

榆林学院绥德师范校区 考试相关制度

目录

2022 年暑假试卷检查情况及建议	1
审核评估试卷整改方案	3
绥德师范校区考试管理规定	6
绥德师范校区实践类课程教学质量标准及评价办法 错误!未定义书签。	
绥德师范校区考试（考查）管理质量标准	12
绥德师范校区考试监考管理规定	15
绥德师范校区学生平时成绩评定规范	错误!未定义书签。
榆林学院命题计划表	18
榆林学院期末考试试题卷审核表	19
榆林学院期末考试试题卷交接单	20
绥德师范校区试卷编码规则	21

2022 年暑假试卷检查情况及建议

(只适用于本次整改 2022 年 8、9 月) 检查组提供

应校区领导安排,我督导组在暑假期间对校区近两年的试卷进行了检查和复查,现将检查情况汇报如下:

一、检查内容

1、2020-2021 学年两个学期、2021-2022 学年上学期的本科考试试卷、考查档案资料详细复查,检查有无整改。

2、2021-2022 学年下学期本科考试试卷、考查档案资料详细检查。

3、2021-2022 学年两个学期的专科试卷、考查档案资料详细复查、检查。

4、2020-2021 学年两个学期的专科班考试试卷资料情况再登记。

二、整体性问题及整改建议

1、试卷档案没有编号,装订封面及后面试卷易脱落,建议早日编号存档,封面与封底用结实的纸张装订。

2、试卷档案有短缺现象,我们只能对现有试卷进行检查,建议教务部门查对短缺科目,尽早督促建档归档。

3、档案中的教研主任、领导签名部分空白或字体相同情况较多,建议统一签名。

4、平时成绩各部分分配比例不统一,成绩几乎相同者不在少数,反映了课堂考勤、平时作业及考试管理存在的问题,也有考试“放水”之嫌疑。请教务管理部门考虑是否统一平时成绩各部分分配比例及如何消除考试“放水”之嫌疑。

5、试卷制作标准化程度不够,板式、字体、栏目不尽相同。建

议今后命题、审核试卷时强调。

6、阅卷问题较多，有符号不统一、涂改无签字、加分错误、分值未写在指定区域、在试卷上打草加分等现象，建议整改或写出整改说明。

7、试题审核表中，A卷、B卷、a卷、b卷重复率或空白，或填写随意而与实际不符者居多。个别科目实际重复率高于20%。建议老师们认真核对重复率并填写，重复率过高的学科考虑整改B卷。

8、补考试卷未能检查到，建议整理归档。

9、考试试卷统一为A卷，建议灵活选用。

10、不少科目的试题有答案没有具体的评分标准，尤其是论述性的题目。建议整改。

11、成绩分析多数只分析试卷、学生成绩，不涉及今后教学的改进措施。建议补充，特别是不及格率较高的学科、班级。

12、档案整理应有序，希望未按照目录整理、装订方向不统一的档案资料重新装订。

13、上次讨论档案资料中去教学大纲和B卷部分，建议实施前一对以上问题进行统一整改。

14、建议在整改前统一培训，让老师们认识到试卷归档的重要性，知道该如何整改，以使此次整改有序、有效，今后试卷归档合乎要求。

审核评估试卷整改方案

针对本次试卷检查，就出现的问题提出以下整改方案：

对校区试卷全面整改，对以前的试卷能改则改，不能改针对问题撰写整改说明书，附在试卷档案中。

一、存档要求材料

1、考试课程的试卷档案包含的资料有：命题计划、试卷审核表、平时成绩登记表、学生考试成绩登记表、试卷分析表、考卷空白卷、答案及评分标准、批阅后的试卷（以班为单位按学号排序并加封面装订）

2、考查课程的试卷档案包含的资料有：平时成绩登记表、学生考试成绩登记表、成绩分析表、考核要求、评分标准、学生作品或论文或说明书等成果（根据实际可以是电子版）整理存档。

二、问题整改办法（针对已发现的问题，新问题及时沟通）

1、各种表中签字不完善的、时间空白或者有冲突的-----尽快完善，并注意时间的先后次序，命题计划、试卷审核、依次进行。

2、阅卷不规范的-----按规范整改，**客观题**：在答案处正确的标记“√”；错误的给出负分，如“-2”；**主观题**：正确在该题号前给分，否则在错误处给负分，在该题号前给该题的得分。

