

# 曲靖师范学院考试管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学生考试及成绩管理,明确管理职责和工作程序,提高工作效率,保证工作质量,根据上级有关规定,结合《曲靖师范学院学生学籍管理实施细则》,特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于所有全日制本、专科学生的校内学业考试及成绩管理。本规定提到的考试,除特别指出外,一般包括考试及考查。

**第三条** 学生学业考试及成绩管理在主管教学学校领导的指导下,由教务处负责组织和协调,各授课单位及被授课单位负责实施。

授课单位包括各学院(中心)和其他承担教学任务的单位等;被授课单位主要指接受授课的各学院(中心)。授课单位主要负责教学过程、考试(考查)命题、试题保密、试卷印刷、阅卷、誊分、成绩发布、成绩复核、考试评价、试卷存档等工作;被授课单位主要负责本单位教师及学生的思想教育、考试考查组织、监考、成绩公布与复核等管理工作。

**第四条** 学校负责对考试及成绩管理工作进行监督、检查、指导和协调。对全校考试及成绩管理进行检查、验收和评估。

各学院（中心）或其他授课单位成立考试管理小组，由各学院（中心）或其他授课单位领导、教研室主任及教务员等组成，组织、安排、处理本单位考试及成绩处理的各项工作。有关考试的重大问题，必须经考试管理小组集体研究决定，并报主管部门备案。

考试、考风实行责任制与责任事故追究制，严格执行《曲靖师范学院学生学籍管理实施细则》、《曲靖师范学院教学责任事故认定处理办法》。

**第五条** 在籍全日制本、专科学生必须参加所修读的专业教学计划规定的必修课程和选修课程的考试，成绩合格者可以获得相应学分。

## **第二章 考试方式**

**第六条** 凡属教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查，实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也必须进行考试或考查。考试的具体方式由授课单位的教研室根据本课程教学大纲要求和课程性质提出（如闭卷、开卷、口试、论文、实际操作等），经本单位集体研究批准后实施。如考试形式与教学大纲不一致，必须报教务处审批、备案。根据审批结果，每门课程必须形成《单门课程考试命题及考试方案》，一式两份，

经分管院领导签字后，一份交本单位教务员存档，一份与考试试卷一起存档。

**第七条** 推行多种形式（开卷、闭卷、开卷与闭卷结合、口试、笔试、课程论文、书面作业、小论文、实验操作、网上考试等）、多个阶段（平时测试、作业测评、期中考试、期末考试等）、多种类别（校内能力考试、社会等级考试等）、多种成绩评定方式（主考教师评定、考评组评定、学生参与评定）的考试制度改革，以考试为杠杆，提高学生能力与综合素质。

**第八条** 考试方式分为考试和考查两种。

1. 考试。考试一般分为平时考试和期末考试两种形式。期末考试是考试的基本形式，通识课、专业基础课、专业主干课原则上均需安排期末考试。除期末考试外，各类课程也可组织形式多样的平时考试，并合理确定每次考试分数在考试总成绩中的比例。

2. 考查。考查一般分日常性、阶段性、总结性三种类型。素质类课程、专业方向课和专业提高课一般以考查为主，其他课程也可适当采取考查的方式。

### **第三章 考试命题**

**第九条** 命题原则：

1. 适用性原则。本课程对学生提高素质能力和就业需要有适用性、针对性是命题内容的根本依据。命题内容必须满足课程学业目的要求的主要知识内容，满足所要求的未来职业能力目标内容。

2. 科学性原则。命题要符合培养目标和考试目的，基础题、提高题、知识题、应用题与能力题比例要科学，必须保证试题的难度分布合理，学生考试成绩较为准确地反映其学业水平的差别，通识课、专业基础课等主干课程学生考试的成绩应呈偏正态分布。

3. 全面性原则。命题要根据教学计划、教学大纲及教材，认真分析应考的知识点，既突出重点，保证质量，又覆盖全面，难易适度，防止过偏；既检查学生掌握知识的程度，又考核学生综合运用知识分析问题、解决问题的能力。试题要注意涵盖教材的重要知识点，要有足够的数量。

