## 中国石油大学（北京）本科考试工作管理规定（修订）

中石大京教〔2016〕42号

**第一条 总则**

为了加强对课程考试工作的规范管理，保障教学质量，保证课程考试工作的顺利进行，进一步规范考试工作，特对《中国石油大学（北京）本科考试工作管理规定》（中石大京教 〔2006〕 20号）进行修订。

**第二条 课程考试方式**

课程考试方式分笔试（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。

所有课程原则上平均每16学时进行一次课程测验或考试。课程测验方式、时间和地点由教师根据课程特点自定。课程期末考试由学校集中安排时间和地点。

**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、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、试题不仅要有系主任、课程教学团队负责人的认真审查同意，有条件的还应组织相关教师研讨，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。

8.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.命题及评分标准按照学校统一规定的“试卷及评分标准”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。试题和评分标准要系（教研室）主任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、人文社科类等多课堂课程，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的信息，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、实验成绩等构成。课堂成绩由期末考试成绩、平时成绩(包括课堂测验、作业、考勤、研讨表现、期中考试等)组成。平时成绩占总成绩的比例原则上不高于50%，平时成绩要有明确的评分标准，给分有依据，成绩差异合理、公平、统计准确；考勤占总成绩的比例不高于10%。有实验学时的课程，其实验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。

独立设置的实验课的成绩由预习、课上操作、实验报告、考勤等构成，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。理论课的课内实验成绩参照独立设置的实验课成绩的评定方式。

（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（）%。

（2）实验共( )次，每次（）分，共( )分。

（3）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，其中课程测验( )次共( )分，作业( )次共( )分，考勤共（ ）分，其它（ ）。“其它”给分应有明确说明。

4.多课堂教学的课程，不同课堂各部分成绩的给分标准要一致、总成绩的构成比例要一致。

**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）所有课程试卷原则上采用减分方式评阅，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”，经主管教学系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”，维护成绩录入系数，录入各部分成绩（总评成绩由系统四舍五入自动生成），打印一式三份成绩单（包括成绩统计表）、并注明各部分成绩所占总分的比例。成绩单由教师和主管教学系主任签字。

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，但每学期最后一周考试的课程考试成绩务必在考试结束后一周内评阅完毕并录入成绩（主管教学系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，填写“复查试卷申请表”，经课程所在主管教学系主任批准，责成有关人员查阅试卷，并将查阅结果通知学生。

**第八条 课程考试结果分析**

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.期末成绩统计与分析

（1）对学生总评成绩、考试成绩进行统计,包括优良率、不及格率和平均分等,分析学生总评成绩及期末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，多课堂课程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。

**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（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 期末试卷存档**

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

注明课程名称、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（补考课程无此项）

第三项：A、B、C试题及评分标准

第四项：平时测验试题

第五项：学生试卷，或用于评定学生期末成绩的大作业、论文、音像等材料。

第六项：教学记录表

第七项：试卷采用通知单

第八项：考场记录

第九项：流水作业评阅试卷登记表（多课堂且任课教师多名的课程）

**第十一条 关于补考**

1.在校生的补考

（1）补考时间。每学期开学初。

（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、被取消考试资格、考试零分的课程不在补考范围之内。选修课原则上不安排补考。

（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；无论何种原因未参加此次补考或重修不及格均不能再参加补考。

（4）办理办法：由学生通过综合教务系统网上申报。

2.已结业离校学生的补考、补修、重修

已结业学生离校后两年内可通过补考、重修或补修课程获得学分。

（1）补考。可以通过以下方式回校补考已修读的必修课程：一是按学校统一安排的补考时间参加补考，对于学校统一补考中没有安排的课程由相关学院单独安排考试；二是参加学校统一安排的课程期末考试。

因培养计划变更等原因导致未统一安排补考的必修课程，由学生所在院（部）专业负责人指定替代课程补考，或者指定课程相关教师按原课程教学大纲要求命题用于补考。

（2）补修、重修课程。对于培养计划规定的仍欠学分的选修课程，学生可以重修原修读的课程，随学校统一安排的考试时间参加考试，也可以按培养计划要求注册补修相应类别的其他课程，随学校统一安排的考试时间参加考试。

