通化师范学院考试工作条例

通师院发〔2019〕138号

第—章 总则

**第一条** 为贯彻落实全国教育大会、新时代全国高等学校本科教育工作会议精神和《[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](https://baike.baidu.com/item/%E5%85%B3%E4%BA%8E%E5%8A%A0%E5%BF%AB%E5%BB%BA%E8%AE%BE%E9%AB%98%E6%B0%B4%E5%B9%B3%E6%9C%AC%E7%A7%91%E6%95%99%E8%82%B2%E5%85%A8%E9%9D%A2%E6%8F%90%E9%AB%98%E4%BA%BA%E6%89%8D%E5%9F%B9%E5%85%BB%E8%83%BD%E5%8A%9B%E7%9A%84%E6%84%8F%E8%A7%81/23420274%22%20%5Ct%20%22_blank)》（教高〔2018〕2号）、《关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号令）等文件精神，建设和维护勤奋、严谨的优良学风，加强学风建设，使考试管理工作进一步规范化、科学化，特制定本条例。

**第二条** 考试是教学工作的重要环节之一，是对学生学习效果、知识能力水平进行考核的基本方式和手段，也是评价教师教学效果的基本方式和手段，因此，考试管理在教学运行中占有重要地位。

**第三条** 以培养综合素质高、实践能力强的应用型人才为目的，注重考查学生掌握基础知识的程度、运用所学知识进行创造性思维的能力，准确反馈教学质量信息。

**第四条** 成绩评定实行平时考核与期末考试相结合。提倡改革课程考核方式，增加应用性、主观性内容，减少客观性、非应用性内容。根据各门课程特点采用闭卷、开卷、抽签口试、论文综述、实际操作等多种形式相结合的考核方式方法，加大过程考核力度。

第二章 组织与领导

**第五条** 为了加强考试的组织、领导工作，学校成立以校长为组长，由教务处长、学工处处长、各教学单位院长及有关专家组成的考试工作领导小组，各教学单位成立相应的考试工作领导小组，切实加强对考试工作的管理和领导，做到层层抓、层层管。学校成立考试工作督察组，对考试的各个环节进行督察。

**第六条** 教务处负责

1.全校各种学生考试工作（成教学生除外）；

2.大学外语过级考试的组织和具体安排；

3.期末全校考试日程表的制定和组织实施；

4.学位课程试卷的印制、保管、发放、监考的调配、阅卷的管理，以及补考的组织与管理；

5.考试违规情况认定；

6.学生成绩管理与网上发布；

7.进行考场纪律检查和试题、试卷的抽查与评价。

**第七条** 教学质量监督评价处

1.考场秩序检查与指导；

2.期末试卷的抽查与评价。

**第八条** 学工处负责

1.学生考试违纪的具体处理、处分结果的记载、存档及后续问题的处理；

2.协助教务处做好考试动员工作。

**第九条** 各院、部负责

1.组织教师建立考试题库和非学位课程考核的安排和实施；

2.按学校安排的考试日程，具体安排本学院考试科目，落实考场、监考人员；

3.教学单位主管教学工作副院长和主管学生工作的副书记要密切合作，向全体任课教师、监考人员和学生做好考前教育和宣传工作，组织学生做好考前复习；

4.做好学生考试资格审查；

5.维护好考场纪律和卫生；

6.做好命题、阅卷、试卷分析和检查工作；

7.做好成绩登录和管理工作；

8.做好校管课程外课程的补考、重修考试的安排与实施；

9.对学生考试违纪情况核实并提出处理意见报教务处审核认定。

第三章 期末考试命题与试卷管理

**第十条** 命题方式（闭卷考试）

要求实行题库、卷库生成试卷。尚无题库或卷库的课程，应尽可能采取集体命题的方式。教学大纲相同的课程必须使用相同的试卷。要逐步实现教考分离。

**第十一条** 试题编制要求

1.建立题库与卷库的课程试题要安排专人进行随机抽取，未建立题库或卷库的各门课程应在考前一个月同时命出A、B两套试题，并附上相应的参考答案（对于一些特殊、难以作出参考答案的题，需给出采分点）及评分标准，填写《期末考试命题情况审批表》。A、B卷难度、广度和题量应相当，学年内试题不得重复，三年内试题重复率不得高于20%。

