

中原工学院文件

中工教〔2020〕14号

关于印发中原工学院 普通本科课程考核管理办法的通知

各有关部门：

现将《中原工学院普通本科课程考核管理办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。

中原工学院

2020年8月3日

中原工学院普通本科课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生根据教学大纲要求系统地复习和巩固所学知识和技能，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及灵活运用，调动学生学习的积极性和主动性，培养学生的创新精神和创新思维。

第二条 课程考核是教学管理的重要环节之一，是教学质量管理与评价的重要内容。凡教学计划规定的课程都要按学期进行考核。

第二章 考核方式

第三条 课程考核分为考试和考查两种。考核一般可采取闭卷或开卷、笔试或口试、上机机考、实验操作、非标准答案考试等方式，或几种方式相结合。

第四条 课程考核成绩一般由平时考核（过程性考核）成绩和期末考核成绩构成。平时考核（过程性考核）成绩的比例原则上不低于课程考核成绩的 40%。

第五条 课程考核方式由开课单位教学指导委员会或基层教学组织根据课程自身特点以及课程教学目标要求进行严格论证后确定，课程考核方式以及各部分考核成绩所占总评成绩比例在课程教学大纲及教学日历中要进行明确规定。

第六条 任课教师须在开课第一周告知学生课程考核方式、考核次数、考核成绩构成比例和平时考核成绩的评定方式，并将课程考核成绩构成比例录入教务系统。任课教师须在期末考核前告知学生其平时成绩。课程成绩评定应客观、真实，准确反映学生对课程内容的掌握程度和学习质量。

第三章 考核的组织与实施

第七条 考试课程的期末考试原则上由教务处统一组织。考查课程的考核由开课单位组织，并于教学周结束前完成。

第八条 课程考核工作实行学校、开课单位两级管理。

（一）教务处负责组织实施全校的课程考核工作，其主要职责如下：

1. 指导、监督和协调各开课单位课程考核的组织与实施工作；
2. 负责通识教育必修课程考试的考试时间、地点、考场巡视人员、监考教师安排及考试过程中的事故处理等工作；
3. 负责全校缓考、补考、重修和免修课程的考试组织与实施工作。

（二）开课单位课程考核工作方面的主要职责如下：

1. 负责本开课单位开设的除通识教育必修课程以外的所有课程的考核组织实施工作；
2. 负责组织实施本单位开设课程的试卷命题、试卷分发、试卷评阅、成绩报送以及试卷存档等工作；

3. 根据学校课程考核工作安排，负责确定本单位考场巡视人员及监考教师名单，并做好考前教师监考和学生考风考纪培训工作。

第九条 期末考试设考场巡视员若干名，巡视员由教务处、学生处以及各院（部、中心）中层干部担任，根据《中原工学院考试巡视员职责》相关要求履行职责。

第十条 课程考核原则上每考场设监考教师两名，在职教师应服从教务处和开课单位的监考工作安排，监考教师根据《中原工学院监考教师职责》相关要求履行职责。

第十一条 考试时间、地点、监考人员确定后不得随意更改。如有特殊情况，需要由责任部门申请，经教务处审批同意后方可更改。

第十二条 考场学生座位编排原则上实行单人单桌或间隔座位，应尽可能拉开学生前后左右的距离。

第十三条 学生考核资格审查。课程考核前，任课教师应对学生参加课程考核资格进行认真审查。学生有下列情况之一者，取消其参加课程考核的资格，擅自参加课程考核者成绩无效。

（一）未选课而擅自听课者；

（二）无故缺课（含未办理自修手续）累计超过该课程计划学时数 $1/3$ 者；

（三）缺交 $1/4$ 及以上作业者。

第四章 试卷命题

第十四条 命题原则。命题必须以教学大纲为依据，以讲授内容和要求学生自学的内容为基本命题范围；要运用教学评价技术科学命题，试题应能全面检测和评价学生分析问题、解决问题等综合能力及学生基本理论、基本技能的实际水平，使试题具有较高的信度、效度和区分度。

第十五条 命题形式。课程考核的试卷命题工作由课程所属开课单位负责组织实施。由课程负责人主持命题工作，成立三人以上的命题小组，已实施教考分离的课程应采取教考分离的命题形式。