（3）办理办法。参加学校统一安排的补考，由学生本人在每学期的放假前向开课院（部）申请；参加学校集中安排的课程考试，须在考试前2周向开课院（部）提出申请；注册重修、补修课程，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

在校生的理论课补考只按照卷面记实考成绩；实验成绩占总成绩比例的理论课程，补考成绩由实验成绩和卷面成绩构成。已结业离校学生的所有课程补考，只按照卷面记实考成绩。

**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，考试时间安排在课程结束的周末（或下一周）；

（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，由所在学院对其进行监考培训，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）教务科通过OA办公系统将考试安排发往各院（部），各院（部）本科教学秘书向主管本科教学的院长（主任）汇报，并通知任课教师、落实监考后，在规定时间内将考试安排通过OA办公系统发回教务科。

（2）教务科进行统一协调调整后，将考试安排确定稿通过三角大厅考试信息栏、教务处网页等方式公布。

（3）考试安排确定稿发布后，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，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，各课堂的考试时间一并统一调整。

**第十三条 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，并要求考生将试卷整理好放在桌上，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（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。

**第十四条 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 | 熟悉监考教师职责、考场纪律，掌握考试时间、班级、人数。 | 熟悉监考教师职责、考场纪律，掌握考试时间、班级、人数。 |
| 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（如手机、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．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。 |

**第十五条 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，班主任或辅导员签署意见后，报教务处教务科批准。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、监考教师指挥，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，必须将学生证或校园一卡通放在桌子左上角，无证者不得参加考试，可在考试前规定时间内到所在学院找辅导员开具临时学生身份证明(辅导员签字、在照片上盖学院公章)。

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等通讯电器设备，不能使用手机看时间；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（如平板电脑、智能手表等）；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，学生可在试卷背面演算。

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.原则上考生使用黑色或蓝色签字笔、钢笔、圆珠笔作答，对用笔有特殊要求的考试课程，由任课教师决定答卷用笔。

9.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，无问题后方可离开考场，不得在场内停留或翻阅他人试卷，更不得与他人交谈。

**第十六条 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，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”，教务科汇总后向全校通报。

**第十七条 附则**

1.本规定自公布之日起实施，《中国石油大学（北京）本科考试工作管理规定》（中石大京教〔2006〕20号）和《关于本科考试管理工作的补充规定（试行）》（中石大京教〔2007〕2号）同时废止。

2.本规定适用于校本部，克拉玛依校区根据自身发展情况制定相应的文件。

3.本规定由教务处负责解释。

**附件：**1.试卷采用通知单

2.流水作业评阅试卷登记表

3.采用A、B卷的考场安排示意图

4.考场巡视员职责及注意事项

5.考场记录

6.考试结果分析表

7.试卷及评分标准格式

8.草稿纸格式

**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 |
| 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（部） |  |
| 所选用的试卷\* |  |
| 印刷试卷的院（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 |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| 系主任（教研室主任）签名： 日期：200 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）**

**期末考试巡视员检查项目表**

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》、《监考工作程序》和《考场纪律》,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. 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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. 学生证件检查情况 | | |  | |
| 4. 监考教师清场情况 | | |  | |
| 5. 考卷是否提前送达考场、分好及发放情况 | | |  | |
| 6. 是否宣读考场纪律 | | |  | |
| 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“交表箱”，如考场有异常情况，请直接交到主楼B座219教务科。

**附件五：**

**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 |  | 实收卷人数 |  |
| 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。

**附件六：**

**20 至20 学年第 学期公共基础课、多课堂课程**

**院（部）课程考试结果分析表**

**(对公共基础课、多课堂课程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 | 自然班或课堂 | | 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 |  |
| 成  绩  分  析 |  |
| 其  它 |  |

系（教研室）主任或课程负责人签字：　　　　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**

**((对1个课堂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 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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。

**附件七：试卷及评分标准格式**

**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：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**

课程名称

宋体三号（居中）

**《 》期末考试试卷评分标准A/B/C(考试方式)**

1.使用A4纸，认真、清晰地书写或提供打印稿。

2.页面要求：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。

**附件八：**

**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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_