## 中国石油大学（北京）本科课程考核工作管理规定（修订）

（征求意见）

第一条 为了加强对课程考核工作的规范管理，保障教学质量，保证课程考核工作的顺利进行，制定本规定。

**第二条 课程考核方式**

课程考核方式分笔试（闭卷、开卷、部分开卷）、口试、辩论、大作业等各种方式，单独设课的实验课或实验较多的课程，可以考核实验操作，或采用操作加笔试、口试的方式。

**要求所有课程至少每16学时进行一次课程考核，最后一次考核为笔试（简称期末考试），由学校集中安排时间和地点，其他课中考核由教师自定时间和地点。**

**第三条 学生期末考试资格的审核**

期末考试前，任课教师必须对学生的考试资格进行审核，并于课程结束前公布取消考试资格的学生名单。有下列情况之一者，不得参加课程（含实践环节）的期末考试。

1．无故缺课学时达课程或单独设置的实践教学环节总学时的1/4者；

2．全学期累计缺交作业或实验报告达总数的1/3者（学期末一次补交按缺作业记）；

3．有实验的课程实验成绩不及格或未通过者；

4．未办理选课手续而自行修读者；

5．休学的学生未批准复学者。

**第四条 期末考试命题、标准答案（评分标准）、试题审批**

1．命题应符合教学大纲，体现既考知识又考能力的要求，主要考查学生对本门课程的基本知识、基本理论、基本技能的掌握程度。试题要做到点面有机结合，有一定的内容覆盖面，试题的基本内容和知识面应体现教学大纲重点、难点及基本内容的不同要求。

2．命题应当科学严谨，试题的知识信息无错误，试题文字准确、简洁，插图工整、清楚、准确；用语规范，要求明确，避免产生歧义，以考查出学生真实的学习情况和水平。

**3．试题的难易程度和题量要适当，试题的难易搭配合理，题量要保证三分之二的学生在规定的时间内能够完成。考试时间的长度由课程教学团队确定，原则上不少于1小时，不长于2小时；考试方式由**承担课程教学任务的教师根据课程性质决定。

4．试题应分为基本题（约占60~65%）、综合题（约占25~30%）和提高题（约占10~20%），综合性、提高性题目应体现灵活应用教学大纲要求的基本内容。

5．试题的分值表示应清楚、准确，每道小题的小分累计后与总分一致。

6．学校鼓励教师根据课程性质、特点在考试方式及命题方面进行改革、探索，但应采取积极、慎重、科学的态度。对于有重要改革的考试方式、试题不仅要有系（教研室）主任、课程教学团队负责人的认真审查同意，有条件的还应召开相关教师研讨会，或经院（部）主管领导批准。

7．为了防止学生考试作弊和有利于补考工作，必修课程拟A、B、C三份试卷，选修课拟A、B两份试卷，所拟试卷要求试题类型相同、难度相近。考试时用A、B卷，A、B卷重复的内容其题号顺序应不相同，A、B卷与C卷的重复率不得超过10%。开卷试题A、B卷可合一，必须拟C卷。

8．参考答案（评分标准）。每道题应列出考核点及其得分，分数累计准确，评分标准可操作性强。对于作文、论文类试题，评分标准可以原则一些，但对于答卷要求及相应评分标准应明确，要做到试卷评阅与之对应。

9．拟题及参考答案（评分标准）按照学校统一规定的“本科课程考核试卷封面”格式和“本科课程考核参考答案题头”格式，所有试题的答案均直接写在题后，试题应留出答题空白处。试题封面连同试题一起装订，草稿纸不装订在试题后。

10．要有严格的命题审查制度。试题和参考答案（评分标准）要由课程负责人或由其指定的教师进行审查，填写“试卷采用通知单”。

11．相同年级同一大纲要求的课程，如高等数学、大学物理、大学化学、工程力学、电工电子学、外语类、计算机类、人文社科类等课程，在进度相近时，应统一命题、统一考试。

12．考试前，教师不得向学生透露或暗示涉及考卷具体内容信息，更不得以任何方式泄漏试题内容，如有泄漏试题者，视情节轻重给予相应的纪律处分。

**第五条 课程考核成绩构成比例及要求**

1．课程考核成绩评定一般采用百分制、五分制或两分制，百分制即以分数记载成绩，五分制以“优≥90分、良≥80分、中≥70分、及格≥60分、不及格＜60分”记载成绩，达到（含）60分为及格；两分制即以通过或不通过记载成绩，达到（含）60分为通过。

