

云南经济管理学院本科生考试管理办法（修订）

云经管院教〔2023〕12号

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学管理的重要环节，是衡量教师教学质量和评价学生学习效果的重要手段。为进一步规范考试工作，健全学校考试管理制度，形成良好的教风和学风，结合学校学分制改革要求和实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于人才培养方案所列全部课程的考试。

第二章 组织管理

第三条 考试工作实行学校和学院两级管理。学校主管教学工作的校领导全面负责考试工作，教学工作部负责考试的组织、管理和实施。

第四条 各学院应成立考试管理小组，由学院领导、专业负责人、教研室主任及教学学科人员等组成，组织、安排、处理本部门考试的各项工作。各学院主管教学工作的院领导具体负责本学院的考试工作（含归口在本学院的课程），学院教学学科协助做好考试工作。有关考试的重大问题，必须经考试管理小组集体研究决定，并报教学工作部备案。

第五条 在籍全日制本科学生必须参加所修读专业教学计划规定的课程考试，成绩合格方可获得相应学分。

第三章 考核方式

第六条 凡是人才培养方案中开设的课程均需考核，具体按教学大纲和课程性质确定考核方式。推行多种形式（闭卷、开卷、口试、项目设计、实作、汇报、竞赛、课程论文、小论文、调研报告等多种组合）、多个阶段（平时测试、期中考试、期末考试等）、多种成绩评定方式（主考教师评定、企业参与评定、学生参与评定）的考试制度改革，以考试为杠杆，提高学生能力与综合素质。

第七条 课程考核以过程性考核与终结性考核相结合的方式进行，加大过程性考核比例，注重过程性学习成效。过程性考核构成要有合理的评价类别、内容和标准，包含课堂表现、平时作业、阶段性测试、实际操作及课外学习等多种类别，任课教师应根据课程特点进行安排、实施并收集相关记录材料。

第八条 通识必修课、专业必修课原则上采用闭卷考试。若过程性考核低于 60 分，取消该门课程的期末考试资格，期末成绩计 0 分。若考试卷面成绩低于 50 分，则认定该门课程最终考核不合格，不再与过程性考核成绩进行综合评定。教学工作部和各学院要有计划推进教考分离工作，建立校级和院级试题库，采用校校联考、试题库组卷、聘请校内外教师出题、参加省内统考等方式，逐步扩大教考分离课程比例，推进教学质量稳步提升。

第九条 课程考核方式须经学院审核同意，并报教学工作部备案。必修课由教学工作部统一安排考试时间，其余课程考试由学院安排并报教学工作部备案，所有工作须在必修课统一考试前一周完成。缓考于下一学期开学后前四周完成。

第四章 试卷命题

第十条 命题原则

（一）所有考试方式都应有试题，每套试题应有附件，包括参考答案与评分标准。采用答辩、口试、实作、汇报等方式进行考试的课程，还需要根据评分标准设置评分记录表。

（二）考试命题要遵循产出导向要求，考试内容应全面覆盖课程目标并支撑毕业要求各指标点的达成。考试命题要体现知识、能力并重，要明确指出与课程目标支撑观测点对应的评分标准。题量大小、难易程度、分值分配等应与对课程目标支撑的强弱程度相匹配。

（三）试卷命题要充分体现考试的目的，试题的难度要恰当，分量要适中。要体现对“基本概念、基本方法、基本技能”的考核，并应着重引导学生综合能力与创造性思维能力的发展。

（四）试题题目措辞要严谨明确，科学合理，不超纲，避免歧义或误解的情况出现；不出偏题、怪题，避免出现在学术上有争议的问题；要保证试题不出现政治性、科学性的错误。

（五）同一学期不同专业开设的课程，名称相同的，若因专业不同而课程内容和课时不同，则须按教学大纲分别出题，不能使用同一套试题。

第十一条 分值及题量

（一）试题满分为 100 分。

（二）考试命题按考试时间 120 分钟确定题量。

(三) 试卷题型原则上应在四种及以上。

(四) 题量要适中，学生能在规定的考试时间内完成。

第十二条 命题要求

(一) 题型一般有填空、判断分析、选择、论述、计算、绘图、写作、案例分析等；笔试闭卷考试的每套试卷一般要设定一定量的开放性问题。

(二) 每门考试课程应出两套试卷，依次为 A、B 卷，并附答案与评分标准、双向细目表，两套试题的内容重复率不得超过 10%。试卷命题不得直接选用近两年已在同类考试中使用过的试题。

