**湖院发〔2021〕17号**

关于印发考试工作管理办法的通知

各部门、二级学院：

《考试工作管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖 州 学 院

2021年7月1日

考试工作管理办法

第一章 总 则

**第一条** 考试工作是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。为了加强考试管理，维护考试纪律，提高教学管理水平，更好地落实《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2 号）和《浙江省教育厅关于加快建设高水平本科教育的实施意见》（浙教高教〔2018〕101号）文件精神，根据《学生学籍管理实施细则》等文件的相关规定，结合我校实际， 特制定本管理办法。

第二章 考试组织与领导

**第二条** 学校考试工作在分管教学副校长的领导下，由教务处全面负责。教务处制定有关规定，并会同各二级学院，对考试的全过程进行管理。

**第三条** 二级学院应成立由院长、分管教学的副院长、党委（总支）副书记、系主任、专业负责人和教学办公室工作人员等组成的考试领导小组，其主要职责为：根据专业培养方案确定考试科目；指定各课程主考教师；编制专业课考试日程；确定监考教师；检查考试纪律；组织评卷、成绩登录、试卷分析；试卷保存；考试工作总结等。

**第四条** 二级学院应在考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，向学生宣传考场纪律及作弊处理的有关规定，做好考试的准备工作。

**第五条** 学校和二级学院实行考场巡视制度，考试期间，派出巡考人员，检查各个考场的考试组织与考场纪律情况。

第三章 试卷命题与印制

**第六条** 课程组（教研室）统一协调制定考试大纲，编制试题，考试大纲范围须覆盖教学大纲。使用统一教学大纲的课程，必须指定有经验的教师组成命题小组进行命题，统一试卷，制定统一的评分标准。特殊专业的术科考试一般应有两位以上专业教师集体完成。考查课程可以选择出卷考试或个性化考查方式，但个性化考查方式须报二级学院教学副院长同意，二级学院汇总后报教务处备案。

**第七条** 命题必须依据课程教学大纲的要求，全面测量学生应具备的知识与能力。正确掌握试卷的覆盖面和题量，试题应有一定的难易梯度。试卷的难易层次一般为：基本题约占50%，综合性并有一定难度的题约占30%，要求较高并具有相当难度的题约占20%。试卷尽量避免与近三年的考题重复，重复率最多不得超过30%。

**第八条** 各二级学院、通识必修课开课学院应对专业必修课程、通识必修课程和大类专业基础必修课建立试题（卷）库，逐步过渡到教考分离。

**第九条** 未建立试题（卷）库的考试课程和考查课程都应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试卷，由教务处随机抽取其中一套作为考试用题。

**第十条** 有试题（卷）库的课程，由系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人根据具体情况自主决定是否使用试题（卷）库进行考试。如使用试题（卷）库试卷，由系主任或专业负责人随机抽取。

**第十一条** 每份试卷均按规定格式要求用计算机打印，做到卷面清楚、内容准确、文字通顺、标点无误。试卷中试题均要标明分值。试题排版要紧凑，凡有附图表的，图表应规范。

**第十二条** 各课程试卷须经系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人审核，报分管院长审批后方可使用。审核试卷要严格把关，系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人有权根据课程教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。

**第十三条** 试卷经审核后，命题教师及时把试卷纸质稿和电子稿送指定部门：通识课试卷纸质稿和电子稿送教务处，专业课试卷纸质稿和电子稿送二级学院教学办公室。凡不符合学校命题格式要求的试卷，试卷接收人员可以拒绝接收。

**第十四条** 专业课试卷的印刷由各二级学院自行负责送至文印中心，通识课试卷的印刷由教务处负责。各二级学院根据考试日程表，在考试前一天派人到教务处保密室领取本学院各班的专业课和通识课考试试卷。

**第十五条** 命题、审题、印刷和保管等所有接触试卷人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示、泄露试题内容。违者按教学事故追究其责任，并视情节给予行政处分。

**第十六条** 考试一般采用闭卷笔试、开卷笔试和理论考核与实践考核相结合等形式。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，选择恰当的考试形式。采用闭卷笔试以外的考试形式，要经教学副院长批准，报教务处备案。