考试方式为命题考试的课程，成绩评定采用百分制；考试方式为提交论文或大作业的课程，成绩评定可采用百分制或五分制；实践类教学环节成绩可采用百分制或五分制；“两课”的实践课、军训（II）、军训（III）、形势与政策等课程的成绩可采用两分制或五分制。

2．理论课课程总成绩由课堂成绩、实验成绩、实践成绩等构成。课堂成绩由期末考试成绩、平时成绩(包括平时测验、作业、考勤、小测验、研讨表现、期中考试等)组成。构成平时成绩的各项成绩分值要合理，有明确的评分标准，给分有依据，成绩差异合理、公平、统计准确。平时成绩占总成绩的比例由学院在课程教学大纲中进行明确规定。有实验学时或实践教学环节的课程，其实验或实践成绩必须占一定比例。学生无故未参加期末考试的，无论期末考试在课程考核总成绩中的占比是多少，均直接认定为课程考核不通过。

实验课的成绩由预习、课上操作、实验报告、出缺勤情况等构成，实验结束后是否进行考试由负责实验课程的教师根据课程性质决定。

（1）独立设置的实验课成绩按百分制评定。

（2）非独立设置的实验课，必须在该课的总成绩中计入实验成绩。实验课结束后，实验指导教师应将按一定比例折算后的实验成绩一式两份填入教学记录表，一份由实验室存档，一份交给本门课的理论课任课教师，由理论课教师按规定比例与理论课成绩汇总。

① 实验学时占本门课总学时20%以下，其实验成绩计入本门课的成绩所占比例不少于10%；

② 实验学时占本门课总学时20%~40%，其实验成绩计入本门课的成绩所占比例不少于20%；

③ 实验学时占本门课总学时40%~60%，其实验成绩计入本门课的成绩所占比例不少于30%；；

④ 实验学时占本门课总学时60%以上，其本门课成绩应以实验成绩为主。

3．课程成绩的构成及说明要填写在课堂教学记录表中，格式如下：

（1）总成绩的构成比例

课堂成绩占（ ）%，实验成绩占（ ）%，实践成绩占（ ）%。

（2）实验共( )次，每次（ ）分，共( )分。

（3）实践共( )次，每次（ ）分，共( )分。

（4）课堂成绩的构成比例及说明

平时成绩占（ ）%，期末成绩占（ ）%，

平时成绩共（ ）分，其中作业、考勤、小测验、报告、期中考试等给分标准的说明：

4. 进行多课堂教学的课程考核，期末考试要统考、流水评阅试卷，不同课堂各部分成绩的给分标准要一致，各课堂总成绩的构成比例要基本一致。

**第六条 试卷评阅**

1、试卷评阅总则

（1）批阅试卷（论文）一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。

（2）所有课程试卷均采用减分方式评阅，大题题号左侧只标注得分，试卷中只出现减分。

（3）统一考试的课程应流水作业评阅试卷、统一评定成绩，流水作业评阅试卷的课程须填写“流水作业评阅试卷登记表”，任课教师评阅的试卷，评阅人默认为任课教师。

（4）对雷同试卷或有疑问的，应先进行批阅，并做记录，之后再将此问题上报到教务处。对作弊试卷，在卷首总分栏内填写“0”分，并注明“作弊”字样。

（5）试卷上所有分数一般不得改动，在成绩提交前复核试卷过程中，发现错误需改动总分的，应在错误处打双横杠或单横杠标识后改正，并在其下方签改判教师全名；在成绩提交后发现评阅错误需改动总分的，应填写“学生试卷评阅勘误登记表”，**经**系（教研室）主任审批后报教务处备案。

2、试卷评阅细则

（1）客观题、填空题的评阅，对错误的题（包括未答的题）打叉（Ⅹ），对于完全正确的题打勾（√），在每小题右边写明每小题扣分，在该大题题号左侧写明大题得分。

（2）简答题、论述题和计算题等试题的评阅，要对学生的答题情况进行全面分析，根据答案要点或步骤确定应扣分数，做到给分有据，扣分合理。对于题中错误的部分用下划线标出；对于未答的题，在题号后（对于学生未写题号的题要先写上题号）标注下划线，对于不完整的题打半勾（√）；对于完全正确的题，打勾（√）。所有扣分均写在批阅符号的相应位置；每道大题的所有小题评阅后，将大题得分写在大题题号左侧。

（3）每份试卷评阅完后，要仔细核对所扣分数是否等于满分减去大题得分，最后将各大题得分写在首页答题纸的“分数统计表”中，将卷面总分写在总分栏内；每份试卷扣分和得分数字必须书写工整、准确、清楚。

