

衢州学院文件

衢院教〔2017〕63号

衢州学院关于印发 《考试管理规定》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院考试管理规定》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院考试管理规定

考试是评价教学效果的重要教学环节，对于培养优良学风、提高教学质量具有重要意义。为科学规范做好考试管理工作，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制订本规定。

一、组织领导

第一条 学校的考试工作在分管教学学校长的领导下，由教务处负责制订有关规定，对考试的全过程实行规范化管理。

第二条 教务处主要职责：制定考试管理的有关规章制度；对考试全过程实施检查指导；对违反《衢州学院考试管理规定》的有关人员提出处理意见，并根据管理权限报请相关部门作出相应处理，重大问题提交校长办公会议讨论决定；负责全校性公共课程统一考试的安排。

第三条 由各学院院长、分管教学工作副院长、分管学生工作副书记、教学秘书及教研室主任等成员组成考试工作小组，其主要职责为：负责除全校性公共课以外的本学院其它课程的考试安排，按照统一要求编制本学院《考试日程安排表》并报教务处；指定各课程主考教师，组织编制试卷、评卷、成绩评定、结果分析和总结等；负责本学院教师和学生的考前教育，协同教务处检查考试纪律。

二、试卷命题与印制

第四条 主考教师根据教学大纲要求编制试卷，所编试卷

应反映课程的基本要求，考试内容的广度、深度、难度合适，搭配合理，题量恰当，有一定区分度。既考核学生对基本理论知识的掌握程度，又考核学生综合运用所学知识发现问题、分析问题、探讨问题和解决问题的能力。

第五条 试卷样本由主考教师用统一的格式打印。

第六条 各课程试卷必须同时编成难度与份量大致相等的A、B两份试卷。

第七条 各课程试卷须经教研室（系）主任审核后方可使用。教研室（系）主任有权根据教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。A、B两套试卷或三年内使用的试卷应避免雷同。

第八条 逐步实行教考分离。对已建有试题库（试卷库）的课程，试卷应从题库中抽取。对公共课相同课程和专业课同一年级的相同课程，原则上要求统一命题，统一评分标准，统一评卷。对公共课实行全校统考，同时对部分专业课进行抽考。

第九条 为积累经验，加强课程建设，全校所有理论课程都要建立试卷库，有基础和有条件的课程要建立试题库；实践性课程要分项建立科学、具体、可供操作的考核指标体系，以使今后的考试工作逐步达到科学化、标准化。

第十条 主考教师考试前十天把A、B两份试卷及标准答案、评分标准及命题计划同时送交学生所在学院（公共课送交教务处），由学院考试工作小组（公共课由教务处）任选一份用于正

考，并于考前一周送交学校文印室印制。

第十一条 试卷必须做到字迹清晰、准确，并认真进行校对，避免出错漏。试卷应标注各题所占的分数。

第十二条 命题、审题、印制和保管等所有接触试卷的人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者追究其责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

三、考试形式与时间

第十三条 学校鼓励学生学业评价形式改革，期末考试的形式可多样化，并由主考教师决定。主考教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考试形式。

第十四条 任课教师须在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定方法。

第十五条 理论考试时间一般为两个小时。未经教务处批准，不得延长和缩短考试时间。

第十六条 考试时间原则上规定为：上午从九点开始，下午从二点半开始，晚上从六点半开始。

四、考场管理

第十七条 各学院应于考试前二周编制本学院《考试日程安排表》（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）报教务处，并负责通知各班级和相关教师。

第十八条 考场座位要做到隔位安排。不同课程必要时可

安排在同一考场交叉混合编位，但闭卷考试与开卷考试不得安排在同一考场。

第十九条 主考教师要对该门课程的考试（包括重修考）全面负责，到有关考场巡查，发现问题及时处理；考试结束后，监考人员应填写《考场登记表》并交学院保存。

第二十条 每个考场至少应指派两名监考人员。监考人员由学院或教务处选派。

第二十一条 监考人员应遵守《监考守则》，切实负起监考责任。

五、考场规则

第二十二条 考生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到。因特殊原因迟到，应向主考教师申述理由，经同意后，方能参加考试，但迟到十五分钟及以上者不得参加本次考试，并作旷考论。

第二十三条 考生必须携带学生证（身份证、准考证），按指定座位就坐，并把相关证件放在桌子左上角，以备监考人员核查。未携带相关证件者，不得参加考试。

第二十四条 闭卷考试时，考生进入考场只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、圆规、三角板等（经主考教师许可的例外）。未经监考人员许可，考生间不得随意借用文具。外语听力等考试，学生应自备接收设备，并独立使用耳机。

