

丽江师范学院文件

丽师政规〔2024〕23号

丽江师范学院关于印发 《课程考核与成绩管理办法》的通知

各学院、各部门：

《丽江师范学院课程考核与成绩管理办法》已经2024年8月5日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



丽江师范学院课程考核与成绩管理办法

课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价学生掌握所学知识、检查教学效果的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要方法。抓好课程考核工作对于提高教学质量，形成良好的教风和学风具有重要的意义。为进一步规范课程考核管理、健全考试制度，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）的规定和要求，结合学校实际情况，特制订课程考核管理办法（以下简称办法）。

第一章 总则

第一条 本办法所指课程包括全日制本科、专科专业人才培养方案中所有计算学分的课程及教学环节，其中专业见习、实习、毕业论文（设计）等实践教育类课程在执行本办法的同时，还应执行该教学环节所对应的实践教学管理办法。

第二条 本办法所指考核分为考试和考查两种类型，由校级考试、院级考试和考查构成。人才培养方案中未明确校级考试或院级考试的课程，学院按照每一个年级每一个专业2门专业必修课的原则确定为校级考试。教务处有权根据需要对校级考试课程进行调整。

第三条 学生参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应学分。学生若出现下列情况之一，不得参加期末考核：

（一）累计缺课超过该课程学期计划学时数的 1/6。

（二）学生无故未按任课教师要求按时、按质、按量完成课程作业。

（三）考试违反考试纪律，被取消考试资格。

（四）未在规定时间内完成选课或办理补修重修选课手续。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲的要求，秉持客观公正的原则对学生修读的课程进行考核评价。教务处和开课学院须切实履行职责，加强对课程成绩评定与管理的监督检查，将学生修读课程的考核结果如实载入学生成绩单和学籍档案，切实维护学生和教师的权利。

第五条 任课教师应树立“以生为本、突出应用，方法多样、注重过程，能力导向、鼓励创新”的课程考核理念，积极开展课程考核改革，在“产出导向、学生中心、持续改进”的“OBE”教育理念指导下，通过课程考核改革，进一步实现“三个转变”，即从以考查知识为主向学生应用能力提升的转变、从注重结果向引导学生重视过程学习的转变、从考核精细化知识点向考查综合素质发展的转变。

第二章 课程考核组织管理

第六条 学生每学期修读的课程均应参加考核，课程考核成绩完整记入学生档案。学生所选课程，按累计取得的学

分和成绩客观评定学生学习的“质”与“量”。

第七条 课程考核采用过程性评价和终结性评价相结合的方式，课程成绩按百分制评定，见习、实习成绩按“优、良、合格、不合格”四级制评定。成绩 60 分及以上为及格，获得该课程的规定学分。

第八条 通识必修课程和专业必修课程，如专业基础课程、专业核心课程、教师教育类理论必修课程等均为考试课程，考试方式根据课程性质决定采用笔试（理论课程）或面试（技能课程）等，笔试原则上采用闭卷考试。其余课程可根据课程特点除采用闭卷考试外，还可采用开卷考试、口试、实验（实践）能力测试、专业技能测试、撰写论文和学习心得、实际操作训练等多种方式，但必须经教研室审核同意，报学院分管教学副院长（以下称教学副院长）批准，教务处备案存查。

第九条 学生须完成实验和实验报告方能参加实验课程考试，未完成实验的学生，取消考试资格。

第十条 课程考核期间，除生病等特殊情况下不得请假。病假必须在考前出示学校医院或县级以上医院的病情证明，由学生所在学院审核同意并报教务处备案后，方可缓考。其他特殊情况申请缓考，应在考试前办理缓考申请手续。缓考者须参加下一学期开学后的缓考考核。缓考课程成绩按平时成绩和卷面成绩所占比例计算后的综合成绩记载。

第三章 课程考核试卷管理

第十一条 试卷命题。

（一）试卷命题以人才培养规格和目标为依据、以课程教学大纲指导，体现课程教学大纲的基本要求，充分体现试卷的信度和效度。对于课程教学大纲、考核基本要求相同的课程，多名教师授课时，课程所属教研室要组织统一命题、统一考核、统一评价标准。如果考查课程采用非笔试方式进行的，应在考核前两周完成考查的计划、内容、方式、评分准则等的制定。

（二）试卷一般按不低于 100 分钟考试时间设计，做到客观题与主观题相结合、难易适中、题量应与课程性质、考试规定时间相适应，课程考核结果应符合正态分布规律。

（三）题型应多样化，原则上不少于 5 类题型（案例/材料分析题为必选题型），题量适当。制卷考试题型分单选题、多选题、填空题、名词解释、简答题、论述题、计算题、应用题、案例/材料分析题，学院可根据专业课程性质增列其他题型。

（四）每学期由任课教师或同一教研室中其他教师组合出难度相当的 A、B 两套试卷并填写《丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表》。每套试卷应附有参考答案和评分标准（试卷的封面、出卷和阅卷的格式等参考附件 1、2、3、4、5、6）。两卷完全相同的试题分数之和不得超过 30%。同一学历层次同一门课程近三年考试试卷重复率不超过 20%。

（五）试卷命题及审核过程不能流于形式，务必坚持

“谁审核，谁签字，谁负责”的原则。试卷题目分数分配不能过于集中，严禁直接调用以往考试试卷。如出现命题质量不过关或试卷错误率较高等现象，命题人、审核人均按丽江师范学院工作责任事故认定及处理有关规定处理。

（六）试卷和《丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表》经教研室主任审核签字、教学副院长审批后报教务处备案，由教务处随机抽取考试使用。教研室主任有权根据课程教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。教务处应对各门课程的试卷及考试成绩进行检查评价，为提高教学质量提供依据。

