

# 淮阴师范学院考试工作管理规定

考试工作是学校教学工作中的重要环节，直接关系到一个学校的学风和教风。为了树立良好的学风、教风和考风，使我校课程考核管理走向规范化、制度化，不断提高教学质量和管理水平，特制定本规定。

## 一、考试命题

(一) 考试命题应着重检查学生对本门课程基本内容的掌握运用情况，同时也应检查学生在学习过程中主动开拓的能力。因此除了用相当份量的考题考核学生三基（基本理论、基本知识、基本技能）理解掌握情况外，也应包含相应难度的综合运用题，以检查学生独立思考和开拓探求的能力。

(二) 复习考试期间，教师不应为学生划范围列重点，对于学生提出摸底、揣摩试题内容的要求和问题，教师都应拒绝回答。

(三) 考试方式应根据课程的特点而定，可以闭卷，也可以开卷，可用笔试也可以口试或口笔兼试。

(四) 凡已建立试卷库的课程，一律使用试卷库试卷。没有试卷库应拟制 A、B 两套试卷，送教系（室）主任或教学院长审批，两套试题的份量和难度应大致相同，由教学院长随机抽取确定考试试卷。

(五) 试卷一经采用，须由各学院派专人送到校印刷厂统一印刷，不得送至其他部门或个人印刷，以确保试卷印刷的严肃性及试卷内容的保密性。

## 二、考试组织

(一) 各学院要成立考试工作领导小组，负责所在学院所有课程（包括全校公共课）试卷的命题、考试的组织及监考、巡视等工作。

(二) 各学院在组织监考人员时，应尽量安排交叉监考，并安排主讲该课程老师负责到场巡视。

(三) 监考人员的数量，应按下列比例安排：30 人以内考试指派 2 位老师监考，30—60 人考试指派 3 人监考，60 人以上考试指派 4 人以上监考。

(四) 后勤管理部门在考试期间，要做好各项后勤保障工作，以便考试顺利进行。

## 三、考试纪律

(一) 考试学生必须携带学生证，按规定对号入座，考生入座后应将学生证放在桌子的左上方，以备监考人员核实检查。对不服从监考人员调度的考生，监考人员有权取消其考试资格。

(二) 参加考试的学生，除必要的文具、草稿纸外，不得将书籍、通讯工具等其他物品携入考场，一旦携入考场，也必须集中放置在讲台前。违者一律按违反考场纪律处理。

(三) 学生必须按时参加考试。考试开始后 15 分钟后仍未进入考场或考试进行中擅自离开考场者，作旷考论处。

(四) 所有答卷必须在规定时间内完成，不得拖延。

(五) 凡参加考试不交卷或无故不参加考试者，以旷考论处，课程成绩以零分记录，并注明“旷考”字样。

(六) 闭卷考试的答卷必须独立完成，严禁偷看、互相讨论、抄袭、交换纸条，使用暗号或使用计算器存贮数据等各种作弊行为。一经发现，立即取消考试资格；开卷考试经教师同意可以看参考书，但不得抄袭或请他人代答试卷，不得交换教材和各种参考书，否则以作弊论处。

(七) 提前交卷的学生，交卷后必须立即离开考场，不得在考场内外停留、喧哗，不得重返考场，影响他人考试。

(八) 监考教师有权根据考场情况提出组织好考试的其它要求，学生必须服从。

(九) 其它考试违纪、作弊行为按《淮阴师范学院学生考试违纪处理办法》的有关规定执行。

#### 四、试卷库管理和使用

(一)原则上各专业人才培养方案中的公共必修课、学科必修课、专业必修课，均应建设试卷库。由教务处和各学院进行统一规划，分学期分步骤实施。

(二)所有试卷库由二级学院集中保管，各学院应制定较为详细的关于试卷库建设、管理和使用的有关规定。

(三)各课程在考试前由各学院主管教学院长负责抽取试卷，登记使用记录，并派专人负责印刷、保管，于开考前分发到考场。

(四)教学院长(或教研室主任)有权根据实际情况对抽取的试卷在印制前作部分增、删、补、调，其调整幅度一般不超过 20%。

#### 五、监考人员守则

(一)监考人员必须认真做好监考工作。监考时不准吸烟，不准阅读书报，不准使用手机(包括收发短信)，不得在考场内交谈、背对考生，不得回答考生涉及考试内容的问题，也不得以任何形式暗示考生答题，或做其他与考试无关的事情。对无故缺席或若因监考失责造成学生作弊的，同时追究监考教师责任。

