

材料学院本科生及研究生考试管理实施细则

(2021 年 5 月修订)

为规范学院本科生及研究生教学活动，加强教学管理，保障教学秩序，加强学风建设，严肃考风考纪。根据《西北工业大学本科生考试管理办法》（办转字〔2019〕79 号）、《西北工业大学本科教学事故认定及处理办法（暂行）》（办转字〔2018〕83 号）、《西北工业大学本科生学籍管理实施细则》（办转字〔2017〕47 号）、《西北工业大学研究生课程教学管理规定》（研字〔2021〕11 号）、《西北工业大学研究生培养事故 认定与处理办法（试行）》（研字〔2019〕16 号）等相关规定，结合我院实际制定以下细则。

一、考核

● 本科生课程

1. 所有课程考试，须由课程负责人组织命题；命题组长应对考题进行审核，对其正确性负责，并试做考题，保证考核标准的规范性和严谨性。
2. 命题要注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，以针对专业课程目标、支撑本专业的毕业要求为前提，采用过程性考核与结果考核相结合的方式。既要注意考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力。

3. 所有课程命题应同时出两套难度相当的试卷，其中，一套用于正常考试，另一套作为备用卷，用于应急考试、补考和缓考。
正常考试试卷与备用卷（A、B 卷）的重复率不得超过 20%。
4. 考试试题（包括补考、缓考试题）**近三年的内容重复率不得超过 20%**，鼓励有条件的课程建设试题库。
5. 每套试卷应在考前拟定参考答案及评分标准。课程编码相同的课程，应使用统一试卷；中英文配套课程原则上应使用难度、考试范围统一的试卷。
6. 命题完成后，按要求填写 2021 年新版“西北工业大学命题审批单”（一式两份，加盖学院公章）。
7. 考核可使用多元化评价机制，包括试卷、大作业、幻灯片汇报等形式。

● 研究生课程考试

1. 所有列入《西北工业大学研究生课程目录》的课程均须进行考核。
2. 采用过程性考核与结果性考核相结合，可根据平时完成实验、课外作业、教学实践等情况综合评定，并体现教育评价的科学性、专业性、客观性。

3. 最终成绩可根据课程要求设置不同的考核权重，成绩采用百分制。
4. 公共课程全部采用考试，由研究生院统一组织实施；专业课程由任课老师组织实施。

二、 试卷/答题册

● 本科生试卷、答题册

1. 期中、期末、补考等考试试卷，须使用学校统一格式。
2. **印刷试卷**需提交一份 “试卷印刷存根” 至 “人才培养办公室”，并将一份 “命题审批单”、一份 “试卷印刷凭单” 及应考试卷至出版社登记印刷，并在规定时间内取回。
3. 为加强试卷保密工作，所有接触试卷的教师和工作人员不得以任何形式透露试卷内容。印刷完毕，必须将试卷底版以及涉及试卷内容的废纸销毁。
4. 考虑到试卷印刷和接送时间，凡试卷印刷量在 1000 份以上的，请提前 7 天送达印制点；低于 1000 份的，请提前 5 天送达印制点。
5. 友谊校区试卷印刷点在出版社楼后铁门，限工作时间接收

6. 使用大作业形式进行考核的课程，须使用学院统一模板，由学生自行打印。

● 研究生试卷、答题册

- 1、 研究生试卷、答题册，须使用学校统一模板。
- 2、 为加强试卷保密工作，选课人数较多的课程，打印研究生试卷，可提前联系人才培养办公室，在约定时间到学院保密室印制。
- 3、 研究生答题册可自行打印，或在人才培养办公室领取。

三、 考场及监考

● 本科生课程考试（试卷）

1. 课程考试的主考为任课老师。多教师授课课程，由课程负责人安排主考。
2. 考生人数多于 20 人的考场，学院统一安排副监考。根据考生所在年级及行政班顺序，安排班主任轮流担任。班主任如需请假，可委托经过监考培训的班主任或其他人员代替，并于考试前三天填写“材料学院临时更换监考教师申请单”，双方签字后提交学院备案。