2.采分点分数适当；

3.试卷编制规范，表述用词恰当，文字简练；

4.同一套试题中，各试题相互独立，不能给其他题提供作答线索；

5.试题准确无误。

**第十二条** 试题参考答案要求：科学、规范、简洁，赋分明确。

**第十三条** 考试内容要求

1.符合教学大纲和考试大纲（考试大纲要符合教学大纲）要求。

2.要有较广的覆盖面，题量要合理。学生自学内容、指定参考书上的内容必须要占一定的比例。每门课程的考试时间不得少于60分钟，但也不得超过120分钟，一般理论课闭卷考试时间为100分钟。

3.试题难度与考试目标相符，试题应难度适中、分布合理。既要考知识又要考能力。基本知识题控制在60-70%，有一定难度、具有综合性、提高性、应用性的题至少占30%左右，逐步加大考核能力方面的题量。考试内容符合确定目标层次（识记、理解、应用、分析、综合、评价），并有反映目标层次的题型。试题内容应避免靠背笔记就能得高分的局面。

4.考试成绩要拉开档次，符合正态分布。

5.试题具有实际意义，不违背科学或夹杂不健康的成分。

6.对试题，出题教师必须试作一遍，以核查题量大小、难易程度和答案的正确性。

**第十四条** 试题审查

1.学位课程题库每年由学院修订一次，经教研室主任审查签字，交学院教学办公室登记、主管教学工作副院长签字，统一报送教务处登记、存档与使用。

2.其他各门课程题库由学院主管副院长抽组两套试卷，无题库课程由教研室制出A、B卷，经教研室主任审查签字，然后交学院教学办公室登记、学院主管副院长签字并确定为考试用卷。

**第十五条** 试卷印制

1.为加强试卷规范化建设，采用统一的试卷格式，样卷一律要求用计算机输出，制成标准卷。

2.学位课程由教务处教务科负责抽取、制卷与印刷。其他课程由各院、部负责。各院、部印制的试卷数量需报教务处教务科备案。

**第十六条** 试卷保密

1.任课教师在考前辅导中，不得向学生指定考试范围，不准出复习题，否则一律按教学事故处理。

2.试卷（包括参考答案及评分标准）在启用前属学校机密材料，接触试卷的教师及其教学管理人员要增强保密意识和责任感，在试卷印刷、输送、封存等各环节做好保密工作。

3.在试卷的印刷、封存、发放过程中，要严格履行交接签名手续，落实责任制。命题教师要妥善保存试题底稿，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，杜绝泄题事件的发生。各部门领导要加强对有关人员的保密教育，防患于未然，对于保管的试卷考前要采取保密措施，一旦发现有失密现象，要及时报校教务处，采取补救措施，并追查失密原因与责任。

第四章 考试

**第十七条** 学生考试资格审查

各教学部门要严格学生考试资格审查制度，有实验及作业的课程,学生必须按时完成实验（包括实验报告）及作业方可参加考试，凡平时缺交作业缺做实验达到或超过三分之一或实验不及格的学生，不得参加该门课程的考试。抄袭作业、实验报告，擅自编造修改原始实验数据者，一经发现严肃批评教育，同一人第二次出现上述情况者，取消该门课程考试资格，学分计为零。考勤情况是学生学习态度的反映,应作为学生学习成绩评定的一个组成部分，旷课三次（通识选修课限定为二次），其他原因缺课累计达课时的三分之一者，取消该门课程考试资格，学分计为零。

**第十八条** 各学院要保证考场清洁，桌椅整齐，疏密合理，考生人数不得超过教室最大容纳上课人数的二分之一。

**第十九条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试须办理缓考者，必须在考试前向本学院提出书面申请（因病须持有市级医院及校医院诊断书），填写《缓考申请表》，经学院主管教学工作领导审批签字后报教务处审核备案，考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经申请或申请未准及经学院批准但未报教务处备案而不参加考试，按旷考处理。获教务处批准的缓考申请将随期末补考一同进行。