（4）对以论文形式考试的试卷，要按内容、语言、篇章等分别给分，要写出评语，并在卷首写出总分。

**第七条 成绩录入**

1．原则上教师应在考试结束后两周内完成试卷的评阅与复核工作，登录“综合教务系统”录入考试成绩、打印一式三份成绩单（包括成绩统计表）、成绩单上注明各部分成绩所占总分的比例、成绩单由教师和系（教研室）主任签字。

如果个别学生成绩有误，教师须在更改后的成绩单更改处签字。对于修读学生人数在5个班以上的课程，可适当延长录入成绩时间，但每学期最后两门考试课程的考试成绩务必在考试结束后一周内评阅完毕并录入成绩（系或教研室有责任协助任课教师按期完成评阅工作）。

2．凡擅自缺考或考试违纪者，该课程成绩以零分计，并根据学校有关规章制度进行处理；缓考、缺考（包括取消考试资格）、考试违纪的学生分别在期末成绩栏中录入“缓考”“缺考”、“违纪”字样。

3．试卷原则上不允许学生查阅，如学生提出申诉，经学生所在学院辅导员批准，填写《复查试卷申请表》经课程所在系（教研室）主任批准，责成有关人员查阅试卷，并将查阅结果通知学生。

**第八条 课程考核结果分析**

1．期末试题分析

（1）试题与教学大纲是否符合。试题的性质、内容是否体现了教学大纲重点、难点及基本内容的不同要求。

（2）试题的题量、题型、总体难度及各大题难度分析。

（3）试题对学生的适应情况。

（4）对于新开课的试题及与前面历届试题比较有重要改革的试题，应分析试题的得当与否，改革的成效与不足。

2．期末成绩分析

（1）分析学生考试成绩的总体分布情况，说明平时成绩的计入状况，分析平时成绩计入比例恰当与否。

（2）学生对基本理论、基本技能和综合应用能力的掌握程度，主要得分点与失分点情况分析。

（3）分析教与学两方面的成功及失误，提出今后改进的措施。

3．每门课程的主讲教师要进行本门次课程的期末考试结果分析，公共基础课的课程负责人要对一门课程的总体情况进行期末考试结果分析。成绩分析中不包括缺考、违纪、留学生的成绩。

