**材料与化工专业学位硕士研究生考试工作管理实施细则**

第一章 课程考核工作的管理

第一条 课程考核是教学过程和教学管理的一个极为重要的环节，既是客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度，以及检查与评价 学生应用能力、创新能力的重要环节，也是全面地检查与评价教师的 教学水平和能力的重要手段。课程考核分为笔试（下称考试）和课程论文，根据教学大纲，除实践性课程、操作性课程和讲座性课程等一般可采用课程论文方式，其它课程一般应采用考试方式。课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式（含成绩评定规则）。根据《四川轻化工大学考试工作管理办法》（川轻化〔2019〕216号）文件要求，为了使课程考核管理更加规范化和科学化，针对课程考核中试卷的命题、试作、 审批、制作、启用装袋、评阅规范、成绩记载、考试质量分析、存档要求等环节，制定本实施细则。

第二条 考试可以采用闭卷、开卷两种方式。开卷考试包括课堂内开卷和课堂外开卷两种，其中，课堂内开卷考试指在指定地点、指定时间内完成规定任务的开卷考试，课堂外开卷考试即采用不指定地点、在规定时间内完成规定任务的开卷考试。课堂外开卷考试应适当加以控制，原则上在期中考试和高年级选修课范围内采用。每学期期末考试时采用开卷考试的课程，一般以不超过各专业、各年级期末考试课程总门数的三分之一为限。由任课教师向学科与研究生管理办公室（以下简称学研办）提出申请，学研办审核通过后方可采用开卷方式。

第三条 课程成绩实行综合评定，主要由平时形成性考核

（含日常考勤、平时作业、课堂讨论、单元测验、实习报告或调查报告和期中考试等）和期末终结性考核两部分构成。平时形成性考核和期末终结性考核在总成绩中所占的比例，以及平时形成性考核的具体方式及比例分配，由各培养学院根据自身的实际情况和课程性质来决定，但期末终结性考核成绩占总成绩的比例原则上应保持在60%— 70%。

第四条 课程开课前、结束后，课程小组或任课教师开展对所有

课程的评价工作，并提交学研办审核，审核通过后反馈给任课教师，以便持续改进，不断提高课程教学质量。

第二章 考试工作安排

第五条 培养学院建立考试巡查制度，由学院院长任主考、主管研究生工作副院长任副主考、学研办主任、学院督导专家等任巡视员。

第六条 学院每位教职工都有义务参与监考工作，且服从考务工作人员的统一安排。监考人员不得擅自请他人代替自己监考，若确需更换，必须事先经考务工作人员同意。教师应在考试前30分钟前往指定地点领取考试试卷，并提前15分钟进入考场清理考场，随机安排考生座位，检查学生证件，让每位学生在签到表上签字，宣布考试纪律；监考教师应严格履行监考职责，必须佩戴监考证一前一后实施监考，不得做与监考无关的事情，如使用手机、聊天、看书、吸烟等行为；考试结束后，监考教师在《考场记录表》上详细填写考试情况，并将《考场记录表》和全部考卷交回学研办，办理交接手续。教师不认真履行监考义务，构成教学违规或教学事故的按照《材料科学与工程学院教学违规与教学事故处理办法》（川轻化材料﹝2020﹞8 号）（按校文件）进行处理。

第七条 提前结束的课程考试时间原则上应安排在原来的上课时

间段进行，不得与其他考试或未结束课程冲突，考试教室由培养学院所在学研办提前两周以上到研究生部申请，任课教师应将考试时间、地点通知到每一位学生，监考教师由学研办指派。

第三章 考试试卷的命题、审核与制卷

第八条 命题原则。学院积极推进教考分离，尤其是专业基础课

课程组，应根据学科和专业的特点以及课程教学大纲要求的教学目

标逐步建立试题库，由课题组轮流从试题库出题完成试卷。由两名

以上的教师担任课程的试卷原则上统一集体命题，按照流水线统一阅卷，统一登录成绩。 暂不具备教考分离的课程，考试命题在教学院长领导下进行，由任课教师进行命题，制定统一的评分标准。命题教师应该根据课 程教学大纲的要求，恰当确定命题的范围、重点和难点，准确的考查学生应具备的知识与能力，确保命题的科学性、合理性。

