

# 淮南师范学院考试工作管理规程

## 第一章 总则

**第一条** 考试是课程教学的重要组成部分，是检验教学效果、促进教学改革的重要手段。考试过程的规范管理，对促进教风学风建设，提高教育教学质量具有重要意义。为进一步规范考试过程各环节管理，特制定本规程。

## 第二章 考试工作的组织和实施

**第二条** 考试工作在分管校长领导下，教务处负责协调，各二级学院具体组织实施。

1.教务处负责统筹协调各二级学院的考场安排和试卷印制；对考试组织、考场纪律、成绩记载等环节进行督促和检查；汇总全校考试结果，评价考试质量；汇总考试中违纪、作弊学生的信息。

2.各二级学院成立以行政负责人任组长的考试工作领导小组，负责本单位考试的统筹安排工作，主要包括：组织做好考前的宣传动员工作，加强考风考纪教育工作；安排考试课程，组建审题小组；负责考场管理、试卷的评定、装订和保管；审查学生的成绩记载，组织补（缓）考；上报考试中违纪、作弊学生材料等工作；考试工作结束后撰写考试工作总结，交教务处备案。

3.考试期间，学校成立考风考纪督察巡视组，分管教学的校领导任组长，成员由教务处，监察处，人事处、学生处等部门负责人组成，对各二级学院考试工作的安排、组织、管理、考风考纪等全过程进行监督、巡视、检查。

## 第三章 考核时间与方式

**第三条** 考核类型分为考试和考查两类，各课程的考核类型依据人才培养方案执行。考试类课程的考核，原则上在课程结束后一周内进行

行，由教务处统一安排考场和时间。考查类课程考核在最后一次课随堂进行。

**第四条** 考核方式可根据课程性质采取笔试、口试、论文、设计、调查报告、技能鉴定、表演及实验操作等方式进行。

**第五条** 笔试课程考试时间原则上为 120 分钟；口试、技能鉴定、实验操作等采取抽题的方式进行，考试时间应根据课程性质科学合理的设定。

**第六条** 为促进人才培养模式的改革和创新，鼓励教师进行考试方法改革，强化过程性考核。教师根据课程性质，提出科学合理的考试改革方案，征得系（部）主任、二级学院行政负责人的同意后，报教务处审批后实施。

**第七条** 凡采取开卷方式进行考试的理论课，课程所在系（部）需在考前四周向所在二级学院申报，二级学院签署意见后报教务处审批。

#### **第四章 试卷命题与试题（卷）库建设**

**第八条** 试卷命题要依据教学大纲和考试大纲进行，遵循“覆盖广泛、类型多样、题量适宜、难度适中”的原则。

**覆盖广泛：**试题覆盖面要宽，应涉及该学期教学的内容，既要考核学生对技术理论，基本知识，基本技能的掌握程度，又要考核学生的创造力、分析问题和解决问题的能力，还要考核学生对本课程相关的知识技能最新成果的掌握情况。

**类型多样：**每套试卷试题类型一般以 4-8 种为宜。

**题量适宜：**既要保证大多数学生能在规定时间内做完，也应避免在考试不到一半的时间内，学生全部交卷的现象出现。

**难度适中：**命题要难易适度，一般基础题约占 60%，综合试题约占 30%-35%，难度较大的试题约占 5%-10%，应能真实地检验教与学的质量。

**第九条** 已建立试题（卷）库的课程，应使用试题（卷）库命题。课程所在二级学院按要求填写试卷审批表，教务处随机抽取试卷用于考试。

**第十条** 尚未建立试题（卷）库的课程，由系（部）组织拟定两套难度相当的A、B两套试卷（附参考答案或评分标准，并注明得分点），且两套试卷的重复考题分值不得超过20%；经系（部）主任、二级学院行政负责人审核签字后，在规定时间内交教务处复核，并由教务处随机抽取一套用于考试，另一套封存用于补（缓）考。