(三) 已建成试题库的课程必须使用试题库内试题，试题库每年至少更新 20% 新题。

(四) 教考分离课程的具体考试方案由教研室上报，经二级学院审核，报教学工作部审批。

(五) 命题工作须在考试开始 4 周前完成。由教研室主任、专业负责人审核签字，报学院考试管理小组。考试管理小组负责检查考试命题质量，审核后签字，最终确定命题是否有效。

(六) 试卷卷面要整洁、清楚，并按《云南经济管理学院试卷模板》进行编排。每套试题要配有明确的参考（标准）答案及评分标准。

第五章 试卷保密

第十三条 命题保密要求

(一) 考试前，由考试管理小组从 A、B 两套试题中随机抽取一份作为考试试题。已选用试题和备用试题要按使用专业、课程、使用时间等归类后保密存档。

(二) 出题教师须对自己所出的试题负责，不得私自将自己所出的试题传给其他任课教师，如若考试时出现试题泄密，学校将按《云南经济管理学院教学事故处理办法（修订）》追究相关人员责任。

(三) 开卷考试的试题，其解题过程及答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

(四) 命题教师命题时，对试题的存储载体（包括计算机硬盘及光盘）应采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，严禁任课教师用在线通讯工具传递试卷，确保考试试题的安全、保密。

第十四条 复习保密要求

- (一) 严禁任课教师在复习期间围绕命题内容划范围、指重点甚至透题、泄题等。
- (二) 任课教师在复习期间，严禁打印试卷，更不允许将试卷底稿带入教室。
- (三) 考试前，任课教师不得在公共场所或有学生在场的地方谈论有关试题和答案内容，不得以任何方式向他人暗示或泄露试题和答案。
- (四) 出现以上情况，学校将按《云南经济管理学院教学事故处理办法（修订）》追究相关人员责任。

第六章 试卷印刷

第十五条 印刷要求

- (一) 试卷由学校文印室统一印制，各教学单位派专人到场，有序完成本部门所负责试卷的印制。
- (二) 除笔试外，采用答辩、口试、实作、汇报、竞赛、调研报告、项目设计等方式进行考试的课程，仍然需要印制标准试卷、评分标准和评分记录表，数量根据实际需要确定。
- (三) 印制完成后，要彻底清理印刷场地，销毁废纸废卷。在接受试卷印制任务到试卷移交前的时间内，试卷保密工作由学校文印室负责。
- (四) 试卷印制结束后，教学工作部负责组织各学院所派专人进行装订。试卷装订完成后，袋装密封、存档，保密工作由各学院专人负责，考试前拆封开启。若在此期间发生泄密，学校将追究有关人员责任。

第七章 考试组织

第十六条 学校成立由校领导、教学工作部、督导办公室、二级学院领导共同组成巡考小组，负责对考试过程中监考教师、学生考风考纪情况进行监督、检查；教学工作部、二级学院负责对考务工作进行整体部署与实施。

第十七条 学校在学期第 12 周左右下达期末考试工作通知，考试前一周公布二级学院考试日程表，二级学院根据学校统一安排，组织完成期末考试工作。

第十八条 考场应选择通风条件好，设施较为完善的场地，考场做到隔位安排，每个考场的考生人数为 30-33 人，课桌的抽屉应背向考生。在考试开考前，应对考场进行清理，除考试必需物品（设备）、文字说明外，考场内不得留有与考试内容相关的物品（设备）、文字和图表等。

第十九条 监考教师由学生所在学院负责安排，教学工作部统筹安排。学期末或学

期中（周末）安排到监考的教师，无特殊原因需配合完成监考工作。若有特殊情况，需以书面形式上报学院，学院领导批准后报教学工作部审批，同时安排其他教师替补监考。

第二十条 各学院应在考前对监考教师及学生进行集中培训及宣传教育工作，及时宣讲、学习《云南经济管理学院考试管理办法》《云南经济管理学院学生管理规定》等相关文件内容。监考教师应在开考前 30 分钟到考务办公室签到，领取试卷，按《云南经济管理学院监考教师守则》的要求进行监考，认真填写考场记录和有关表格。

第二十一条 监考教师在考试过程中发现违纪和作弊现象时，不得隐瞒袒护，须立即中止该学生的考试，没收其试卷，将作弊或违纪学生情况如实填入考场记录表中，相关证据应附在考场记录表后，并将作弊或违纪学生送至考务工作办公室进行处理。