3、AB卷重复率高的-----重新制作B卷（如果A已作为上学期考试用的）。

4、试卷评阅中有涂改没有教研室主任签字的-----找教研室主任签字。

5、成绩加分、登分有错误的-----填写成绩修改申请表，报送**教学科**进行系统成绩修正。（可能涉及教学事故）**（建议老师们再多**

复核一下成绩)

6、有独立答题卡的-----修改其他问题后，单写说明书，说清楚单设答题卡的原因。

7、有错题、题目标号不正确、填空题少空或多空、选择题备选项多或少等印制、排版问题-----写说明书，说清楚尽管错误，但在考试过程中已经现场修改过，不影响对学生的课程考核。

8、平时成绩形成没有依据的-----在平时成绩登记表下面手写形成依据。如：考勤占 40%，迟到一次扣 3 分，旷课一次扣 5 分；作业占 40%，缺一次扣**分；课堂表现占 20%。回答问题**分，提问**分。根据实际给出标准，并按自己的标准给出平时成绩。**(注意平时成绩分配比例,平时成绩应有梯度或不同,有的老师的平时成绩大多相同,甚至有人大多数是 100 分)**

9、无试卷标号-----这是统一存在的问题，现在已经制定了编码标准，自己参照教学编码即可。

10、试卷分析过于简单-----检查过程中可能有些老师作为问题给反馈了，有些没有，但是试卷分析应该是：针对试卷考核内容和学生对应的得分，分析班级学生对知识、能力的掌握情况，进而针对问题提出后期的学生管理、教学方法的改进办法和措施。下面一段作为例子供大家参考：“分析结果综述：从考试成绩来看，最高分 98，最低分 13，平均得分 62.84，难度 0.6，区分度 0.58，试卷偏难，导致及格率不高。本次考试客观题，考查学生对基本单片机知识的掌握，占 20 分，得分情况较好；综合题按照审核评估和专业工程教育认证标准考查学生解决复杂工程问题的能力、使用现代工具、知识查阅能力，根据现实问题，考核理论分析，编程实现和仿真实现，通过一学期的课程教与学，学生对 PROTUSE、KEIL 软件使用较为熟练，

能依据问题需求搭建开发系统，得分较好；对问题的理论分析也能利用单片机专业知识进行分析，对控制理论进行阐述，得分还行；针对需求，进行编程实现部分，大多学生能进行部分程序的编写，但整体能力偏弱，得分相对差。本学期在教学过程中，每次课均能以案例教学开展，设计、分析、调试、实现依次进行讨论、实践，实验也是以案例对知识点进行训练，但是好多学生抄袭实验报告，导致对学生掌握的水平不能把控，或者好多学生对作业、实验报告敷衍了事，导致实验成绩不高，进而影响到课程的考核成绩。以后的教学过程中，需要加强学风的引导，提升学生学习兴趣，应该通过项目汇报的方式完成实验报告，强制学生加强学习，理解单片机原理，从实验中获得满足感、成就感。有学生在考完试成绩优秀，还能和老师讨论单片机知识，分享编程乐趣，属难能可贵，但从另一方面就是表现出还有一部分学生压根就没有在过学习、编程训练中提升学习兴趣，这应该是老师的教育缺失。”

11、档案不完善的-----按要求完善。（尤其有些科目没有交试卷）

12、考查课的档案缺失较多，请按要求尽快补齐。

三、重要说明

试卷、成绩档案是教学档案的重要组成部分，也是各级各类检查、评估的必看项目，所以要求学年的必须整改补齐，以前的补齐并对出现的问题添加整改说明书即可。后期将组织督导、教务复查，对已经发现的问题没有进行整改和说明的，将进行追责。

绥德师范校区考试管理规定

根据教学安排，每学年每学期期末安排考试。

一、停课及考试时间和安排

（一）时间安排

1. 停课时间：根据榆林学院期末考试安排要求进行。
2. 18周考考查课，19周至20周考考试课。
3. 重修考试：跟班重修者随班参加考试；单独开班者，单独安排。
4. 公共课考试时间安排