**第十一条** 凡属学时相同、教学基本要求相同、教材相同的通识教育课、学科基础课和部分专业教育课，应统一试卷，统一考试时间，采用相关教师集体流水评卷的方法统一阅卷评分。

**第十二条** 各二级学院对尚未建立试题（卷）库的课程，应有计划收集，整理历年的命题，逐步建立试题（卷）库。具体试题（卷）库建立的程序：

1.试题（卷）库建设二级学院行政负责人统一领导实施，每门课程的试题（卷）库由包括授课教师在内的两名以上任课教师共同制作，经二级学院审题组审定验收后封存保管。

2.试题的拟订按上面第四章命题原则执行。每门课程在组建试卷库时应至少20份等值试卷。并附参考答案或评分标准，并注明得分点。

3.各份试卷的内容应尽量避免重复。如有重复，则要求改变试题形式及提出问题的方式。重复考题分值不得超过总题量的20%。

4.如因人才培养方案、教学大纲、教材内容等发生变化，有关课程的试卷库应及时进行修正。要求在每学期的第十四周前由试卷负责人组织修订。

**第十三条** 试卷必须严格按照教务处统一制定的模版（见教务处网页）制作，要求把试题打印在8开（183\*259）标准纸上。

**第十四条** 实行试卷命题审题制度，确保试题、试卷的客观性、全面性。

1.课程考试命题结束后，以系（部）为单位成立试卷审题小组，系（部）主任为试卷审题小组组长。

2.审题小组的责任为：对本系（部）开设的课程试卷的试题（包括试题的题型、数量、质量、参考答案、评分标准、试卷格式等）进行全面审查，审查合格后组长在《试卷命题审批表》上签字；审核小组对命题不合格的课程试卷有权退回给命题教师修改或重拟。

### **第五章 考前复习与考试资格审查**

**第十五条** 任课教师应加强平时对学生的辅导，考前不得以任何方式进行暗示、透露考试内容和指定或缩小复习范围，更不得泄露试卷。发现有上述行为者，按《淮南师范学院教学事故认定及处理办法》相关条款进行处理。

**第十六条** 每课程的任课教师考试前必须对学生进行考试资格审查，有下列情形之一者，取消其该课程考试资格。

- 1.参加教学活动但没有选课者；
- 2.无论何种原因，缺课达三分之一及其以上课时者；
- 3.课程布置作业缺交达三分之一及其以上者；
- 4.对含实验的课程，未按规定完成课程实验者；

**第十七条** 取消考试资格的学生名单由任课教师提出，并注明取消考试资格的原因。学生所在二级学院院长审核签字后，报教务处审批处理并备案。取消考试资格的课程成绩以零分记录。

### **第六章 考场管理与考风考纪**

**第十八条** 教务处在期末考试前通过校园网发布《课程考试日程安排表》，《监考人员安排表》（包括考试科目、时间、考场、监考

人员等)。未经教务处同意，考试时间、考试科目、考试地点、监考教师等均不得随意变动。

**第十九条** 考场管理要科学合理，应做到：

1.学生凭学生证进入考场；

2.考生座位应拉开距离，并以K值法安排考试座位顺序，具体安排方法见附件；

3.50人以下考场安排2位监考教师，50人以上考场安排3位监考教师；

4. 监考安排表中首位监考教师为主监考。主监考应提前30分钟到相关二级学院领取试卷，并认真核对试卷相关信息，无误后签字领取。

5.监考人员应在考前15分钟进入考场。组织学生入场，核查证件，认真清理考场。对拒不服从安排的学生，监考教师应及时向教务处或学生所在二级学院汇报，并在考场记录表上详细记录情况。

6.除考试必备用品外，学生不得携带与考试内容有关的物品进入考场。

7.监考教师应遵守考场规则，认真履行监考职责（监考职责见附件），及时制止任何考试违纪和作弊行为，详细填写考场记录表。

## 第七章 试卷评阅与成绩记载

**第二十条** 试卷评阅必须依据参考答案及评分标准进行，阅卷教师应实事求是地批阅试卷，不得随意变更批阅记录，不得出现人情分。

**第二十一条** 阅卷时应统一使用红色笔，统一采用减分形式。多人流水阅卷应在每大题得分处签上阅卷人姓名，单人评阅试卷可在总分栏后的阅卷人处签名。

**第二十二条** 各二级学院在阅卷工作结束后，及时安排以系（部）为单位进行试卷评阅质量检查，二级学院考试工作领导小组要进行抽查，并将检查和抽查结果在本二级学院通报。

**第二十三条** 考试总评成绩评定原则：理论课程期末考试成绩占70%，平时成绩占30%；实验（实践）课程期末考试成绩和平时成绩各占50%。非单独设课的实验实践成绩由平时、实验和期末三部分构成。其中，平时成绩比例为30%，实验和期末成绩比例总合占70%，实验和期末两项成绩的比例，按该门课程中实验所占课时比例确定。凡不按上述规则进行成绩评定的，课程负责人应在开课前，将经二级学院批准后的成绩评定方案（附件五），报教务处审批后方可实施。