第二十二条 各学院应设专人检查本部门考试工作情况以及考场纪律和监考人员履行职责的情况，发现问题及时解决。

第八章 阅卷和成绩上报、存档

第二十三条 阅卷安排

（一）笔试考试阅卷由各学院组织各教研室按学院规定的时间、地点进行流水作业。试题得分只打正分，必须有评阅痕迹，各阅卷教师及复核教师须在试卷的相应位置签章。

（二）严禁阅卷教师让学生参与期末考试阅卷、评分、统计分数等期末考试相关工作。

（三）具体阅卷要求参照《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》中的相关规定执行。

（四）阅卷完成后，任课教师要按学院课程目标达成情况实施细则，进行课程目标达成情况评价。在深入分析课程目标达成情况的基础上提出改进措施，切实加强学生的能力培养。

第二十四条 成绩上报

考试成绩的填报及期末总成绩的评定应按《教学大纲》中课程考核及成绩评定有关规定进行，并按学校规定时间在教务系统完成成绩录入及审核。

第二十五条 成绩查询与更正

课程考试成绩评定后，学生如确有正当理由要求查卷的，应在下学期开学一周内

向所在二级学院提出书面申请。经所在二级学院和开课单位同意后，由学院教学科负责查阅试卷。如发现分数有错漏确需改动时，应由任课教师上报“成绩更正审批表”，按照流程完成审批后，交由教学工作部进行成绩更正。

第二十六条 试卷存档

（一）考试结束后，各学院要组织对每门课程和本学期考试情况进行认真总结分析，形成总结分析报告。同时，分学期对学生试卷情况进行汇总，形成试卷清单。

（二）成绩登录完毕后三天内，教师按《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》要求进行装订，并将考试相关材料交各教学单位存档。

（三）各学院教务办要对教师上交的试卷进行审核，清点试卷份数是否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，则及时查找试卷，确保准确无误。

（四）专业课试卷由各学院整理归档，通识必修课、通识选修课试卷由承担教学任务的授课单位整理归档。缓考试卷应单独装订，装订要求参照《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》，与正常考试的试卷一起存档。

（五）试卷按学期、年级、专业、层次、课程归档。专业技能课应有相应的电子档案和测试方案，电子档案的存档规范由有关学院根据专业特点自行制订。

（六）课程的试卷材料存档期为7年。试卷存档期满，由档案馆统一销毁。

第九章 附则

第二十七条 本办法由教学工作部负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起实施，原《云南经济管理学院考试管理办法》（云经管院〔2017〕43号）文件同时废止。

- 附件：1. 云南经济管理学院考风考纪要求
2. 云南经济管理学院监考守则
3. 云南经济管理学院考场规则
4. 云南经济管理学院考试操作规程
5. 云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）
6. 云南经济管理学院课程考试申请表
7. 云南经济管理学院课程考试申请表（网络在线测评）
8. 云南经济管理学院考试考场情况记录表

9. 云南经济管理学院期末考试巡考工作日记
10. 云南经济管理学院试卷模板
11. 云南经济管理学院答题纸模板
12. 云南经济管理学院双向细目表
13. 云南经济管理学院期末考试考生签到表
14. 云南经济管理学院课程考核试卷分析表
15. 云南经济管理学院关于本科课程教考分离考试命题及阅卷工作的管理规定

附件 1

云南经济管理学院考风考纪要求

一、学校成立考试工作领导小组负责全校考试工作的领导与管理。各学院（部）要成立考试工作领导小组，并报教学工作部。实行主考负责制，逐级负责，狠抓落实，切实加强对考务工作的领导。各级人员要从思想上高度重视考试管理工作，针对考试中出现的各种问题，提出切实有效措施，严肃考风，及时查处考试违纪作弊行为。

二、建立严格的考场巡查制度。学校考试工作领导小组、各学院（部）领导要亲自到考场巡查。对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理。如出现严重的考试违纪作弊现象，要追究相关人员的责任。

三、明确监考教师责任。监考教师要认真按照《监考守则》来保证《考场规则》的落实。监考教师要严格执行考场规则，并对违纪考生及时处理；对未能按照有关要求执行，在考试中疏于管理、特别是对学生作弊行为未能及时发现制止，在考试中造成遗失考卷等严重后果的监考人员，视情节严重，在当月考核中视情况给予 1-20 分扣分，并全院通报批评。

四、对学生进行考前诚信教育。要有针对性地对学生进行以诚信教育为重点的思想道德教育，让学生树立诚信为本、公平竞争的思想观念，把作弊等不良意识消灭在萌芽阶段，促使学生自觉遵守考场纪律。

