**沈阳师范大学考试工作暂行规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了全面贯彻执行党的教育方针，端正校风、严肃校纪、健全考试制度，督促学生努力学习，特制订本规定。

**第二章 各教学单位管理工作职责**

**第二条** 考试工作是搞好本科教学，提高教学质量的重要环节，更是各教学单位教学管理的中心工作之一，因此，这项工作的重心和主体在各教学单位。教务处做为学校的职能部门，负责指导、监督、检查、考核。

**第三条**  各教学单位必须成立以主要领导或主管领导任组长的考试工作领导小组，负责对本单位的考试工作实行经常性的检查指导。

**第四条** 每位任课教师对于所承担课程的考试试卷要认真做好分析，并于考试后一周内交本单位主管领导。各教学单位主管教学领导要认真审阅教师的试卷分析，并写出总结报告，于下一学期开学后一周内交教务处。

**第五条**  教务处于每学期开学后一个月内对各教学单位的试卷情况进行抽样检查并将抽查情况向全校通报。对于出现的责任事故除对直接负责人给予相应的处罚外，将追究主管领导的领导责任。

**第三章 考试的形式及命题要求**

**第六条** 凡按教学计划规定开设的课程均需进行考核。考核分考试和考查两种形式。考试或考查应依照教学计划规定执行，原则上不允许相互替代。

**第七条** 课程门数按下列规定计算：

1。凡一门课程分几个学期讲授，而每学期都进行考核，每学期均按一门课程计算；

2。凡按教学计划规定的各种实践教学环节，如单独进行考核的，均各按一门课程计算；凡一门课程分几部分讲授，而每部分都进行考核，则每部分均按一门课程计算。

**第八条** 考试主要采用笔试、口试和口笔兼试、实际操作、开卷、闭卷和开闭卷结合等方式。但采用笔试外的其它考核形式，需经教务处批准。

**第九条** 考查课主要依据平时作业、实验、课堂讨论、测验、撰写论文、质疑、答辩、考勤等方式综合评定，原则上不以闭卷考试的形式出现。任课教师对学生平时成绩要有原始记载。

**第十条** 贯彻理论联系实际、教考分离的原则，引导学生系统地掌握基础理论、基本知识和基本技能，提高学生分析问题和解决问题的能力。

**第十一条** 命题必须以教学大纲为依据，试题要有深度和宽度，知识点覆盖面不得低于80％。题型要多样化，一般不得少于四种。识记性知识的比例不得超过30％。难易程度比例为： 难:中:易＝2:5:3左右*。*主要考核学生对课程基本内容的理解和掌握；分析问题和解决问题的能力；对所学课程融会贯通的掌握程度、综合运用和创新能力等。试题容量要大，覆盖面要宽，以中等学生需两小时答完为限。

**第十二条** 学年考试试题以本学期教学内容为主，可适当联系前学期的内容。

**第十三条** 试题用A3纸竖版打印，试卷首端有沈阳师范大学试卷名头。卷头各项均要填写无误，装订线位置设定合理。试卷代码与计划中课程代码相符。参考答案用A4纸打印，要准确无误，评分标准要细化。凡赋分值大于５分的题目必须给出分步赋分细则。对于论述题、计算题、论证题等主观性较强的试题要设立创新赋分点。

**第十四条** 主干课、学校重点建设课程和共同课要逐步实行题库制，题库分题型建立，逐步完善。从题库产生试题时，由教务处以随机方式抽取，院（系、部）主管教学院长（主任）审核确定。

**第十五条** 不能建立题库的课程要逐步实行卷库制，各卷库要备有10-20份难度和份量基本相同的试卷。同时，必须提交等值试卷两套及相应的命题双项细目表。试题由教务处以随机方式抽取，院（系、部）主管教学院长（主任）审核确定。

**第十六条** 各教学单位要加强对题库、卷库的建设和管理工作。强化对试卷的印刷、装订、封存、分发诸环节的管理和监督工作。试卷的收、印、发、存必须有记录。

**第十七条** 建立试题和试卷的档案制度。已考过的试题要装订成册并留院（系、部）存档。试卷要妥善保管一个学程。

**第四章 考试的组织与管理**

**第十八条** 考试时间依据当年校历安排。教务处要在每学期考试前三周做好期末考试工作的部署，并统一安排公共课的考试时间，及时通知各院（系、部）。各院（系、部）负责其考试的组织和监考工作。有关教研部考前应主动与各院（系、部）联系共同安排好考务工作，并组织本部全体教师参加流动监考。