**第二十四条** 平时成绩评定必须在考试开始前评定完毕，并录入教务管理系统。

**第二十五条** 考试课程采用百分制记分；考查课程采用等级制记分，即五级制记分。具体为：90-100分为优秀；80-89分为良好；70-79分为中等；60-69分为及格；60分以下为不及格。

**第二十六条** 补考、缓考成绩与期末考试成绩评定相同，即以考试卷面成绩与上课时的平时成绩综合评定。

**第二十七条** 成绩评定后，任何人不得随意更改。学生不得直接找任课教师查卷、查分。若对成绩有疑问，可向本人所在二级学院提出申请，由二级学院教学科研办公室主任向课程所在系主任提出查分申请，政负责人签字同意后再向教务处汇报后，教务处将组织相关人员进行核查。若有错评，则由阅卷教师把错评试卷交系主任审核，同时将错评情况书面报教务处审批备案后，方可更正。

**第二十八条** 学生成绩册一式三份由二级学院教科研主任负责组织收齐，经系主任审查、二级学院院长复核签名后，一份交教务处，一份随试卷交学生所在系存档，一份交教师所在系保存。

**第二十九条** 期末考试成绩评定后，学生可以通过教务处网站查询。

## 第八章 试卷的管理与归档

**第三十条** 各二级学院及有关部门要严格执行保密制度，指定专人负责试卷的安全及保密工作。

**第三十一条** 考试前，各二级学院要按教务处的要求及时送交或领取试卷。

**第三十二条** 考试结束后，任课教师要对课程考核结果进行认真总结，并根据学校的要求将试卷分析与记分册、课程小结等材料一起随试卷认真规范的装订（试卷装订顺序见附件 3）。装订前务必点清试卷份数，同时试卷封面信息要逐项填写清楚。

**第三十三条** 评阅后的试卷整理后由课程所在二级学院妥善归档保存，在学生毕业一年后可以销毁处理。

**第三十四条** 各二级学院应加强对考试工作的组织与管理，学校在每学期开学初，组织相关人员对上学期考试试卷及相关材料进行抽查。

## 第九章 补考、缓考

**第三十五条** 考试成绩不及格的课程，下学期开学初学校统一安排一次补考，补考不及格者必须重修。公共选修课、任意选修课不安排补考，学生应重选。

**第三十六条** 有下列情形之一者，不准参加正常补考，直接重修：

1. 考试资格审核后被取消课程考核资格者；
2. 期末考核卷面成绩在 30 分以下（含 30 分）者；
3. 补考成绩不及格者；
4. 旷考或在考试中因作弊、违纪者受到学校处理者；
5. 平时成绩不合格（或低于 60 分）者；

6.因其他原因必须重修者。

**第三十七条** 因病（事）不能参加正常考试的学生，必须事先填写《淮南师范学院学生缓考申请单》，经二级学院、教务处批准后方可缓考；经批准参加二级学院安排的其他教学活动不能参加正常考试的学生，由二级学院统一办理缓考手续；缓考学生可参加下学期期初补（缓）考，成绩按正常考试记入。各二级学院及教务处在审批学生缓考时，应从严掌握，严格要求。

## 第十章 考试异常

**第三十八条** 期末考试卷面成绩出现下列情况之一者，经查实后可认定为**考试异常**：

- 1.课程期末考试学生卷面平均成绩在 90 分以上者；
- 2.因考前泄露试卷内容，导致学生在考试开始不足一个小时，全部交卷者。

被认定为考试异常的课程，本次考试成绩无效，由课程所属二级学院组织人员重新命题，在学校统一组织的补（缓）考时重新组织考试。对造成考试异常的相关责任人，进行批评教育，并按相关规定进行处理。

**第三十九条** 本条例自发布之日起执行，本条例解释权属教务处。

- 附件：
- 1.淮南师范学院监考、巡视人员职责
  - 2.淮南师范学院考场纪律
  - 3.淮南师范学院试卷装订顺序
  - 4.淮南师范学院课程重修申请表
  - 5.淮南师范学院考试改革方案审批表
  - 6.淮南师范学院考试考场排序细则