

# 大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕181号

---

## 关于印发《大连外国语大学本科生课程考核管理实施细则》的通知

各单位、各部门：

经学校 2017 年第 11 次校长办公会审议通过，现将《大连外国语大学本科生课程考核管理实施细则》予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2017 年 8 月 30 日

# 大连外国语大学本科生课程考核管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为保证教学秩序有序进行，进一步规范学校本科课程考核管理，营造良好的学风，严肃考风考纪，根据《大连外国语大学学生管理规定》、《大连外国语大学学籍管理细则》，结合学校实际，制定本实施细则。

## 第二章 课程考核方式

**第二条** 课程考核包括考试、考查两种方式，是课程的必要属性。课程考核方式根据课程性质和考核内容由相应任课教师或命题教师确定，并列入人才培养方案。

**第三条** 所有课程都应进行平时考核和期末考核，课程考核方式在制定教学大纲时确定。平时考核包括日常考查、期中考试等。

## 第三章 考试命题

**第四条** 考试命题负责人原则上由教研室主任担任，可以指定任课教师或者约请其他有经验的教师为命题负责人。

**第五条** 课程考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、答辩、撰写论文（报告）、实践操作等多种形式。某些实践性课程（如实习、操作、社会调查等）也可根据平时测验或期中测验、课内外作业等评定学习成绩。任课教师要根据课程的特点和全面考查学生知识与能力的要求，选用恰当的课程考核形式。

**第六条** 命题必须依据教学大纲的要求，全面测量学生应具备

的知识与能力。试题的覆盖面要广，题型设计要合理，应有一定的难度和区分度。各科命题时可考虑基本题（或称基本得分题）约占 60%、综合分析、通用题占 30%、偏难题约占 10%，避免随意出怪题、难题，克服命题的主观随意性，确保命题的客观性。

**第七条** 考试课试题必须同时命制 3 套，用于期末考试或者缓考、补考使用，3 套试题难度、效度应保持一致，完全相同试题的分数之和不得超过 20%。

**第八条** 原则上，笔试（闭卷）卷面满分应当为 100 分，大题分为整数分；各教学单位根据课程性质、考核内容设定笔试考试时长。卷面分数构成及考试时长应在试卷上标明。

**第九条** 使用教务处制定的样卷模板进行命题，不得擅自改变页面设置和固定题头内容。试卷（包括答题纸、答案）上须标明“说明”，说明在何处答题。标准（参考）答案或评分要点规范、齐全。

**第十条** 考试命题工作应当在每学期第 12 周之前完成，命题负责人须认真填写《试卷审批表》，经教研室主任审核，所属教学单位主管教学的领导批准后，报送教务处，由教务处组织命题审核专家进行审核，审核通过后方可用于考试。

#### **第四章 试卷印刷与保管**

**第十一条** 试卷（包括试卷审批表、样卷、参考答案及评分标准）由教学单位按规定格式指派专人打印（或复制）和保管。试卷请印工作需按照教务系统中的“试卷请印单”流程进行。

**第十二条** 试卷的印刷应做到清晰、准确，印刷前要认真进行

校对，避免出现错漏。凡试卷超过一张纸的，必须装订成册，并标明总页数。

**第十三条** 命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须对试题内容严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者按学校相关规定追究其责任，并视情节给予行政处分。

**第十四条** 评阅后的试卷、评分依据及成绩单是重要的教学文档，各开课单位须按归档要求对其进行统一保管。试卷须保留至学生毕业后一年。试卷卷面分数登录结束后，由专人将试卷重新装订整理并存档。

## **第五章 学生考试资格审查**

**第十五条** 凡正常参加课程教学活动，遵守学籍管理规定，按期完成选课的学生（或经教务处批准的进修学员），均可参加课程考试。

**第十六条** 任课教师应根据学籍管理规定，在考试前两周做好学生考试资格的审查。需取消考试资格的学生，由任课教师填报《取消学生课程考核资格认定表》，报教师所在院系办公室。经分管教学院长（主任）审定后报教务处备案，并于考试前一周内通知学生。取消考试资格的课程成绩记为“0”分。