第十六条 命题要求

（一）试题需题意明确，内容科学，文字通顺，表达简洁、规范、完善，标准答案及评分标准准确；

（二）试题要难易适度，要有较宽的覆盖面和一定的题量（一般以多数学生在两小时之内完成答题为限），其中考核学生综合能力的综合题和提高题应占一定比例（原则上各占 20%左右）；

（三）原则上，同一专业年级同一课程号课程的试卷实行统一命题、统一考试、统一评分标准，如果由于特殊原因需采用不同试题进行考试的，必须提出书面申请，经过教学院长批准、统一报教务处备案。

（四）试卷采用 A、B 卷制。A、B 卷难易程度、题量、覆盖面应相当，无相同题或雷同题。本学期的试卷与近三年的任意一套试卷的重复率不超过 30%；

（五）试卷及标准答案（包括评分标准，要求细化到每一步或每个要点的得分）均须使用全校统一格式的标准试卷纸打印，图文工整、清晰无误，每个大题中各小题应独立编号。试卷标签填写齐全、准确；

（六）试卷需由课程所属开课单位的专业系（教研室）主任指派专人试做，并认真填写《试卷试做单》；试卷、试做卷、标准答案经系（教研室）主任审查后，于考试前两周报送至课程所属开课单位教学办公室。

第十七条 试卷安全保密

（一）试卷及标准答案在启用前为校级密件。试卷命题、印刷、输送、封存及保管的全过程必须严格遵守学校保密规定；

（二）试卷及标准答案不允许使用电子文档在网上传输；

（三）组卷人、试做人及与试卷接触人员均应履行试卷交接登记手续，严格遵守保密规定；

（四）任何人不得以任何理由、任何方式泄漏试题内容（含划定考试范围），以往试卷均不得作为复习题向学生发放；

（五）课程所属开课单位应将试卷、标准答案装在密封袋中交由各部门教学办公室的专职人员保管。

第十八条 试卷印刷。考试前 2 周由教务处从各开课单位审查后的考试课程 A、B 卷中随机抽取一套作为期末考试试卷印刷。

第五章 考核成绩评定及报送

第十九条 课程考核结束后由课程所属开课单位组织试卷批阅工作，教考分离课程实行流水阅卷，有条件的部门应实行考评分离。

第二十条 课程考核试卷批阅应严格按照《中原工学院阅卷基本规范》以及课程考核前拟定的标准答案和评分标准进行，不得随意加分或扣分。课程考核成绩评定一般采用百分制，其中考查课、通识教育选修课考核成绩可按优、良、中、及格、不及格五级制进行评定，军事训练、第二课堂成绩可按合格、不合格两级制进行评定。每门课程的总评成绩应符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩应符合高低排序原则。

第二十一条 任课教师应在课程考核结束后十个工作日内，将学生的所有课程考核成绩准确无误地录入教务管理系统。任课教师在录入课程考核成绩时，须将标注“缓考”学生的平时考核成绩录入教务管理系统；学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并标注“违纪”或“作弊”；学生办理免修的，该课程考核成绩记为“免修”；学生未申请缓考或申请缓考未准，擅自不参加考试的，一律以旷考论，成绩记为零分，并标注“缺考”。

第二十二条 任课教师须如实录入补考考核成绩。补考综合成绩中的平时考核成绩，采用上一学期该生已经被记录的平时考核成绩。补考综合成绩合格者，以 60 分记入成绩单，标注为“补考”。

第二十三条 任课教师将课程考核成绩录入“教务管理系统”后打印纸质版课程考核成绩单一式三份，本人签名并经系（教研室）主任审核签字后，一份开课单位存档，一份跟原始试卷一起存档，一份于下学期第一周交教务处学籍信息管理科存档。

第二十四条 任课教师因特殊原因无法直接录入教务管理系统的课程考核成绩，任课教师和开课单位应当说明理由，并按要求报送教务处审核同意后，由教务处录入。

第二十五条 任课教师因特殊原因不能按时录入课程考核成绩的，应在成绩录入截止时间前通过教务管理系统提交延期录入申请和相关证明材料，经开课单位和教务处审核同意后可以延期录入成绩。任课教师未按期录入、提交学生课程成绩，且无充分理由，均视为教学事故，按《中原工学院教学事故认定及处理办法》规定处理。