第九条 试题的覆盖面应有一定的广度和深度，试题应力求题型

多样化。一般除有考核学生“基本概念、基本方法、基本技能”的基

本题外，还应有一定比例的考查学生创造性思维和综合运用能力的

提高题。试题应按学校规定的格式打印清楚。试卷首页须填写相关信息内容：课程名称、命题教师、适用班级、考试方式（明确闭卷或开卷）、考试时间、学年及学期、试卷类型（A卷或B卷）等。试题排版应合理、美观，确保有合适的空白区域进行答题。试题一般应包含一定比例的客观题和主观题。

第十条 考试课程必须同时命出同等份量但不雷同的两套试题

（即 A、B 卷），重复率不得超过20%。每套试题必须附有参考答案和评分标准，由考务管理人员送档案室存档。

一般课程考试时间为120 分钟，试卷的份量应掌握在学习成绩中等的学生可在90分钟内基本完成全部答卷。“试题参考答案与评分标准”应以原试卷为模板，在原试卷上对应题号的答题区域给出参考答案与评分标准。客观性试题答案应准确无误；主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理。

第十一条 考试命题工作一般应在拟考试时间的两周以前完成。 命题教师必须在考试前两周的最后一个工作日前完成试题的命题、审定和签字程序，并提交培养学院所在学研办。

第十二条 命题人应认真填写《试题审批表》，请培养学院所在学研办主任对每套试题进行认真审题，并在试题审批表“审题人意见”栏中签署意见并签字。然后请分管研究生教育的（副）院长认真审核，签署审核意见并签字。命题教师最终将《试题审批表》交培养学院所在学研办保存。

审题人、学研办主任和学院领导对所试作及审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第十三条 制卷。试卷由学院学研办复核后，填写《四川轻化工大学试卷印制通知单》，在考试前两周指定专人送学校考试中心印制，试卷印制完毕后专人领回，领取前应仔细检查核对，避免错印、漏印、错装、漏装，并分别妥善保管。

第十四条 保密。命题、审题、印刷和保管等过程中接触试卷的所有人员，必须严格保密。为了切实避免出现差错，有关经办人均应在《试题审批表》和《试卷印刷申请表》上签字。任何个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者严格按照学校有关规章制度从重、从严处理。

第四章 考试试卷的启用和装袋

第十五条 启用。监考人员需准时到达考场，在考前 5 分钟当众开启试卷密封袋，据实填写《考场情况登记表》、《考试登记表》和试卷袋上相关信息，并按当场考生实考人数分发试卷。

第十六条 装袋。考试结束后，监考人员应核对考卷数量，并按

要求将所有试卷装袋，携同《考场情况登记表》、《考试登记表》及时交回培养学院所在学研办。学研办相关人员应及时将考完的试卷装袋后返给评阅教师进行评阅。

第五章 试卷评阅与成绩管理

阅卷工作由研究生培养学院统筹安排。两名以上教师使用同一套试卷的课程，试卷要求集体评阅，且采取密封试卷，流水作业的方式评卷。

第十七条 整套试卷只出现正分和零分，不出现负分，并按照参

考答案与评分标准进行评阅和给分。整套试卷的评阅（包括各种符号、计分、签名等）只能用红笔（签字笔、钢笔或圆珠笔）书写，每个试题都应给出评阅符号，细则如下：

（1）填空题 填空题中答对的打“√”，答错或未答的打“×”；填空题的总得分直 接写在填空题前面的统分方框内，各小题前不计分。每个空的分数不能给一半的分。

（2）选择题

选择题中答对的打“√”，答错或未答的打“×”。

（3）判断（改错）题

判断（改错）题分两种情况：

A、只判断，不改错。这类情况与选择题的评阅相同。

B、判断对错，且错误的要改正。这类情况评分标准中应明确给出判断正误的给分标准和改错的给分标准，评阅时应参照简答题的评阅方法，按照评分标准分步（知识点）评阅和给分。