**第二十条** 考生凭校园卡和身份证参加考试（大学外语过级考试还须持有准考证），并将规定证件放在课桌上以便检查，无证件者或证件不全者不得参加考试。

**第二十一条** 为了严肃考场纪律，保证考试工作正常进行，监考人员必须遵守监考人员规则，学生必须遵守学生考试规则。坚持实行党员考试挂牌制度，发挥党员在考试过程中的先进示范作用。在条件允许的情况下，实行监考互换和轮换。

第五章 阅卷与试卷分析

**第二十二条** 阅卷与试卷分析

1.阅卷时要严格执行评分标准，减少阅卷误差，杜绝人情分，避免压分、提分、错批、漏批及合分错误现象。

2.由多位教师任教的同一课程，要求集体阅卷。能流水批阅的一定采用流水批卷。

3.在试卷批阅过程中，分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，阅卷教师要在改动处签字。

4.卷面优秀率一般不应超过20%。

5.阅卷须在学校或学院指定场所进行。

6.试卷阅完后，由阅卷教师填写《试卷密号成绩单》一式二份（教务处或院、部存一份），并将试卷放回阅卷室，再由学院教学秘书或任课教师统一取回试卷、密号、《试卷密号成绩单》，由任课教师或教学秘书对照密号在网上登录成绩。并打印成绩汇总单一式二份，教师个人档案、试卷上各一份。

7.登录成绩结束后，各任课教师要进行试卷分析，在试卷分析软件上（教务管理软件中）进行定量分析后再进行定性分析（填写试卷定性分析表），制订改进教学的方案。试卷分析要认真、客观，并在任课教师个人教学档案存一份，学生试卷上附一份，交学院教学办公室存档备查一份。

8.各院、部负责对教师登录的成绩进行审核检查，教务处负责抽查。

9.试卷批阅完成后，检查发现学生成绩存在批阅或合分记分错误时，必须填写《试卷批阅错误学生成绩纠正审批表》，按表上程序进行审批纠正，否则，一律不得擅自改动，擅自改动的按教学事故处理。

第六章 学生查卷

**第二十三条** 查卷范围及内容

1.查卷范围：在学校组织的结课考试中，学生对考试成绩如有疑问，可申请查阅试卷。教师对学生的平时表现、作业、测试及其他方面所得出的平时及其他非卷面考试形式得出的考核成绩不在查阅范围。

2.查卷内容：查阅只针对有无漏评，计分、登分是否准确，客观题是否有错批；对主观题评分标准掌握上的分歧不属于查卷受理范围。

**第二十四条** 查询时限：自成绩公布之日起5个工作日内，学生可提出查卷申请，超过期限的，学校将不予受理。

**第二十五条** 查卷程序与结果处理

1.学生应首先填写《学生查阅试卷审批表》，相关表格可到教务管理网页中下载。

2.学生在规定时限内，将相应审批表报至本学院教学秘书，经本学院出具意见后，报至教务处进行审批，审批工作应该在3个工作日内完成。

3.审批完毕后，由教务处通知相关承担单位在3个工作日内对试卷进行复核，复核结果应在5个工作日内通知相关部门及学生。

4.确因评卷、登分过程中的失误造成考试成绩错误的，相关承担单位需填写《试卷批阅错误学生成绩纠正审批表》并将有误试卷的复印件报教务处审核，审核通过后，将原成绩予以更正。

**第二十六条** 查卷要求

1.查卷时应至少有三名教师同时在场，由课程承担单位指派。同时，承担单位的教学秘书、相应教研室主任应参加，任课教师不得参与复核。

2.禁止改变评分标准而出现的成绩变动。

3.为保证试卷的保密性及查阅公正性，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到相关部门查阅试卷。

第七章 总结与考核

**第二十七条** 各单位应建立命题与阅卷质量评估制度，组织学院教学工作委员会，检查期末考试工作，进行质量评估。每学期期末考试结束后，各教学单位都要对本单位的考试状况做出全面总结，并将总结送教务处教务科备案。

**第二十八条** 教学质量监督评价处组织人员对各教学单位的命题情况、考试过程（考试组织与考场纪律）、评分过程、试卷分析、考试工作总结等情况进行抽查评估，并对全校考试工作进行总结。评估结果作为考查各教学单位教学工作和教师教学工作质量好坏的重要依据之一。

