

江苏理工学院内部文件

教〔2014〕39号

江苏理工学院考试工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步强化我校严谨的教风和学风，严肃考风考纪，规范教学活动考核，在对原《关于进一步加强考试工作的通知》等相关文件进行修订的基础上，制定本办法。

第二条 本办法适应于普通全日制本科专业学生的各类课程考核。

第二章 考试的领导与组织

第三条 学校成立考试工作领导小组，负责全校考试的组织、巡视和考试期间重大事件的决策等工作，下设考务办公室。考务办公室设在教务处考试中心，具体负责课程考试的组织和管理。院（部）负责本单位任教课程的试卷命题、审核审批、监考、巡考和阅卷等组织工作。期末集中考试由教务处统一安

排，其它课程的考核由各院（部）安排。

第四条 院（部）在考试前要做好考前动员和考试纪律的宣传教育工作。

1. 组织学生学习学校关于学生考试违纪行为的处理规定。通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪守法的品德和作风。

2. 组织教师学习监考教师职责、学生考试违纪行为处理规定，布置有关考试的各项具体工作。教师不得给学生圈重点、指定考试范围，不得以任何方式泄露考题内容；监考教师必须坚守岗位，坚持原则，认真履行监考职责。

第五条 考试期间，学校领导、教务处、学工处及各院（部）分管教学领导深入考场检查各考场的纪律及监考人员是否认真履行职责，对有失职行为的监考人员，视情节轻重由教学质量监控与评估处做出相应处理。

第三章 考试方式与时间

第六条 考试方式包括试卷类考试（含机考）和非试卷类考试。试卷类考试可以采用闭卷、开卷形式。非试卷类考试可以采用口试、实际操作、大作业（含设计方案、调查报告、制图、作品等）、撰写学术论文、技术报告或读书报告等形式。考试课程的期末考试原则上采用闭卷考试。

第七条 每学期第 15 周以前结束的课程，可在课程结束后

两周左右组织考试；第 16 周及以后结束的课程，原则上统一安排
在期末考试周进行，若考试门数过多，可提前安排考试，但
每个班在期末考试周考试的课程，每周不少于 2 门。

第四章 考生资格审查

第八条 考试前由课程所在院（部）负责对学生考试资格
进行审查，学生有下列情况之一，不得参加该门课程的考试：

1. 本课程实验成绩不及格者；

2. 本课程作业次数（或数量）缺交累计达三分之一及以上
者（按教师规定的时间，逾期一周不交者，以缺交作业论）或
作业总评成绩低于 50 分者；

3. 缺课达本门课程学时的三分之一及以上或抽查发现旷课
三次及以上者；

4. 经核实抄袭别人作业、实验报告，情况严重者；

5. 未办理选课手续者；

6. 本学期未注册者。

教学过程中若发现有上述 1-4 项违纪情况的，任课教师应
于考试前一周申请取消学生考试资格，经任课教师所在院（部）
系主任、分管教学领导审批后，由学生所在学院教务办通知有
关学生不能参加该门课程的考试。教务处相关科室若发现有
5-6 情况的，报分管处长批准后，通知有关学生不能参加该门
课程的考试。被取消考试资格的学生，考试成绩以零分计，按
规定进行重新学习。

第九条 因特殊情况不能参加考试者，应向院（部）教务办提交缓考申请，因病的需附学校医务所的证明，经班主任签名确认和院（部）系主任、分管教学领导批准后，报教务处考试中心办理缓考手续。对因病住院来不及申请者，也必须在考试后三天内及时补办。原则上因事不允许缓考。无缓考手续而不参加考试的学生按旷考处理，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。

第五章 命题规范

第十条 以试卷形式进行考核的命题应遵守以下规范：

1. 命题时应统一按《江苏理工学院试卷样本》、《江苏理工学院试卷参考答案及评分标准样本》的格式要求排版、打印。命题完成后须填写《江苏理工学院试卷命题及审批表》进行试卷命题审批，通过审批后试卷方可使用。

2. 两名或两名以上教师承担的教学要求相同的同一门课程，原则上应由课程组统一命题。

3. 以试卷形式考核的考试课程，应逐步建立试题库，有条件的课程实行机考。在试题库未建立之前，应先行建立试题题量、题型和难易程度基本相当的包含 10 份试卷以上的试卷库。每份试卷都要有相应的参考答案与评分标准。对于主观性试题要分步定分，对于客观性试题中的多项选择题以及多项填空题应慎重确定评分标准。为了保证试题质量，试卷、参考答案与评分标准须经课程组或系负责人、院（部）分管领导审核、签

