

# 首都师范大学文件

首都师大校发〔2020〕41号

---

## 首都师范大学关于印发 《本专科生课程考核工作管理规定》的通知

各院（系）、单位：

《本专科生课程考核工作管理规定》经2020年第12次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学  
2020年6月19日

# 首都师范大学 本专科生课程考核工作管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻教育部和北京市有关考试管理工作文件的规定和要求，落实立德树人根本任务，充分发挥课程考核在教学质量管理与评价中的重要作用，使课程考核管理工作规范有序，制定本规定。

**第二条** 本规定所指的课程考核包括考试、考查等各类考核方式，涉及课程的过程考核及期中、期末考试。

**第三条** 课程考核是落实立德树人根本任务、构建持续改进机制的重要环节。课程考核既是对学生学习效果、知识能力水平进行考核的基本方式和手段，也是评价教师教学效果的基本方式和手段。课程考核应以培养具有创新精神、综合素质高、实践能力强的新型人才为目的，注重考查学生掌握基础知识的程度、运用所学知识进行创造性思维的能力，促进人才培养质量提高。

**第四条** 课程考核要服务于构建以学生学习为中心的教学范式，在保证评价科学性和有效性前提下，充分体现对学生自主学习、平时学习的评价。考核内容要体现对学生知识、能力与素质的综合评价，并根据课程特点积极体现思想政治教育评价。考核方式要适应教学内容的更新和教学方法的变革，适应现代信息技术与教育教学融合的需求。

**第五条** 本规定适用于首都师范大学全日制本专科生参加

的，由学校组织进行的各类课程考核。由学校承办的其他各级各类考试的组织与管理参照本规定执行。

## 第二章 领导和组织

**第六条** 为加强课程考核的组织、领导工作，做到层层管、层层抓，学校成立以分管学生工作的副书记和分管教学工作的副校长为组长，包括教务处处长、学生处处长、各教学单位主管教学工作和主管学生工作的副院长（副主任）、副书记在内的课程考核工作领导小组。各教学单位成立以单位正职领导为组长，包括主管教学工作副院长（副主任）、主管学生工作副书记等在内的课程考核工作领导小组。

**第七条** 教务处作为学校课程考核组织管理的职能部门，依照本规定和学校相关规定组织课程考核工作。学院分管教学的副院长（副主任）负责学院课程考核管理工作。

**第八条** 学生处对学生开展考风考纪教育，协助教务处参与监考管理，联合教务处做好对考试违规学生的处理工作。

**第九条** 建立校院两级考试巡视制度。教务处负责组织安排校级巡视，院系负责组织安排院系级巡视。

**第十条** 后勤保障部、公共资源服务中心、保卫处等相关部门应全力配合，做好考场管理、水电保障、设备维护和安全保卫等服务工作，确保考试顺利进行。

## 第三章 考核方式

**第十一条** “形成性评价”与“终结性评价”相结合，平时成绩与期末考试成绩并重。要重视加强平时考核，合理提高平时

成绩比例，以促进学生平时自主学习。

**第十二条** 提倡根据课程特点采取灵活多样的课程考核方式，如开卷、闭卷、口试、论文、线上考试、实验操作、设计制作、表演、竞赛等。鼓励线下评价与线上评价、个人评价与团队评价、灵活考查与基础考试相结合。必修课应有期末考试，选修课可采用考试或考查方式。

**第十三条** 课程考核目标要支撑课程教学目标与专业毕业要求。必修课应制定独立的考试大纲，明确课程考核目标、内容、方式以及评分标准等；选修课应在课程教学大纲中明确考试相关要求。

#### 第四章 考试安排与管理

**第十四条** 教务处负责安排期末考试的日程、协调各院系考试工作，并在考试前将《期末考试考场安排表》印发有关领导和各教学单位，供巡视、检查使用。考试期间，教务处将组织和安排各教学单位的领导巡视考场。

**第十五条** 各开课单位应在规定时间内，将本单位所开课程期末考试科目、考试日期、节次、考试地点、监考人员等内容录入本专科生教务管理系统。考试时间一经公布，不得随意改动。

**第十六条** 监考安排由开课单位负责，学生所在院系应选派相应数量监考人员监考，按考生人数 30:1 比例选派，不得安排校外人员或非在职工作人员监考。全国大学英语四六级考试由教务处负责安排监考人员，各院系应根据本单位参考学生人数，按 15:1 比例选派监考人员。