4.每门课程的主讲教师原则上均要根据课程教学目标和学生每次考核的结果，总体进行本门次课程的达成度分析，提出课程教学的改进措施。

**第九条 试卷印刷**

1．试卷档案袋及密封条的要求。采用学校统一印制的“中国石油大学（北京）本科考试试卷专用袋”，并用印有“本科考试试卷密封条”字样的密封条。

2．试卷印刷要求。试卷由专人负责送印刷厂办理印刷试卷的手续。

（1）送卷人在“试卷印刷登记表”上登记A、B卷的印刷份数、A、B卷的页数、要求附的答题纸页数（用各院（系、部）或教务处印制的答题纸）、要求附的草稿纸页数。

（2）印刷厂印刷试卷负责人在接收试卷回执单上签字、盖章后将回执单返给送卷人。

3．印刷厂印刷试卷要求

（1）设立存放试卷专用柜，钥匙由印刷试卷负责人保管。

（2）印刷试卷负责人组织试卷印刷：

① 有专人在印刷前核对试卷页数，在印刷后检查试卷印刷质量，有无漏行、漏字、文字及插图是否清晰，并在“试卷印刷登记表”上签字；

②有专人在试卷装订后检查试卷份数、装入试卷袋；

③有专人在试卷袋密封前检查所装试卷与试卷袋封面的考试信息是否相符、密封试卷并加盖公章。

④密封好的试卷放入试卷专用柜保存。

**第十条 期末试卷保存**

所有课程的学生期末试卷交课程所在院（部）办公室存档，保留期限为四年。存档前教师应将试卷按照成绩单上的学生姓名顺序码好。院（部）按照以下格式对试卷进行归档保存。

1．卷宗封面

（1）期末考试课程：注明课程名称、年级、专业、学期、任课教师和试卷份数。

（2）补考、重修班考试、毕业前考试课程：注明课程名称、补考/重修班考试/毕业前考试、年级、专业、学期、任课教师和试卷份数。

2．卷宗内容

（1）期末考试课程试卷档案盒中的材料

第一项：学生成绩单原件

第二项：考试结果分析表

第三项：A、B、C试题及标准答案（评分标准）

第四项：学生试卷（含重修学生的试卷） （试题与答题纸）

第五项：教学记录表

第六项：试卷采用通知单

第七项：考场记录

**备注：为重修班单独开设的课程试卷档案盒也按此材料存档。**

（2）补考课程试卷档案盒中的材料

第一项：学生成绩单原件

第二项：考试结果分析表

第三项：C试题及试题标准答案（评分标准）

第四项：学生试卷（试题与答题纸）

第五项：试卷采用通知单

第六项：考场记录

（3）毕业前考试课程试卷档案盒中的材料

第一项：学生成绩单原件

第二项：考试结果分析表

第三项：试题D及标准答案（评分标准）

第四项：学生试卷（试题与答题纸）

第五项：试卷采用通知单

第六项：考场记录

**备注：流水作业评阅试卷的课程还须将“流水作业评阅试卷登记表”存放在档案盒中。**

**第十一条 关于补考**

1．在校生的补考办法

（1）补考时间。 每学年两次补考时间：补考时间为开学第1、2周周末。

(2) 补考课程范围。前一学期培养计划规定的不及格的必修课程，其中旷考、考试违纪、考试零分的课程不在补考范围之内。选修课不安排补考，学生如要获得相关课程成绩，必须通过重修。

(3) 补考次数。补考次数只有1次，时间为课程不及格后的下个学期的开学初，补考未通过，只能通过重修获得课程成绩；无论何种原因如学生未参加此次补考或重修不及格均不能再参加补考；至毕业前重修仍未通过者，在毕业后两年内回校重修。

 (4) 办理办法：由学生通过综合教务系统网上申报。

2．已毕业学生回校补考办法

（1）补考时间。毕业后两年内参加为在校生安排的补考课程，考试时间为正常的补考时间；重修的课程，考试时间为正常的期末考试时间。

（2）补考课程范围。原则上为毕业时修读过的培养计划规定的仍欠学分的必修课程，因培养计划变更等原因导致无法补考培养计划规定课程的，由学生所在院（部）专业负责人指定替代的课程。

（3）办理办法。参加正常的补考，由学生本人在每学期的放假前向开课院（部）申请；参加期末考试，须在考试前２周向开课院（部）提出申请；如果参加重修听课，则应在开学第一周向开课院（部）提出申请。

3．补考考务工作

教务处负责公共基础课程的补考安排，在每学期期末公布。

各院（部）负责公共基础课程以外课程的补考安排，并在考试前公布；由课程负责人（或其指定的教师）负责补考试卷的印刷、监考、评阅、录入补考成绩、试卷归档、向院（部）报送补考成绩单等；毕业生的补考安排等考务工作由开课院（部）负责。

4．补考成绩的评定

补考成绩超过60分时，在综合教务系统中最高录入60分；补考成绩低于60分时，在综合教务系统中最高录入实考成绩。

5．补考的工作量及考务费按照中国石油大学（北京）分配制度改革办法的相关规定执行，已毕业学生回校补修课程缴纳的学费划拨给开课院（部）。（此条：如财务处同意收费才执行）

**第十二条 考试组织**

1．本科教学课程考试分为课内考试和期末集中考试两种。

（1）15周前结课的课程，学时在48（含）以内选修课，考试一般占用课程教学的最后2个课堂学时，对于有2个（含）以上开课班次的课程，因统一考试，考试时间安排在课程结束的周六或周日；必修课和学时在48学时以上的选修课，一般安排在课程结束的下一周。

（2）16周结课的课程，考试在学期结束后的考试周内集中进行。

2．对同一门课程，无论课内考试还是集中考试应统一命题、统一考试、统一评阅试卷和评定成绩。不同院（部）教师承担同一门课程时，由课程所在院（部）主管本科教学的院长（主任）或课程负责人负责协调。由于种种原因暂时不能达到这项要求的课程，由课程所在院（部）主管本科教学的院长（主任）在下达考试安排征求意见稿时以书面形式说明原因，报教务处审定。

3．原则上主考教师由任课教师担任，监考教师由学生所在院（部）的在职教师担任，机关工作人员、教学秘书、辅导员如要监考，由所在院系对其进行监考培训，能够履行监考职责的经过在教务科备案可以监考，按每班1人派监考，研究生及博士生等无监考资格。

4．考试的安排与组织

（1）每学期课程考试安排教务科均会通过OA办公系统将“××学年××学期本科考试安排（征求意见稿）”发往各院（系、部），安排的主要内容包括考试课程的教学单位、主考教师、考试时间、对考场的要求等。

（2）各有关院（部）本科教学秘书于收到考试安排（征求意见稿）后的2天内，向主管本科教学的院长（主任）汇报，由开课院（部）的院长（主任）负责确认本院（部）承担课程的考试时间、主考教师，在规定时间内将考试安排（征求意见稿）通过OA办公系统发回教务科。