字。考试课试卷由教务处考试中心从试卷库中随机抽取。

4. 考试命题应题意准确，文字通顺。命题应依据课程教学大纲，充分反映教学要求，知识覆盖面应在90%以上，试题难易程度和题量适中。着重考查学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握和运用情况。对实践性较强的课程应注重考核学生的实验技能和技巧。

5. 以试卷形式考核的考查课程，应分A、B卷，两套试卷题量、题型和难易程度应基本相当，并附有相应的参考答案与评分标准。经课程组或系负责人、院（部）分管领导审核、签字后交教务处考试中心。考试中心抽取一套作为考试用卷，另一套作补考用卷。

第十一条 以非试卷形式考核的课程，任课教师应明确考核内容，制定科学的评价标准，并填写《江苏理工学院非试卷方式考核审批表》，经审核人和院（部）分管领导审核同意后方可实施。

第六章 试卷印制与保密制度

第十二条 考试试题及《江苏理工学院试卷印刷审批表》要在规定时间内交考试中心，考试中心负责试卷的登记、印制和保管。各学院教务办考前一天到考试中心领取试卷，并做好试卷的安全保密与保管工作。监考教师考试前半小时到课程权所在学院（部）领取试卷及相关材料。

第十三条 命题教师在考前不得以任何方式暗示或透露试

题内容，其他教师也不得以任何借口查阅或询问试题内容。相关工作人员，必须严格遵守保密纪律，做好保密工作。

第七章 监考

第十四条 考场组织工作

1. 考场座位号由教务处编制，并制作座位号签。

2. 开考前 20 分钟由监考教师组织学生抽号，学生必须立即将所抽座位号夹在自己的学生证里交给监考老师，然后找到自己的座号就座。

3. 考试开始后由监考教师按号及学生证检查核对考生及座位号。证与号相符再将学生证放在考试座位的左上角以便随时检查。对坐错号位的考生要查明原因并进行纠正，对不服从监考教师安排的考生，取消其考试资格，该门课程按旷考对待。

第十五条 试卷袋于开考前 5 分钟当场拆封，当场清点、分发。空白试卷随袋装回，不得散发。

第十六条 考生应严格遵守《江苏理工学院考场纪律》。对违纪考生的纪律处分按《江苏理工学院学生违纪处分实施细则》执行。

第十七条 监考人员应认真履行职责，遵守《江苏理工学院监考教师职责》。如实填写《江苏理工学院监考记录》。

第八章 阅卷与考试档案管理

第十八条 阅卷必须严肃认真，要公正、合理、准确，严

格掌握评分标准。成绩评定后，不得擅自更改。以试卷方式进行考核的课程，教师在阅卷时须遵守以下规定：

1. 试卷批阅的组织要求

(1) 对于以试题（卷）库组（抽）卷方式或以统一命题方式开展的课程考试，须由各教学单位统一安排时间、地点，采用流水作业方式进行集体阅卷。

(2) 其他课程的考核试卷也应尽量组织教师集体阅卷或采用流水作业方式阅卷。

2. 试卷批阅的具体要求

(1) 教师必须严格按照试卷的参考答案与评分标准批阅试卷，在批阅试卷时应本着严肃认真的态度，做到客观、公正，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

(2) 试卷中的所有试题均必须批阅。批阅试卷必须使用红色钢笔、红色签字笔或红色圆珠笔。批阅的符号标记和分数标记必须工整、清晰、规范，以易于辨认。

(3) 对于小题的批阅，应给出的符号标记是：完全正确的打“√”，完全错误的打“×”，否则打“√\ ”，有错误的部分可用下划线标出，不完整的可用省略号标出。在紧邻批阅符号标记处应给出相应分数标记，阅卷教师可依据自己的习惯给“正分”或“负分”，但整个试卷的分数标记方式必须一致。

(4) 所有大题须在标题左侧的得分框内标出分数，表示该大题所得分数。同时在评卷人框内签名（为了减轻不必要的重

复劳动，批阅教师只需要在每个班级第一份试卷（指装订后）每大题相应的框内签全名，其余只需签姓即可）。

（5）所有题目批阅完毕并经认真仔细核对后，在试卷（答卷纸）首页的得分栏内正确填写各大题所得分数和计算所得总分。

（6）在批阅中的误批（包括分数改动），应在其错误处（或分数改动处）打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师的全名。流水作业方式阅卷误判需改动时，须经该题批阅人进行修改并在修改地方签上全名。