**第十七条** 各院系要按照学校要求，营造良好的考试环境和氛围。

**第十八条** 各教学单位应对全体任课教师、监考人员和学生进行考前教育和宣传工作。

**第十九条** 相关部门应在考试前做好考场设施（如灯光、桌椅、空调、暖气等）的维修保养工作，清理考场卫生，以保证考试顺利进行。

## 第五章 考试命题与试卷管理

**第二十条** 考试命题应以课程教学大纲和考试大纲为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容。命题若涉及思想意识和价值取向，必须符合社会主义核心价值观。

**第二十一条** 试题应题量合理、难度适中、区分度强。每门课程期末考试时长由开课单位确定，一般为 120 分钟。任课教师不得向学生指定考试范围，不准出复习题。对违反规定者，各教学单位要严肃查处。

**第二十二条** 闭卷考试命题应有题库、卷库。参加课程建设的课程要求实行题库、卷库生成试卷。尚无题库或卷库的课程，应采取集体命题方式。各门课程应在考前一个月同时命出 AB 两套试题，并附相应参考答案及评分标准，填写《考试命题情况登记表》。AB 卷难度、广度和题量应相当，相同题目应控制在 10% 以内。

**第二十三条** 各门课程 AB 卷命出后，须经教研室主任审查签字、院系教学工作办公室登记、主管教学工作副院长（副主任）签字后，统一送至教务处教学运行科印制。

**第二十四条** 为保证试卷印制的严肃性和保密性，试卷印制工作应由教务处负责完成。为加强试卷规范化建设，命题教师应采用教务处规定的试卷格式，并用计算机打印，制成标准卷。各教学单位应在规定日期前将必修课 AB 样卷、参考答案、评分标准及《命题情况登记表》送至教务处教学运行科登记、印制。试卷印制完成后，由各教学单位统一取回并装袋密封，按保密规则保管。

## 第六章 考试纪律

**第二十五条** 为严肃考场纪律，保证考试工作正常进行，监考人员必须认真履行《监考人员职责》，学生必须严格遵守《学生考场规则》。

**第二十六条** 监考人员应履行以下职责：

1. 在考试前到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场；
2. 在考试前宣读《学生考场规则》，要求学生做好各项准备工作；
3. 严格遵守考试时间，准时收发试卷、答题纸；未经批准不得随意推迟或延长考试时间；
4. 当场开启试卷，核实考试人数与试卷份数是否相符，并做好记录，发现问题及时处理；考试过程中只对试题中字迹不清或印刷错误予以说明，不能对试题内容做任何解释；
5. 进入考场后，须关掉手机等通讯设备或将其设置在无声状态；考试过程中要认真负责，不在考场内吸烟、看书报、聊天或做与监考无关的事情；不得擅自离开考场；

6. 认真巡视，严格要求，发现企图作弊的考生要及时警告，构成作弊事实者要没收其答卷和作弊证据，令其退出考场，并将所有作弊材料上报开课院系教学办公室；

7. 考试结束后认真填写考场情况记录单，并将考场情况记录单和试卷送交开课院系教学办公室。

**第二十七条** 学校工作人员有下列行为之一者，将给予通报批评，并交人事处、纪委等有关部门按照有关规定给予严肃处理：

1. 监考人员迟到；
2. 监考人员在考试过程中擅离岗位；
3. 监考人员将手机等通讯工具带入考场并影响考场秩序；
4. 监考人员无故缺席；
5. 向学生泄露、暗示试题答案或为学生作弊创造条件。