五、各学院（部）要充分利用横幅、墙报、网络等形式对学生进行宣传教育，加强宣传思想工作，强化广大教师、学生对考试违纪作弊危害性的认识，对考试作弊者形成强大的舆论压力。

六、考试期间，学生严禁将手机、草稿纸、胶带纸等带入考场，带入考场的要放在统一位置保管，否则将追究监考教师责任。

七、监考教师必须按照《监考守则》的有关要求履行职责，在考试前必须核查学生证件、清理考场、组织学生抽签排定座次，让学生签到，并宣读《考场规则》，在考试结束后填写《考场情况登记表》。

八、坚决、迅速、严肃地处理考试中出现的各类违纪作弊问题。对考试中出现的各类违纪、作弊事件查处一起通报一起。学校将根据教学管理有关规定严肃处理，直至开除学籍。对于触犯刑律的，将依法移交公安机关。

九、为增强考试管理透明度，增强监考人员严肃考风考纪的意识，在考试期间，各考场将监考教师姓名等有关信息和教学工作部公布的举报电话公示在黑板上。

附件 2

云南经济管理学院监考守则

监考是一项十分严肃的工作，监考教师必须以高度的责任感认真做好考场的检查、监督工作，保证考试工作的顺利进行。

一、监考教师应在**开考前 30 分钟**到达考点办公室领取试卷。每个考场安排 2 名监考员，超过 100 人的考场安排 3 名以上监考员。

二、考生进入考场后，监考教师要认真清理考场，组织考生抽签，并按抽签号入座。**考试须安排单人单桌，实行隔座排位，考生要坐在椅子的正中间位置。**考生入座后要填写《云南经济管理学院考试考生签到表》。开考前 10 分钟，应向考生宣布本考场考试班级、考试科目、考试时间，宣读《云南经济管理学院考场规则》。

三、监考教师在考试**结束前 10 分钟**给予考生相应的时间提醒，考试结束前 30 分钟，学生才可交卷离开考场。

四、监考教师不得擅自更改考试时间，应按规定时间发放试卷，并提醒和督促考生在试卷上写明专业、班级、学号、姓名。

五、考试中发现考生有违反考场纪律的行为，应立即制止。对作弊者要留下证据，令其停止考试，离开考场。在作弊考生试卷上写上“作弊”字样，并如实记载于考场记录表中，并填写《云南经济管理学院考生考试违纪登记表》。

六、监考教师在考场内不得与考生交谈，不准解释试卷内容、题意；严禁暗示与考试有关的内容。

七、到考试终止时间，监考教师应指令考生停止答卷，并及时回收试卷及抽签袋，监考老师应按考生学号小号在上、大号在下依次整理答题卡，清点份数；认真填写《云南经济管理学院考场记录表》，一并交回考务办公室。

八、监考教师要认真履行监考职责。在考场内不得阅读书籍、报刊、杂志；不得备课、批改作业或批阅试卷；不得使用手机上网聊天、浏览网页、阅读电子书；不得随意离开考场；不得穿响底鞋监考；不得坐着监考；不得发短信、接听电话；不准吸烟、聊天、谈笑、打瞌睡。玩忽职守者将视情节轻重给予 1-20 分的绩效考核扣分处理，并纳入到各学院（部）的教学管理考核中。

九、监考教师因个人原因不能参加监考的，需写出书面申请报各学院（部）进行

审核并安排相应的老师代替，同时报教学工作部进行审批后才能生效。

附件 3

云南经济管理学院考场规则

一、考生应提前 15 分钟进入考场，按照抽签号坐在相应位置上，并保管好抽签号直至考试结束后交至监考教师处。开考后迟到 15 分钟以上者，迟到考生不能进入考场，按缺考处理。开考后直至考试结束，考生不得退出考场。

二、考生必须携带学生证（或校园一卡通）和身份证（或其他有效证明）进入考场，并把有效证件放在桌子左上角，以备监考教师查实。证件不齐者，一律不给参加考试。

三、闭卷考试时，考生进入考场不得携带任何书籍、笔记本、复习提纲、纸条、胶带纸、涂改液、报刊、杂志和通讯工具等。已带入考场的，发卷前应按监考教师的要求放在指定位置。否则，开考后一经发现，一律按作弊处理。