3. 考试实行主监考负责制，主监考为本考场考试违纪处理、突发情况处理第一责任人，副监考应配合主监考做好考试组织工作，如副监考未认真履行岗位职责，主监考又未采取提醒等必要措施，主监考须负连带责任。
4. 主监考应为课程负责人或课程组成员，原则上不可替换。其职责主要包括：试卷与草稿纸的领取、发放、勘误和回收；宣布考场信息（同时在黑板上明确考场布局、考试科目、起止时间等）；在开考前向学生宣读考场规则和有关注意事项；填写“考场记录单”等。
5. 副监考主要职责包括：组织本考场学生进场、安排学生按学号顺序就座，保持整齐有序；督促考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品；核对应考人数和实考人数，检查考生有效证件；按时发卷，按时收卷，当场清点；做好考场情况记录并签字。
6. 监考人员出现下列情况之一的，认定为违反监考职责，并视情节轻重给予通报批评或认定为教学事故：

（1）监考人员迟到。具体按《西北工业大学本科教学事故认定及处理办法》执行。

(2) 监考人员不认真履行监考职责，对有违纪、作弊倾向的学生，不及时予以批评、告诫、制止，造成考场秩序混乱的，视为较大教学事故。

(3) 监考人员发现学生违反考场纪律，未处理和隐匿不报的，视为较大教学事故。

(4) 擅自改变考试方式（或时间），擅自请人代为监考的，视为较大教学事故。

(5) 监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其他与监考无关的事（看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、接听手机等），视为一般教学事故。

(6) 监考人员不清理考场，或不安排学生按学号就座的，给予通报批评。

(7) 监考人员考前不宣讲《考场规则》或不查验学生相关证件的，给予通报批评。

7. 监考人员违反监考职责的，经学院提出初步处理意见后，上报教务处，由教学事故认定小组认定事故级别。教师所在学院，根据事故级别进行相应处理。

● **本科生、研究生课程考查（大作业等其他考核形式）**

1. 由任课老师安排考试时间、考场并担任主考，监督考场纪律。
学院不安排副监考。
2. 本科课程如选用此类考核方式，在填写教学任务信息时，选择“随堂考试”。可安排在最后一节课考查，或要求学生在指定时间提交大作业。
3. 如安排在排课之外的时间考试，任课老师可通过以下两种途径借用教室。首先，登陆翱翔门户， 点击进入**本科生教务系统—公共服务—教室借用**，注明具体用途(例：“XX 课程-考试/补课”)；或 点击进入**网上办事大厅-教室临时借用申请**（业务编码：F053）- 选择相关院领导审核。

四、 补考/缓考/重修/缺考/旷考/取消考试资格

● **本科生课程**

1. 学生因病或其他特殊原因不能按时参加考试者可申请缓考。申请缓考的学生须于考前至少 1 天在教务系统提交缓考申请及证明材料。考前未递交缓考申请，或缓考申请未被批准的学生擅自不参加考试，一律按缺考处理。

2. 被批准缓考的学生，可在相应课程正常补考时参加考试取得成绩，该次成绩为原始成绩，该次考试无补考机会。
3. 擅自缺考者（含申请缓考未被批准者、未经请假、请假未批准、请假逾期者）、参加考核（包括闭卷考试、开卷考试、大作业、编程、绘图等考核方式）未按时交试卷或大作业者均以“缺考”论。录入成绩时，**选择“缺考”项。**
4. 学生有下列情况之一者，取消参加考核资格，该课程或教学环节必须重修：（1）学生无故缺课累计超过该门课程（包括实验、实习、毕业设计等）教学时数的三分之一者或者教师在教学过程中随机抽查有三次及以上旷课的；（2）有实验的课程，没有完成规定的实验或缺交实验报告三分之一的；（3）平时作业无故缺交三分之一者；（4）实践性教学环节未通过者。取消考试资格由任课教师提出，任课教师应在考试前一周将取消考试资格学生名单及原因交开课学院，开课学院审批同意后将名单交学生所在学院通知学生，并报学生注册中心备案。录入成绩时，**选择“取消资格”项。**
5. 任课教师在本课程考核的前一周将取消考核资格的学生名单及依据报学生所在学院和学生注册中心，由学生所在学院通知学生本人。
6. 部分课程因特殊原因在下一学期初不安排补考的，学生必须重修或另选修其他课程。