(二)监考人员应提前 10 分钟进入考场，做好考前准备工作，检查考场、清除杂物。考生进入考场后，监考人员必须按规定排定座位，要求考生按两人之间(左右)至少隔一座位就坐，前后对齐。如学生拒不执行，有权终止其考试，并以旷考论处；要求考生将自带的与考试无关的物品(含书籍资料、通信器材和电子器材等)放到指定地点，不得携带入座；做好清点人数、核对证件、检查学生是否对号就坐、发放试卷等工作，对无证件或证件有问题的考生请其离开考场。

(三)监考教师在考试之前，要向学生宣布考试时间，宣读考试纪律及考试注意事项。对迟到 15 分钟以上的考生，取消其考试资格，并以旷考论处。

(四)监考人员应及时制止考生的一切违纪行为。对于考试违纪学生，监考人员必须终止其考试，收回试卷并根据情况注明“违纪”或“作弊”字样，令其退出考场；当场记录违纪、作弊事实，监考人员共同确认签字，并将相关材料于本场考试结束后交开课学院。

(五)考试结束前 15 分钟，监考人员提醒考生注意时间，考试结束时间到应要求考生立即停止答卷，待试卷收齐清点无缺后，方允许考生离开考场。

(六)考试结束后，填写“考场记录表”，并连同试卷按时上交。考场记录表由开课学院负责存档。

(七)监考人员违纪按学校有关规定处理，不履行监考职责，特别是对学生违纪听之任之的视为失职行为。

#### 六、阅卷、评分及成绩登录、报送

(一)各学院应认真组织试卷的评阅和记分工作，应组成 3-5 人的阅卷小组采取流水作业阅卷，并严格复查。

(二)教师应通过试卷评阅，及时收集、分析、总结学生答卷中的问题，认真写好试卷分析，提出今后改进本课程教学的意见。

(三)期末考试的阅卷工作要抓紧进行，于考后规定时间将成绩登录上网，然后将成绩记载表及试卷分析由任课教师签名、所在系(室)主任及分管教学的院长审阅签字后连同试卷一起上交到学生所在学院教务员处。任课教师如因特殊情况不能按时完成评卷工作时，必须报请系(室)主任安排适当人员代为评卷，不得延误阅卷工作。成绩单一经任课教师签名交学院和登录上网后，任何人都无权更改。如有特殊情况确要改动成绩者应由原任课教师提出书面报告，经分管教学的院长审查同意后经过教务处方可改动，该书面报告应附于成绩单后备查。

(四)学生可以通过教务管理系统及时了解自己的考试成绩。

七、补考安排在开学后一周内完成。有关命题、监考、阅卷、成绩登录等工作依上述要求执行。

八、本规定由教务处负责解释。

附：课程成绩评定方法

为了促进考试管理的科学性、规范性，使考试成绩能够客观真实地反映学生学习的过程和效果，现对课程考核成绩的评定方法提出如下指导性意见：

一、对于考查课程教师应根据课程的不同情况和性质确定考查方式和成绩评定办法，可采用期末卷面考核与平时成绩综合评定的方法；亦可由平时成绩直接得出学期成绩，布置的平时作业不应少于三次，该课程的成绩原则上以平时成绩的均分计。

二、以理论讲授为主的课程一般应该布置三次以上的平时作业，平时成绩占课程成绩的 20%，期末考试成绩占课程成绩的 80%。

三、含实验的课程，按照实验在整个课程中所占的课时比例，按照平时 10%，实验 20% 或 30%，期末考试 70% 或 60% 的比例评定课程成绩。

四、师范专业的学科教学论课程，按照平时编写教案 20%，教学实践活动 40%，期末理论考试 40% 的比例评定课程成绩。

五、有一些特殊性质的课程，有关教学单位可以根据课程特点确定具体的成绩评定办法。

六、凡经学校批准立项实施课程考核方法改革的课程，以考核方法改革实施方案中的考核方式为准。

七、各教学单位都应该制定具体的课程成绩评定方法，确定本教学单位各专业每一门课程的成绩评定标准，并将方案报教务处备案。

（淮师办〔2014〕115 号附件）