四、监考教师统一发放答卷纸和草稿纸，考生不得使用其他纸替代。考试中如有问题，须举手示意，征得监考老师同意后方可提问。

五、考生领到试卷后，须先写上专业、班级、学号、姓名，字迹工整清楚。独立完成答卷，考试中不准交头接耳，相互暗示，偷看翻阅书籍、资料、笔记本等。严禁代考、代答和传递试卷、纸条等。

六、不准与外部进行任何形式的通讯联络。凡通过非正常途径答卷的一切行为都按作弊论处。对作弊的考生，监考教师有权停止其考试，没收试卷，令其退场，并按学籍管理的相关规定给予相应的处理。

七、到考试终止时间，考生应立即停止答卷，并将试卷和草稿纸翻面放在桌子上，待监考教师收完试卷后方可退场。

八、监考教师是考场纪律的主要执行者，考生必须服从教师的管理。考生有权监督不负责任、玩忽职守的监考教师，并在考试结束后到考务办公室举报。

附件 4

云南经济管理学院考试操作规程

时间及考试阶段		操 作 规 程
开考 前半 小时	考前准备	<p>1. 按考试规定的时间到考务办公室签到，主考交代注意事项。</p> <p>2. 领取考试材料。试卷启封，核对试卷份数，领取草稿纸及抽签号，佩戴校徽及工作牌，两人共同护送试卷直达考场。</p>
开考 前 10 分钟	组织考生 入场	<p>3. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生学生证、居民身份证件上的照片是否与本人相符，检查并禁止考生携带违规物品入场，提示考生将随身携带的违规物品交放到指定地方，告知考生携带违规物品入场将以考试违纪舞弊论处。</p> <p>4. 监考员甲保护试卷，并指导考生在考场座次抽签袋中抽取座位号，指导考生按所抽取的座位号入座，并让考生保管好抽签号，直至考试结束。</p> <p>5. 监考教师向考生宣读《云南经济管理学院考场规则》。</p>
正式 开考	启封并下 发考卷	<p>6. 再次提醒考生将带入考场的违规物品交放到指定地方，否则将以考试违纪论处。</p> <p>7. 下发考卷。</p> <p>8. 监考员甲指导考生按要求填写试卷。在答题卡上填写班级、姓名、学号。监考员乙监控整个考场，维持考场秩序。</p>
正式 开考 后	考试开 始后	<p>9. 监考员甲再次逐一核验考生证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p> <p>注：开考 15 分钟后，迟到考生不能进入考场，按缺考论处。</p> <p>11. 监考教师甲填写缺考考生信息，并在试卷上注明“缺考”字样</p>

<p>考试 结束 前 10 分钟</p>	<p>考试结 束前</p>	<p>12. 提醒考生离考试结束还有十分钟，再次检查考生的相关信息是否填写完整。</p>
<p>考试 结束</p>	<p>考试结束</p>	<p>13. 监考人员宣布考试结束，并立即令考生停止答题。</p> <p>14. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生的考卷，及抽签号清点无误后，组织考生退场（严防考生带走考卷和答题纸）。</p> <p>15. 监考员甲在考场记录单上记录违规违纪考生并要求考生签字确认。</p>
<p>考试 收尾</p>	<p>装订密封</p>	<p>16. 监考员按学号小号在上、大号在下的顺序整理考卷。</p> <p>17. 监考员甲、乙共同将整理好的考卷一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。</p>

附件 5

云南经济管理学院阅卷及装订操作规程

(含考查课程)

一、阅卷组织要求

1. 笔试考试阅卷由学院（部）组织各教研室进行流水作业（具体人数根据试题设计，各学院自行规定，原则上不低于 3 人）。严禁教师将试卷带离学校批阅。

2. 严禁阅卷教师让学生（包括各类型学长）参与期末考试阅卷、评分、统计分数等与期末考试有关工作。

3. 外聘教师授课试卷由二级学院课程负责人（教研室主任）告知学校要求，安排专人进行质量管控。

二、试卷批阅要求

1. 试卷的批阅修改统一使用红色签字笔或钢笔进行批阅修改；

2. 试卷的卷面分数与成绩登分表上的分数必须一致；

3. 批阅客观题时，错题打×，不给负分或 0 分，正确打√，不需标注单题得分。

4. 批阅主观题时，认真按参考答案给得分点，不得出现半勾，给了半勾的要说明扣分原因。主观题未答题的，空白处打×并计 0 分。

5. 计算题、推理题等按步骤给分的题型，按分步打√、×，给步骤分，之后再汇总总分值到题首分、卷首分；

6. 试卷内的题首分、卷首分以总分形式表示，不能出现如“5+3”等形式的计分方式；

7. 严禁教师批阅修改试卷时在试卷上打草稿；

8. 作弊学生一律以“0”分计分；

9. 试卷批阅保持卷面清洁，原则上不使用校对章。出现失误需使用校对章时，校对章一律使用蓝色印泥进行加盖、批阅人和复核人盖章一律使用红色印泥签字。另，分数需修改请勿在原分数上进行，请在原分数上画上双横线，在旁边醒目位置进行修改，修改后加盖校对章并签上修改人的名字。