7. 重修课程考核仍不合格的，不得参加补考，必须重修。重修的课程可以申请缓考，但缓考后无法参加补考，只能再次重修。

● 研究生课程

1. 自 2019 级研究生起，硕士生累计有 4 门次课程考试不及格（其中公共课累计 3 门次不及格）者，博士生累计有 2 门次课程考试不及格者，将取消学籍，终止培养。
2. 研究生无故缺课超过课程总学时的四分之一时，不得参加该课程的考试，需重修该课程；课程开课学时超过课程总学时的四分之一时，学生不得申请退课。
3. 无故不参加规定的课程考试或考查，按旷考处理，其成绩以“0 分”记入业务档案。
4. 因故不能按时参加考核者，必须在考核前向所在学院教学管理部门提出缓考申请，经学院批准，报研究生院备案，并通知任课教师。公共课须经研究生院审批。研究生缓考课程可随下一年级参加考试，教学管理部门不再单独组织考试。
5. 专业课的补考及重修：
 - （1）分数 ≥ 45 分：课程导师于开学一个月内，自行安排考试时间、地点安排考试。

(2) 分数 <45 分：随下一年级重修。

6. 公共课的补考及重修

(1) 分数 ≥ 45 分：由研究生院安排补考时间、地点。

(2) 分数 <45 分的：研究生院安排其随下一年级重修；留学生由国际交流办安排。

五、阅卷及成绩录入

● 本科生课程

1. 任课老师需及时评阅试卷，并于课程结课后十个工作日内录入成绩。
2. 阅卷过程中应严格执行评分标准，不得擅自提高或压低考生考试成绩；试卷各部分的得分或扣分必须在阅卷时用红笔清楚做好标记，且尽可能减少涂改。
3. 最终成绩需注意成绩分布合理性，客观评价学习效果。
4. 对于已申请缓考的学生，任课教师在录入成绩时，系统自动生成缓考状态，勿手动更改。
5. 对于缺考的学生，任课教师在填写成绩单时，要在成绩单中注明“缺考”字样。缺考学生，不得参加补考，只能进行重修。

6. 学生若对考试成绩有异议的，可在成绩发布后 15 个工作日内（寒、暑假不计算在内），书面向考试组织学院申请，经学院主管教学的副院长批准后，由任课教师 and 教学秘书同时对考试成绩进行核查。超过规定时间的，不再受理申请核查成绩事宜。