第二十六条 成绩一经上报，一般不准修改，确因阅卷等工作疏漏，经复核需修改的，任课教师须通过“教务管理系统”提交成绩变更申请和相关证明材料，经开课单位和教务处审核同意后方可进行修改，修改完毕后，开课单位须通过“教务管理系统”打印纸质版成绩变更申请表，由任课教师签名后存档。任课教师申请修改成绩视情节按《中原工学院教学事故认定及处理办法》规定处理。

第六章 缓考、补考、重修和免修课程考核

第二十七条 课程考核原则上不允许缓考。确因课程期末考试期间患病、代表学校参加各类重大竞赛或活动、直系亲属病危或者亡故、学校期末考试时间冲突无法参加考试者，须在期末考试前通过教务管理系统办理相应的缓考手续。申请缓考并得到批准的学生与补考学生一同参加考试，不单独组织。

第二十八条 学校实行补考制。必修课程初修考试综合成绩不及格者有1次补考机会，选修课程初修考试后综合成绩不及格者，不安排补考，可申请重修，也可以改选其他选修课程。体育课、实践教学环节（包括实验、实习、课程设计、毕业设计等）考核不及格者、无故缺考者、重修考试不及格者、考试违纪（作弊）者，不安排补考，相关课程须申请重修。

第二十九条 补考一般安排在每学期开学初进行，考试课程的补考由教务处统一安排，考查课程的补考由开课单位自行组织。学生如无故缺考，须参加重修。补考不再受理缓考申请，不能参加补考的学生只能参加重修。

第三十条 不满足补考条件、参加补考后成绩仍不及格、自认为需要加深课程学习、结业后在最长学习年限内的学生可以申请重修。学生重修某门课程时，应在教务管理系统中选课，未重修选课者视为自动放弃本次重修机会。选修课程不及格的学生，可以重修也可另外选择其他课程学习，如已达到毕业学分要求，也可以放弃该门课程。

第三十一条 重修学生须参加相同专业低年级对应班级开设课程的学习，与正常课程学习要求相同。重修选课后，学生须按已选重修课程课表到课堂报到，按要求上课并参加课程考核。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，学生应在任课教师指导下学习。某课程学习难度较大且重修人数较多时可开设重修班。学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突而未能参加重修课程考试，按缓考情况办理，随补考同时进行。

第三十二条 免修课程考核办法参照《中原工学院普通本科生学籍管理规定》相关规定执行。

第七章 课程考核的评估

第三十三条 考试课程的任课教师在课程考试结束后应以教学班为单位，认真填写《课程考试卷面成绩分析表》，一份交教学秘书编号存档，一份放入每个试卷袋。

第三十四条 试卷分析由系（教研室）组织进行。《试卷分析》应由系（教研室）主任、命题教师及主讲教师组成试卷分析小组（三人以上），由课程所在开课单位及系（教研室）各存档一份。

第三十五条 各开课单位应成立课程考核工作评估小组，负责对本单位所开设课程的考核方式、命题质量、试卷评阅、成绩评定等情况进行检查评估，发现问题，及时整改。

第三十六条 学校每学期组织专家对课程的考核方式、命题质量、试卷评阅以及成绩评定等情况进行抽查分析，提出意见和

建议，并将有关信息反馈给各开课单位，作为改进工作的依据。

第八章 考核资料存档

第三十七条 考试课程空白卷（A、B卷）、试做卷以及标准答案由各开课单位按学校档案管理要求整理后交由教务处审核、报送学校档案室存档。学生考试试卷、卷面成绩分析表、试卷分析等资料由课程所属开课单位存档，保存期一般为10年。

第三十八条 学生课程考核成绩的存档由课程所属开课单位按照《中原工学院普通本科课程成绩评定与管理办法》相关规定执行。

第三十九条 本办法自2020年9月1日起施行，学校其他有关文件规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：
1. 中原工学院监考教师职责
 2. 中原工学院考试巡视员职责
 3. 中原工学院普通本科生考试纪律及考试违规认定办法
 4. 中原工学院阅卷基本规范
 5. 中原工学院卷面成绩分析表
 6. 中原工学院试卷分析