（七）实行机考的课程，应该建有高质量的试题库或考核平台。

（八）实践类、技能技术类课程的考核，要有包括考试方式、操作步骤、时间、地点等内容的操作性强的课程考核实施方案（方案框架参照附件7）。

第十二条 试卷制作。

（一）试卷原则上按照学校给出的试卷模板统一命题制作，用计算机制卷；做到卷面清晰，内容准确，文字通顺，标点无误，作图准确规范。

（二）试卷格式及试卷纸使用注意事项：试卷纸一律使用A4纸，或拼版为A3；第一页卷头请详细填写学年、学期、科目、考试方式、考试时量；试卷内容中文部分字体为方正仿宋_GBK、四号，西文部分字体为仿宋，1.5倍行间距；试

卷页码自动生成。

第十三条 试卷管理工作流程：教师制卷（统一格式，A3 纸）—教研室主任审核（专业、班级、对应课程、题量、格式确保无误）—各学院教务办主任汇总（汇总试卷使用情况、试卷电子稿和纸质稿）—各学院教学副院长签字（确认无误）—试卷纸质版和电子版交教务处存档。由学校统一组织的考试课程试卷，经学院按试卷管理工作流程审核后，在规定时限交教务处印制、分装、密封并保管。由各学院统一组织的考试课程试卷由学院负责审核、印制、分装、密封并保管。

第十四条 试卷评阅。试卷评阅是考试工作的重要环节，教师应按照试卷批改规范要求，认真、规范、公平、公正地评阅试卷。试卷评阅质量由所在学院、教研室组织抽查。

第十五条 试卷保管。试卷命题、审题、印制和保管等相关人员，必须严格遵守保密规定，不得泄露试题内容；考试结束后，各学院应按照丽江师范学院教学档案管理办法要求，保存考场情况记录单、学生考试签名单、学生考试成绩单、试卷审核表、试卷质量分析报告、试题答案、样卷、学生试卷、学生答卷并整理装订成册。保存期限到期后，由学院审核，统一组织销毁。

第十六条 试卷库建设。所有考试课程原则上要建立试卷库，试卷库建设须严格遵守试卷相关保密规定并逐年加以完善。

第十七条 试卷保密。教务处、各学院要严把命题、制卷保密关，杜绝教师向学生点题、漏题等现象。纪检处和纪委办公室、教学质量监控与评估中心应对教务处、各学院组织考试的各环节进行监督，一经发现教师向学生点题、漏题等现象或组织考试工作不严谨、不规范等现象将依照丽江师范学院工作责任事故认定及处理相关规定予以处理。

第四章 课程考核管理

第十八条 教考分离。各专业人才培养方案中的公共必修课程、专业必修课程（含学科基础课程、专业基础课程和专业核心课程）原则上实施教考分离。教考分离工作由教务处和各学院进行统一规划，按校、院两级分学期分步骤逐步实施。

第十九条 教务处负责通识类课程的考试组织，专业类课程的考试组织由各学院负责。如专业类课程的开设存在交叉现象，则由专业课程所属学院与课程承担学院相互协商，试卷命题由课程承担单位负责，审核无误后交由专业类课程所属学院负责印制和组织考试。

第二十条 各学院制定期末考核工作实施细则。细则应包括考试时间，考试、考查科目，各课程考核形式（开卷、闭卷、口试等）、考场规则、监考教师职责、学院考务工作小组成员及工作职责、工作日程安排及责任人，尤其是要设置纪检监察组，加强对考试各环节监督，确保试卷安全、考试顺利。各学院将方案（含电子版）于每学期课程教学结束

倒数第 3 周内交至教务处审查备案。

第二十一条 各学院应组织召开期末考试工作启动会、召开监考教师考前监考培训会、召开阅卷教师阅卷培训会、召开考生考风考纪宣讲会等，强化诚信教育，严肃考试纪律。

第二十二条 考试时间安排。考核时间由教务处统一规定。笔试考试时长统一为 100 分钟。课程考核在结束教学任务后两周内进行，通识类课程考核时间和地点由教务处统一安排，专业类课程考核时间和地点由各学院具体安排。实践类、技能技术类课程的考核需有考核实施细则，细则由相关教研室讨论确定，教学副院长审核通过后报教务处备案。如果考查课程采用非笔试方式进行的，可在课程结束安排考核。

第二十三条 考生必须持学生证或身份证等有效证件进入考场参加考试，按指定位置单人单座。开考 30 分钟后考生不得进入考场，取消其考试资格。开考 30 分钟后方可交卷离开考场。考试结束考生必须整理好试卷后离开考场，不得在考场附近喧哗。

第二十四条 考生只允许用黑色、蓝色墨水的钢笔或圆珠笔、碳素笔或 2B 铅笔进行答题。卷面要整洁，字迹要清楚。班级、姓名、学号等写在指定的位置，否则，按作废卷处理。考生注意清点试卷页数和题目，发现缺页、漏发要及时向监考教师报告，以便更换试卷。中途因故暂时离开考场，必须经监考教师同意，并须由一名监考教师陪同。

第二十五条 考生进入考场，除考试必须用具外，其他物品一律不得带入考场。若有特殊情况需携带的，须在考试前一周由任课教师申请经学院批准后报教务处备案。

第二十六条 各学院按照要求安排好监考教师，标准考场每场安排 2 名监考教师。考场考生人数增加，按实际情况增加监考教师。实践类或技能技术型考试，监考教师需有 2 人及以上。

第二十七条 监考教师于考前 30 分钟到指定地点领取试卷。监考教师于考前 15 分钟到考场，清理考场。监考教师原则上一律不准请假，因特殊情况需请假者，需向学院领导报批，学院出具纸质情况说明加盖学院院章交至教务处，并自行安排好代监考教师。否则按学校相关规定处理。

第二十八条 监考教师应按要求对考生宣布“考场规则”，保证考试的正常进行。监考教师既要严肃认真、公平公正地维持考场纪律和秩序，又要和蔼热情地关怀考生。监考教师在考场内当场当面启封试卷，清点试卷份数和考生人数后发放试卷（在正式开考前 5 分钟发卷，如果考场人数较多，也可在开考前 10 分钟分发试卷），考试结束后按要求如数回收试卷。