（7）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

第十九条 成绩评定中，期末成绩、平时成绩（过程性考核成绩）以及实验成绩等的具体比例根据课程教学大纲确定。课程的成绩按百分制或五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格等）记分。评卷小组要认真核对成绩，院（部）要组织专门小组核查成绩，保证登录无误。课程考试后三个工作日内应完成试卷评阅和成绩评定工作，任课教师负责登录教务网录入成绩。成绩登记表打印一式两份，任课教师、系（教研室）主任分别签名后，一份随学生试卷存档，一份由学生所在学院（部）保存。

第二十条 考试文档归档

除对于考试课程的一些重要文档如考试样卷、参考答案与

评分标准、试卷命题及审批表等由教务处考试中心交学校档案室归档外,每门课程详细完整的考试文档应归档至相关院(部),具体要求如下:

1. 考试文档归档时须装入学校统一印制的试卷袋,并在试卷袋封面上准确完整填写相关信息。考试文档中学生答卷要按学号由小到大的顺序装订,并加装学校统一印制的试卷封面,封面上要准确完整填写有关信息。

2. 对于以试卷形式考核的课程,归档材料包括:学生答卷(若答卷为不反映原题的答题卡或答题纸,则需加放考试样卷)、参考答案与评分标准、成绩登记表、平时成绩记载簿、试卷分析报告(附件11)、监考记录等教学文档交课程权所在院(部)归档。

3. 对于以非试卷形式考核的课程,归档材料包括:考核内容、要求与评价标准、成绩登记表、考核材料、平时成绩记载簿、考核分析报告、监考记录(若无可不提供)等教学文档交课程权所在院(部)归档。

4. 对于补考、重新学习、返校考试等的试卷,归档材料包括:学生答卷(考核材料)、参考答案与评分标准、成绩登记表、监考记录样卷等,交课程权所在院(部)归档。

5. 机考课程考试文档的归档要求与本节第2条相同。其中,学生的答卷等材料刻制成光盘等形式与其余材料一起归档。

6. 课程教学中产生的其它过程性考核材料不做归档要求,

任课教师自行做好保管工作。过程性考核的结果要体现在《平时成绩记载簿》中。

第二十一条 考试成绩一经上报，任何人不得擅自更改。任课教师不受理学生直接提出的个人成绩疑问，不允许学生直接面查试卷和评分情况。学生对考试成绩有异议，可在成绩公布后向课程所在院（部）提出核查试卷申请，填写《江苏理工学院学生核查试卷申请表》，经院（部）分管领导批准，由教务管理人员与评卷组共同对该生试卷进行核查。经核查确系阅卷有误需更正成绩的，须经院（部）分管领导批准，由评卷组在试卷和原始成绩单上更正并签名，同时填写《江苏理工学院课程考试成绩更正表》报教务处学籍管理中心备案。院（部）教务员负责将核查结果通知学生本人。

第二十二条 加强试卷管理、试卷分析工作。学校每学期组织专家对试卷进行抽样分析并将分析、检查结果反馈给所在院（部）。

第九章 补考与重新学习

第二十三条 学生课程成绩不及格可参加补考，补考由教务处统一组织，在下学期开学初两周内进行。补考试卷的难度、题量、题型等应与正式考试相同或相近。不及格的课程只给一次补考机会，补考成绩合格的，取得相应学分。

第二十四条 学生有下列情况之一的进行重新学习：

1. 考核资格审查未通过的；

2. 补考不及格的；
3. 重新学习后仍不及格的；
4. 学生本人愿意重新学习的。

第二十五条 同一课程重新学习人数超过 20 人的，可单独编班上课。低于 20 人的，学生可随下一年级重新学习。重新学习课程必须随下一年级统一参加考试（毕业学期除外），重新学习成绩按卷面成绩记载。

第十章 附则

第二十六条 本管理办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原院发[2007]3 号文等与考试工作有关的规定同时废止。

- 附件
1. 江苏理工学院监考教师职责
 2. 江苏理工学院取消学生考试资格审批表
 3. 江苏理工学院学生缓考申请表
 4. 江苏理工学院试卷样本
 5. 江苏理工学院试卷参考答案与评分标准样本
 6. 江苏理工学院试卷命题及审批表
 7. 江苏理工学院非试卷方式考核审批表
 8. 江苏理工学院试卷印刷审批表
 9. 江苏理工学院考场纪律
 10. 江苏理工学院监考记录