（3）教务科进行统一协调调整后，排定考试安排确定稿。将确定稿通过教务处信息栏、教务处网页等方式进一步公布同时通过OA办公系统再次下达到各开课院（部）征求监考教师，各监考学院（部）在规定时间内反馈监考教师信息，并落实通知到主考、监考教师本人。

（6）在考试确定稿发布后，教师申请调整考试时间或地点的，按照考试调整流程在OA办公系统中办理考试调整手续，经过主管领导审批同意后，由申请考试调整的学院通知学生调整后的考试安排和承担监考工作。相同课程号不同课序号的同一门课程，原则上在同一时间考试，如教师申请调整其中个别课堂的考试时间，需要提前征求其他课堂任课老师意见，各课堂的考试时间也一并统一调整。

**十二、监考教师职责**

1．任课教师为主考教师，须全程监考。如一门课程有多个考场，主考教师应巡视于各考场；如只有一个考场，主考教师须全程在此考场监考。如任课教师因特殊原因不能担任主考，须请一名具备主考资格的教师代为主考并提前报备课程所在学院。

2．主考、监考教师应佩戴监考牌提前15分钟到达考场，主考教师应提前15分钟将试卷送到各考场。

3．主考教师负责考场的全面工作；监考教师负责考场的具体工作。

4．监考教师负责根据考场座位分布情况安排学生入座，检查学生证；组织学生将与考试要求无关的物品（如书本、资料、草稿纸等）放到讲台或窗台等地方，考试座位附近不得出现与考试相关的物品；根据每列人数分好试卷。

5．主、监考教师不得提前发放试卷，发卷、讲解题意等均包括在考试时间内。

6．监考教师在监考期间不得离开考场，不得做与监考无关的事情，不得就座、聊天、阅读书籍及报刊等，无极特殊情况不得拨打手机。

7．迟到15分钟以上的考生不得进入考场参加考试（以旷考论），考试开始30分钟以后才能允许考生交卷离开考场。

8．在考试过程中，一旦发现考生有作弊行为，应立即没收其答卷及作弊材料，令其退出考场，并在考场记录中详细填写事情经过，请违纪学生在“违纪考生”栏中签名。

9．考试结束时，主、监考教师应立即让考生停笔，并要求考生将试卷背面向上、或将试卷文字面向里叠好放在桌上，待主、监考教师收完其试卷后方允许离开考场，收卷期间要求考生不得翻阅他人试卷或与他人交谈。

10．对考试结束时仍在答卷的考生，主、监考教师应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试作弊处理。

11．考生全部交卷后，主、监考教师应立即清点试卷，数目核准后方可离开考场，实收试卷份数与实际考试人数必须相符，严防考生不交试卷。

12．主、监考教师应认真填写考场记录一式两份，考试完毕后由主考教师交教务科一份、另一份与学生试卷一并交开课学院（系、部）。

13．主、监考教师必须严守职责，如发现有违反上述规定者，对主监考教师按教学违纪处理。如考生考试违纪主、监考教师未发现，而通过其它方式发现后，主、监考教师以严重失职造成教学事故处理。

**十三、本科监考工作程序**

**中国石油大学（北京）本科监考工作程序**

| **时间** | **主考教师职责** | **监考教师职责** |
| --- | --- | --- |
| 进考场前 | 熟悉监考规则、大学生考试纪律，掌握考试时间、班级、人数。 | 1．熟悉监考规则、大学生考试纪律。2．掌握考试时间、班级。 |
| 考试前15分钟 | 进考场；主考教师同时负责一个以上考场时，将试卷送至各考场监考教师手中。 | 进考场 |
| 考试前15～5分钟 |  协助监考教师安排学生入座、检查学生证、清场、分试卷等。 | 1．根据考场座位分布情况安排学生入座，检查学生证。2．清场：组织学生将与考试要求无关的物品（如书本、资料、草稿纸等）放到讲台或窗台等地方，考试座位附近不得出现与考试要求无关的物品。3．根据每列人数在考试开始前按A、B卷顺序分好试卷。 |
| 考试前5分钟 |  | 宣读考试纪律 |
| 考试时间到 |  | 发放试卷。使用A、B卷的考场，按Z字型发放试卷：第1列按A、B、A、B……顺序发放，相邻发卷列按B、A、B、A……顺序发放。 |
| 考试开始后 | 1．巡视并监考所负责的各个考场。2．复核实际考试人数。3．复核实际发放试卷份数，以检查试卷发放份数是否准确。4．负责解答考试中间有关试卷出现的问题。5．有违纪的考生，要详细填写考生违纪事实，并请考生在违纪栏签名。6．认真巡视考场。 | 1．在考场记录上填写好考试班级、应考人数、实考人数、实发试卷份数并检查试卷发放份数是否准确。2．有违纪的考生，要向主考汇报，协助主考详细填写考生违纪事实及请考生在违纪栏签名，3．认真巡视考场。 |
| 考试结束 | 1．复核监考教师交来的实收试卷份数，并与实际考试人数进行核对。2． **2．主考教师需将其中的一份考场记录交教务科，如考场情况正常可以投入三教大厅交表箱。如考场有违纪等异常情况，请务必由主考教师直接送教务科（主楼Ｂ座219房间）；另一份考场记录连同成绩单交任课教师所在学院（部）办公室。** | 1．收试卷，清点实收试卷份数，并与实际考试人数进行核对，将试卷交主考教师。2．填写考场记录一式两份，提交给主考教师。  |