根据榆林学院期末考试安排要求进行。

（二）考试科目及考核方式

考试科目以本学期各专业人才培养方案中的课程设置为准，若需调整变更考核方式，应填报书面申请，批准后方可进行，否则将视其情节按教学事故进行认定并处理。鼓励各教研室积极探索各类实践课程考核方式的改革，提出改革方案报教务处批准后执行。

（三）考试安排

由院教学管理相关人员按照学校要求安排期末考试，包含本学期全部考试课程，不得遗漏、重复或冲突，需给学生预留复习时间，安排不应过于集中，尽可能安排小考场考试，考试科目名称、课程性质必须与人才培养方案中的一致，班级、时间及人数等关键要素务必保证准确完整。公共课监考教师安排与学生所在院系协调安排。

二、试题的命制与交接

（一）命题要求

各教研室按学院统一格式制作期末考试试卷。命题前，各教研室要组织召开全体教师会议，研究命题的科学性和规范性。命题教师在规定时间内按照《榆林学院考试管理规定》的相关要求制定命题计划，

命制出覆盖面、内容、形式、题型、难度和题量相当的 A、B 两套试题（含参考答案和评分标准），两套试题重复率不得超过 20%，命题时结合学生实际情况命制难度适宜的试题，试题内容全部制作在标准试卷模板上，并留足答题空间，试卷上标注页码。打印上交的试题采用 A3 纸，参考答案和评分标准采用 A4 纸、5 号宋体，除特殊情况外均使用规范简体字，试题中必须清楚列出使用年级及班级。

（二）教考分离

实行教考分离是评价教学效果和反馈教学信息的一种有效手段，有条件的教研室原则上要实行教考分离，教考分离课程由各教研室统一命题或教研室研究做出命题计划和命题原则，选聘院内外具有资历的非授课教师命题。

（三）严格审查

教研室主任及学科带头人要从试题覆盖面、内容、题量、题型、难度等是否符合大纲要求，能否反映学生的能力水平以及卷面设计等方面进行严格审查，审查合格的签署意见并密封保存，对审查未达合格标准的试卷必须限期进行修改直至符合要求。

（四）安全保密

教务科、各教研室要高度重视试卷的安全保密工作。命题教师要树立保密意识，复习答疑时，不得以任何形式把考试内容泄露给学生，要采取有效措施保证命题计算机的安全，防止病毒或黑客侵入盗取试题；试题务必使用专门的存储器并由专人保管，严禁将试题存放在公用计算机上，试题的送审、交接、印制、领取、分发、保管等所有环节中，必须指定专人负责，不得由他人代办。所有参与命题、印制工作的教师和考务人员，必须严守考试纪律，严防泄密，保证考试的严

肃性、客观性和公正性，出现问题将视其情节对当事人按教学事故进行严肃处理。

（五）试题制作与印制要求

绥德师范校区教师命制试题卷的格式参考榆林学院试卷命制相关规范。

印制

1. 所有考试（考查）试题由校区教务科统一负责印制，各教研室负责将考试题按教务科规定格式打印在 A3 白纸上，确保试题的字迹清晰、工整，格式符合要求，经主管教学院长审核后，在两套题中抽取一套交教学秘书，由专人于开考前印制。

2. 教学管理人员指定专人负责试题的装订工作，装订完毕的试题按要求加盖院系公章并密封保存。

三、考试结束后的工作

（一）阅卷组织过程

所有考试课程原则上采用集体流水评阅的方式，由各教研室做出统一安排，以确保成绩评定的客观公正。

考试、考查课程的计分标准和试卷评阅参照《榆林学院考试管理规定》相关条款规定执行。

（二）成绩登录要求

任课教师必须按照学校要求，及时将所有课程的考试成绩录入教务管理系统，将学生成绩登记表打印一式两份，一份用于院试卷装订存档，另一份交教务科用于存档。公共选修课成绩由任课教师在以上规定时间录入后，打印一份完整的纸质成绩单交教务科。经审核已提交的成绩任何人不得擅自改动，若因漏登错登或其他特殊情况确需更