11. 江苏理工学院试卷分析报告
12. 江苏理工学院非试卷方式考核内容、要求与评价标准制定说明
13. 江苏理工学院非试卷方式课程考核分析报告
14. 江苏理工学院学生核查试卷申请表
15. 江苏理工学院课程考试成绩更正表



2014年12月20日

附件 1

江苏理工学院监考教师职责

1. 每个考场内，监考人员一般为两名（含主、副监考员各一名，原则上每 30~60 名考生设两名监考人员）。主监考员原则上由有关考试课程权单位教师担任，副监考员配合主监考员进行监考工作。

2. 考试前半小时，监考人员同时到课程权所在院（部）领取试卷袋、监考证，并当场签名。然后到教学楼管理处领取考场座位号签。监考人员必须提前 20 分钟到达指定考场，做好考生抽号入座工作、课桌清理等考前准备工作，并向考生强调考试纪律。

3. 监考人员于开考后 20 分钟内检查考生身份，此外应准确地统计考场内考生人数并填写考场记录表的相应内容。

4. 开考前 5 分钟，监考人员当场开封试卷袋并分发试卷。

5. 监考人员在监考过程中不得随便离开考场，要集中精力监考，不能看书、相互交谈或做与监考无关的事。各监考人员（除主考人员外）只能在自己负责的考场内监考，不得随便进入其他考场。

6. 监考人员在考试结束铃声响过后，请考生全体起立并停止答题，逐一收取考生试卷。收取试卷过程中严禁考生继续答题，一经发现按作弊处理。

7. 对作弊考生要立即没收试卷中止其考试，在试卷上注明“作弊”，及时填写考场记录表且至少需要两位监考教师签名，考场记录在考试结束后立即送至考试中心。

8. 对不負責任且造成一定后果的监考人员，学校按教学事故进行处理。

附件 2

江苏理工学院取消学生考试资格审批表

— 学年第 学期

课程名称		学时		学分		任课教师		课程所在单位		
序号	学生姓名	学号	班级	学生所在学院		取消考试资格原因				
1										
2										
3										
4										
5										
7										
8										
9										
任课教师意见						系主任意见				
任课教师(签名):						日期:		系主任(签名):		日期:
课程权所在学院意见										
分管领导(签名):			院(部)(盖章)				日期:			
说明:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. 考试前一周由任课教师对学生考试资格进行审查, 经课程权所在院(部)系主任、分管教学领导审批后, 由学生所在学院教务办通知学生不得参加该门课程考试。 2. 被取消考试资格者, 考试成绩以零分计, 按规定进行重新学习。 3. 本表一式两份, 一份交学生所在学院教务办, 另一份交教务处考试中心备案。 										

附件 3

江苏理工学院学生缓考申请表

姓名		学号		班 级		学期	
缓考事由					缓考门数		
序号	课程名称	学时	学分	任课教师	课程权所在单位	考试时间	
1							
2							
3							
4							
5							
申请缓考理由 <p style="text-align: center;">申请人： 班主任： 日期：</p>							
学生所在学院意见 <p style="text-align: center;">系主任： 分管院长： 学院(盖章) 日期：</p>							
说明： 1. 因特殊情况不能参加考试者，应办理缓考手续，须提交书面申请并附相关证明。 2. 参加学校组织的校外重大活动，或因考研、留学、重大竞赛、考试等项目准备等可以缓考。 3. 因病住院来不及申请者，可由本人或班主任在考试后三天内及时补办。 4. 无缓考手续而不参加考试的学生按旷考处理，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。 5. 本表一式两份，一份交学生所在学院教务办，另一份交教务处考试中心备案。 6. 学生所在学院教务办将缓考课程录入教务管理系统，并负责通知课程权所在单位，课程权所在单位负责通知任课教师。							

附件 4 江苏理工学院□□—□□学年第□□学期
《□□□》试卷（编号：□□）

注意事项：

1. 本试卷适用于□□级□□专业学生使用。
2. 本试卷共□□页，满分□□分，答题时间□□分钟。
3. 考试采用□□形式。

题号	一	二	三	四	五	……	总分
得分							

得分	评卷人

一、□□□题（具体要求。本大题共□□道小题，每小题□□分，共□□分）

试卷标准格式说明：

1. 试卷纸型统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列，页边距上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 2.5 厘米，右 2.0 厘米。
2. 试卷标题：采用小三号黑体字，分两行，第一行“江苏理工学院— 学年第 学期”，第二行“《□□□》试卷（编号：□□）”。
3. 注意事项采用小四号宋体字打印。注意事项应包括试卷的适用范围、试卷的页数、满分数、答题时间。考试采用□□形式，填写闭卷或开卷形式。如本课程考核还有其他注意事项应予以说明。
4. 班级、姓名、学号和评分栏采用小四号黑体字。
5. 试卷内容采用小四号宋体字，行间距为 1.5 倍行距。其中大题标号：一、二、三……；小题标号：1. 2. 3……；选择题答案设为：A. B. C. D. 等。
6. 试卷底端页脚采用五号宋体字标注“《□□□》试卷(编号：□□) 第□□页 共□□页”。