附件 1

中原工学院监考教师职责

考试工作是教学工作的重要环节，是检验教学效果、促进教学质量的重要方式。为进一步做好考试工作，树立良好的校风、学风，特制定中原工学院监考教师职责，具体内容如下。

1. 监考工作是教学工作的重要组成部分。监考教师应具有高度的责任心和职业道德，熟悉考试规则和监考业务，既爱护学生又敢于维护考试纪律。

2. 监考教师要提前 10 分钟进入考场，不得无故缺席或迟到。如因故不能监考，必须提前一天向教师所在院（部、中心）请假，由教师所在院（部、中心）另作安排。待考生入座后，宣读《中原工学院普通本科生考试纪律及考试违规认定办法》中有关考试纪律相关内容，说明考试时间和考试中应注意的问题。

3. 监考教师应认真清理考场，要求学生除携带必要的文具（包括允许携带的计算器）和明确规定允许的相关资料外，不准携带其他物品，已携带入场的其它物品应按要求存放至指定位置。考试开始后如发现规定以外的物品仍在课桌或衣物内，按《中原工学院普通本科生考试纪律及考试违规认定办法》相关规定进行处理。开考前监考教师一定要向学生强调“携带手机即作弊”，务必要求学生开考前关闭手机并存放于指定位置。

4. 监考教师应根据考试名单仔细核对学生证（或身份证）、

一卡通以及考试人数，证件不全者或不在考试名单上的学生不允许参加考试。

5. 监考教师应检查学生的就座情况，原则上实行单人单桌或间隔座位，应尽可能拉开学生前后左右的距离。为防止学生事先在座位上书写与考试内容有关的信息，可临时调整学生座位，要求学生严格按照指定的座次就座。对不服从安排的学生，以违反考场纪律处理，可不准许其参加考试。

6. 监考教师应根据考试时间正常发卷。考试开始 10 分钟后，不允许考生入场考试，按缺考处理。考试开始 30 分钟以后方能允许考生交卷出考场。

7. 考试正式开始，监考教师应向学生发出考试指令。监考教师对试卷印刷不清之处所提出的询问应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。其他问题，监考教师一律不予解答。

8. 考试正式开始后，原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由监考教师陪同出入考场。

9. 监考教师应认真负责，严格要求。对不听从指挥、扰乱考场秩序的学生，监考教师有权取消其考试资格。若发现学生有违纪或作弊的苗头，应立即制止，并给予口头警告。如已发现违纪和作弊的事实，应立即没收试卷及违纪或作弊的物证材料，终止其考试，将违纪或作弊的主要情节记录在《监考记录》上，经学生签字（学生拒不签字时监考教师可签字认可）后令其退出考场，考试结束后及时将材料报课程所属院（部、中心）教学办公室。

10. 考试结束前 10 分钟,监考教师应提醒考生考试即将结束。考试结束时应要求考生停止答卷,如考生不听劝阻继续答卷,应没收其试卷并按违纪处理。试卷收完后应立即清点,实收试卷份数与实际考试人数必须相符,认真填写《考场记录》并签字。

11. 考试过程中,监考人员不得在考场内做与监考无关的事情(如聊天、阅读书报、使用手机、批改作业等),应一前一后不断巡视,不得擅自离开考场。

12. 监考教师必须严守职责,如发现有违反监考职责者,或对考场上违纪作弊行为不加制止者,或不如实记录、隐瞒不报者,或被巡视员发现因监考教师失职而导致学生考试违纪或作弊者,一经查实,视情节按《中原工学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

附件 2

中原工学院考试巡视员职责

考试设考场巡视员是学校考试工作正常稳定运行的基本保障。学校考试巡视员主要由教务处、学生处及各院（部、中心）中层干部组成，其主要职责如下：

一、基本要求

1. 巡视员必须提前 20 分钟到达负责的考区，不得无故缺席或迟到。如因故不能参加巡考，应由院（部、中心）另作安排，并提前一天报教务科。

2. 考试期间，巡视员不得离开所负责考区。

二、考前检查

1. 巡视员在考试前应认真检查监考人员到场与工作准备情况。检查监考人员是否于考试前 10 分钟到达考场。如发现有迟到、缺席等现象，及时通知学校考务办公室，并如实记录在《巡视员记录表》上。

2. 巡视员在开考前检查各个考场考生是否按要求入场和就座。考试前，检查监考人员是否核查学生双证（学生证或身份证、一卡通）情况，双证不全者不准进入考场。考生是否按单人单桌或间隔座位的原则就座，考生入座后，应将证件放在课桌的右上角，以便核对。