三、试卷装订

1. 期末考试试卷的装订由各教研室负责完成。分年级、分层次、或按合班教学班

分开装订。试卷封面上的科目名称与试卷的科目名称应保持一致，不能出现简写。

2. 每一门课程的期末考试试卷以班级为单位装订成一册，每册试卷的装订顺序为：封面（封面上各项内容填写完整、清楚）、课程考试申请表、命题双向细目表、学生过程学习考核表、考生签到表、考场情况记录表、成绩登记表、学生学习质量分析表、参考答案和评分标准、空白卷、学生试卷（含缺考卷、作弊卷、答题卡或答题纸）、封底。缓考试卷的装订顺序为：封面（封面上各项内容填写完整、清楚）、课程考试申请表、命题双向细目表、学生过程学习考核表、考生签到表、考场情况记录表、成绩登记表、参考答案和评分标准、空白卷、学生试卷（含缺考卷、作弊卷、答题卡或答题纸）、封底。

3. 采用答辩、口试、实作、汇报、竞赛、调研报告、项目设计、论文等方式进行考试的课程，上述装订材料中的“学生试卷”用评分记录表（依据考试特点自行设计的成绩记录表，以体现考核过程）和学生作品（部分无法纸质化的材料，用电子光盘存储）代替。

4. 采用上机考试（如百一测试）的课程，上述装订材料中的“参考答案和评分标准”、“空白卷”用上机考试题库的电子光盘代替；“学生试卷”用学生上机完成的作品或者试题的电子光盘代替。

附件 6

云南经济管理学院**学院**-** 学年**学期课程考试申请表

课程名称	同人培课程名，不简称		拟卷（主考）教师	可以多个	
授课教师			试题初审教师	同专业/教研室教师，督导，专家委员	
课程学时		实践学时		课程学分	
课程性质及类别	通识必修课 <input type="checkbox"/> 通识选修课 <input type="checkbox"/> 专业必修课 <input type="checkbox"/> 专业选修课 <input type="checkbox"/>				
考试类型	笔试闭卷 <input type="checkbox"/> 笔试开卷 <input type="checkbox"/> 实作 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 机试 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 技能测试 <input type="checkbox"/> 调研报告 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
年级	专业/层次	考试周次		考试场所	
<p>考试设计：（写清考试类型的具体方式、内容及设计思路）</p> <p>考试方式：（简述考试类型的具体方式，试卷设计的逻辑）</p> <p>考试内容：（简要阐述考试出题依据如教学大纲、认证标准等，雷同率，难易程度）</p> <p>考试重点：（简述考试中的重点）</p> <p>考试难点：（简述考试中的难点）</p> <p>考试题型：（简述考试的题型构成、评分标准概要）</p> <p>评分标准及比例：</p> <p>总评成绩采用百分制，例如由平时成绩、期末考试、实验成绩构成（具体请务必根据实际情况写）</p> <p>（1）过程性考核成绩占 %，包括自主学习（%）、课堂表现（%）、课后作业（%、阶段</p>					

性测试(%)等环节。旷课率超过该课程教学时数1/3的,取消考试资格;

(2) 期末考试成绩占 %。

(3) 实验(实训)成绩占 %。

教研室主任意见:

签字:

年 月 日

专业负责人意见:

签字:

年 月 日

学院意见:

签字:

年 月 日

附件 7

云南经济管理学院**学院**-** 学年**学期课程考试申请表
(网络在线测评)

课程名称	同人培课程名, 不简称		拟卷(主考) 教师	可以多个
授课教师			试题初审教 师	同专业/教研室教 师, 督导, 专家委员
组卷教师			考试人数	
课程学时		实践学时		课程学分
课程性质 及类别	通识必修课 <input type="checkbox"/> 通识选修课 <input type="checkbox"/> 专业必修课 <input type="checkbox"/> 专业选修课 <input type="checkbox"/>			
组卷类型	手工组卷 <input checked="" type="checkbox"/> 智能组卷 <input type="checkbox"/> 导入组卷 <input type="checkbox"/> 其他: _____			
试题数量	题库数量		导入数量	
年级	专业/层次	考试周次		考试方式(手机\电 脑)