● 研究生课程

1. 任课教师在课程考核结束后，在 10 个工作日内，将成绩录入研究生信息管理系统。
2. 成绩单、答题册、教学日志需要提交人才培养办公室存档。

六、资料归档

1. 任课教师应妥善保管试卷、大作业等相关资料，并在规定时间内交至人才培养办。
2. 所有文件根据审核评估要求归档，清单见下：

● 本科生 **试卷** 考核

- 1) 命题审批单
- 2) 考场记录单
- 3) 教学日历

4) AB 空白试卷、标准答案（含评分标准）

5) 课程教学档案

5.1) 在教务系统内填写，关于考试分析、教学分析等四项，须注明支撑教学目标的情况。请至少填写 3 行，内容不宜过少，“系或学院意见”留空。

5.2) 提交后，点页面右上角“打印”，纸质版需要系主任或教学院长签字

6) 成绩单（任课教师按照教学班级出三份成绩单，并签字）

7) 材料学院试卷档案文件自查表（教师本人签字）

8) 考试试卷（按学号，从小到大排序）

● 本科生**大作业**等考核形式

1) 命题审批单

2) 考场记录单（如大作业考核且无缺考可免交）

3) 教学日历

4) 大作业内容（题目）及评分标准

5) 课程教学档案

5.1) 在教务系统内填写，关于考试分析、教学分析等四项，须注明支撑教学目标的情况。请至少填写 3 行，内容不宜过少，“系或学院意见”留空。

5.2) 提交后，点页面右上角“打印”，纸质版需要系主任或教学院长签字

6) 成绩单（任课教师按照教学班级出三份成绩单，并签字）

7) 材料学院大作业档案文件自查表（教师本人签字）

8) 大作业报告等（按成绩单顺序排序，即学号小→大）

● 本科生补考归档资料

*补考与结课考试分开归档，请单独整理以下材料。

1) 命题审批单（如使用 B 卷，可复印已办理的审批单）

2) 考场记录单

3) 成绩单（任课教师按照教学班级出三份成绩单，并签字）

4) 补考试卷空白卷及评分标准 或 大作业内容（题目）及评分标准

5) 试卷或大作业报告等（按成绩单顺序排序，即学号小→大）

● 研究生**大作业**考核形式

1) 成绩单

2) 教学日志

3) 答题册

➤ 附件

1、试卷印刷凭单填写说明：

上半页交本科办留存；下半页交出版社留存，需教学秘书签字并盖院章。

例

试卷印刷存根

考试班级：选修

课 程：

任课教师：

经办人：

印刷份数：

学院本科教学管理人：

年 月 日

上半部分交本科办留存

下半部分交出版社留存，需签字并盖院章。

试卷印刷凭单

考试班级：

课 程：

任课教师：

经办人：

印刷份数：

学院本科教学管理人签发盖章

凭单签发人：

年 月 日

试卷印刷存根

考试班级：

课 程：

任课教师：

经办人：

印刷份数：

学院本科教学管理人：

年 月 日

试卷印刷凭单

考试班级：

课 程：

任课教师：

经办人：

印刷份数：

学院本科教学管理人签发盖章

凭单签发人：

年 月 日

材料学院 试卷 档案文件自查表

任课教师（签名）：_____ 填表日期：_____年__月__日

课程名称：_____ 授课时间：20__-20__ 学年 季学期

课程教学文件	自查点	完成情况	
1. 命题审批单	1. 1. 内容完整；课程名称与成绩单、档案盒标签一致；学时正确与试卷一致；命题人、审题人签署意见并签名（日期）；教学院长审核通过、签名（日期）并加盖院章；日期应在考试前		
2. AB 空白试卷、标准答案含评分标准	2. 1. 齐备；A、B 试卷重复率不超过 50%		
3. 课程教学档案	3. 1. 内容完整；课程名称和课程编码与成绩单上的一致；考试情况分析等四项，有实质性内容，字数不宜过少		
	3. 2. 系主任或教学院长审核通过并签名（日期）日期应在考试后		
4. 成绩单	4. 1. 课程名称与命题审批单、档案盒标签一致；任课教师本人签名		
5. 考试试卷	5. 1. 试卷齐全未缺失；按成绩单顺序排序，即按学号由小到大排序		
	5. 2. 试卷抬头各项内容填写完整，课程名称与成绩单、命题审批单；学时正确与命题审批单一致；大题评分汇总表不可留空		
	5. 3. 红色签字笔或红色钢笔批改		
	5. 4. 试卷有总分，大题题号前有大题得分；只有一种计分方式（给分或扣分）；修改得分需在涂改处签名；核查分数计算，试卷成绩与成绩单一致		

..... ✂ 以下请裁开，只需交半页，谢谢 ✂

材料学院 大作业 档案文件自查表			
任课教师（签名）： 填表日期： 年 月 日			
课程名称： 授课时间：20 -20 学年 季学期			
课程教学文件	自查点	完成情况	
		是	否
1.成绩单	1.1.课程名称与档案盒标签一致；任课教师本人签名		
2.大作业内容（题目）、 评分标准	2.1.齐备；评分标准明确		
3.课程教学档案	3.1.内容完整；课程名称和课程编码与成绩单上的一致；考试情况分析等四项，有实质性内容，字数不宜过少		
	3.2.系主任或教学院长审核通过并签名（日期）日期应在考试后		
4.大作业	5.1.齐全未缺失；按成绩单顺序排序，即按学号由小到大排序		
	5.2.红色签字笔或红色钢笔批改		
	5.3.核查分数计算，试卷成绩与成绩单一致		

..... ✂ 以下请裁开，只需交半页，谢谢 ✂

材料学院_非归档_文件自查表			
任课教师（签名）：_____ 填表日期：_____年__月__日			
课程名称：_____ 授课时间：20__-20__ 学年__季学期			
课程教学文件	自查点	完成情况	
		是	否
1. 学生名单	1. 1. 点名或签到表		
2. 平时成绩评分标准	2. 1. 评分准备明确、公平；		
3. 课堂讨论、小测验记录	3. 1. 课堂讨论情况记录		
	3. 2. 小测验成绩记录，情况记录		
4. 其他文件	4. 1. 教师自留的其他教学文件		