3. 巡视员在开考前应检查考场的布置情况，要求考场整洁，活动桌椅排列整齐，桌面和黑板无灰尘，考场内除考试必备的物

品、文字外，不得留有其他任何与考试相关的物品和字迹。

4. 巡视员在开考前应认真检查监考人员是否敦促考生不允许将通讯工具带入考场并将考试无关的物品全部交出，并统一摆放在指定位置。

三、考场纪律检查

1. 检查收、发试卷情况。正式开考铃响后方可发卷，严禁提前发卷。考试结束铃响后，考生必须立即停止答题，监考人员及时将试卷整理好，连同考场记录单交课程所属开课单位教学办公室。

2. 检查监考人员遵守考场纪律情况。监考人员应遵守考场纪律，不得在考场内做与监考无关的事情（如聊天、阅读书报、使用手机、批改作业等），一前一后不断巡视，不得擅自离开考场。

3. 检查监考人员执行考试纪律情况。监考人员应及时制止考生违反考场纪律的行为，对作弊现象要敢抓敢管，不得营私舞弊。巡考人员如发现监考人员隐瞒违纪、作弊情况，视为监考人员失职。

4. 检查考场记录填写情况。监考人员应认真、详细填写考场记录中的每项内容。未提交考场记录或填写不完整，视为监考人员的失职。

四、相关事宜的处理

1. 考场巡视人员发现学生违纪、作弊，应立即向考场监考人员说明情况，要求监考人员认真履行职责，没收违纪或作弊证据，当

场如实将学生姓名、学号、违纪或作弊主要情节在《考场记录》中记录，并要求学生确认事实和签字，学生拒不签字时监考人员可签字认可。

2. 对未履行监考职责的的监考人员，巡视人员应在《巡视员记录表》中如实记录其情节，并及时给予批评、教育。

3. 考试结束后，巡视员应认真填写《巡视员记录表》，总结工作，提出建议，以利于今后工作的不断完善。

附件 3

中原工学院 普通本科生考试纪律及考试违规认定办法

第一章 总 则

第一条 为建设和维护优良学风，整肃考纪、端正考风，保障我校各类考试的权威性、严肃性、公平性，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指考试，包括学校组织的各级各类考试、考查、测验、测试等。

第二章 考试纪律

第三条 学生必须携带学生证（或身份证）、一卡通提前 10 分钟入场，按监考教师指定位置就座。双证不全或迟到 10 分钟以上者，不准进入考场，按缺考处理。考试开始 30 分钟后，方可退出考场。

第四条 学生不得携带各种通讯工具进入考场。

第五条 学生进入考场后，应将学生证（或身份证）、一卡通放在课桌的右上角。闭卷考试时，只能携带必要的文具（包括允许携带的计算器），不准携带其它物品；非闭卷考试时，除携带必要的文具和明确规定允许的相关资料外，不准携带其他物品。已携带入场的其它物品应按要求存放到指定位置。

第六条 学生领到试卷后，应首先检查试卷，如发现试卷不全、缺损、漏印、错印等情况，可举手请监考教师解答，其他问题，监考教师一律不予解答。

第七条 考试开始指令发出后，考生才能开始作答。

第八条 考试期间学生应独立作答，不准擅自借用其他学生文具，不准旁窥、交头接耳、传递物品、打手势、做暗号，不准抄袭他人答卷或允许他人抄袭本人答卷，严禁夹带、换卷、替考以及其他违规行为。

第九条 考试期间考生原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由监考教师陪同出入考场。

第十条 考试结束指令发出后，考生应立即停止答题，拖延时间者，以违纪论处，成绩以零分计；学生必须自己交卷，不得由他人代交；不交卷者，不得离开考场；交卷后，经监考教师允许才能离开考场；提前交卷者，不得在附近逗留或高声议论，以免影响他人考试。严禁将试卷、答卷等带出考场。

第十一条 学生必须服从监考教师的管理。不得以任何理由拒绝、妨碍考试工作人员履行工作职责，不得扰乱考场秩序，否则，监考教师有权以违反考试纪律处理，取消其考试资格。

第三章 违规行为的认定

第十二条 学生不遵守考场纪律，不服从监考教师的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场的；

（八）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第十三条 学生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带通讯工具的；