正成绩的，须由任课教师填写《榆林学院成绩更正表》，按成绩更正要求复查，报教务处审批后方可修改。

对未按规定时间登录成绩，延误提交考务材料或漏登错登成绩的教师按学院有关规定视其情节进行通报批评及处理，并记入教师业务档案。

（三）加强试卷分析

考试结束后，各任课教师应客观、认真、全面的对试卷进行分析，每门考试课程均须有试卷分析表（以教学班为单位分析），一式两份，一份交教务处，一份院保存，在进行试卷分析时，需先将成绩录入系统，由系统自动分析，分析人员在打印出后需再做主观分析，分析后，分析教师、教研室主任应分别签名。

另外各教研室应及时对所属课程考试试卷的质量、科学性、批阅试卷的公正性及规范性等方面进行总结与分析，提出改进建议。

（四）考务材料报送

1. 考试成绩、试卷分析表统一报校区教务科。

2. 重修课程的成绩与该课程考试成绩一起报送，重修成绩登记表在教务处群共享下载。

3. 教学管理人员要根据本学期考试结果并结合前面各学期考试情况，汇总统计出涉及学籍处理的学生名单并提出处理意见，加盖公章后报送，同时要认真做好本专科学生不及格课程的统计，认真核对，做好补考安排准备。

四、加强考务管理，促进学风建设

（一）考试要求

学生必须携带学生证（或借阅证）按时参加考试，因故不能参加

考试的必须提前办理缓考手续，突发疾病、家庭重大变故等无法亲自办理缓考者需学生管理人员指派专人第一时间认定并代办缓考手续，无故缺考、考后申请缓考者均按缺考认定。凡擅自缺考者，该课程成绩记为零分，不得进行正常补考。

（二）校区考务管理

加大考试的宣传教育和检查力度，教育引导树立诚信光荣、作弊可耻的思想，对考试中出现的问题及时向全院通报并研究解决。

各辅导员要配合校区学风建设通过组织学生认真学习考试守则、违纪处理相关规定等多种行之有效的方式做好期末考试的宣传教育工作，营造良好的考试氛围，遏制考试违纪现象的发生。考试中一经发现违纪的学生，应立即停止其考试，由两名监考教师核实并签字确认，监考教师要如实填写《榆林学院考场记录表》并收集违纪证据，特别注意要在违纪的考生试卷总分栏内填写“违纪”字样，以便阅卷教师准确处理该生成绩。对违纪者要在第一时间经院系教学院长在《榆林学院考场纪律和情况记录表》上签署意见后报教务处，教务处按照学院相关规定进行处理。

五、考试相关资料的存档

1. 各教研室放假前将每门课程的考核试题及答案（两套）汇总统一存档以备学校检查。

2. 教研室将**考试课程**的命题计划、试卷审核表、平时成绩登记表、学生考试成绩登记表、试卷分析表、批阅后的试卷（以班为单位按学号排序并加封面装订）按序整理保存；将**考查课程**考核方案或标准、过程性成绩、学生作品（或电子文档）整理保存，保存至学生毕业后三年。

3. 《榆林学院考场记录表》由单独整理保存。
4. 每学期应编制试卷等与考核相关资料的目录及存放地点明细表，以便查阅。

绥德师范校区考试（考查）管理质量标准

课程考试（考查）管理是教学过程中的一个重要环节，是检查教与学效果的重要手段。为使其真正发挥评价与导向的双重作用，保证教育目标的实现，稳步提高教学质量，特制定我校考试（考查）管理质量标准及评价指标体系。

一、考试（考查）管理质量评价的目的

- 1.提高教学质量，改进教学方法，完善教学管理；
- 2.通过考核，客观、准确、有效地评价学生的学习效果和教师的教学质量；
- 3.培养学生端正的学习态度与良好的学习习惯，帮助树立正确的考试观；
- 4.通过对考试质量的定性或定量分析，不断改进考试方法，使之更加规范化、科学化和合理化。