**第二十九条** 各教学单位要建立考试档案制度。试卷、参考答案及评分标准、《期末考试命题情况审批表》《试卷分析》和考试总结等考试文件应长期保存备查，每届学生的考卷应保存至学生毕业离校一年后再统—销毁，销毁试卷要有登记并存档。

第八章 补考、弹考及重修考试

**第三十条** 补考

1. 补考包括以下两个方面的考试：

第一，期末考试正考（第一次修读课程的期末考试）不及格课程进行的再考试，补考一般安排在下学期开学前一周进行，具体安排以学校教务处通知为准。

第二，学生学位课程期末考试正考已经及格，但对考试成绩不满意，可以申请再次考试，即为弹性考试（弹考）。

在籍学生每门课程最多有1次补考及弹考机会。因学业成绩原因在标准学习年限内未能如期毕业者，不可以再申请弹考。

2.取消考试资格、考试旷考和考试违规者不给补考机会，只能参加重修。

3.缓考成绩不及格者不予补考，可参加重修；通识选修课和实践类课程不及格者不予补考。

4.补考必须使用同期封存在学校的试卷，不得降低标准。

5.补考时间、地点、监考安排及阅卷管理均由教务处负责。

6.补考监考人员必须认真履行职责，考场纪律及安排与期末考试同等要求。

7.补考成绩由各院、部负责录入。

8.补考试卷由各课程承担单位存档。

9.补考按卷面实际成绩记载，但综合测评按正考成绩评定。

**第三十一条** 重修考试

补考不及格课程需参加重修。重修考试需在办理重修手续后，随课程期末考试进行。单独开设的重修班或插班重修考试，其要求与期末考试相同。重修成绩由各院、部录入，试卷由各院、部负责存档。

第九章 免修、免试

**第三十二条** 大学英语课程免修处理

1.全国大学英语四级考试成绩425分、TOEFL成绩79分、GRE成绩320分、IELTS成绩5.5分及以上者；艺体类、对口升学学生英语应用能力考试达到60分以上者，可申请免修大学英语课程。

2.符合免修条件学生的大学英语课程成绩按90分计入学生成绩档案。

3.免修大学英语必修课的学生，至少应再选修一门英语类限选课程。

**第三十三条** 符合学校政策，应征入伍学生免修、免试处理

1.已确定入伍的学生，因应征入伍不能参加所在学期课程（含所在学期重修课程）考试的，可以免试。

2.服役期满，退役复学学生可免实习。

3.服役期满，退役复学学生可免修大学体育课程。

4.入伍期间，可以确定并完成毕业论文（设计）题目，原则上学生需回校进行答辩，若因特殊情况不能返校参加答辩，需部队出示相关证明。

5.应征入伍学生的免修、免试课程及实习成绩原则上均以80分或良好计入学生成绩档案，未能参加答辩的毕业论文（设计）成绩由学校根据实际情况予以评定。

第十章 考试违纪、作弊的认定与处理

**第三十四条** 学生考试违纪、作弊的认定与处理

1.学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，有下列情况之一者，按考试违纪认定，视其情节轻重，给予严重警告及以上处分：

（1）携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置者；

（2）考试中途擅自离开考场者；

（3）未按指定座位就座者；

（4）考试过程中旁窥他人试卷或有意将试卷放到容易让他人窥视的地方经警告不改者；

（5）在考试过程中旁窥、交头结耳、互打暗号或者手势者；

（6）不服从监考教师管理者；

（7）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题者；

（8）用规定以外的笔或者纸答题（未规定的除外），或在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息者；

（9）在考场附近或其他禁止的范围内，喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为者；

（10）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸（指规定不应带出的）带出考场者；

（11）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为者。

2.学生参加考试，有下列情况之一者，按考试作弊认定，视其情节轻重给予记过及以上处分：

（1）携带与考试内容相关的材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者（有特殊要求的考试除外）；