..... ✂ 以下请裁开，只需交半页，谢谢✂

*试卷、大作业自查表经教师本人自查，资料齐全、符合要求且亲笔签字确认。

“材料学院非归档文件自查表”所列文件为教师本人留存，无需归档，只需交表。

西北工业大学命题审批单

(20 - 20 学年 季学期)

以下由任课教师（课程组）填写：							
开课学院	材料学院	课程名称		学时			
课程负责人		课程组成员		学分			
考试形式	<input type="checkbox"/> 试卷 <input type="checkbox"/> 大作业 <input type="checkbox"/> 演示文稿 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
试卷 考试时间	年 月 日 时 分 开始 至 时 分 结束，共 分钟						
大作业等 提交时间	年 月 日 时						
成绩构成	考核成绩在总分中占 %，平时成绩占 %，其他成绩占 %						
命题方式	<input type="checkbox"/> 题库抽题 <input type="checkbox"/> 集体命题 <input type="checkbox"/> 任课教师命题 <input type="checkbox"/> 非任课教师命题 <input type="checkbox"/> 其他						
试题构成	基本知识 %		综合知识 %		提高与应用 %		
试卷 页数	A 卷		参考答案和 评分标准页数	A 卷		卷面 总分	100
	B 卷			B 卷			
课程目标 与 考核内容	课程目标			考核内容		对应总分 值	
	课程目标 1			（试卷）第一大题：1, 2, 3 小 题； （大作业）知识点XXX		18	
				平时成绩		25	
	课程目标 2			（试卷）第一大题：4, 7 小 题； （大作业）知识点XXX		21	
				平时成绩		15	
	课程目标 3			（试卷）第一大题：5, 6 小题； （大作业）知识点XXX		25	
				平时成绩		20	
平时成绩				22			
命题人自评	与教学大纲吻合情况： <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差						
	与前三年重复率情况： <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 10%以下 <input type="checkbox"/> 20%以下 <input type="checkbox"/> 超过 20%						
	（试卷）A、B 卷重复率情况： <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 10%以下 <input type="checkbox"/> 20%以下 <input type="checkbox"/> 超过 20%						
	命题人 (签字)			年 月 日			
以下由系主任填写（在相应项目栏打√）：							
考核方式是否合理				<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 需改进			
试卷题目是否支撑全部课程目标				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
题目对课程目标内容的支撑是否合理				<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 需改进			
课程目标包含分值量是否合理				<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 需改进			
命题与大纲的吻合度				<input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 需改进			
与前三年重复率情况				<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 10%以下 <input type="checkbox"/> 20%以下 <input type="checkbox"/> 需改进			
有无命题错误				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
试卷格式是否按照学校提供的统一格式				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
课程名称与教学计划是否一致				<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致			

考试满分时总分是否等于 100		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
题型是否适中		<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏多 <input type="checkbox"/> 偏轻	
题量是否适中		<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏重 <input type="checkbox"/> 偏少	
题目难易程度		<input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏难 <input type="checkbox"/> 偏易	
(试卷) 页码标注是否完整		<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整	
(试卷) 计分栏中各题标注分数与试题标注分数是否一致		<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致	
(试卷) A 卷和 B 卷参考答案及评分标准		<input type="checkbox"/> 均有 <input type="checkbox"/> 仅有 A 或 B 卷 <input type="checkbox"/> 均无	
(试卷) A、B 卷重复率情况		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 10%以下 <input type="checkbox"/> 20%以下 <input type="checkbox"/> 需改进	
(试卷) A、B 卷题量是否相当		<input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 需改进 (A 卷、B 卷)	
系主任意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 改进后再审	系主任 (签字)	年 月 日
学院意见	<input type="checkbox"/> 同意, 选择 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 卷付印 <input type="checkbox"/> 不同意, 改进后再审	教学院长 (签字)	年 月 日

*填写说明:

- 1、此表格为试卷、大作业等考核方式的通用表格，加粗部分为试卷、大作业需区分填写的内容；
- 2、课程目标可根据实际情况，删除行或加行；
- 3、标红地文字为示例，可删除；
- 4、打印时，请删除此页，谢谢。

西北工业大学研究生课程教学日志

课程名称

上课地点：

学位类别：

授课教师签名：

年 月 日

教学 顺序	日 期	时间	教学 形式	教学内容 (简明提要)	到课 人数	授课 教师	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							