考试设计: (写清考试类型的形式、内容及设计思路)

评分标准及比例:

总评成绩采用百分制, 例如由平时成绩、期末考试、实验成绩构成(具体请务必根据实际情况写)

(1) 过程考核成绩占 % , 包括自主学习(%)、课堂表现(%)、课后作业(%、阶段性

测试(%)等环节。旷课率超过该课程教学时数1/3的,取消考试资格;

(2) 期末考试成绩占 %。

(3) 实验(实训)成绩占 %。

教研室主任意见:

签字:

年 月 日

专业负责人意见:

签字:

年 月 日

学院意见:

签字:

年 月 日

附件 8

云南经济管理学院考试考场情况记录表

班 级				学 院		
考试科目						
考试时间	年 月 日 时 分— 时 分			考试地点		
应考人数		实考人数		缓 考		
免 考		取消考试资格		缺 考		
缓考、免考、取消考试资格、缺考考生记录	学号	姓名	考生情况	学号	姓名	考生情况
			例：缓考			
			免考			
考场情况记录	基本情况：					
	作弊（违纪）情况记录及处理意见：					
	学号	姓名	违纪作弊情况	考生签名确认		
	监考教师签名：					

交卷情况	考务收卷签字：主考复核签字：
------	----------------

制表部门：教学工作

部

附件 9

云南经济管理学院期末考试巡考工作日记

校区：_____

考试时间		巡考人	
巡考教学楼		考场数	
巡考记录			
考场	监考老师	情况记录	如有违纪教师签字
考场意外情况记录			
意外情况包括：学生违纪情况、考试条件保障、考场秩序等			
考场意外情况处理			

每场考试记录一张表，考试结束后交至各学院考务办公室

教学工作部

附件 10

云南经济管理学院 XX 一XX 学年 XX 学期期末试卷

《科目名称》

试卷编号_____ 考试方式_____

学 院_____ 年 级_____

班 级_____ 姓 名_____

学 号_____

题号	一	二	三	四	五	总分	复核人
得分							

出卷老师

请注意：

- 1.纸张大小：自定义大小，宽度 39 厘米，高度 27 厘米；页边距：横向，上、下边距 1.5 厘米，左 3 厘米，右 2.5 厘米；文档网络：设为 2 栏。
- 2.试题部分一律用小四号字，模板其余部分除《科目名称》外请别擅自修改。
- 3.只有第一页采用装订线，以下页不需要装订线。
- 4.出卷时不需要空出答题位置，统一使用答题纸。

题号	得分	阅卷老师
一		

一、选择题（单选/多选）（本大题共 X 题，每小题 X 分，共计 X 分，请在答题纸上作答）

题号	得分	阅卷老师
二		

二、选择题（单选/多选）（本大题共 X 题，每小题 X 分，共计 X 分，请在答题纸上作答）

附件 11

云南经济管理学院××—××学年××学期期末试卷

《××××》答题纸

学院	_____	年	_____
班级	_____	级	_____
学号	_____	姓名	_____

题号	一	二	三	四	五	总分	复核人
得分							

题号	得分	阅卷老师
一		

一、选择题（单选）（本大题共×题，每小题×分，共计×分，请在下面相应位置上作答。）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

题号	得分	阅卷老师
二		

二、填空题（本大题共×空，每空×分，共计×分，请在下面相应位置上作答。）

1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____

6、_____ 7、_____ 8、_____ 9、_____ 10、_____
 11、_____ 12、_____ 13、_____ 14、_____ 15、_____

(序号请根据需要自行添加或删除)

题号	得分	阅卷老师
三		

三、选择题（多选）（本大题共×题，每小题×分，共计×分，请在下面相应位置上作答。）

1	2	3	4	5
11	12	13	14	15

题号	得分	阅卷老师
四		

四、简答题/主观题/非选择题（本大题共×题，每小题×分，共计×分，请在下面相应位置上作答。）

- 1、
- 2、
- 3、

(序号及答题区域请根据需要自行添加或删除)

题号	得分	阅卷老师
五		

五、计算题（本大题共×题，每小题×分，共计×分，请在下面相应位置上作答。）

1、

2、

3、

(序号及答题区域请根据需要自行添加或删除)

附件 12

云南经济管理学院**-**学年**学期考试命题双向细目表 (A 卷)

