报告。

3. 考试正式开始前,将所有考试材料及草稿纸发放给每一位考生。

4. 监考教师必须保证考试准时开始,准时结束。时间一般不予延长,如因特殊原因须延长考试时间者,必须经学院主管教学的院长同意,监考教师不得自延长考试时间。

5. 考生提问由主考解答,监考人员协同主考工作,但不得以任何方式提示或暗示试题答案,不得对试题进行不必要的解释或说明。

6. 考场内不准吸烟,不准阅读手机或其它材料，不得大声交谈,不得擅离职守。

7. 考试期间要严格执行考场规则和考场纪律,如发现考生违纪,要及时进行处理,责令其停考退场。如遇特殊情况,可将考生带交学院教务办公室处理。

8. 考试结束,监考人员须按要求收齐点清试卷，剩余试卷一率收回,并认真填写《考场记录单》,对违纪学生的违纪情况须在《考场记录单》中如实记录,并附有关违纪材料,及时向学院教务办公室汇报。

9. 将试卷收齐点清后,同《考场记录单》一并交主考都是或学院教务办公室。

附件二:

**西北师范大学学生期末考试试卷制卷、评卷及装订工作规范**

为了进一步加强考试管理工作，督促教师认真制卷，规范评卷，学院及时整理、装订试卷及相关材料，切实发挥考试在教学工作中的重要作用，现将试卷制卷、评阅及装订工作的具体要求规范如下：

**一、试卷制卷**

1、试卷样式

①试卷用8K或A3幅面的纸张横向分两栏排版。

②试卷每页最下边要标注页码，格式为：第X页，共X页。

③试卷卷头要有开课学期、开课学院名称、课称名称、学生姓名、学号、班级等基本信息。

④试卷左边侧要有装订线，预留装订位置。

⑤笔试试卷样式（附件1）：除以上①—④项外，试卷卷头必须要有整套试卷的总登分栏，每一道大题前要有“得分”栏和“评卷教师”栏，分别填写大题的得分和评卷教师姓名。

⑥教考分离课程笔试试卷样式（附件2）：学生姓名、学号、班级等保密信息需印制在装订线内（用于密封阅卷的左边侧装订线），同时试卷右边侧还要印制用于试卷存档的装订线。

⑦课程论文/开卷考试试卷样式（附件3）：除以上③—④项外，课程论文试卷一般用A4幅面的纸张纵向排版，试卷上要有成绩、教师评语、考试题目及要求等内容，学生的论文附后。

2、试卷印制

①试卷必须要由专人负责印制，确保试卷的保密性。

②试卷印好后必须认真核对，确保无误后再批量印制。

③试卷印制要清晰、工整。

3、试卷交接

①凡是考试试卷必须实行严格的交接制度，学院要按照交接程序认真填写试卷交接审核表（附件4）。

②试卷交接程序：命题教师命题并填写试卷说明→系（部、中心）主任审核并签注意见→主管院长审批→交由专人负责印制→试卷启用并记录启用情况→试卷上交学院

③交接试卷的各个环节中A/B卷、参考答案必须齐全。

**二、试卷评阅**

1、评卷一律使用红色圆珠笔、钢笔或中性笔，不得使用其它颜色的笔。

2、试卷评阅只得分，不记扣除分，不打“√”和“×”，答对题给得分，不打记号，答错题的小题不给分，只在答案下划“——”，答错或未答的大题，在题头线0分，在空白处划“/”，表示已阅。

3、记分使用阿拉伯数字，要求准确、清楚、工整。

4、一道大题下面包含几道小题，每道题前要给小题的得分，大题前的“得分栏”内要填写大题的总分。

5、教师评卷必须在每道大题前的“评卷教师”栏中签名，要求字迹工整，每一本试卷的第一份试卷和最后一份试卷必须签全名，中间的试卷可以只签姓。

6、教师更改误判的答案时必须在更改的地方签全名。

7、教师更改试卷上的任何分数，应划去原来的分数，重新填写更改后的分数，并且要在更改后的分数旁边签全名，坚决杜绝“90+2”、“80-4”这样的成绩出现在卷面上。

**三、试卷装订**

1、考试结束之后，学院教学秘书要尽快收集考试试卷和相关材料，统一装订，登记存档。

2、试卷装订的封面由各学院设计制作。

3、试卷封面上要有课程名称、开课学期、针对学生年级专业、任课教师姓名等基本信息。

4、试卷横向在左侧装订线上装订，要求试卷按成绩报表的顺序排列装订。

5、装订材料的顺序：试卷交接审核表→考场记录单→A/B卷→A/B卷参考答案→试卷及成绩分析表→成绩报表

6、笔试考试、课程论文、口试、综合测评等各类形式的考试都要有成绩分析表（附件5、6）

以上附件均可在教务处主页→下载中心→教务行政科中下载。