第二十九条 监考教师不得做与监考无关的事情，考试过程中不得将试卷传出和带出考场。考试必须按统一规定的时间进行，不得提前或拖延考试时间。学生未交卷前，不得中途离开考场，如遇特殊情况，需由监考人员陪同。对玩忽

职守、贻误工作、强制学生提前交卷或造成考场纪律混乱的，将按有关规定追究其责任。

第三十条 监考教师要集中精力，严肃认真，忠于职守，密切关注考场纪律，对考生违纪作弊行为要及时处理。监考教师对试题内容不做任何解释，但考生对试题文字不清之处所提出的询问，如有可能，可予以答复。

第三十一条 考试结束后，监考人员认真清查参考人数和试卷份数，造成考生考场内试卷漏收、遗失或漏考等现象一律由监考人员负责。清查无误后，监考教师到指定场所按要求装订和密封试卷，填写考场报告，试卷交接正确清楚并签名后方可离开。

第五章 阅卷管理

第三十二条 考查课程须考前确定考核具体方式、科学制定评分标准，客观公正开展考核工作。

第三十三条 各门课程试卷评阅由课程承担学院、教研室统一组织在办公室或指定地点进行集中流水阅卷，所有考试试卷一律用红笔批阅。仅 1 人讲授的课程，阅卷方式应征得教研室主任同意，并安排专人进行复核，严禁自阅自核。各任课教师在阅卷和评分时要根据课程教学大纲要求和学生学习的实际情况，做到认真负责、公平公正，依照评分标准严格评分，做到统分无误并按要求签字。

第三十四条 试卷评分细则要求科学、合理、规范，阅卷人必须严格按照事先确定的评分细则评卷，做到公平、公

正、无误，按照阅卷要求阅卷（附件5、附件6）。

第三十五条 阅卷工作结束，经复查无误后，由任课教师将考试成绩填入《丽江师范学院学生学习过程记录表》（附件8），作为成绩原始登记材料。注意未经请假无故缺考，在“成绩备注栏”标注“缺考”。考试作弊学生，在“成绩备注栏”标注“作弊”。取消考试资格的学生，在“成绩备注栏”标注“取消考试资格”。

第三十六条 评卷小组作出考、评综合情况的分析意见，以便总结经验，改进工作。各学院应以教研室为单位组织相关教师对试卷进行抽查，做好评阅小组阅卷、复核、评分、分析总结全过程的组织与管理工作。

第三十七条 试卷评阅完成后，任课教师要对学生答卷进行认真分析，认真客观地填写试卷（成绩）分析报告。分析报告内容主要包括：

（一）对试卷（成绩）的评价和分析（包括覆盖面、难易度、题型题量、区分度等分析，成绩分布形态分析）。

（二）对课程目标达成评价和分析（包括各目标点达成度，课堂表现、作业等课程教学大纲规定考核环节的情况，存在的问题）。

（三）今后改进措施（上一次课程目标达成分析整改情况、本次分析整改措施）。

卷面考核成绩优秀率或不及格率超过 50%的，任课教师必须重点分析具体原因，并报分管教学的院领导签字确认后

存档。

第三十八条 考试结束，学校督导组对试卷进行试卷质量分析，总结经验，为不断提高试卷质量提供参考。

第六章 成绩管理

第三十九条 课程的最终成绩评定按平时成绩和期末卷面成绩所占比例综合评定。实行过程性评价的课程按过程性评价占 50%~70%、终结性评价占 50%~30%的比例评定最终成绩。过程性评价按照学生的课堂表现、完成作业的质量和数量情况、课前预习课后复习情况、出勤等进行评分。终结性评价的方式由任课教师根据课程特点和相关规定决定。任课教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

第四十条 课程考核成绩按规定时间完成评定及录入工作。任课教师应打印出教务管理系统内同步生成《丽江师范学院期末考试成绩记录表》《丽江师范学院课程试卷分析表》并手填试卷分析表，经由任课教师、教研室主任、所在学院教学副院长审阅签字后，连同阅完后的学生答卷一并交所在学院教务办存档。本学院外聘教师的成绩录入，由学院教务办主任负责指导其录入或帮助其录入，否则按教学工作责任事故处理。

第四十一条 成绩更改。卷面分数及成绩单成绩原则上不得更改。特殊情况确需要更改，必须教研室集体研究决定报学院批准；更改分数 ≥ 10 分时，须报教务处同意，并以书面形式报教务处备案，如出现擅自加减分或更改成绩者，视

情节轻重给予批评教育或追究责任事故。

第四十二条 成绩查询。学生自行登录教务管理系统查询本人成绩，如果学生对成绩有疑问，在下一学期开学第一周内，由学生本人提出书面申请，经教务处批准后，由学院和教研室组织有关教师认真复查，复查结果及时通知学生本人，逾期不再办理。涉及成绩变更须由任课教师在教学管理信息服务平台填写成绩修改申请，经学院和教务处审批后，更正后的成绩方可生效。

第四十三条 课程成绩存在下列情况之一的以零分记：

- （一）选课后未办理退课手续的。
- （二）不参加课程学习和考核的。
- （三）无故缺考的。
- （四）参加课程考试不交试卷的。
- （五）取消考试资格的。
- （六）违反考场纪律或考试作弊的。
- （七）采用提交考试作品等方式进行考核的课程，学生未在规定时间内提交考试作品的。

第四十四条 特殊情况学生的成绩按以下要求处理：

（一）转专业学生的成绩转换按《丽江师范学院学生转专业管理办法》等文件规定执行。

（二）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生退学后重新参加高考被我校录取再次入学的，其退学前已获得学分的课程可