《□□□》试卷(编号：□□) 第□□页 共□□页

附件 5

江苏理工学院□□—□□学年第□□学期

《□□□》试卷（编号：□□）

参考答案与评分标准

一、□□□题（具体要求。本大题共□□道小题，每小题□□分，共□□分）

格式说明：

1. 参考答案与评分标准统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列。

2. 标题采用小三号黑体字，分三行，第一行“江苏理工学院□□—□□学年第□□学期”，第二行“《□□□》试卷（编号：□□）”。第三行“参考答案及评分标准”。

3. 内容要与试卷对应，采用小四号宋体字，行间距为 1.5 倍行距排版。

4. 按试卷作答要求给出每个题目的参考答案。

5. 给出每个题目详细的评分标准。

附件 6

江苏理工学院试卷命题审批表

命题 基本 信息	课程名称		学时		学分	
	适用对象		考试学期			
	开课单位		试卷页数			
命题人签字:			日期: 年 月 日			
审 核 内 容			评 价 等 级			
			很好	较好	一般	较差
命题 质量	命题符合教学大纲要求					
	试题覆盖课程的主要知识点					
	题目数量与难易程度适中					
	题型设计与分数分配合理					
	有考核灵活应用知识的综合性题目					
	A、B 卷题量、题型、难度相当					
	参考答案与评分标准正确合理					
卷面 质量	试题文字、数字、符号、图表等准确严谨					
	试卷排版美观、易读					
	各小题分值之和是否为该大题分值，各大题分值之和是否为 100 分		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>		
试卷 规范	试卷是否使用江苏理工学院试卷样卷格式		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>		
	试卷名称是否与教学计划中课程名称一致		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>		
	试卷说明、题目序号、页码标注等是否准确无误		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>		
审核 结论	是否可以交付印刷		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>		
审核人签字:			日期: 年 月 日			
学院 (部) 意见	签名 (盖章): 年 月 日		考试 中心 签收	签名: 年 月 日		

注：每套试卷必须经过审核合格后方可用于考试。

附件 7

江苏理工学院课程非试卷方式考核审批表

课程名称		课程学时	
任课教师		考核班级	
考核学期		开课学院	
具体考核类型			
<p>选择考核方式的理由、主要考核内容及评价标准概要：</p> <p style="text-align: right;">命题人： 年 月 日</p>			
<p>审核人意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			
院（部） 分管 领导 审核 意见	<p>签名（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>	<p>考试 中心 签收</p>	<p>签名：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>

1. 具体考核类型包括：口试、实际操作、大作业（含设计方案、调查报告、制图、作品等）、撰写学术论文、技术报告或读书报告等形式。
2. 此表一式二份，一份交所在院（部）教务办，一份任课教师自行保管。

附件 9

江苏理工学院考场纪律

一、所有考试均采用抽号入座，考生须携带考试证件(身份证和学生证)并提前 20 分钟进入考场，按监考教师要求抽号入座，私自调换座位者按违反考场纪律论；非考试用具(书本、笔记、手机、电子记事本等)禁止带入考场，已带入考场者须放置在监考教师指定的位置。考试用具不得转借，未经监考人员允许转借者以违纪论处。

二、迟到考生须经监考人员同意方可进入考场参加考试；迟到 30 分钟以上者不得进入考场，该课程考试作“旷考”处理。

三、考场应保持安静。如试题字迹不清，可举手询问，不得就题意发问；凡装订成册的试卷不得拆开，否则以违反考场纪律论处。若发现试卷装订有误，应及时报告监考老师。

四、考生应独立完成答卷，考试时以交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递纸条、打手势等方式传递信息的舞弊者或协助他人作弊者，均按《江苏理工学院学生违纪处分实施细则》的相关规定予以处理。

五、开考 30 分钟后方可交卷离场。提前交卷的考生，必须将试卷有文字的一面合拢叠好放在桌面上，经监考人员同意后离开考场，不得在考场内或附近逗留、喧哗。考试中途考生如有特殊情况，监考人员可酌情处理。