（2）抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料者；

（3）抢夺、窃取他人试卷、答卷或胁迫他人为自己抄袭提供方便者；

（4）携带具有发送或接收信息功能的设备者（有特殊要求的考试除外）；

（5）故意销毁试卷、答卷或考试材料者；

（6）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等信息者；

（7）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸者；

（8）阅卷时出现的雷同卷考生（客观或主观题正确与错误相同率达80%以上可认定为雷同卷，雷同卷的认定须由教务处组织3人以上专家进行认定）；

（9）其他以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩的行为者。

3.由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、在校考试作弊累计两次及其他作弊行为严重的，根据情节给予留校察看直至开除学籍处分。

4.对于违反考试纪律的学生，学生所在学院要保留学生违纪证据，并当场由两名监考教师签名和违纪学生在考试违规处理单上签字（考生拒绝签字的，有两名监考教师签字仍视为有效），然后由各教学单位根据以上规定及时快速作出处理意见（当天发生当天处理，不得徇私情和降低处理），并将处理意见上报教务处认定，由学生处进行最终处理并将处理结果进行发布。开除学籍处分由学生处报校长办公会讨论决定。

5.对于各学院提出的对违纪学生的处理意见与教务处认定的意见不一致时，将以更符合本考试条例条款的一方意见为准或由主管校长仲裁解决。

6.学生对处理结果有异议，按照《通化师范学院学生管理规定》可进行申述。

**第三十五条** 教师考试工作违纪的认定与处理按《通化师范学院教学事故认定和处罚办法》的相关条款执行。

**第三十六条** 本条例自公布之日起开始施行，解释权归教务处。

附表：

1.通化师范学院期末考试命题情况审批表

2.试卷批阅错误学生成绩纠正审批表

3.学生查阅试卷审批表

教务处

二〇〇〇年九月

二〇一九年十二月第七次修订

附表1：

**通化师范学院期末考试命题情况审批表**

 （ — 学年 学期）

考试科目： 考试日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 命题负责人 |  | 教学单位 |  | 教研室 |  |
| 使用年级 |  | 专业 |  | 班级 |  | 人数合计 |  |
| 考试形式 | 开卷（ ） 闭卷（ ） 口试（ ） 其他（ ） |
| 命题方式（在相应栏划“√ ”） | 题 库 | 卷 库 | 集体讨论命题 | 教研室主任命题 | 任课教师命题 | 其他（具体填写） |
|  |  |  |  |  |  |
| 考试内容 | 自学内容所占比例 |  | 综合性、实际应用内容所占比例 |  |
| 预计考试结果 | 平均分 |  | 优秀率（90分以上） |  | 及格率 |  |
| 教研室意见：   负责人签字： 年 月 日 |
| 学院(部)意见：负责人签字： 年 月 日 |

  **注：**本表由学院（部）归档保存（与试题、参考答案及评分标准放一起）。

附表2：

**试卷批阅错误学生成绩纠正审批表**

 报表时间: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核科目 |  | 考核班级 |  学院 专业 班 |
| 任课教师 |  | 所在单位 |  |
| 成 绩 纠 正 |
| 密号 | 学号  | 姓名  | 成绩类别 | 错误成绩 | 纠正成绩 | 纠 正 原 因 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 教师签字 |  | 教研室主任意见（签字） |  |
| 主管教学院长意见 |  签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处意见 |  　　　签字（公章）： 年 月 日 |

**注：**1.此表一式三份，任课教师自留一份、报学生所在单位存档一份、报教务处存档一份。纠正后的成绩要由学生所在学院通知学生，并说明原因。

 2.教务处成绩管理员只有凭此审批表方可修改成绩。

3.成绩类别项中注明：平时、实验、听力、上机、末考或综合成绩等。

附表3：

**学生查阅试卷审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  |
| 课程名称 |  | 任课教师 |  |
| 查卷理由：  学生签字： 年 月 日 |
| 学生所在学院意见：   领导签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处教务科意见： 签字（公章）： 年 月 日 |
| 查询结果：查卷教师签字： 课程承担单位领导签字（公章）： 年 月 日 |