**第十九条** 各院（系、部）应在考试前两周安排好本院（系、部）期末考试工作，确定各门课程考试时间、地点和监考人员，并通告全院（系、部）师生，报教务处，考试日程一经确定，不准随意变动，若确需改动，需报教务处批准。考前要对师生进行严肃考风考纪教育。

**第二十条** 待印试题要由院长（系主任）签字，并在规定时间提交教务处，经审核后付印，试卷由教务处统一分装、密封。办公室由专人负责试题、试卷的保管，考前20分钟将试卷发给监考教师。监考教师于考后30分钟内把试卷送交院（系）考务人员。

**第二十一条** 凡因病不能参加考试的学生，必须出据医院正式休假诊断书并附所在院（系）意见报教务处审批；其它情况要严格控制，未经教务处批准，均视为旷考，不予正常考核。

**第二十二条** 考生座位要拉开距离，或者按不同考试科目穿插安排。

**第二十三条** 每个考场监考人员不得少于2人，50人以上考场不得少于3人。

**第二十四条** 监考人员应提前15分钟到达考场，做好考前的各项准备工作。考试前要向考生宣读《考场规则》。监考人员要认真履行监考职责，不做与考试无关的事，不擅离职守，认真填写“考场记实”。对违纪考生及时提出警告；对作弊考生及时处理。并填写“考试作弊报告单”，报院长（主任）。

**第二十五条** 各院（系）必须责成作弊考生及时写出检查材料，并根据监考教师反映的情况，按有关规定提出处理意见，于当日内报教务处。

**第五章 阅卷和成绩录入**

**第二十六条**  主干课和共同课的评卷，由教研室统一组织，试卷密封按题分组进行。专业课和选修课的试卷在教研室组织下由任课教师评定。凡一门课程有两名以上任课教师的，均需组织集体流水评卷。各科试卷都必须在考试结束后72小时内评完并录入成绩，成绩提交后更改无效。总分核定后，由主讲教师填写“学生成绩单”一式两份，经主管教学领导签字后，一份连同试卷、参考答案及评分标准、考场记实和试卷分析交院（系）办公室存档，另一份交教务处存档。

**第二十七条** 评卷人要按照卷面上要求的每一项内容认真填写，如题首分、卷首分、评卷人盖章（规格为1.3cm×0.5cm）等。评卷一律使用红墨水钢笔或红芯圆珠笔，记分要清楚，更改分数时，要在原分数处由更改人签字或盖章，在旁边写上正确的分数。不及格成绩在成绩单上要用红笔体现。

**第二十八条** 考试成绩采用百分制，考查成绩和毕业论文、毕业实习等均采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格和不及格）。百分制和五级分制的换算标准为：90-100为优秀，80-89为良好，70-79为中等，60-69为及格，59及59分以下为不及格。

**第二十九条** 考试课程的总评成绩，应以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。平时成绩所占的比例，不得超过20%，由院（系、部）根据课程情况作出规定。平时成绩应以课堂测试、作业或讨论发言为主，出勤率因已另有规定，故不再记入平时成绩考核内容。平时成绩必须有即时记录，做到有据可依，坚决杜绝无依据的随意给分现象，否则，一经查实按评卷随意提分处理，给予一级教学事故处理。