按照《丽江师范学院学生转专业管理办法》进行认定。

（三）通过补考同学的成绩按 60 分记，未通过补考的同学的成绩以补考的试卷成绩记。补修、重修学习成绩按实际成绩记。

第七章 考试作弊认定及处理

第四十五条 学生在考试中的违纪违规行为按照《丽江师范学院考试作弊认定及处理办法》认定处理。

第八章 课程考核档案管理

第四十六条 各学院应按照丽江师范学院教学档案管理相关规定对学生期末考试材料进行归档。

第四十七条 学院将任课教师提交的《丽江师范学院期末考试成绩记录表》《丽江师范学院课程试卷分析表》装订成册并妥善存档。凡人才培养方案中规定的课程（含考试和考查）均属归档范围。一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册，要做到四周平齐。如果一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册太薄，可以两个班的试卷装订在一起（必须是同一门课程、同一套试题），但试卷册编号中要体现两个班级；如果一个班的一门课程考核试卷装订成一本试卷册太厚，可以分成两册装订，但试卷册编号及名称后面用（1）、（2）区分；

试卷装订要用学校统一格式的试卷封面按行政班级分装。试卷必须按学号从小到大顺序排列后装订，并附相关材料，具体装订要求如下：

（一）试卷类（适用试卷形式考试或考查课）装订顺序：

1. 丽江师范学院期末考试试卷封面（A3）；
2. 考场报考单（A4）；
3. 丽江师范学院学生学习过程记录表（A4）；
4. 丽江师范学院期末考试成绩记录表，系统打印（A4）；
5. 丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表（A4）；
6. 丽江师范学院试卷参考答案及评分细则（A4）；
7. 丽江师范学院课程试卷分析表（A4）；
8. 考试空白样卷（仅试卷和答题卡分开的情况下需装订）（A3）；学生考试试卷（按从小到大的学号顺序分班级装订）（A3）。

（二）实操类（适用技能技巧、试讲、上机、口语等）装订顺序：

1. 丽江师范学院期末考查密封页密封封面（A3、A4）；
2. 丽江师范学院学生学习过程记录表（A4）；
3. 丽江师范学院期末考试成绩记录表，系统打印（A4）；
4. 丽江师范学院技能技巧课和考查课考核方案审批表（A4）；
5. 丽江师范学院课程试卷分析表（A4）；
6. 学生考试材料：上机考试类型的课程要刻成光盘或以其他方式备份保存，作品等类型的课程可将学生作品拍照、录像等，刻成光盘或以其他方式备份保存。

（三）课程论文及考查类课程：

1. 丽江师范学院期末考查密封页密封封面（A3、A4）；
2. 丽江师范学院学生学习过程记录表（A4）；
3. 丽江师范学院期末考试成绩记录表，系统打印（A4）；
4. 丽江师范学院技能技巧课和考查课考核方案审批表（含评分标准）（A4）；
5. 丽江师范学院课程试卷分析表（A4）；
6. 学生课程论文材料或相关答题材料（A4）。

（四）实操+试卷类课程：

1. 丽江师范学院期末考查密封页密封封面（A3）；
2. 考场报考单（A4）；
3. 丽江师范学院学生学习过程记录表（A4）；
4. 丽江师范学院期末考试成绩记录表，系统打印（A4）；
5. 丽江师范学院技能技巧课和考查课考核方案审批表（含评分标准）（A4）+丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表（A4）；
6. 丽江师范学院试卷参考答案及评分细则（A4）；
7. 丽江师范学院课程试卷分析表（A4）；
8. 考试空白样卷（仅试卷和答题卡分开的情况下需装订）（A3）；学生考试试卷（按从小到大的学号顺序分班级装订）（A3）。

试卷由开课学院负责保存，各学院将整理好的试卷统一保管，以便随时查阅。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

第四十八条 毕业生成绩，由学生所在学院直接从教务管理系统打印《学生档案成绩表》，加盖学院公章，放入学生档案。

第四十九条 学生成绩证明由学生所在学院打印审核、教务处审定、盖章后方为有效。

第九章 附则

第五十条 本办法由教务处负责解释。

第五十一条 本办法自发文之日起执行，原《丽江师范高等专科学校课程考核管理办法》（丽师政规〔2021〕40号）文件自行废止。

- 附件：
1. 丽江师范学院期末考试试卷封面
 2. 丽江师范学院期末考查密封页密封封面
 3. 丽江师范学院试卷命题格式说明及要求
 4. 丽江师范学院试卷命题样卷及参考答案样例
 5. 丽江师范学院阅卷说明及要求
 6. 丽江师范学院阅卷参考模板
 7. 丽江师范学院技能技巧课和考查课考核方案
审批表
 8. 丽江师范学院学生学习过程记录表
 9. 丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表
 10. 丽江师范学院教师监考规则
 11. 丽江师范学院考场规则

丽江师范学院期末考试试卷封面

丽江师范学院期末考试试卷封面

考场装订用 ☐ 班级装订用 ☐

20__~20__学年第____学期

课程名称：_____专业班级：_____实考人数_____

考场编号：_____考试地点：_____监考教师：_____

缓考/缺考学生 学号及姓名		违纪/作弊学生 学号及姓名		最早交卷 时间	
题目	阅卷人（签名）	题目	阅卷人（签名）	题目	阅卷人（签名）
第一大题		第二大题		第三大题	
第四大题		第五大题		第六大题	
第七大题		第八大题		第九大题	
合 分 人			复 核 人		

（注：由监考教师填写；课程名称、专业班级、实考人数、考试地点、监考教师、缓考/缺考、违纪/作弊信息；请按照学号顺序分班级装订，如试卷和答题纸分开，则由监考教师分教学班级装订空白卷一份。）凡采用卷面形式的考试或考查课程，阅卷完成后均需按如下顺序装订归档：①密封试卷封面；②考场报告单；③学生学习过程记录表；④教务系统打印版成绩（成绩录入人签字）；⑤考核命题计划及试题审批表；⑥试卷参考答案及评分细则；⑦试卷分析表；⑧考试空白样卷（仅试卷和答题卡分开的情况下需装订）；⑨学生考试试卷（按从小到大的学号顺序分班级装订）。

附件 2

丽江师范学院期末考查密封页密封封面

.....密.....封.....线.....