二、考试（考查）管理质量标准

榆林学院考试（考查）管理质量标准

内容	观测点	等级标准	
		A	C
考务组织	考务管理	教学单位有专职人员负责考务管理工作，岗位职责明确，工作认真负责	教学单位有专人负责考务管理，岗位职责不够明确，工作责任心不强
	考试安排	内容具体完整、要求明确，日程安排合理，有考试时间、地点、班级、考生人数、监考人员等内容	有考试日程安排表，考试时间、地点、班级、考生人数、监考人员等内容较完整，考试日程安排较合理
	试卷归档	试卷装订统一规范，内容完整，命题明细表、评分标准、成绩单、平时成绩、试卷分析表等材料齐全；有专门存放试卷的地点	试卷装订不统一、材料不完整、有专门存放试卷的地点
命题	命题原则	命题符合大纲要求，覆盖面广，难易适当，突出重点，题意准确；题目数量适宜，拟分科学合理，采分精确	命题基本符合大纲要求，覆盖面较广，题目数量较恰当，拟分较科学，采分较精确
	试题类型	基础题、综合题、提高题所占比例适当；题型有填空、选择、判断、问答、证明、分析、计算、作图等	基础题、综合题和提高题区分不明显，试题类型较单一
	命题方法	院（系）统一安排命题，试题审批手续完善，部分课程实行教考分离，有 A、B 卷	授课教师自己命题，试题各级审批手续较完善，有 A、B 卷

内容	观测点	等级标准	
		A	C
考试过程	考场规则	横向座位间隔至少两位，纵向座位排列整齐，大教室监考不少于3位，小教室不少于2位，有具体的考场规则，可操作性强，有考场记录表	监考人数按要求配备，有考场记录表，座位安排不合理
	监考	监考教师提前15分钟到场，清点考生人数，检查证件，强调考场纪律，监考人员责任心强，坚守岗位，严格执行考试工作要求，严肃考试纪律，认真填写考场记录表，监考教师监控质量高	能执行考试工作要求，填写考场记录表较认真，考生证件不齐全，监考人员责任心一般，监控质量一般
考场过程	领卷 放卷 收卷	监考人员按规定提前领取试卷，准时发放卷，及时有序收卷并上交，考场纪律良好	监考人员能提前领取试卷，发放和收卷较准时，收卷现场秩序一般
	巡考	有专人巡考，能监控考试全过程并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题	巡考人员没有按时到达考场，未能及时发现和处理考试过程中出现的问题
成绩评定	平时成绩	平时成绩考核制度完善，考核认真，成绩记录完整，总评成绩计算比例按规定执行	平时成绩记录较完整，无明显改动痕迹，总评成绩计算比例没有按规定执行
	评分标准	有评分标准，包括每题的正确答案或答案要点，每题的给分依据和掌握尺度以及评卷的注意事项，各题答案正确无误	有评分标准，标准较具体，有一定操作性，各题答案正确无误
	阅卷评分	能严格按照评分标准及时进行阅卷，以教研室为单位采用集体（不能少于三人）阅卷、流水作业，批阅试卷用红色笔，试卷上有阅卷人、登分人、审核人的签名、若给分有改动，在改动处有签名，核分无误	基本能按照评卷标准进行阅卷评分。没有采用流水作业，没有统一用红笔，有阅卷人签名，更改处没有教师签名，核分无误
	成绩登记	按规定时间和要求录入成绩，成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定比例计算，成绩录入按时、无误	没有按规定时间录入成绩，成绩登记无误，填写较规范完整，总评成绩没有按规定比例计算，学分绩点无误
试卷分析	定性分析	对试卷质量分析客观、全面，针对考试成绩分析教学中存在的问题，并提出切实可行的改进措施，试卷分析签字手续完善	试卷质量分析较全面，提出的改进措施不具体，试卷分析签字手续不完善
	定量分析	成绩统计准确，分布合理	成绩统计较准确，分布较合理