**第三十条** 各门课程考试总评成绩应符合正态分布规律。对于非正态分布的考试成绩，各院（系、部）必须进行认真抽查和分析。

**第三十一条** 各院（系、部）在新学期开学三周内，要完成试卷及成绩单的装订存档工作 。

**第三十二条** 学生对考试成绩有异议时，可以申请核查。

申请核查程序如下：本人提出书面申请，并填写《成绩核查申请表》，经所在院（系）主管教学的院长（主任）批准，由教务员会同任课教师进行核查。

**第三十三条** 学生考试成绩有误，可以申请更改成绩。

更改成绩程序如下：由评卷教师填写《更改成绩报告审批表》，并持试卷和原始成绩单到教务处，经教务处处长批准，由负责成绩管理的工作人员在教务管理系统中予以更改。

以下两种情况可以对学生成绩进行更改：

(1)核分有误。

(2)掌握标准有误。

**第六章 实验考核**

**第三十四条** 要认真考核学生的平时成绩(予习情况、实验操作、实验报告等)，按比例计入总成绩。

**第三十五条** 独立开设的实验课程，考试内容应包括实验理论、实验操作两部分。

**第三十六条** 与理论课合开的实验课程，对实验要单独进行考试，作为该门课程考试成绩的一部分，具体情况视实验课内容及性质而由各教学单位制定。

**第三十七条** 学生不论何种原因没上实验课，都需补课，凡实验不及格者，经补考后仍不及格的，此门课程以不及格注册成绩。

**第七章 补考、缓考与重修**

**第三十八条** 学生必修课考核不及格，给一次补考机会，补考及格取得相应学分，但标记补考字样，学分绩点为0；第一次补考不及格，可申请第二次补考或重修。第二次补考及格者处理办法与第一次补考相同，第二次补考不及格必须重修该门课程。重修次数不限。

**第三十九条** 重修后考核合格，可按实际成绩注册，取得相应课程学分和学分绩点。

**第四十条** 不及格的选修课可申请重修一次或改修其它课程，改修其它课程次数不限。

**第四十一条** 学生申请重修须办理重修手续，一般为学生本人提出申请，填写《沈阳师范大学重修申请表》，经各院（系）院长（主任）同意后，报教务处批准。

**第四十二条** 学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附上相关证明。经学院（系）同意，报教务处批准后方可缓考，否则按旷考处理。

**第八章 奖励和处分**

**第四十三条** 学生

1．对一贯模范遵守考试纪律，勇于同考试中违纪行为作斗争的学生，要给予支持和鼓励，作为该生政治思想鉴定和考核的依据之一，在评定奖学金和评优时作为优先条件。

2．下列情况之一者不允许参加考试：

①无故旷课累计超过某课程教学时数的三分之一者；

②未完成课程作业量（包括课外作业）达二分之一者；

③理科专业含实验的理论课，其实验考核不及格者；

④未参加选课者。

3．对违反考场纪律，考试作弊者，视其具体情节，按《沈阳师范大学考场规则》给予处分。

处分材料将装入学生本人档案。学生考试作弊者，不授予学位，一年内取消评定奖学金和各种评优资格。

**第四十四条** 教师和工作人员

1．对在考试工作中认真负责，坚持原则的教师和干部，校、院（系）要给予表扬和奖励，并作为思想考核的依据之一。

2．考前进行重点辅导、圈划考试范围者、泄露考试内容者，给予警告处分，扣发学期教学津贴30%，记入教师业务档案，全校通报。考前有意泄题、漏题或在考试环节中帮助学生违纪作弊者，给予严重警告以上处分，扣发学期教学津贴40%，记入教师业务档案，全校通报。

3．监考人员要于考前15分钟到达考场，严格监督学生考试。监考人员要注意为人师表，着装整洁；不得迟到、早退、中途退场、接听手机；不得在考场内吸烟、聊天、阅读书报；不得在监考时做与考试无关的事情；不得在考场不符合要求的情况下开考；不得丢失试卷；不得隐瞒考试中学生作弊的真实情况；不得漏写、拒写“学生考试作弊报告单”；不得抄题、做题、暗示或提示与考试内容有关的问题。出现以上情况均视为监考失职，视情节在不同范围内给予通报批评或纪律处分。

4．评卷教师不负责，评卷中出现问题的处理：

(1)错判、漏判或核分误差（误差分数占总分数比，以下同）>0.5%认定为三级教学事故；

(2)错判、漏判或核分误差>1%认定为二级教学事故；

(3)错判、漏判或核分误差>5%认定为一级教学事故。

（4）随意给学生提分，给予警告处分，扣发学期教学津贴10%，记入教学业务档案。

5．对于违反以上规定的教师、干部和其他人员，取消考试后一学期评选各种先进的资格，扣发相应教学津贴，记入教学业务档案。在评定职务任职资格的考核中，作为滞后的依据之一。受严重警告以上处分者，取消受聘资格。违纪处分材料存入本人档案。

**第四十五条** 本规定由教务处负责解释，自公布之日起实行。