中华女子学院文件

**校教字[2012]19号**

**中华女子学院2012—2013学年**

**第一学期研究生课程期末考试工作安排**

各相关二级学院、系、部：

根据《东北师范大学研究生课程考核与管理办法》及学校考试管理规定，现将本学期研究生课程期末考试工作安排如下：

**一、时间安排**

本学期期末考试安排在1月24日—31日。具体考试时间：上午9：00—11：00；下午14：00—16：00。

本学期研究生课程考核采用综合教务管理系统进行管理，具体操作流程参见《中华女子学院2011—2012学年第二学期期末考试工作安排》（校教字[2012]7号）。

要求各相关二级学院、系、部于12月31日前将研究生课程考试安排表报教务处研究生管理科。

**二、考核方式及试卷格式**

研究生课程考核分为考试和考查两种。除实践类课程可以采取考查方式进行考核外，其他课程一律以考试的方式进行。考试类型包括开卷笔试、闭卷笔试、口试、课程论文、调查报告、文献阅读和实验报告等。所有类型考试都要求有试卷。考试试卷均需使用A4纸，并附有试卷封面。

**三、考试管理**

**（一）试卷命题。**要求按照《东北师范大学研究生课程考核与管理办法》要求命题，注重考核研究生的综合能力，注重引导和促进研究生进行自主学习和研究性学习。

**（二）试卷印制、发送。**要求各院、系、部于1月8日前，将试卷的电子版及文字版一份（A、B试卷）送交研究生管理科。试卷及答题纸等印制由开设课程的院、系、部负责，要求于考试一周前完成。

**（三）监考安排。**任课教师担任主考。要求主考教师考试过程中全程在场，以便解决试卷中可能存在的问题。其他监考教师由课程开设的院、系、部负责安排。

**（四）考场及场次安排。**原则上由各院、系、部解决。确实有困难的可提出申请，由研究生管理科协助安排。原则上每天安排一科考试。考试科目不多的专业，可隔天安排。

**（五）考场纪律。**严格执行《中华女子学院考场纪律及违纪处分办法》规定。对于考场中出现作弊情况的，请监考教师将“考场记录单”中“考场情况”一栏填写清楚，并填写“中华女子学院考试考生违规作弊情况登记表”中信息，由考生和监考教师签字，交研究生管理科，以便对违纪学生及时处理。

**四、成绩及档案管理**

**（一）成绩评定**

考核成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成；考试按照百分制评定，考查按照合格、不合格评定。考试成绩分为5个等级：90分以上为优秀；80～89分为良好；70～79分为中等；60～69分为及格；59分以下为不及格。

**（二）档案管理**

任课教师应在考试结束后两周内完成试卷评阅和成绩评定工作。同时需将课程成绩单电子版发送至院、系教学秘书及教务处办公邮箱，并于开学第一周将成绩单（一式三份）打印签字后送交院、系、部，各院、系、部保留一份成绩单原件存档，其余两份交教务处研究生管理科。

要求课程负责人填写试卷分析，对试卷的难度、考核重点及实际考核效果等内容进行分析。试卷分析报告留于各院、系、部存档。

课程考试成绩单由课程开设的院、系、部负责保存，保存时间为研究生毕业后3年。试卷由各院、系、部在开学第二周统一交研究生管理科，由研究生管理科负责邮寄至东北师大。

试卷、试卷封面、参考答案、答题纸、课程成绩单、试卷分析等考试相关表格请至教务处网站<http://219.242.28.144>首页左侧导航栏“研究生管理”——“表格下载”处下载使用。

附件：研究生课程考试安排表

中华女子学院教务处

二○一二年十二月十四日

附件：

研究生课程考试安排表

二级学院、系、部： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程类型 | 考核方式 | 拟安排考试时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注:课程名称一栏包含本学期开设的所有研究生课程；课程类型为公共基础课、学科基础课、专业主干课和发展方向课；考核方式为开卷笔试、闭卷笔试、口试、课程论文、调查报告、文献阅读和实验报告等。