**第二十八条** 学生应遵守以下考场规则：

1. 参加考试须严肃认真、独立完成，不得违反考场纪律；
2. 考试期间应尊重监考人员，服从监考人员的指导；
3. 按规定时间进入考场；如因特殊原因迟到，须向主考声明理由，经同意后方可进入考场；迟到 15 分钟以上者，一律不得入场，该课程以缺考论；

4. 进入考场须按要求（行列对齐，隔列安排座位）对号入座，将有效证件（如身份证、校园卡或学生证等）放在课桌左上角以备检查；

5. 在考试开始前关闭手机等各种通讯工具以及其他电子设备（含数字设备），并将其连同书包、书、本、纸等集中存放在监考人员指定的地点；

6. 领到试卷后应先在指定地方填写本人姓名、科目、院系、专业、年级等信息；考试完毕后，须亲自将试卷交到指定地点；

7. 如遇试题字迹不清，可举手向监考教师询问，但不得离座或大声说话；

8. 口试抽签应以一次为准，不得要求更换考签；

9. 考试开始 30 分钟后，才能交卷离开考场。

**第二十九条** 有下列情况之一者，按违反考场规则处理，视其情节轻重，给予严重警告及以上处分：

1. 未在规定座位参加考试的；

2. 考试中途擅自离开考场的；

3. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

4. 不服从监考人员管理的；

5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

6. 交卷后在考场附近大声谈论考试内容的；

7. 携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的；

8. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

9. 用规定以外的笔或纸答题的；

10. 在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答案上标记信息的；

11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第三十条** 有下列情况之一者，按考试作弊处理，成绩以 0 分记，并视其情节轻重，给予记过及以上处分：

1. 在闭卷考试中查阅书籍、笔记本、习题本或其他与考试课



程有关的资料的；

2. 抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）或胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 将自己的答卷交给他人看且情节严重的；
5. 考试中被发现有夹带行为的；
6. 已交试卷，未经监考人员允许擅自取回试卷的；
7. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有 2 份以上（含 2 份）答卷（含答题卡、答题纸等）答案雷同的；
8. 有影响监考人员正常执行监考任务或威胁监考人员人身安全的言论或行为的；
9. 在答卷（含答题卡、答题纸等）上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
10. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
11. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
12. 在以论文形式考试或考查的课程中剽窃、抄袭他人研究成果的；
13. 携带具有存储、翻译、收发信息等功能的电子设备（含数字设备）参加考试的；
14. 其他作弊行为。

**第三十一条** 有下列作弊行为之一者，可以给予开除学籍处分：

1. 由他人代替考试的；
2. 替他人参加考试的；

3. 使用电子设备（含数字设备）作弊的；
4. 组织作弊的；
5. 在以论文形式考试或考查的课程中剽窃、抄袭他人研究成果情节严重的；
6. 存在其他严重作弊行为的。

**第三十二条** 学生在校期间有过违反考场规则前科，第 2 次违纪按记过处分处理；第 1 次作弊后在处分期内再次作弊者，按开除学籍处分处理。

**第三十三条** 考试中发生违纪或作弊情况，监考人员要当场记录和整理学生违纪或作弊材料，于考试结束后上报开课院系教学办公室，由开课院系整理后于考试当天送交教务处。

教务处应在收到违纪或作弊材料之日起 3 个工作日内（不含寒暑假）对违纪或作弊材料进行整理，并转交学生所在院系教学办公室；学生所在院系应在收到违纪或作弊材料之日起 10 个工作日内（不含寒暑假）提出处理意见，并将处分材料报教务处；教务处应在收到处分材料之日起 10 个工作日内（不含寒暑假）对学生处分材料进行检查，提出处理建议并转交学生处；学生处应在收到处分材料之日起 10 个工作日内（不含寒暑假）做出学校处理决定或提交校长办公会研究。如学生所在院系处理意见与教务处处理建议不符，由学生处协调双方意见后，会同教务处、学生所在院系提交校长办公会研究。