## **第六章 考试实施**

**第十七条** 期末考核实行校、院系两级管理办法，考试课程由教务处负责组织管理，在期末考试周进行；考查课程由开课单位负责组织，应于考试周前进行完毕。跨开课单位的考查课需统一时间考试的，由教务处统一安排考试时间和地点。

**第十八条** 每学期考试前，各开课单位协同教务处制定考试日程和监考安排，由教务处审定后发布，各开课单位负责公布给学生班级和监考老师。

**第十九条** 监考教师由开课单位和学生所属单位共同派出，开课单位选派考场负责人，学生所属单位选派监考教师。原则上，研究生助教不得担任监考任务。

每个考场设考场负责人 1 名，包括考场负责人在内，要满足“30 位考生配 2 名监考教师”的原则。

**第二十条** 考场负责人应当根据应考人数及教室的座位排列情况安排学生座位。要求隔位就座（左右间隔距离为两个座位为宜），学生对号入座，不得随意调换位置。

监考教师必须认真执行监考规定，对考场纪律负责，发现问题及时处理。认真填写《考场记录表》指定内容，并签名。

## **第七章 违纪作弊处理**

**第二十一条** 考试出现违纪、作弊现象，按学校有关规定处理。

## **第八章 试卷评分**

**第二十二条** 考试结束后，监考教师应当立即清查试卷份数，无误后方可允许考生退出考场，并及时将试卷及答题纸（卡）送交教学秘书集中装订、密封。在阅卷工作未全部完成之前，任何人不得私自拆封。

**第二十三条** 考试结束后 5 个工作日内，完成试卷评阅工作。对同一课程，实行统一地点、统一时间、集体评阅、流水作业、

全面复核的试卷评阅制度。评阅地点由各教学单位统一安排在校内。

**第二十四条** 阅卷教师必须遵守所属教学单位的阅卷规范，严格依据标准（参考）答案和评分标准，保证客观公正，杜绝人情分。批阅有误更改分数时，必须有阅卷教师签字（或者盖章）。

**第二十五条** 所有试卷必须进行复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，教研室主任要指定其他教师对该课程的试卷进行复核。

**第二十六条** 各教学单位根据学科、专业性质制订详尽的评阅卷规范。评阅试卷应当使用红色笔，每道大题应在题号前（或得分栏中）给出该题得分，同时填入试卷首页对应题号的登分栏内。

**第二十七条** 在指定地点进行试卷拆封，试卷封面填写项目必须齐全，教师签字应完整；拆封后立即将考试班级填写在试卷封皮的规定位置。

## 第九章 成绩记载

### 第二十八条 成绩登录

（一）试卷批阅结束，任课教师登录教务管理系统录入成绩并打印成绩单，确保试卷份数与成绩登录人数相符合以及已登录成绩的准确性。

（二）学生补、缓考的试卷评阅及成绩的登录参照《大连外国语大学本科生补考、缓考管理细则》执行。

（三）课程考核成绩可由平时、期中、期末成绩按比例总评得出。任课教师应根据课程教学日历中规定的平时、期中、期末

等成绩的比例在教务系统中设定成绩构成百分比，按百分制分别录入各项成绩。平时、期中、期末成绩可保留到小数点后一位，总评成绩按四舍五入的原则取为整数。

（四）平时成绩是对学生的出勤情况、听课笔记、完成作业的数量和质量、课堂讨论、课堂质疑答问以及平时测验等综合评定。任课教师应于考试前评定学生的平时成绩。平时成绩评定应当严谨，不可把平时成绩作为“分数调节器”。