六、考生须按时交卷，考试结束时间一到，应立即停止答卷。待监考人员收取试卷后方可离开考场，不得以任何理由拖延时间，否则，监考人员有权根据情况做出相应处理。

七、考生在考场内应听从监考人员的指挥。违反考场纪律和作弊的考生，必须作书面检查，学校将根据其认识错误态度、情节轻重予以纪律处分直至开除学籍。

附件 10

江苏理工学院监考记录

学院_____专业_____年级_____班级_____

课程名称				考试日期 及时间		考场	
应考人数		实考人数		交第一份 考卷时间		考试结束 时间	
考场情况:							
违纪学生姓名及作弊情况记录 (请责令违纪学生在违纪记录后签名):							
签名: _____ 日期 _____							
主监考 签名				监考教 师 签名			日期

注: 1. 监考人员填妥此表, 在考试结束后放入试卷袋一并交课程权所在学院。

2. 如有考生违纪, 请监考教师将基本情况填在表内, 在考试结束后立即交考试中心。相关证据附在背面。

监考指令性口语 (发试卷前宣读)

1. 每位考生按规定座位就坐, 对不听劝告者将取消其考试资格并责令其当即离场;
2. 手机等通讯工具不准带入考场, 若带入在考前集中放在讲台上, 否则以夹带论;
3. 每位考生再检查一遍, 把教材、笔记本与纸条交到讲台前; 若发现桌面上有书写本课程考试有关内容的字迹, 应及时报告监考教师;
4. 各位考生应严格遵守考场纪律, 违者按有关规定处理。

附件 11

江苏理工学院试卷分析报告

一、基本信息

课程名称		课程性质	
任课教师		授课班级	
总学时数		本学期学时数	
应考人数		实考人数	
考核方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷	考核日期	

二、成绩分布

成绩	90-100 优秀	80-89 良好	70-79 中等	60-69 及格	<60 不及格	最高分	
人数						最低分	
百分比						平均分	

三、综合分析

1. 试题的主要特点及不足（难度、深度、广度、题型、题量、分值分配等）

2. 学生对基本知识、理论、技能的掌握情况

3. 对今后教学（含考核）工作的改进意见

分析人签名：

年 月 日

四、系（教研室）意见

负责人签名：

年 月 日

附件 12

江苏理工学院□□—□□学年第□□学期

《□□□》课程非试卷方式考核内容、要求与评价标准

制定说明：

1. 非试卷方式考核的课程，应明确考核内容、要求，制定详细的考核评价标准。考核评价标准的制定有多种方式，其中常用的有三种：

第一种，依据考核内容与要求，给出详细的优秀、良好、中等、及格、不及格等各等次的评价标准。

第二种，依据考核内容与要求，设置评价指标体系与评价内容，并给出分值分配的明确方案。

第三种，结合上述两种方案，设置更为详细的评价标准。

此外，教师可依据考核方式的不同和具体课程的实际情况制定切实可行的评价标准。

2. 统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列。正文采用小四号宋体字、1.5 倍行距排版。

3. 标题采用小三号黑体字，分两行，第一行“江苏理工学院□□—□□学年第□□学期”，第二行“《□□□》课程非试卷方式考核内容、要求与评价标准”。

附件 13 江苏理工学院非试卷方式课程考核分析报告

一、基本信息

课程名称		课程性质	
任课教师		授课班级	
总学时数		本学期学时数	
应考人数		实考人数	
具体考核方式		考核日期	

二、成绩分布

成绩	90-100 优秀	80-89 良好	70-79 中等	60-69 及格	<60 不及格	最高分	
人数						最低分	
百分比						平均分	

三、综合分析

1. 考核的主要特点及不足

2. 学生对基本知识、理论、技能的掌握情况

3. 对今后教学（含考核）工作的改进意见

分析人签名：

年 月 日

四、系（教研室）意见

负责人签名：

年 月 日

附件 14

江苏理工学院学生核查试卷申请表

编号：

姓名		班级		学号	
申请核查试卷课程名称					考核时间
申请 核查 原因	学生签名：_____年 月 日				
审 批 意 见	开课院（部）主管领导：_____年 月 日				
以上由学生本人办理（办理后将此表交开课单位教务办）					
核 查 结 果	核查人：_____年 月 日				
处 理 结 果	院（部）主管领导：_____年 月 日				

说明：此表一式三份，分别由开课单位、学生所在单位及教务处考试中心存档备案。