**第三十四条** 凡即将毕业的学生考试违纪或作弊，院系应暂缓办理其毕业手续，待学校作出处理决定并将处理决定送交本人后，再办理毕业手续。

**第三十五条** 院系未在 10 个工作日内做出处理决定的，由教务处根据相关规定提出处理建议后将处分材料转交学生处，由学生处会同教务处、学生所在院系提交校长办公会研究。

**第三十六条** 学生受记过以下处分，经学生处审核后，做出学校处理决定；学生受记过及以上处分，经学生处审核、教务处复核后，提交校长办公会研究并做出学校处理决定；教务处负责将处理决定转交学生所在院系教学办公室。

**第三十七条** 学生所在院系教学办公室负责将学校处理决定送达受处分学生本人；无法送达的，在学生所在院系公示，7 个工作日后视为送达。

**第三十八条** 学生不服学校处理，可按照《首都师范大学学生校内申诉管理规定》（首都师大校发〔2017〕86 号）及有关规定进行申诉。

## 第七章 阅卷与成绩评定

**第三十九条** 考试以百分制给出成绩，考查按百分制或五级分制（优、良、中、及格、不及格）给出成绩。

**第四十条** 必修课平时成绩（含平时作业或其他形式的课程学习成果、单元测试、期中测试、到课率及学习表现等）原则上占 40%-60%；期末考试成绩占 60%-40%。选修课和部分实践类、技能课程等，可由任课教师根据本课程特点制定评分比例，但应在教学大纲或考试大纲中明确规定，不得临时随意调整。课程总评成绩应呈正态分布，各门课程的优秀率（90 分以上）原则上不超过 20%。

**第四十一条** 阅卷时要严格执行统一评分标准，减少阅卷误差，杜绝人情分。由多位教师任教的同一课程，要求集体阅卷。分数一经判出，不得随意改动，确有误判须更改的，要在卷头写出理由，并经主管教学工作的副院长（副主任）签字同意。试卷阅完后，应放回试卷密封袋，送至院系教学工作办公室保存备查。任课教师应在考试结束后 2 周内将学生考试成绩录入教务管理系统。

**第四十二条** 考试评分结束后，各课程要进行试卷分析，评价课程的达成度，填写《试卷分析基本情况统计表》。根据试卷分析，提出今后教学改进意见。试卷分析等材料交至院系教学工作办公室保存备查。

**第四十三条** 各单位应逐步建立命题与阅卷质量评估制度，组织院系教学指导委员会，抽查部分期末考试试卷，进行质量评估。

## 第八章 总结与考核

**第四十四条** 每学期期末考试结束后，各教学单位要对本单位的考试情况做出全面总结，检查问题、提出改进意见并报送教务处备案。

**第四十五条** 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，并在下学期开学初编制完成考试情况简报。评估结果是教学工作持续改进的重要依据，也是考查各教学单位教学工作的重要依据。

**第四十六条** 各教学单位要建立考试档案制度。AB 卷、参考答案及评分标准、成绩单（从教务管理系统打印后签名）、命题情况登记表、试卷分析基本情况统计表和考试总结等考试文件应长

期保存备查。学生的考卷应保存 5 年以上(从考试当日开始计算)。

## 第十章 其他

**第四十七条** 取消补考、清考，原则上不安排缓考。学生课程总评成绩不及格者需重修该门课程，重修课程考试依据《首都师范大学课堂教学安排与运行工作的若干规定》（教发〔2020〕9号）实行，正常记录成绩。确因不可抗拒因素（如突然重病、接受公派特殊任务等）无法正常参加考试的学生，可申请缓考。学生申请缓考须有规范的证明材料，并在考前报开课院系主管教学的副院长（副主任）审批，再报教务处主管领导审批。