**第十七条** 每门课程考试时间由课程负责人或系主任确定，一般为120分钟，明确写在试卷上。命题老师应注意把握试卷难度和容量，保证绝大部分学生在考试时间内完成答卷。正在进行的考试由于特殊原因需要延长或缩短考试时间，须报教务处批准。

第四章 考场管理与监考

**第十八条** 经过选课并正式参加课程教学活动、出勤和完成作业情况符合学籍管理规定的学生，可参加课程考试。

**第十九条** 学生某门课程缺旷课（含请假）累计超过教学时数1/3者，不得参加考试，不能取得该课程成绩和学分。

**第二十条** 任课教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前两周内做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单（注明原因），送开课学院教学办公室，经开课学院分管教学的副院长审定后，于考试前一周内通知学生，并报教务处备案。

**第二十一条** 学生因故不能按时参加考试者，须持有关证明，在考试前提出缓考申请，经所在学院分管教学的副院长批准，报教务处备案，方可缓考，否则按缺考处理。缓考学生名单由二级学院教学办公室于考前通知任课教师和该生。

**第二十二条** 具有考试资格的学生须持准考证和学生证（或身份证）进入指定考场应考，否则，不准进入考场。

**第二十三条** 通识课考试时间、地点由教务处统一安排，于考试前六周通知各学院；专业课由各二级学院按教务处分配教室自行安排。

**第二十四条** 各二级学院应于考试前一个月安排好专业课程考试（包括考试科目、日期、时间、地点、监考教师等）。经教务处审核后于考试前三周公布。考试日程一经公布不得随意更改。二级学院应及时将考试日程通知教师和学生。

**第二十五条** 考场安排要合理，做到能使考生隔位就坐；每个考场至少配备两名（考生人数大于60人的考场应配备三名或三名以上）监考人员。

**第二十六条** 主考教师要对该门课的考试全面负责，到有关考场巡查，发现问题及时处理。考试结束后，填写《主考教师考场情况登记表》，并交学院教学办公室。

**第二十七条** 学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，应向监考教师申述理由，经同意后，方能参加考试，但迟到30分钟以上者不得参加本次考试，并作缺考处理。同时，开考30分钟内学生不得退出考场。

考生考试中途不准离开考场，如有特殊情况，须经监考人员同意后，方可离开考场。未经同意擅自离开考场者，不得再进入考场续考。

**第二十八条**  学生必须携带准考证和学生证（或身份证），按指定座位就坐，并把证件放在桌子左上角，以备监考教师核查。

**第二十九条** 闭卷考试时，学生只可携带必需的文具，须将书籍、资料、笔记本和通讯工具（关机状态）等物品放在指定位置。

**第三十条** 学生答题前，应在规定位置填写学院、班级、学号、姓名，检查试卷是否有缺页、漏页、缺题现象；如发现试卷有缺页、漏页或缺题等情况，应及时调换。

**第三十一条** 学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问题和要求，但不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等，可举手询问。

**第三十二条** 考试时，不得随意起立、走动或做与考试无关的事。考场内不准吸烟。保持考场安静清洁。

**第三十三条** 考试期间，考生应将写好试卷文字的一面朝下放置；考试结束，考生需将试卷连同草稿纸反放在课桌上，由监考人员收卷。

**第三十四条** 学生必须严格遵守考场纪律，独立完成答卷。如发现有违反考场纪律或作弊行为者，按学校有关规定，严肃处理。

**第三十五条** 考试结束时间一到，所有学生须立即交卷。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。

**第三十六条** 监考人员应在每场考试前30分钟到学院教学办公室领取试卷，考前15分钟到达考场，并自始至终在考场内认真执行监考任务，不准在考场内吸烟、阅读书报或做其他与监考无关的事情。

**第三十七条** 监考人员必须将试卷袋内的考生座位号抄写在黑板上确定考生座位，要求学生按规定座位就坐，凡不合要求者，有权调动座位。

**第三十八条** 考试前监考人员必须对考场进行清场，向学生宣布本场考试的课程和时间，宣读考场规则后，当众启封分发试卷，如发现试卷与本场考试安排不符或试卷份数不足，应立即报教务处。

**第三十九条** 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。此外对试题内容不作任何解释。

**第四十条** 考试开始后，监考人员巡视考场，并逐个核对学生的准考证和学生证（或身份证）是否与学生本人相符，发现问题立即报告。考试期间，监考人员有权制止除主考、巡视人员外的任何人进入考场（巡视人员应亮牌巡视）。

**第四十一条** 监考人员应严格执行《考场规则》。发现学生有舞弊行为，要立即令其停止考试，并将情况报告有关学院或部门。学生考试时的违纪作弊认定及处理按《湖州学院考试违纪作弊认定及处理办法》执行。监考人员如发现学生作弊不制止、不报告，按学校教学事故认定及处理办法进行认定和处理。