（五）由他人冒名代替参加考试或代人考试的；

- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第四章 违纪、作弊的处理流程

第十四条 出现考试违纪或作弊现象，监考教师要认真履行职责，没收违纪或作弊证据，当场如实将学生姓名、学号、违纪或作弊主要情节在《考场记录》中记录，并要求学生确认事实和签字，学生拒不签字时，监考教师可签字认可。

第十五条 考场巡视人员发现学生违纪、作弊，应立即向考场监考教师说明情况，按第十四条处理。

第十六条 教师在评阅试卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时将书面说明材料（连同相关证据）报教务处。

第十七条 教务处对以上记录和反映的违纪或作弊情况，经调查核实后提请有关部门给予相应的纪律处分。

第十八条 本校普通专科学学生参照本办法执行。

第十九条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起实施。本办法由教务处负责解释。

附件 4

中原工学院阅卷基本规范

为保障试卷批阅的严谨性，促使我校学生试卷批阅工作进一步的规范化，特制定本规范。

第一条 阅卷采取给分制，一律用红笔批改。

第二条 给出每道题的步骤得分、每一小题得分及每一大题得分，并将每一大题得分登记在试卷第一页的记分栏中。

第三条 流水阅卷的试卷，将各题阅卷教师及合分教师的姓名填写在第一页的记分栏下面。

第四条 阅卷过程中，试卷上的分数若有更改，阅卷教师必须在更改处签字，并注明更改日期。每份试卷更改的地方不得超过三处，不得有明显的送分现象。

第五条 不得随意对卷面成绩进行人为处理。确需调整的课程，由任课教师提交《课程成绩调整报告》，经课程所属开课单位审查同意后，报教务处审批。

附件 5

中原工学院卷面成绩分析表

院（部）_____ 系（教研室）_____ 20__—20__ 学年 季学期

课程名称		考试类别	
组卷人		任课教师	
班级		是否流水阅卷	
组卷方式	题库、非题库	如非题库考试是否教考分离	
学生数 n=	平均值 $\bar{X} =$		
期望值 $E\zeta =$	$M = \bar{X} - E\zeta$		
标准差 $\delta = \sqrt{\sum(\bar{X} - X_i)^2 / n} =$			
成绩分布	分数<60分 60—69分 70—79分 80—89分 ≥90分 人数		
试 卷 分 析	难度： 较难 适中 较易		
	深度： 较深 一般 较浅		
	广度： 较广 一般 较窄		
	份量： 较重 适中 较轻		
	其它：		
分析人签字： 年 月 日			

- 注：1. 表中 X_i 为每个学生的成绩；标准差 δ 的计算可在函数型计算器上用 “ δn ” 键计算，期望值 $E\zeta$ 指题库中已有设置。
2. 本表仅为客观分析表，表中选择项用 “√” 表示。
3. 组卷人应汇总所有试卷使用班级情况，写出试卷分析文字说明，要求内容为试卷份量、难度、深度、广度分析、学生掌握情况等（另附纸）。
4. 本表每班一式两份，一份装入试卷袋中，一份交课程所属学院教学办公室。

附件 6

中原工学院 试 卷 分 析

20 - - 20 学年 季学期

课程名称_____ 课程号_____

试卷编号_____ 组卷人_____

适用专业_____ 试做人_____

使用试卷为 A 卷 B 卷

说明：

- (1) 考试课程的试卷分析应由系主任、命题教师及主讲教师组成试卷分析小组（三人以上），在汇总《课程考试卷面成绩分析表》基础上共同完成。
- (2) 此试卷分析应在本学期结束前完成，课程所在院（部、中心）及教务科各存档一份。

形式分析项	①组卷方式	题库	非题库
	②试卷命题是否教考分离	是	否
	③试题有无差错和歧义	有	无
	④试卷题量是否适中	是	否
	⑤是否有标准答案和评分标准	有	无
	⑥评分标准和参考答案是否科学、合理	是	否
	⑦试卷打印是否清晰	是	否
内容分析项	①试题内容的覆盖面（占教学大纲的百分比）		
	②试卷题型的种类		
	③主、客观题分值的比例		
	④试题的难易度		
	⑤此试卷与上次试卷内容的重复率		
考生数 $n=$		平均值 $\bar{x}=$	
最高分：		最低分：	
成绩分布			