4. 规范性原则。命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试卷文字、插图工整，清楚准确。试题表达应力求简明扼要，措词严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可；判断题要确保试题用词的统一性，填空题应保证答案唯一；综合

应用题要力求考察多个知识点，使之结构严密，内涵深厚，具有较高的信度。

5. 创新性原则。命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充创新能力的考核。

**第十条** 为使考试内容有效涵盖学科基本知识和实际运用能力，考试命题方式要多样化。提倡以主、副卷的方式命题。

1. 主卷一般为笔试，考试时间为 120 分钟，一般安排在修完本课程之后进行考试。提倡使用主、客观题的方式进行考试。

2. 副卷以测试学生的学科知识面、研究性学习能力、应用能力和技能水平为主，主要考察学生课外三大学习体系相关知识及能力的掌握情况，一般应能体现学生对任课教师指定或推荐的各种参考书的阅读情况，体现任课教师设定的自学或训练内容的掌握情况，体现任课教师在课堂讲授中有机补充的个人研究成果，并能够发挥学生的专业特长。副卷的考核形式可灵活多样，除笔试形式考试外，亦可采用口试、面试、答辩、论文、实验操作、科技制作等形式进行考试。

**第十一条** 任课教师负责所教课程的命题。每学期每门课程必须命出 2 套难易程度相当且无重复的试题(试卷代号标识为 A、B 分别附标准答案及评分标准)，交授课单位教务员按机密件封存管理。

命题工作须在考试开始 4 周前完成。

**第十二条** 实行考试命题审核制度，提倡教考分离和校外命题。提倡有条件的学院（中心）由非任课教师进行命题。推行试题库建设和部分课程校外专家命题。授课单位对所有考试命题、标准答案、评分标准等进行审核，只有审查合格的试题方可使用。教研室主任负责对本教研室各门课程的 A、B 试题（含标准答案、评分标准）进行审核，并在命题审查表中签字。考试管理小组负责检查考试命题质量，并在命题审查表中签字，最终确定命题是否有效。

**第十三条** 试卷卷面要整洁、清楚，并按《曲靖师范学院试卷形式要求》进行编排。每套试题要配有明确的标准答案及评分标准。

**第十四条** 考试前，由考试管理小组从两份试题中随机抽取一份作为考试试题。已选用试题和备用试题要按使用专业、课程、使用时间等分别保密存档，并做好《曲靖师范学院全日制学生考试试题使用情况登记表》的登记工作。

已经使用的试题（含标准答案、评分标准）分专业、年级装订成册，由授课单位存档。未选用的试题（含标准答案、评分标准）按机密方式由授课单位存档。

**第十五条** 外聘专家所授课程，由本人命题，管理办法相同。

**第十六条** 各学院（中心）或其他授课单位要在确保各门课程教学质量的前提下，认真组织好考前答疑及学生的自学、复习工作。对辅导过程中发现的围绕命题内容划范围、指重点甚至透题、泄题现象按教学事故从严处理。

#### **第四章 试卷印刷**

**第十七条** 试卷印刷地点、印刷时间由教务处统一安排。符合保密条件并且具有试卷印刷设备的各学院（中心）可在确保安全、保密的条件下自行在本单位保密室印刷。在确定印刷数量时，应考虑备用试卷及存档试卷数量。各授课单位应建立符合规定的保密室。

**第十八条** 命题教师、教研室主任、教务员、考试管理小组组长、印刷企业、监考教师等接触试题、试卷的相关人员必须做好保密工作。各单位之间、各责任人之间必须做好严格的交接记录和保密记录。

**第十九条** 教务员或授课单位指定的监印人负责印刷全程监控，协调印刷企业负责印刷人员管理、印刷任务下达、印刷过程控制、印刷废弃材料销毁、试卷运送等，并负责协助监印人（教务员）作好试卷接触人员的记录。试卷印刷要在严格保密的状态下进行，监印人承担保密工作的责任。