三、考试（考查）管理质量评价指标体系

榆林学院考试（考查）管理质量评价指标体系

评价基元	评价要素	分值	评价内涵	评价方法	评价等级		得分
					优秀 (A)	一般 (C)	
组织管理 30分	管理制度	15	考场规则和考场记录表	查阅有关考试管理的制度，查阅考场记录表	A≥14	9≤C<12	
	考试组织		考务管理人员职责，命题记录，保密措施，考试日程安排表	查阅考务管理人员名单及岗位职责，查阅命题、考试日程安排表			
	过程管理	8	监考，领卷，发卷，收卷和巡考	查阅记录表，查阅巡考安排及相应执行情况	A≥7	5≤C<6	
	档案管理	7	试卷归档	查阅试卷归档情况、装订材料齐全情况、试卷存放地点	A≥6	4≤C<5	
命题 30分	命题原则	12	试卷命题在符合大纲、三基要求、覆盖面、难易程度、份量等方面	查阅教学大纲和试卷	A≥11	8≤C<9	
	命题类型	8	试卷命题种类和题型	查阅试卷	A≥7	5≤C<6	
	命题方法	10	试卷命题工作程序及考试方法	查阅教研室记录	A≥9	7≤C<8	
评分 25分	评分标准	7	评分标准	查阅标准答案或参考答案及相关说明	A≥6	4≤C<5	
	阅卷评分	6	阅卷评分科学、公正	抽查试卷	A≥5	3≤C<4	
	成绩评定	6	平时成绩记录、考试成绩记载和总评成绩	查阅成绩单	A≥5	3≤C<4	
	成绩录入	6	按规定时间和要求录入成绩，成绩登记错误率为零	上网抽查学生成绩录入情况，成绩登记错误率在1%以内	A≥5	3≤C<4	
考试分析 15分	定性分析	15	试卷质量、改进措施等	查阅试卷分析表	A≥14	9≤C<12	
	定量分析		成绩统计及分布规律，优良率统计	查阅试卷分析表			
评价结论	签名： 年 月 日				评价总分 (S)		
					评级等级		

绥德师范校区考试监考管理规定

绥德师范校区严格执行《榆林学院院系两级教学管理实施办法》、《榆林学院教学过失和事故认定及处理办法（修订）》，对违反教学纪律和监考规程的教师根据《榆林学院教学过失和事故认定及处理办法》及时作出处理。绥德师范校区课程的考核要安排人员监考。每个考场安排监考人数根据考生而定，60 人以内考场安排监考 2 人，60 人以上考场安排监考 3 人。

一. 监考职责：

1. 严格执行考场规则，严肃维护考场纪律，确保考试顺利进行。
2. 监考人员一经排定，不得擅自调换。确有特殊原因者，须报经学院批准。
3. 监考人员必须在规定时间内到考务办公室报到，并于开考前 15 分钟到达指定考场，做好考场清理、清点考生人数、指导考生按要求就坐、接收分理试题等考前准备工作。在考场清理中，重点清理桌斗及周围杂物和检查考生是否将考试有关材料带入考场。考试前须要求学生将随身携带的书包、手机和其它通讯工具放到指定地点，并按监考人员要求安排就座，查验学生证或借阅证。对于重修考试的学生，还必须提供重修证。
4. 监考人员在监考过程中，必须一前一后交叉监视考场动态，不得读书看报、互相攀谈，更不能擅离考场。
5. 监考人员有权制止除主考、副主考、校、系两级巡视员以外的任何人进入考场。
6. 监考人员一旦发现学生违纪行为，须立即指出其违纪性质，停止其考试，清理出考场，并及时做好违纪情况记录；对于发现考场违纪或作弊现象视而不见、隐情不报者，一经举报将按《榆林学院教学事故认定及处理办法》进行处理。
7. 考试结束后，监考人员应随即将认真清点核实的试卷和如实填写的《榆林学院考场记录表》一并交回各院系（部）验收保管，并负责密封、装订考生试卷，试卷装订时必须按学生成绩登记表顺序装订。
8. 若校、系巡视人员检查发现，监考人员未能履行上述职责，经核查无误，由教务科报请校主考同意后予以通报，并按《榆林学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

二. 学生考试违纪行为的认定与处罚

1. 违纪行为的认定

学生在考场的违纪行为根据具体情节分为不规行为和作弊行为两类。

其中考场不规行为主要指：

- (1)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (2)未在规定的座位参加考试的；
- (3)考试开始信号发出前答题或在考试结束信号发出后继续答题的；
- (4)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (5)在考场或考试禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；
- (6)未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (7)将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- (8)用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- (9)其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