课程:

考试年级:

专业/层次:

题型 课程目标	单项选 择题	小计
课程目标 1						
课程目标 2						
课程目标 3						
...						
合计						100

命题人:

教研室主任:

专业负责人:

附件 13

云南经济管理学院期末考试考生签到表

班级				考试 科目			监考教师签名				
考试时间			年 月 日 时 分 -- 时 分					考试 地点			
应参考人数:				实际参考人数:				缓考人数:			
免考人数:				取消考试资格人数:				缺考人数:			
考生 签 名	座位 号	学号	姓名	考 生 签 名	座位号	学号	姓名	考 生 签 名	座位号	学号	姓名
	1				22				43		
	2				23				44		
	3				24				45		
	4				25				46		
	5				26				47		
	6				27				48		
	7				28				49		
	8				29				50		
	9				30				51		
	10				31				52		
	11				32				53		
	12				33				54		
	13				34				55		
	14				35				56		
	15				36				57		
	16				37				58		
	17				38				59		
	18				39				60		

	19				40				61		
	20				41				62		
	21				42				63		

附件 14

云南经济管理学院课程考核试卷分析表 (示例)

学院名称:

XX 学年 XX 学期

课程名称		教学班级																
任课教师		成绩比例		考试方式		() 笔试 () 非笔试												
考试成绩统计	成绩分布	最高分	95.02	最低分	45.02	平均分	87.7											
		成绩	不及格	60-69	70-79	80-89	90 分以上											
		人数	1	1	2	2	13											
		百分比	5.26%	5.26%	10.53%	10.53%	68.42%											
	<table border="1"> <caption>考试成绩分布折线图数据</caption> <thead> <tr> <th>成绩范围</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不及格</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>90分以上</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>							成绩范围	人数	不及格	1	60-69	1	70-79	2	80-89	2	90分以上
成绩范围	人数																	
不及格	1																	
60-69	1																	
70-79	2																	
80-89	2																	
90分以上	13																	
命题分析	1. 试题与教学大纲的要求		() 符合	() 基本符合	() 不符合													
	2. 试题总量		() 偏多	() 适中	() 偏少													
	3. 考题难易度		() 偏难	() 适中	() 偏易													
	4. 考题覆盖面		() 覆盖大纲要求的 80%以上															
			() 覆盖大纲要求的 60%~80%															
			() 覆盖大纲要求的 60%以下															
5. 题型结构是否合理		() 合理	() 较合理	() 不合理														

试卷情况分析	
改进措施	

任课教师签名：

年 月 日

教研室主任签名：

年 月 日

本表一式三份，一份用于教务处存档，另一份学院存档，第三份随试卷存档。

附件 15

云南经济管理学院关于本科课程 教考分离考试命题及阅卷工作的管理规定

一、**凡确定为教考分离的课程**，负责部门可采取与外校联合出卷、采用试卷库或试题库组卷、命题小组命题或聘请其他教师命题等方式进行命题出卷。

二、**采用与外校联合出卷方式考试**，负责部门应加强与外校的沟通交流，参照双方或多方教学大纲，制定考试大纲；根据考试大纲组建试题库；邀请命题专家结合考试大纲，按照试题难易度、不同题型设计进行组卷，所组试卷应由负责部门组织评审。考试的基本要求与我校有明显差距的试卷不得采用。

三、**采用试卷库的组卷方式考试**，负责部门应组织审查，已使用过的试卷不得再次使用。采用试题库组卷，试卷的基础理论、基本知识的题，有一定难度的思考题和有相当难度的提高题各部分所占比例，要严格按照《云南经济管理学院考试管理规定》执行。

四、**指定教师命题或命题小组命题**，应依据主讲教师提供的材料命题，考试时间一般每场 120 分钟。提交符合教学基本要求的试题，参考答案和评分标准，经学院审核签字后，方可制卷。

五、**教考分离试卷应备难度相同、题型一致的 A、B 两套试题各一份**。A、B 卷重复率不得超过 20%，试卷应符合《云南经济管理学院考试阅卷工作规定》。

六、**教考分离考试的阅卷工作应由各教学单位组织集中进行**，采用封闭阅卷、流水作业的形式，教学单位就组织认真做好试卷分析，并及时进行考试总结工作。

七、**教考分离试卷要严格保密**，杜绝泄题事故的发生。任课教师不得以任何理由打听考题内容，违反纪律者将按照《云南经济管理学院教学事故处理办法（修订）》处理。