**第二十九条** 教师登录教务管理系统录入并提交成绩后，学生即可查询成绩。学生课程考试成绩一经确定不得随便改动。确因录入错误需更正的，由任课教师本人通过教务管理系统发起成绩更改工作流程，并按流程步骤执行。

**第三十条** 学生应当主动查询个人成绩。若对考试成绩有异议，必须在成绩公布后 10 个工作日内向所属教学单位分管教学的院长（主任）提出复议申请，经批准后，由开课单位指定两名以上教师复查试卷。

## 第十章 考试总结

**第三十一条** 为确保考试质量，各教学单位要对每学期所有必修课和限制选修课的考试结果进行抽样分析，填写《试卷分析表》。

**第三十二条** 试卷分析以课程为单位，应当包括整卷难度分析、难度层次分析、知识结构分析、题型得分分析、命题质量分析、相关性分析。

（一）整卷难度分析：分析难度把握（平均分）、离散程度（标

准差)、分数段分布(正态分布)、试题得分分布(期望难度的布局与实际情况的差异)情况。

(二)难度层次分析:通过对“容易题”、“稍难题”、“较难题”的得分情况分析,了解学情把握、教学定位是否准确等问题。

(三)知识结构分析:通过对知识板块得分情况分析,了解学生知识板块的掌握结构以及教学目标达成情况。

(四)题型得分分析:分析“选择题”、“填空题”、“论述题”、“翻译题”、“作文题”等试卷题型的学生解题能力水平。

(五)命题质量分析:考察试题区分度,了解试题质量以及考试结果的信度水平。

(六)相关性分析:通过研究某些特性的个体与整体的相关系数,进行该特性的个体差异性分析,如不同生源地群体与整体的相关性分析。

## 第十一章 考试工作检查

**第三十三条** 各教学单位建立考试工作自检自查制度。

考试工作结束后,各教学单位分管教学工作的领导要组织相关人员,对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理工作等情况进行自查。自检自查工作既要检查试卷命题水平又要检查教师的阅卷质量,并形成书面总结。

**第三十四条** 教务处每个学期组织有关专家,对各教学单位所开课程的考试试卷进行抽查,并将抽查情况向全校通报。对于违反学校规章制度的,将按照《大连外国语大学教学事故等级划分及处



理规定》有关规定，追究相关人员的责任。

## **第十二章 缓考、补考**

**第三十五条** 缓考、补考的相关规定参照《大连外国语大学本科生学籍管理细则》执行。

**第三十六条** 缓考、补考的具体实施方法参照《大连外国语大学本科生补考、缓考工作细则》执行。

## **第十三章 附 则**

**第三十七条** 课程的考试或考查考场规则参照《大连外国语大学考场规则》（附件）执行。

**第三十八条** 本细则经学校授权，由教务处负责解释。

**第三十九条** 本细则经学校 2017 年第 11 次校长办公会通过，自 2017 年 9 月 1 日起实施，原《大连外国语大学考试工作规程》（大外教发〔2005〕10 号）同时废止。

**附件：《大连外国语大学考场规则》**

附件

# 大连外国语大学考场规则

## 第一章 总 则

**第一条** 大连外国语大学课程考核的方式主要有笔试、口试两种，笔试又分开卷笔试和闭卷笔试两种。一般情况下理论课考核采用闭卷笔试。

**第二条** 本规则适用于我校所有课程的考试或考查，包括必修课程、选修课程。

**第三条** 本规则适用以考场方式进行考核的课程，以实践环节、课程论文、设计等其他非考场方式进行考核的课程除外。

## 第二章 笔试考场规则

**第四条** 学生应当根据学校考试日程提前 20 分钟进入指定考场，按监考教师编排的考试座位号就位，并保持考场肃静。不按考试座位号就座的，作旷考论处。

**第五条** 学生一律凭考试证件（学生证或一卡通）参加考试，并将证件置于桌面右上角，随时接受监考教师的检查，未带证件者不准参加考试。学生不得伪造、篡改考试证件。证件遗失，应及时补办。

**第六条** 闭卷考试时，学生不得将任何与考试无关的物品带入考场，已经带入考场的，一律集中放置在监考教师指定的地方。

**第七条** 开卷考试时，学生必须根据任课教师的要求，准备考

试资料。考试独立完成，不得转借、传抄和共用考试资料，否则以考试作弊论处。

**第八条** 除部分课程经任课教师允许可使用规定型号的计算器、工具书外，学生不得自行携带任何具有贮存或传递信息功能的电子设备进入考场（如移动手机、电子词典、录音笔等），已经带入考场的必须关机，并置于监考教师指定的位置。考生在考试过程中使用上述设备的按作弊论处。