**第四十二条** 监考人员应严格掌握考试时间。考试时间终止前15分钟要提醒学生注意；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。

**第四十三条** 考试结束后，监考人员应如实填写试卷袋内的考试情况登记表，并将试卷、草稿纸核对无误后装入试卷袋，立即交学院教学办公室。

第五章 补考、重修考试

**第四十四条** 每学期课程考核不合格者（包括重修考核不合格者）、缓考者、学位课程成绩不达标者，可以参加下学期初学校组织的补考。学生应按时参加补考，如果没有参加当次补考的，则视为放弃补考机会。

修读课程学生有下列情形之一者，均可申请重修：

（一）补考不及格者、学位课程经补考后仍不达标者；

（二）缺考或未参加补考者；

（三）因缺、旷课或缺交作业（实验报告）等原因而被取消考试资格者；

（四）对之前修读课程取得的成绩不满意者。

**第四十五条** 全校性的通识课补考，教务处负责统一协调安排补考的时间和试卷印制分发；二级学院负责安排考场、监考教师、出卷、批阅试卷并负责通知学生。专业课补考由二级学院按照考核要求组织安排。

**第四十六条**  申请跟班重修的学生按规定办理选课有关手续后，跟班听课，并参加期末考试；原则上不得单独组班重修和单独组织重修考试。

**第四十七条** 重修考核与期末正常考核时间冲突时，优先保证参加正常考核，重修考核可申请缓考，安排在下学期初补考时间进行，但若不及格不再安排补考。

**第四十八条** 补考和重修考试与期末考试要求一致，不得降低标准。

第六章 试卷批改、装订和保存要求

**第四十九条** 试卷批改按照以下要求：   
（一）任课教师原则上是试卷批改、保管和装订等的责任人；

（二）用红色墨水笔或圆珠笔批改，每门试卷的评分规则必须统一，小分以得分或失分计算（只能选择一种）；   
 （三）每一大题须在题头标明得分，并将得分计入卷首得分栏，然后合计总分；

（四）总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单的卷面成绩栏相一致）；   
 （五）凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名；

（六）认真客观地做好试卷分析报告。

**第五十条** 考试结束试卷批阅完成后，各二级学院必须把本院各课程的试卷按照以下顺序装订成册，以便对试卷进行评估与存档。  
 （一）学校统一要求格式的试卷装订封面（要认真、逐条填写封面，字体要清晰、工整）；

（二）学生成绩单（在教务系统内按班级打印成绩单）；   
（三）试卷分析报告（试卷分析要客观、细致）；

（四）命题计划；

（五）空白试卷；

（六）考试试卷的参考答案及评分标准（内容要正确、详细、完整，既要有客观题的答案及评分标准，也要有主观题的答案及评分标准，要列出得分要点，每个要点要明确分数）；

（七）学生答卷（按照学生学号进行装订）；

（八）除装订封面和学生答卷以外，所有装订材料须用打印稿（最好用16开），且不能超出试卷宽度。跟班学习的学生试卷与所跟教学班一起装订。补考试卷材料（除试卷分析报告和命题计划不需要外）和考查课试卷材料的装订与考试课程期末试卷材料要求一致。  
 **第五十一条** 试卷与考核过程材料按照以下要求保存：   
 （一）考试课程和出卷考核的考查课程提供学生成绩单一式两份，一份与试卷装订成册。期末考试试卷材料、平时成绩登记表、平时成绩考核过程材料（包含学生作业本5本）一起存放。补考试卷材料单独装订好后与原试卷一起存放；

（二）经批准采取个性化考查方式的考查课程提供学生个性化成果、学生成绩单、考核过程材料（含成绩评价标准）；所有考核材料（含过程考核材料）由学生所在学院存档保管，学生毕业离校五年以后方可销毁。

第七章 附 则

**第五十二条** 未按本办法的要求进行命题、监考、阅卷造成不良后果的行为或事件，按学校教学事故认定及处理办法进行认定和处理。

**第五十三条** 本规定由教务处负责解释，自2021年7月1日起实施， 原文件同时废止。

湖州学院党委办公室 2021年7月1日印发