丽江师范学院 期末考查密封页

20__~20__学年第_____学期

课程名称: _____

专业班级: _____

考试地点: _____

实考人数: _____

监考教师: _____

	签 字	备注
阅卷人		
核分人		
复核人		

(注: 由监考教师填写: 课程名称、专业班级、实考人数、考试地点、监考教师、缓考/缺考、违纪/作弊信息; 请按照学号顺序分班级装订, 如试卷和答题纸分开, 则由监考教师分教学班级装订空白卷一份。) 凡采用卷面形式的考试或考查课程, 阅卷完成后均需按如下顺序装订归档: ①密封试卷封面; ②学生考场签到名单; ③学生学习过程记录表; ④教务系统打印版成绩(成绩录入人签字); ⑤命题审核表; ⑥试卷参考答案及评分细则; ⑦试卷质量及答卷情况分析表; ⑧考试空白样卷(仅试卷和答题卡分开的情况下需装订); ⑨学生考试试卷(按从小到大的学号顺序分班级装订)

密

封

线

丽江师范学院考查课程答题纸

20____—20____学年第 ____ 学期

×××学院××××专业××级《×××》课程

丽江师范学院期末考查密封页密封封面

考场装订用 ☐

班级装订用 ☐

20__~20__学年第____学期

课程名称：_____专业班级：_____实考人数_____

考场编号：_____考试地点：_____监考教师：_____

缓考/缺考学生 学号及姓名		违纪/作弊学生 学号及姓名		最早交卷 时间	
题目	阅卷人（签名）	题目	阅卷人（签名）	题目	阅卷人（签名）
第一大题		第二大题		第三大题	
第四大题		第五大题		第六大题	
第七大题		第八大题		第九大题	
合 分 人			复 核 人		

（注：由监考教师填写：课程名称、专业班级、实考人数、考试地点、监考教师、缓考/缺考、违纪/作弊信息；请按照学号顺序分班级装订，如试卷和答题纸分开，则由监考教师分教学班级装订空白卷一份。）凡采用卷面形式的考试或考查课程，阅卷完成后均需按如下顺序装订归档：①密封试卷封面；②学生考场签到名单；③学生学习过程记录表；④教务系统打印版成绩（成绩录入人签字）；⑤命题审核表；⑥试卷参考答案及评分细则；⑦试卷质量及答卷情况分析表；⑧考试空白样卷（仅试卷和答题卡分开的情况下需装订）；⑨学生考试试卷（按从小到大的学号顺序分班级装订）

附件 3

丽江师范学院试卷命题格式 说明及要求

1. 命题教师在命题时，试卷卷头一律不准做任何更改，严格依照给定格式制卷；
2. 用于专业和班级必须写具体，专业名称用全称，严禁采用缩写形式书写；
3. 考试形式一般为“闭卷”，凡需要开卷考试科目必须经教务处批准；
4. 考试时间一般为 100 分钟；
5. 命题人、审题人必须填写清楚，一律书写全名；
6. 试卷行间距为“1.5 倍行距”；
7. 需要考生在“专用答题纸”上作答的，必须在试卷上注明（考卷不再预留答题空白），“专用答题纸”必须提前印制与此一致的卷头；
8. 试卷内容中文部分字体为方正仿宋_GBK、四号，英文部分字体为仿宋，1.5 倍行间距；试卷页码自动生成。

丽江师范学院试卷命题样卷及参考答案样例

20××—20××学年第×学期

×××学院××××专业××级《×××》课程期末考试试卷

考核方式: (闭卷/开卷) (A/B卷) 命题人: 时量: 100 分钟

题号	一	二	三	四	五	六	总分	合分人	复查人
得分									

得分	评卷人

一、单项选择题(本大题共××道小题, 每小题×分, 共××分)。在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合要求的, 请将其代码填写在下面的方格内。

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

1. 杂剧《杜甫游春》的作者是()。

A 官天挺 B 王九思 C 康海 D 徐渭

姓名: _____

班级: _____

学院: _____

得分	评卷人

二、多项选择题(本大题共××道小题, 每小题×分, 共××分)。在每小题列出的备选项中至少有2个是符合要求的, 请将其代码填写在下面的方格内, 多选或少选均不得分。

题号	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
答案										

11. 杂剧《杜甫游春》的作者是()。

A 官天挺 B 王九思 C 康海 D 徐渭

得分	评卷人

三、填空题(本大题共××道小题, 每小题×分, 共××分)。(注: 原则上不出填空题, 如需出填空题: 请将设问设于题干“_____”处, 每小题分值相同, 最多设2空; 改卷时题干处只打“√”“×”。)

题号	21	22	23	24	25
答案					

21. 五亩之宅, 树之以桑, _____, 鸡、豚、狗、彘之畜, 无失其时, _____。

.....