**十四、考场纪律**

1．学生因病、因事不能参加考试者，必须事先写出缓考书面申请并附交有关证明，辅导员签署意见后，报教务科批准。未经批准，擅自不参加考试者，作旷考论。

2．考生必须提前10分钟进入考场，在考场内要服从主、监考教师安排，并按照主、监考教师的安排就座，未经允许不得调换座位。考生在考场中应根据考试要求独立答卷，严格遵守考场纪律。考生迟到15分钟以上者不得进入考场参加考试（以旷考论）；考试开始30分钟以后才可交卷出考场。

3．考生参加考试，必须将学生证放在桌子左上角，无学生证者不得参加考试。学生证遗失，考试前在规定时间内到所在院（系）找辅导员开具临时学生身份证明。

4．考生进入考场只准携带必要的文具。闭卷考试时，不得把书籍、笔记本、作业本及非考试用纸等带入考场；开卷考试时，不得把课程主讲教师或主考教师规定以外的书籍、资料等带入考场。如有带入者一律在开考前放在讲台上或指定位置。

5．考场内不得带入手机、电脑等通讯电子设备；不得与他人合用计算器，不得使用具有存储编程功能的计算工具等（如商务通等）；不得交头接耳、传递纸条 搞夹带、冒名顶替等。

6．考试试卷（包括草稿纸）一律不得拆开，学生可在试题背面演算。

7．考试过程中，考生无极特殊情况原则上不得离开考场，离开考场者按交卷处理。

8．考生必须按时交卷，否则视为考卷作废。考试结束时，考生将试卷扣在桌子上由监考教师收完试卷，待监考教师清点后方可离开考场，不得在场内停留或翻阅他人试卷，更不得与他人交谈。

9．本纪律的解释权在中国石油大学（北京）教务处。

**十五、巡考**

各院（部）院长（主任）、书记、副院长（副主任）、副书记等领导应承担巡考职责，为了使巡考工作落到实处，由各院（部）本科教学秘书按教务处划定的巡视时间范围统一安排，每人每学期巡视考试的场次在2场次以上，并填写“期末考试巡视员检查项目表”，于巡考当天交教务科，教务科汇总后向全校通报。

**考场巡视员职责及注意事项**

考场巡视员的主要职责是检查监考教师职责履行情况。具体要求及注意事项如下:

1． 应提前熟悉《教师监考职责》、《本科监考工作程序》和《大学生考试纪律》，明确考场及考试时间。

2．应提前15分钟进入考场，检查监考教师入场时间，检查清场情况、座位安排情况、考试证检查情况、考纪宣读情况、考卷及答题纸准备及发放情况等。

3．考试开始后5分钟可以离开考场。

4．考试进行期间应随时进入考场巡视，主要检查教师监考情况及学生考试纪律遵守情况，一旦发现学生考试违纪或作弊，应提示监考教师进行处理。

5．考试结束前15分钟进入考场，主要检查收交卷情况等。

6．协助监考教师处理与考试有关的突发事件。

7．按要求填写《期末考试巡视员检查项目》表，并于考试后交教务处教务科。

8．巡视员应佩带巡视员证，进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。

附件：[试卷采用通知单](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-1.doc)、[流水作业评阅试卷登记表](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-2.doc)、[采用A、B卷的考场安排示意图](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-3.doc)、[考场巡视员职责及注意事项](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-4.doc)、考场记录、[考试结果分析表（公共基础课和单门次课程）](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-5.doc)、[试题及标准答案格式](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-6.doc)、[答题纸格式](http://www.cup.edu.cn/~xiaoban/documents/document2006/2006jiao20-7.doc)