第二十五条 考生在考试时，不得随意说话、起立、走动。

第二十六条 考生必须服从监考人员的指导，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容，以及提出与之有关的其他问题和要求。对不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等情况，可举手询问。

第二十七条 考生答题前，应在试卷、答题纸上写明学院、专业、班级、姓名、学号。答题均须做在答题纸上，并用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔书写，不准用铅笔书写（除指定要用铅笔答题外）。书写字迹工整、清楚，并注意保持卷面清洁。

第二十八条 考生不准中途离开考场，如有特殊情况，必须经监考人员同意后，方能离开考场。

第二十九条 考试期间，考生应看管好自己的试卷、答题纸、草稿纸等；考试结束，考生需将试卷、答题纸连同草稿纸一起反放在课桌上，由监考人员收回。

第三十条 考试正式开始十五分钟后，考生方可交卷。考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留、谈论。

六、监考守则

第三十一条 监考人员必须在规定考试时间半小时前到各学院或教务处领取试卷，并于考试前十分钟到达考场，自始至终在考场内认真执行监考任务，不准在考场内做与监考无关的事情。

第三十二条 考试前监考人员必须对考场进行清场；监考

人员有权按规定安排考生座位。在每场考试前监考人员要向考生宣讲考试纪律。

第三十三条 学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员可予答复。对试题内容不得作任何解释。

第三十四条 监考人员要严格执行《考场规则》。发现学生有舞弊行为，要立即令其退出考场，并将情况及时报告教务处，如发现学生作弊不制止、不报告，以失职论处，按学校相关文件处理。

第三十五条 监考人员应严格掌握考试时间。考试终止前十五分钟要提醒学生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。

第三十六条 考试结束后，监考人员应如实填写《考场登记表》，并将试题纸、答题纸、草稿纸核对无误后，一并交给任课教师，并由任课教师在考场登记表上签收。

第三十七条 监考人员处理问题有困难时，应及时向教务处报告。

七、阅卷评分及成绩管理

第三十八条 阅卷评分是一项严肃的工作，教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确及规范。

第三十九条 课程考核成绩（含重修成绩）按课程大纲要求综合评定。课程补考成绩按本条办法评定后，通过者以60分记载；补考不及格者，应重修。课程考核成绩评定标准，由各

学院根据课程的不同性质确定，并写入课程教学大纲，报教务处备案。

第四十条 成绩分布合理，在期中、期末考试中，卷面成绩及格率低于40%的课程，须及时上报学院及教务处，并重新组织命题和考试。

第四十一条 试卷分析要对《衢州学院试卷分析表》内各要素进行细致、有针对性的分析，杜绝笼统和表面化。对存在问题，在下届教学中予以改进，杜绝每年存在同样问题。

第四十二条 阅卷教师须在考试后三天内，向学生所在学院报送《学生成绩登记表》一式二份（其中一份放入试卷袋内，一份由学院留存到学生毕业后组卷交学校档案室），并将考试试卷、平时成绩登记表、成绩登记表以及试卷分析送交学生所学院。评卷记分后的试卷由各学院妥善保存到学生毕业后三年销毁。

第四十三条 平时成绩是评定课程期终成绩的依据之一。学校鼓励教师开展学业成绩评定改革，科学设置平时成绩比例。教师应充分关注学生的学习过程，认真做好平时成绩的采集，科学、客观、公正的评定平时成绩。

第四十四条 平时成绩含期中考试、课堂讨论、单元测验、作业、提问、论文、出勤等项目组成，计算平时成绩时须明确各项目所占比例。

第四十五条 各学院、教研室应不定期地抽查学生的作业

本、实验报告等，以了解学生完成作业和教师批改作业的情况。

第四十六条 学生成绩经任课教师评定、签名上交后，任何人都无权随意更改。如有特殊情况确要改动成绩，须由原主考教师提出书面报告，经学院院长（教研室主任）审核，报教务处批准，并将书面报告附于《成绩登记表》后，以备查对。