25. _____

中

得 分	评卷人

四、判断题（本大题共××道小题，每小题×分，共××分）。你认为正确的在下面方格内打“√”，错误的在下面方格内打“×”。

+

题号	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
答案										

□

得 分	评卷人

五、简答题（本大题共××道小题，每小题×分，共××分）。

得 分	评卷人

六、论述题（本大题共××道小题，每小题×分，共××分）。

【备注：如只有1道题目，只要注明××分即可】

得 分	评卷人

七、计算题（本大题共××道小题，每小题×分，共××分）。

【备注：如只有1道题目，只要注明××分即可】

考

试

卷

公共课卷头为:

20××—20××学年第一学期公共课
《××××××××》课程期末考试试卷
(适用于××级**、**、**、**、**专业)

标准(参考)答案及评分细则:

20××—20××学年第 × 学期
×××学院××××专业××级《×××》课程期末考试试卷
标准(参考)答案及评分细则
考核方式:(闭卷/开卷) (A/B 卷) 命题人: 考试时量: 100 分钟

一、单项选择题(共10个小题,每小题1分,共10分)

1. A 2. B 3. A 4. C 5. D 6. C 7. A 8. B 9. C 10. A

二、多项选择题(共10个小题,每小题1分,共10分)

11. ABC 12. ABC 13. AB 14. CD 15. ABD 16. ACD 17. AB 18. BC
19. ABC 20. ABCD

三、填空题(共5个小题,共10个空,每空2分,共20分)

21. XXXX

25. XXXX、XXXX

四、判断题(共10个小题,每小题1分,共10分)

26. √ 27. × 28. √ 29. √ 30. × 31. × 32. √ 33. ×
34. × 35. ×

五、简答题(共2个小题,每小题15分,共30分)

36. 答案要点:

(1) (3分)

(2) (2分)

(3) (2分)

评分说明:

37.

评分说明:

六、论述题(共1个小题,每小题20分,共20分)

38. 答案要点:

(1) (4分)

(2) (4分)

(3) (4分)

(4) (4分)

(5) (4分)

评分说明:

附件 5

丽江师范学院阅卷说明及要求

1. 填空题、选择题、判断题直接采用符号“√”或“×”来批阅。每个答案或选项都要标记“√”或“×”。

2. 计算题、分析题、名词解释题、问答题、论述题等，如完全正确以符号“√”表示，并记满分，完全错误或未解答的以符号“×”表示，并记 0 分；部分正确的，按照评分细则分步或踩点记分。

3. 试卷评阅中，每道大题的得分标在本大题题首的记分方框内；主观题每道小题的得分标在该小题左侧题首附近并在分数上加圈（以与小点分相区别），小题每步或每小点得分记于右侧；判断题、选择题如果在题首设计了各小题答案选项表格框的，统一在表格框内标记“√”或“×”不必记小得分，根据答案正确的题数直接将该大题得分记入题首得分框即可，没设计集中选项表格框的，也只要给每小题标记“√”或“×”即可，不必记小分。全卷必须统一标记模式。

4. 试卷卷面总成绩要与各道大题得分之和一致；各道大题得分与每道小题得分之和相吻合，做到合分准确无误。复查人必须仔细复核。

5. 试卷评阅中尽量不要有更改分数现象，如确需更改，要有更改人签字，必要时还应有课程组长或教研室主任的签字。对大面积更改分数现象，要详细书面说明。

6. 评分人、合分人、复查人须在指定位置工整地签名。每本试卷封面、首份必须签全姓名，其余可只签姓氏。

7. 试卷评阅务必要用红笔进行批阅，且必须严格对照评分细则进行分步计分。

附件 6

丽江师范学院阅卷参考模板

丽江师范学院阅卷参考样式

题号	一	二	三	四	五	六	总分	合分人	复查人		
得分	6	7	8	5	22	15	63	xxx	xxx		
得分	评卷人		一、单项选择题（本大题共 10 道小题，每小题 1 分，共 10 分）。在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合要求的，请将其代码填写在下面的方格内。								
6	xxx										
题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
答案	A√	B√	C√	D×	A×	B√	C√	D×	A×	B√	
1. 杂剧《杜甫游春》的作者是（ ）， A 言天挺 B 王九思 C 虞海 D 徐渭											
得分	评卷人		二、多项选择题（本大题共 10 道小题，每小题 1 分，共 10 分）。在每小题列出的备选项中至少有 2 个是符合要求的，请将其代码填写在下面的方格内，多选或少选均不得分。								
7	xxx										
题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
答案	ABC√	BCD√	ABD√	BD√	AC√	BCD×	ACD√	AD×	BC×	BCD√	
1. 杂剧《杜甫游春》的作者是（ ）， A 言天挺 B 王九思 C 虞海 D 徐渭											
得分	评卷人		三、填空题（本大题共 10 道小题，共 20 个空，每空 1 分，共 20 分）。（注：原则上不出填空题，如需出填空题：请将设问设于题干“ ”处，每小题分值相同，最多设 2 空；改卷时题干处只打“√”“×”，小题得分计入计分卡栏。）								
8	xxx										
1. 五亩之宅，树之以桑， %…&*√， 鸡、豚、狗、彘之畜，无失其时， %&#\$×											
2. 五亩之宅，树之以桑， %…&*√， 鸡、豚、狗、彘之畜，无失其时， %&#\$×											
3. 五亩之宅，树之以桑， %…&*√， 鸡、豚、狗、彘之畜，无失其时， %&#\$√。											
4. 五亩之宅，树之以桑， %…&*×， 鸡、豚、狗、彘之畜，无失其时， %&#\$×											
5. 五亩之宅，树之以桑， %…&*√， 鸡、豚、狗、彘之畜，无失其时， %&#\$√。											

得分	评卷人		四、判断题（本大题共 ×× 道小题，每小题 × 分，共 ×× 分）。你认为正确的在下面方格内打“√”，错误的在下面方格内打“×”。							
题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案	√✓	×✓	√✓	√×	×✓	√✓	××	××	√×	√×
得分	评卷人		五、简答题（本大题共 2 道小题，每小题 15 分，共 30 分）。							
22	xxx									

- ⑧ 1. 答：（根据参考答案与评分标准评阅，如共 3 个要点，每个要点满分为 5 分）
(1) 。 。 。 。 （答案全部正确） 5 (2) 。 。 。 。 （答案完全错误）
(3) 。 。 。 。 。 （答题不完整，根据具体情况酌情给分） 3
⑭ 2. 答：（根据参考答案与评分标准评阅，如共 3 个要点，每个要点满分为 5 分）
(1) 。 。 。 。 （答案全部正确） 5 (2) 。 。 。 。 （答案全部正确） 5
(3) 。 。 。 。 。 （答题不完整，根据具体情况酌情给分） 4