**附件一**

试卷采用通知单

|  |  |
| --- | --- |
| 考试学期 | 20 至20　　 学年 第 学期  |
| 考试类别 | ( )期末、 ( )补考、 ( )重修、( )毕业前考试 、( )免修考试 |
| 考试课程名称 |  |
| 考试年级、专业 |  |
| 命题教师姓名 |  |
| 命题教师所在院（系、部） |  |
| 所选用的试卷\* |  |
| 印刷试卷的院（系、部） |  |
| 抽卷人签名\* |  |
| 指定的送卷人姓名\* |  |

注：此表与试卷一并存档。

20 　　　年　　　月　　　日**附件二**

中国石油大学（北京）流水作业评阅试卷登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 学期 |  |
| 授课班级 |  |
| 任课教师 |  |
| 评阅人签名 | 评阅试题 | 评阅班级 | 评阅时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 系（教研室主任）签名： 日期：20　 年 月 日 |

其它说明：

**附件三**

**采用A、B卷的考场安排示意图**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** |  | **B** |  | **A** |  | **---** |
| **B** |  | **A** |  | **B** |  | **---** |
| **A** |  | **B** |  | **A** |  | **---** |
| **B** |  | **A** |  | **B** |  | **---** |
| **A** |  | **B** |  | **A** |  | **---** |
| **B** |  | **A** |  | **B** |  | **---** |
| **---** |  | **---** |  | **---** |  | **---** |

**附件四**

**中国石油大学（北京）**

**考试考场巡视员职责及注意事项**

 考场巡视员的主要职责是检查监考教师职责履行情况。具体要求及注意事项如下:

 1. 应提前熟悉《教师监考规则》、《监考工作须知》和《学生考试纪律》,明确考场及考试时间。

 2. 应提前15分钟进入考场,检查监考教师入场时间,检查清场情况、座位安排情况、考纪宣读情况、考卷及答题纸准备及发放情况和参加考试学生证件的携带情况等。

 3. 巡视人员在考试开始后5分钟可以离开考场。

 4. 考试进行期间应随时进入考场巡视,主要检查教师监考情况及学生考试纪律遵守情况,一旦发现学生考试违纪或作弊,应提示监考教师进行处理。

 5. 考试结束前15分钟进入考场,主要检查收交卷情况等。

 6. 协助监考教师处理与考试有关的突发事件。

 7. 按要求填写《考试考场巡视员检查项目》表,并于考试结束后交教务处教务科。

 8. 巡视员应佩带巡视员证,进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。

**考试考场巡视员检查项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业年级 |  | 考试课程 |  |
| 考试时间 |  | 考 场 |  |
| 检 查 项 目 | 检 查 结 果 |
| 1. 监考教师入场时间 |  |
| 2. 监考教师座位安排情况 |  |
| 3. 考试证件检查情况 |  |
| 4. 监考教师清场情况 |  |
| 5. 考卷是否提前分好、送达及发放情况 |  |
| 6. 是否宣读考试纪律 |  |
| 7. 监考教师职责履行情况 |  |
| 8. 监考教师收卷情况 |  |
| 9. 考场情况处理情况 |  |
| 备注 |  |

**学院（部）：　　　　　　　　巡视员签名：　　　　　　日期： 　年　　月　　日**

**此表可以交到三教大厅“巡考交表箱”，如考场有异常情况，请直接交到主楼B座219教务科。**

**中国石油大学（北京）考场记录**

**（20 —20 学年第 学期考试）**

**年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考 试 课 程** |  | **考 试 时 间** |  |
| **考 场****地 点** |  | **应 考****人 数** |  |
| **实发卷****人数** |  | **实收考人数** |  |
| **缺考者姓名及原因** |  |
| **考场情况：（如考场有违纪等异常情况，请详细填写异常事件发生的过程，并请相关人员签字，如有相关材料请一并附上。）****主考（监考）教师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **监考教师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **违纪考生 签字** |  |