第四十七条 学生应通过教学管理信息系统及时掌握本人各门课程的考核成绩，若有不合格的课程，应及时参加补考或重修。

第四十八条 学生个人一般不得查卷，如对试卷评分有疑问时，可向学院办公室提出书面申请，经批准后，由学院指定二名教师负责查卷。确有差错，按照第四十六条执行。

第四十九条 各学院要对各课程阅卷情况（包括评分标准）进行抽样检查，以利于改善教学方法，不断提高教学质量。

第五十条 教务处要加强对各门课程考试的抽样分析，研究试卷的信度、效度、难度和区分度，并及时通报。

八、缓考及补考

第五十一条 严格控制缓考。若因临时有急病或其它特殊原因不能参加考试（包括补考），应当在考前按规定办理缓考手续，否则按旷考处理。

1. 因病住院、急诊留院观察者，持医院证明可提出缓考申请，经学生所在学院主管领导批准后，方可缓考。

2. 因临时发生特殊情况不能参加考试者，应提供必要的证

明材料，经学生所在学院主管领导批准后，方可缓考。

第五十二条 缓考学生参加下一次同一课程的考试，如有冲突则顺延。期末考试缓考，其补考成绩作为正常考试成绩记载，补考申请缓考或缓考不及格的课程直接参加重修。

第五十三条 课程考核成绩不及格者，允许下学期开学初参加一次补考，课程补考成绩参照本规定第三十九条评定和记载；补考不及格者，应重修。补考时间一般安排在下一学年的第 0-2 周内进行。

独立设置的实验、实践环节考核不合格不得补考，应重修。

第五十四条 各学院应根据统一要求，于补考前编制本学院《补考日程安排表》（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）报教务处，并负责通知相关教师、学生做好考试各项准备工作。

第五十五条 阅卷教师于考后三天内将学生补考成绩报学生所在学院。

九、考试违纪处理

第五十六条 学生在考试中有下列行为之一者，属违反考场纪律，给予通报批评或警告、严重警告处分；情节严重者，监考人员有权取消其考试资格：

1. 不按指定位置就坐，且不听从监考人员调动者；
2. 监考人员要求出示证件而拒绝出示者；
3. 考试过程中擅自进出考场者；

4. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题者；

5. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场者；

6. 考试过程中未保管好自己的试卷、答卷、草稿纸，导致他人抄袭者；

7. 有其它形式违反考场纪律者。

第五十七条 学生在考试中有下列行为之一者，属考试作弊，给予记过或留校察看处分：

1. 交头接耳、索要答案、偷看或抄袭他人试卷者；

2. 传递纸条，相互交换试卷、答卷、草稿纸（含各种原因拿到他人试卷、答卷、草稿纸或使他人拿到自己的试卷、答卷、草稿纸，交换考试座位）或有意将自己的试卷、答卷、草稿纸让他人抄袭者；

3. 闭卷考试中夹带与考试内容有关的东西进入考场，开卷考试中相互交换书籍、笔记本或有关考试资料者；

4. 借故传递纸条、翻阅书籍笔记或与他人讨论答案者；

5. 交卷中，看他人答案，并涂改试卷者；

6. 交卷后，有意在考场内逗留，并向他人解说试题者；

7. 参与团伙作弊者；

8. 在评卷中被认定为雷同者；

9. 携带本条例第二十四条规定允许带入范围以外的物品（如手机、电子词典等）者；

10. 有其它舞弊行为者。

第五十八条 学生在考试中有下列行为之一者，属考试严重作弊，给予留校察看或开除学籍处分：

1. 由他人代替考试者；
2. 替他人参加考试者；
3. 涂改他人试卷姓名占为己有者；
4. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者；
5. 组织作弊者；
6. 已构成考试作弊，拒不服从监考人员处理，故意纠缠、谩骂监考人员者；
7. 使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重者；
8. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；
9. 在处分期内，第二次考试作弊者。

在处分期内，再次发生考试作弊，并且其中有一次属考试严重作弊者，给予开除学籍处分；在省级及以上教育行政主管部门组织的考试中替考、组织作弊、使用通讯设备严重作弊并造成恶劣影响者，给予开除学籍处分。

第五十九条 学生考试违纪，由监考人员报教务处，经教务处会同学生所在学院认定后，由学校作出相应处理决定。留校察看及以上处分，须经校长办公会议批准，开除学籍处分须报浙江省教育厅备案。

第六十条 学校对学生作出处分，应出具处分决定书，并送交本人。对学生开除学籍的处分决定书报浙江省教育厅备案。

学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 旷考、作弊课程的成绩以零分记，不准参加正常补考，须重修。

第六十二条 试卷命题人员、监考人员及评分教师有失职、违纪行为，按学校教学管理相关规定严肃处理。

十、附则

第六十三条 本规定适用于衢州学院全日制本科、专科（高职）学生。

第六十四条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，《衢州学院考试管理条例》《衢州学院考试管理条例补充规定》废止。

第六十五条 本规定的解释权属教务处。