得分	评卷人
15	xxx

六、论述题（本大题共 1 道小题，每小题 20 分，共 20 分）。

⑮ 1. 答：（根据参考答案与评分标准评阅，如共 5 个要点，每个要点满分为 4 分）

(1) （答案全部正确） 4 (2) （答案完全错误） 0

(3) （答题不完整，根据具体情况酌情给分） 3

(4) （答案全部正确） 4 (5) （答案全部正确） 4

附件 7

丽江师范学院实践类、技能技术类课程
考核方案审批表

课程名称		专业/班级		课程性质	
任课教师/命题教师				学时	
期末考试考核与课程目标对应表（示例）					
课程目标		考核内容			
示例： 课程目标 1 （目标内容填写完整）					
课程目标 2 （目标内容填写完整）					
课程目标 3 （目标内容填写完整）					
过程性考核与课程目标对应表（示例）打“√”					
课程目标 示例：	线上学习 （示例）	期中检测 （示例）	课后作业 （示例）	……	
课程目标 1					
课程目标 2					
课程目标 3					
一、考核目的					

二、考核过程、方法

三、成绩构成要素及评分标准

开课教研室意见：

教研室主任（签名）：
年 月 日

开课学院意见：

教学副院长（签名）：
年 月 日

附件 8

丽江师范学院学生学习过程记录表（参考）

[illegible]

附件 9

丽江师范学院课程考核命题计划及试题审批表

20____—20____学年第____学期

学 院 _____ 专业 _____ 班级 _____
课程名称 _____ 课程性质：☐必修 ☐限选 ☐任选 命题人 _____
任课教师 _____ 考核时量（分钟） _____ 卷面总分 _____
考核人数 _____ 考核类型：☐闭卷 ☐开卷

期末考试考核与课程目标对应表（示例）										期末考试成绩占比： %									
课程目标	学时	分值	题数	题型及其各教学内容分值分布															
				选择题	分值	判断题	分值	问答题	分值	分析题	分值	...							
示例： 课程目标 1 (目标内容填写完整)	4	14	3	1	2	1	2	1	10	0	0								
课程目标 2 (目标内容填写完整)																			
课程目标 3 (目标内容填写完整)																			
..... 合计																			
过程性考核与课程目标对应表（示例）打“√”										过程性考核占比： %									
课程目标	线上学习 (示例)		期中检测 (示例)		课后作业 (示例)														
课程目标 1																			
课程目标 2																			
课程目标 3																			
教研室主任审核意见： 签名： 年 月 日										学院审核意见： 签名： 年 月 日									

说明：1. 课程目标内容要填写完整；2. 每个课程目标对应的学时、分值、题型及数量要写清楚，3. 教研室主任意见和二级学院审核意见要填写完整；4. 本表适用试卷类命题课程。

填表说明

1. 《命题计划及试题审批表》中的“课程目标”内容要严格依照 OBE 理念和对照课程大纲中的课程目标填写完整，命题人填写时可适当调整字体大小，保证课程目标的所有内容可全部显示在命题审批表上。

2. 《命题计划及试题审批表》中的最下一栏的“合计总学时”要与人才培养方案中所规定的总学时保持一致，“合计总分值”应为 100 分。同时，命题人要保证命题审批表中横向、纵向的相关数值保持前后对应统一。

3. 每个课程目标对应的题型归纳清楚，要周密部署；原则上一个内容对应一项目标，出现交叉的妥善处理，注意协调，不应出现“课时少、题量大，课程目标浅、题量大”等问题。

4. 《命题计划及试题审批表》填写完整后，教研室主任和教学副院长要对照课程大纲，结合 OBE 理念对试卷命题质量、规范性等方面进行审核，并签署意见，签名、日期信息填写完整。

5. 过程性考核的目标达成也是师范专业认证很重要的环节，要求各课程要对照大纲，细化过程性考核环节。

6. 本表适用所有采用试卷命题考核的课程。

丽江师范学院教师监考规则

第一条 为了加强我校的教风、学风、考风建设，进一步规范学生的考试行为和教师的监考行为，营造公平公正的考试氛围，不断提高教学质量，特制定本规则。

第二条 监考人员承担维持考场秩序和保证考试顺利进行的责任，监考人员应熟悉《丽江师范学院考场规则》所列事项，要认真履行监考职责，维护考场纪律，做好证件的核验工作，杜绝抄袭，冒名顶替等舞弊现象发生。

第三条 监考人员在每堂考试开考前 30 分钟到考点办公室领取试卷及相关资料，提前 15 分钟到达考场（其他国考和相关等级考试按相应的具体时间及规则为准，按时参加考前培训和考务工作），安排考生按规定的座位就座（考生隔位就座），清点考场人数，宣布考场纪律和注意事项，明确考试时间，检查考生证件。

第四条 考试开始后要再次逐个检查考生证件（学生证、有效身份证），做到证件信息与试卷所写姓名等信息和考生本人相符。人、证不符或非考生本人，立即令其退出考场，并记录下姓名、学号及所在学院，上报相应教学管理部门。

第五条 监考人员在发卷前，首先应彻底清理考场，不准学生将书包、书籍、笔记本等与考试无关物品放在考桌附近，不准携带纸张、通信工具和翻译工具。如考生携带有纸张、通信工具和翻译工具等违禁物品，务必要求考生按规定送到监考教师指定的地点暂为保管。考生如未按规定就座、提交违禁物品或考场未清理完毕，不得发卷。

第六条 监考人员在开考前 5 分钟分发试卷，如果考场人数较多，也可在开考前 10 分钟分发试卷，以确保在考试正式开始时学生都能拿到试卷。在发卷过程中应向学生强调，首先检查、核对一下试卷是否有问题，如字迹不清、缺页或其他装订错误等，如发现问题，应举手请监考教师解决，不得询问其他考生。