（4）名词解释、简答题、分析题、作图题、计算题、综合题等

大题和大题中小题的分数如有小数点，不作四舍五入处理，待合计总分后，再按四舍五入处理。这类主观题的评阅分以下三种情况。

A、答案全对：则在该小题答案处打一个大“√”，在该小题的题

号前写上该题的满分分值，并在分数下面划一横线。

B、答案全错或没有回答：则在该小题答案处打一个大“×”，在该小题的题号前写“0”分，并在分数下面划一横线。

C、得分在满分与 0 分之间：则应根据评分标准，按照步骤（或得分点）分步评阅和给分，在相应答案处给出该步骤（或得分点）学生实际得分，并在相应位置标记合适的符号（√、×、？、波浪线、半勾、等）。然后算出该小题总分，写在该小题的题号前，并在分数下面划一横线。

第十八条 统分与签名要求

（1）统分

A、主观题的每道小题内部按步骤（或得分点）分步评阅所给的小分写在评阅符号（√、×、？、波浪线、半勾、等）的旁边。

B、主观题的每道小题的实得分数写在该小题题号前，并在分数下面划一横线，以便与各小题内的步骤小分区别。（说明：填空题、选择题、单纯的判断题由于不需要分步给分，所以也不用在每道小题前给出得分，直接统计“√”的数量，计算该大题总分，记在该大题前的统分方框内即可。）

C、每道大题的实得总分写在该大题前的统分方框内。

D、在试卷最前面的各大题统分方框内填写各大题的得分，并计算填写整套试卷的总分。

（2）签名 试卷评阅老师必须在试卷上签名确认。整套试卷如果只有一位教师评阅，则只须在试卷最前面的统分表中的评阅（统分）教师处签名即可；整套试卷如果是多位教师评阅，则在每道大题前的评阅教师处都应有相应评阅教师签名。评阅教师签名必须是教师的中文全名，而不能只签一个姓或汉语拼音。

（3）评阅更正 整套试卷的评阅出现任何更正，都必须在更正的地方签上更正教 师的中文全名。例如：“√”改成“×”、“×”改成“√”、分数更正等。

第十九条 成绩记载 试卷评阅完成后，任课教师应及时将每位学生的卷面成绩记载在《四川轻化工大学学生成绩记载册》（以下简称《成绩记载册》）中的“期末成绩”栏中，作为原始记录；并根据教学大纲中课程最终成绩构成要求，计算学生最终成绩。根据学校相关要求，将平时成绩、期末成绩、期末考核成绩等填入《四川轻化工大学学期考核成绩登记表》（以下简称《成绩登表》），并及时存档。

任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，学生应及时通过研究生管理系统查询课程考核结果。学生对其本人课程考核成绩如有疑问，可以提出查卷或成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日至下一学期开学两周内书面向学院提交申请（超过规定时间，不再受理），经主管（副）院长批准，由任课教师所在学院学研办核查。经核查确需更正成绩，则由任课教师所在主管（副）院长同意，在原始成绩单上更正，并经主管（副）院长签字加盖学院公章后，报研究生部审核同意后更改。学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报研究生部并送达学生本人。

第六章 存档

所有理论课程的重要教学资料必须按规定格式及顺序装订和存

档，以《课程考核成绩登记表》为单位（即：以招生领域所属班级为单位）装入试卷档案袋中，并制作《四川轻化工大学试卷装订封面》（见附件），粘贴在试卷档案袋封面上。试卷装订封面上须填写课程相关信息，并在最后的附注栏中按档案资料的装袋顺序列出装入档案袋中的资料名称。

第二十条 考试课程教学资料存档清单

（1）课程考核成绩登记表

（2）课程成绩分析表

（3）空白试卷

（4）试题参考答案与评分标准

（5）平时成绩记载册

（6）学生考试试卷（按课程考核成绩登记表中的先后顺序排列）

第二十一条 非考试课程教学资料存档清单

（1）课程考核成绩登记表

（2）课程成绩分析表

（3）课程论文（含教师批语）

（4）平时成绩记载册

第二十二条 试卷装订要求

（1）《四川轻化工大学试卷装订封面》、《成绩登记表》、《课程成绩分析表》等用纸规格统一为“A4”。

（2）试卷装订要整齐、规范、美观。

第二十三条 试卷保管

（1）考试试卷由学院档案室负责保管。

（2）考试试卷至少要保管至学生毕业后五年。

（3）试卷保管要完整、准确、规范，并按班、专业、年级分类保管。

第二十四条 本实施细则自印发之日起执行。