**1、每个考场填写一式两份，考试结束后由监考教师交给主考教师。**

**2、主考教师需将其中的一份考场记录交教务科，如考场情况正常可以投入三教大厅交表箱，如考场有违纪等异常情况，请务必由主考教师直接送教务科（主楼Ｂ座219房间）；另一份考场记录连同成绩单交任课教师所在学院（部）办公室。**

**附件五**

20 至20 学年第 学期公共基础课、单独设置的实验课

 **院（系、部） 课程考试结果分析表**

**(对统一考试的课程和单独设置的实验课进行总体成绩分析用，系(教研室)主任或课程负责人填写)**

1. **基本数据**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生年级 |   | 开课系（教研室） |  |
| 考试形式开、闭卷 |  | 应考人数 |  | 缺考人数 |  | 违纪人数 |  | 留学生人数 |  |
|  总评成绩分布（缺考、违纪、留学生的成绩不参加成绩分析，成绩分析的总人数为：　　） |
| 各部分成绩的比例：平时　　%、实验　　%、期末　　% |
| 序号 | 专业－班（按自然班填写） | 任课教师　　　 | 人数 | ≥90 | 89-80 | 79-70 | 69-60 | 59-50 | 49-0 | 优秀率(%) | 不及格率(%) | 平 均 分 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计人数 |  | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 总计百分比（%） |  |  |  |  |  |  |
| 优良率（%） |  | 不及格率（%） | 　 | 总平均分 |  |

**二、情况分析**

|  |  |
| --- | --- |
| 试题分析 |  |
| 总评成绩分析 |  |
| 其它 |  |

系（教研室）主任或课程负责人签名： 　　　　填写日期：20 年 月 日

20 至20 学年第 学期 课程考试结果分析表

**(适用于任课教师对承担的1门次考试课程进行考试结果分析用)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生年级 |  | 主讲教师 |  | 开课单位 |  |
| 考试形式开、闭卷 |  | 应考人数 |  | 缺考人数 |  | 违纪人数 |  | 留学生人数 |  |
| 总评成绩分布（缺考、违纪、留学生的成绩不参加成绩分析，成绩分析的总人数为：　　） |
| 各部分成绩的比例：平时　　%、实验　　%、期末　　% |
| 班级 | 人数 | ≥90 | 89-80 | 79-70 | 69-60 | 59-50 | 49-0 | 优秀率　 | 不及格率　 | 平均分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计人数 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 试题分析 |  |
| 总评成绩分析 |  |
| 其它 |  |

教师签字： 日期：20 年 月 日　注： 如1页不够可填写2页。

 20 至20 学年第 学期 课程考试结果分析表

**(适用于成绩评定采用两分制的课程、补考课程填写)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生班级 |  | 主讲教师 |  | 开课单位 |  |
| 考试形式 |  | 应考人数 |  | 实考人数 |  | 缺考人数 |  | 违纪人数 |  | 留学生人数 |  |
| 总评成绩分布（缺考、违纪、留学生的成绩不参加成绩分析，成绩分析的总人数为：　　） |
| 各部分成绩的比例：平时　　%、实验　　%、期末　　% |
| 及格人数 |  | 及格率 |  | 不及格人数 |  | 不及格率 |  |
| 试题分析 |  |
| 总评成绩分析 |  |
| 其它 |  |

教师： 日期：20 年 月 日

**A/B/C卷**

**中国石油大学（北京）20 —20 学年第 学期**

课程名称

宋体小二（居中）

 **《 》期末考试试卷**

考试方式（闭卷考试或开卷考试）

班级：

宋体小三号（居中）—

姓名：

学号：

宋体小四号（居中）中）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题号 | 一 | 二 | 三  | 四 | 五 | … | 总分 |
| 得分 |  |  |  |   |  |  |  |

**（试卷不得拆开，所有答案均写在题后相应位置）**

**特别说明：**

1．页面要求：请用设置页面，纸型A4，页边距：上、下、左、右各2.5cm；

2．试题内容用5号宋体，行距1.5倍；

3．课程名称以课表上的名称为准；

4．试卷上每道题需标明分数，试题满分为100分；

5．若不为期末考试试卷，则可去掉“期末”字样，并注明考试类型，如“期中”等；

6．考试方式填写：开卷考试或闭卷考试或半开半闭

7．**试卷采取试题册方式，在试卷上直接留出答题位置，试题册上不附答题纸和草稿纸，如需草稿纸，单独发放。试题背面也可以作为草稿纸用。**

 **中国石油大学（北京）20 —20 学年第 学期**

宋体三号（居中）

课程名称

《 》期末考试试卷标准答案A/B/C(考试方式)

1. 标准答案原则上应与试卷规格大小相同（建议使用A4纸），认真、清晰地书写或提供打印稿。
2. 页面要求：请用设置页面，纸型A4。页边距：上、下、左、右各2.5cm
3. 答案内容用5号宋体，行距1.5倍。
4. 课程名称以课表上的名称为准。
5. 每道题需标明分数、解题步骤与评分标准，评分标准需给出主要步骤（论述题给出基本要点）的得分比例。
6. 若不为期末考试试卷，则可去掉“期末”字样，并注明考试类型，如“期中”等。

**附件七**

中国石油大学（北京）本科生考试草稿纸

班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 考试课程：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_