第七条 制止无故迟到超过 30 分钟者进入考场参加该门课程考试，按缺考处理。在考试过程中，考生原则上不得中途擅自离开考场。如考生确因特殊情况需暂时离开考场，可由一名监考教师陪同考生前往，但必须全程跟踪监视。

第八条 在考试过程中，监考人员要认真履行监考职责，在考场前后合适位置交替进行巡视。在考场不准交谈和吸烟，不准玩手机等电子设备，不准看书、看报及做与监考无关的事情，不准擅自离开考场等。

第九条 监考人员要严格执行考场纪律，对违反考场纪律者要及时提出警告，在考试过程中如发现有违纪、作弊者，要没收试卷，收集学生违纪证据，立即将学生清出考场并做好记录，填写违规记录。

第十条 监考人员对试题的内容不做任何解释，但考生对试题印制文字不清提出询问时，如有可能，可予答复，或者向考务办反映学生提出的疑义。

第十一条 监考人员要认真填写“考场报告单”，对缺考人数、考场纪律、违纪、作弊等情况进行详尽如实的文字记录。

第十二条 在考试即将结束前，监考人员应向考生进行适当的提醒，一般情况下可在距考试结束 10~20 分钟之间，提醒考生关于考试结束的时间，以及填写好相关信息等。

第十三条 考试结束时间一到，监考人员应立即收卷，不得擅自延长考试时间。监考人员要认真核对考生与试卷是否相符，发现问题，立即追查。交卷后，应要求考生立即离开考场。

第十四条 在考试过程中，存在监考教师未到、迟到、擅离考场、丢失试卷以及因监考不严格而导致考场秩序混乱等现象，学校将按相关规定进行处理。

第十五条 本规则由教务处负责解释，自发布之日起实施。

附件 11

丽江师范学院考场规则

第一条 学生参加所有课程考试，一律携带学生证或有效身份证进入考场，将学生证、有效身份证放在桌面左上角，以便监考老师核对，凡不携带证件或证件不全者不得参加考试。

第二条 考生应在开考前 10 分钟进场，按照考场编排的座位入座，不得擅自更换位置，不听劝告者即取消考试资格。考生迟到 30 分钟以上者不得进入考场，并作缺考处理。

第三条 考生答题前，应在规定栏目内填写姓名、年级、学号等相关信息。答题一律用蓝、黑墨水的钢笔或圆珠笔书写。用红笔或铅笔答题、在草稿纸上答题以及在试卷上做明显标记的，其试卷作零分处理。

第四条 考试只准将笔、尺等考试（查）必备文具带入考场，草稿纸由监考老师统一发放。闭卷考试不准把教科书、讲义、复习资料带入考场，不准将带有存储功能的电子工具带到考场。开卷考试科目，学生可带指定教材、资料，但不得交头接耳，互相抄袭。

第五条 考生在考试过程中，严禁携带通信工具，已经携带的，必须在开考前交监考老师保管。

第六条 有下列行为之一的认定为违纪：

（一）未在规定的座位参加考试的；

（二）考试开始信号发出前答题的，或者考试结束信号发出后继续答题的；

（三）在考场内或考场附近喧哗，或实施其他影响考场秩序行为的；

（四）监考教师要求出示有效证件无理拒绝的；

（五）不听监考教师指挥调动，不按指定位置就座的；

（六）将有储存功能的电子设备带入考场的；

（七）考试结束仍强行答卷，经警告无效的；

（八）未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场的；

（九）桌面有他人书写与考试有关内容，未及时向监考教师报告的；

（十）未按考试规定时间强行交卷离开的；

（十一）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带离考场的；

（十二）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第七条 有下列行为之一的认定为作弊：

（一）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（二）携带与考试内容相关材料，或储存与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（三）考试过程中向他人传递答案或接收他人传递答案的；

(四) 抄袭他人答案的；

(五) 交换、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人
为自己抄袭提供方便的；

(六) 翻看、抄袭与考试内容相关资料的；

(七) 故意销毁试卷、答卷或违纪证据的；

(八) 参与团伙作弊的；

(九) 经评卷教师认定，答卷雷同的；

(十) 考试结束后，在考场发现有作弊痕迹或由他人检
举揭发经查实的；

(十一) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等
信息的；

(十二) 由他人代替考试的；

(十三) 替他人参加考试的；

(十四) 组织作弊的；

(十五) 使用通信设备或其他器材作弊的；

(十六) 向他人出售考试试题或答案牟取利益的；

(十七) 其他舞弊行为。

第八条 考场内应保持肃静，考试除试卷文字不清可举手
请监考老师指明外，不得以任何借口要求老师回答其他问题。

第九条 考试（查）过程中，考生确因病或其他特殊情况
不能坚持考试（查）者，可举手说明，并由一名监考人员
带至考务办公室，经教务处同意后，方可中止考试，同时办
理缓考手续。如果在短期内身体恢复正常，经验证无作弊迹

象，可进入考场继续参加考试（查），但不得延长考试（查）时间，考试（查）成绩按实际分数计。

第十条 考生参加校内考试必须考满 30 分钟，方可提前交卷。参加其他考试参照相应的规定。考试提前交卷，必须举手示意，经监考老师批准后，方可离开考场，交卷后不得在考场附近逗留、喧闹。

第十一条 考试结束，考生必须立即停止答卷，全体起立，并将试卷、草稿纸反扣在桌面上，迅速有序地从前门退出考场。考生交卷，不得带走任何一张试卷、答题卡或草稿纸，否则按违纪处理。

第十二条 考生违反以上规定，该课程考核成绩无效，不予正常补考，并视情节轻重根据《丽江师范学院考试违纪作弊认定及处理管理办法》严肃处理。