**第四十八条** 本规定由教务处、学生处负责解释。

**第四十九条** 本规定自公布之日起施行。原《首都师范大学本科生考试工作管理规定》（首都师大校发〔2013〕3号）同时废止。

## 附件 1

# 首都师范大学考场规则

1. 考生自觉遵守考试纪律，诚信考试，拒绝作弊。
2. 按规定时间入场；因故迟到，须向监考人员说明原因；迟到 15 分钟以上者，一律不得入场。
3. 进入考场后，按要求（行列对齐，隔列安排座位）入座，将有效证件（如身份证、学生证或校园卡）放在课桌左上角以备检查。
4. 考试开始前关闭手机等通讯工具，并将通讯工具连同书包、书、纸等集中存放在监考人员指定的地点。
5. 领到试卷后，应先在指定地方填写本人院系、专业、年级、班级、姓名、学号等信息。
6. 如遇试题字迹不清，可举手向监考教师询问，不得离座或大声说话。
7. 口试抽签应以一次为准，不得要求更换考签。
8. 考试开始 30 分钟后，才能交卷离开考场；考试结束时，要立即停止答题，将试卷交到指定地点，经监考教师允许后方可离开考场；不得携带试卷、答题卡离开考场。

## 附件 2

# 首都师范大学监考人员职责

1. 开考前 30 分钟到指定地点领取试卷，开考前 15 分钟进入考场，按规定（行列对齐，隔列安排座位）布置、整理考场。

2. 组织考生有秩序进入考场，检查学生证件（身份证、学生证或校园卡）是否齐全。

3. 开考前 5 分钟宣读《首都师范大学考场规则》。

4. 严格遵守考试时间，按时收发试卷、答题纸；未经批准，不得擅自提前或延长考试开始和结束时间。

5. 当场开启试卷，核实考试人数与试卷份数是否相符，并做好记录。考试过程中，只对试题中字迹不清或印刷错误予以说明，不对试题内容做任何解释。

6. 进入考场后，须关掉手机；考试过程中，要认真负责，不在考场内吸烟、看书报、聊天或做与监考无关的事情；不得擅自离开考场。

7. 认真监督学生考试，维持良好的考试秩序。发现考生违纪或作弊，应收集证据，将考生所在考场地点、考试科目、考生所在院系、年级、专业、姓名以及学生违纪或作弊情节记入《首都师范大学考场记录》，经 2 名监考员签字确认后，要求违纪或作弊学生签字，如学生拒不签字，监考人员要写明情况并签字。考试结束后将所有材料上报开课院系教学办公室。

8. 考试结束后，认真填写考场情况记录单，并将考场情况记录单和试卷送交开课院系教学办公室。

## 附件 3

# 首都师范大学考场巡视员职责

1. 检查监考人员和学生是否有迟到、缺席现象。

2. 检查监考人数是否符合规定。

3. 检查学生是否按规定隔位就座，是否按规定放置学生有效证件。

4. 检查学生的书包、衣物和书籍、讲义、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点；检查学生座位旁或课桌内是否有上述物品；考试开始后 10 分钟内，对以上情况予以确认；若发现有不符合要求的情况，协助监考教师将上述物品放到指定地点。

5. 检查监考人员是否严格执行《首都师范大学学生考场规则》和《首都师范大学监考人员职责》，考场秩序如何；如发现考场有不符合规定的情况，应立即予以纠正。

6. 检查考试结束时的考场秩序是否井然；如秩序混乱，应立即配合监考人员制止；对不听劝告者按相关规定严肃处理。

7. 如发现学生违纪或作弊，应收集证据，将考生所在考场地点、考试科目、考生所在院系、年级、专业、姓名以及学生违纪、作弊情节，记入《首都师范大学考场记录》，经 2 名监考员签字确认后，要求违纪、作弊学生签字确认，如学生拒不签字，监考人员要写明情况并签字，所有材料上报开课院系教学办公室。



8. 如发现监考员不能认真履行《首都师范大学监考人员职责》，及时予以纠正；对不服从管理者，应记录其姓名以及考场地点、考试科目和考试班级等，填写《期末考试考场评估表》并报备。

9. 每个考场至少巡视 1 次，每个考场检查的时间不少于 3 分钟。