考场作弊主要指：

- (1)携带与考试内容相关的文字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；
- (2)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；
- (3)抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (4)在考试过程中使用手机、传呼、电子词典等通讯设备的；
- (5)请人代考或代替他人参加考试的；
- (6)故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (7)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- (8)考试中传递、接收物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (9)在桌面、手臂、衣服等处写有与考试内容相关资料的；
- (10)有其他考试作弊行为的。

2. 处罚规则

(1)凡考试期间，在考场中有其它不规行为的考生，试卷当场作废，成绩记为无效，并给予警告处分。

(2)学生考试作弊，该考试课程成绩记为无效并给予记过处分，不得参加正常补考，专科生毕业时视其认识态度及后期表现决定是否给予一次补考机会，本科生直接重修。累计两次作弊者，开除学籍。

(3)找他人代替考试、替人考试、组织作弊等其它作弊行为情节严重者，开除学籍。

3. 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为，否则应当终止其继续参加该科目考试，根据情节按《榆林学院学生违纪处分条例》处理，考生及其他人员的行为恶劣、情节严重，有违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

(1)故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

(2)拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

(3)威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

(4)其他扰乱考试管理秩序的行为。

榆林学院命题计划表

考 试 课 程		考 试 对 象	
院 系 (部)		所 属 教 研 室	
编 写 依 据		使 用 教 材	
题 型			
章 节	考 点		
命 题 组 (教 师)	签 名 :	年	月 日
教 研 室 审 查 意 见	教 研 室 主 任 签 名 :	年	月 日
院 系 (部) 意 见	院 系 (部) 教 学 院 长 主 任 签 名 :	年	月 日

说明：各院系（部）在试题命制前需详细制定考试命题计划，命题教师要根据教学大纲制定相应考点，考点要涉及教学大纲章的 100%，涉及教学大纲节的 80%。

榆林学院期末考试试题卷交接单

(— 学年第 学期)

科目		专业		年级	
<p>本次期末考试决定抽取试题卷()作为本门课程考试实施试题卷。</p> <p>教学副院长(副主任)签字:</p> <p>时间: 20 年 月 日 时 分</p> <p>地点:</p>					
<p>我已收到 年级 专业</p> <p>《 》课程的 套试题卷,其中试题卷()</p> <p>被抽取作为本门课程考试实施试题卷。</p> <p>院(系)教学秘书签字:</p> <p>时间: 20 年 月 日</p> <p>地点:</p>					

注: 在整个试题交接过程中务必注意严格保密。

绥德师范校区试卷编码规则

例： 2 1 2 1 9 1 2
考 学 年 专 班
试 期 级 业 级
年 度

【注释】 考试年度：21 指（21-22 学年度）

学期：2 指第二学期

年级：19 指 19 级

班级：2 指 2 班

专业：1（公费师范生小学教育）

2（公费师范生学前教育）

3（专升本）

4（单招本）

5（专科）

榆林学院****—****学年第*学期期末考试

绥德师范校区**级*****专业

***** (试卷 A)

题号	一	二	三	四	五	六	总分	登分人	审核人
分数									

答卷注意事项:

1. 学生必须用蓝色(或黑色)钢笔、圆珠笔或签字笔直接在试题卷上答题。
2. 答卷前请将密封线内的项目填写清楚。
3. 字迹要清楚、工整,不宜过大,以防试卷不够使用。
4. 本卷共**大题,总分为100分。

得分	评卷人

一、填空题(每空*分,共**分)

- 1、*****。
- 2、*****。

得分	评卷人

二、选择题(每题*分,共**分)

- 1、***** ()。
 - A. ***** B. *****
 - C. ***** D. *****
- 2、***** ()。
 - A. ***** B. *****。
 - C. *****D. *****

得分	评卷人

三、判断题(每题*分,共**分)

- () 1、*****。
- () 2、*****。

得分	评卷人

四、解答题(每题*分,共**分)

- 1、*****
- 2、*****

..... 上..... 装..... 订..... 线.....

班级：姓名：学号：

..... 下..... 装..... 订..... 线.....

2、*****

五、论述题（每题*分，共**分）

得分	评卷人

1、*****