**第九条** 听力考试过程中，学生不得擅自录音。

**第十条** 考生迟到 30 分钟后不得进入考场，考试开始 45 分钟后，才能交卷出场。考试过程中，学生不得随意出入考场，若有特殊情况必须离开考场的，需经监考教师同意并有人陪同。试卷或答题纸不得携带出考场。有离场舞弊行为者或未经许可离开考场者，取消其该门课程的考试资格，试卷作废。

**第十一条** 学生考试不得自带草稿纸，考试需要使用草稿纸的，由考试试题卷中提供。考试用纸不够时，可举手向监考教师申请领取。

**第十二条** 学生对试题的字迹看不清楚的，可举手向监考教师询问，监考教师应当众予以回答，不得回答与考题相关的任何问题。

**第十三条** 严禁替考，夹带或传递纸条、偷看、交头接耳等考试舞弊行为。

**第十四条** 学生交卷后应立即退出考场，不得在考场附近逗留高声谈论。未经监考教师允许，学生退出考场时不得带走考试的

试题册和答题卷。

**第十五条** 考试终止时间到，学生需立即停止答卷，待监考老师收卷后，方可离开考场。

### **第三章 口试考场规则**

**第十六条** 学生应当按时到达待考地点，静候通知进入考场。入场前应做好一切准备，入场后不得擅自离开考场。在待考和考试过程中不得使用通讯工具。

**第十七条** 学生按监考教师指定的方式和次序入场，出示考试证件，领取应试材料，到指定的备考地点准备，不得喧哗和随便走动。

**第十八条** 口试结束后，应立即离开考场，不得要求延长时间，不得在考场周围交谈考试内容。

**第十九条** 学生答题时，必须注意声音高低适度，说话吐字清晰，保证监考人员能清楚听到应答表述。

**第二十条** 学生对所考题目如有不清楚的地方，开考前可及时向主考教师提出，但所提的问题不能涉及考试内容。

**第二十一条** 如需要进行录像录音的，学生应自觉遵守录像录音的有关规定，保持良好的录像录音环境。

**第二十二条** 考试进行时，没有监考人员的允许，学生不得同他人讲话，否则以作弊论处。

**第二十三条** 除主考教师指定使用的应试资料外，学生不得擅自使用其他任何教材和参考资料参加考试。

## 第四章 监考人员守则

**第二十四条** 主考教师需熟悉并严格执行考试规则，严格按照考试规定时间组织考试，认真做好考场的组织、监督、检查工作，掌握整个考场情况，保证考试工作的顺利进行。

**第二十五条** 参与主考、监考的教师需佩戴监考牌，提前 30 分钟到指定地点领取试卷，提前 20 分钟到达指定考场。认真组织考生彻底清理考场，要求学生将箱包、通讯工具、带有存储功能的电子设备、资料、纸张等所有与考试无关的物品放在远离考生的指定位置。

**第二十六条** 在考试前，组织学生按要求坐好，把学生证（准考证）等证明学生身份的有效证件放在桌子右上角，保持安静，严肃地向学生宣读《考场规则》及有关注意事项。

**第二十七条** 检查、核对试卷份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草稿纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号（考号）等项目后，宣布考试开始。

**第二十八条** 对试题内容不作任何解释，但学生对试题文字不清之处提出询问时，应当众答复。

**第二十九条** 严格履行监考职责，不离岗、不闲谈、不吸烟、不看书报、不开通讯设备、不做任何影响考试的事情。

**第三十条** 发现学生有违纪、作弊行为时，必须当即查处并收缴作弊证物，在《考场记录表》有关栏目内详细登记有关情节，监考教师签字后，令其退出考场。

**第三十一条** 考试结束前 15 分钟，提醒学生注意时间。考试时间终了，宣布停止答卷，逐个收齐学生试题、试卷等材料后，送回考务办公室。

**第三十二条** 认真填写《考场记录表》。如有违反考场纪律的情况，报教务处处理。

---

大连外国语大学教务处

2017 年 8 月 30 日拟文

---

大连外国语大学党政办公室

2017 年 8 月 31 日印发

---