各授课单位必须做好试卷印刷及分装的登记工作。

## 第五章 组织考试

**第二十条** 实行即考制。课程授课结束后，原则上不再单独安排复习时间即进行考试。考试时间依据当年校历安排，学段课考试一般安排在授课结束后一周内(期中或期末)。

**第二十一条** 各教学单位及有关单位要认真抓好考试各个环节的组织领导工作，在期末考试(考查)前要召开各学院(中心)领导、任课教师和监考教师会、学生动员会，传达和宣讲学校有关规定，明确工作职责，强化诚信教育，确保全体师生遵守考纪，保证考试考核工作的顺利进行。

**第二十二条** 各学院(中心)要在考试前3周做好考场安排表，并按照规定格式将电子数据及打印稿报送教务处。考场安排中主要包括课程名称、考场地点、考试年级及专业、考试人数、考试时间及监考人员等，由教务处向有关单位发布。逐步完善通过教务管理系统完成考场编排及信息发布，学生及有关人员可根据授权查看考试时间及地点。

**第二十三条** 考场要严格按照单人单桌的规定；必须搞好考场“三清”，考试时桌面、桌洞内不准存放任何资料。达不到要求的教室，一律不准用作考场。在条件允许情况下，各学院(中心)要尽快实行标准化考场制度。



**第二十四条** 考试资格审查。各学院（中心）根据考勤、任课教师意见及在读学籍注册情况对学生进行考试资格的审查，在考试前将不具备考试资格的学生名单及不能参加考试的课程通知学生及所有监考教师。学生有下列情况之一者，不得参加所修课程的考试：

1. 一学期内旷课和请假累计达到该门课程教学时数三分之一者；
2. 缺交作业达该课程一学期作业总次数的三分之一者；
3. 平时测验有作弊行为经教育无认识、无悔改表现者。

**第二十五条** 专业课试卷的发放由相应各学院（中心）的教务员完成。在考试开始前 30 分钟，由监考教师到规定的地点领取。考试结束后，由监考教师送到指定地点。

公共基础课试卷由授课单位在指定地点发放与接收。试卷在发放及回收过程中，应严格登记手续。

**第二十六条** 学生凭学生证对号入座参加考试，学生证一律放在课桌左上角，无学生证（其它证件无效）者不得参加考试，并按缺考处理。监考教师要认真核实学生考试资格，严禁替考学生、无在读学籍学生、无考试资格学生参加考试。

学生到在读学籍所在的行政班级参加必修课的考试，到教学班级参加通识选修课的考试。

**第二十七条** 监考实行任课教师回避制度。监考人员的数量要根据参加考试的学生数量配备，原则上理论课考试 30 人以下配备 2 名监考人员（技能课考试按 15 人配备 1 名监考人员），60 人以上的考场须有 3 人以上（含 3 人）监考。处于流行病防治期间，应尽量减少每考场的人数，作好流行病的预防工作。

全校干部、教师均应积极主动地承担监考任务，遵守《曲靖师范学院监考教师守则》，无故拒绝监考任务者，予以全校通报批评。负有监考任务，但没能按时到达指定考场并严格监考的监考人员，按教学事故处理。

**第二十八条** 学生学业考试实行校、各学院（中心）两级巡视制度，由教务处负责协调组织。

**第二十九条** 考试结束后，试卷必须按规定进行封装。封装前，监考教师要认真核对参加考试的人数，将缺考人员、作弊情况如实填写在考场记录上，并报教务员汇总。

**第三十条** 已确认学生作弊，监考教师要在考场记录上写明作弊情况（作弊学生必须在作弊材料上签字，或由作弊学生本人确认作弊情节；若作弊学生拒不确认，由监考教师两人签字确认），确认作弊情节及处分意见，经各学院（中心）院长（主任）签字，加盖公章，由教务员将考场记录复印件及作弊材料在考试结束后一小时内，送交教务处办公室。

教师作弊（含监考教师或巡视人员协同作弊），相应各学院（中心）要形成书面材料，并同时实施作弊材料报送教务处办公室。

教务处办公室在接到学生的考试作弊材料后，1个工作日内报送到学校分管领导，在2个工作日内公布处理结果。其中需开除学籍的学生，经校长办公会批准后，即时公布处理结果。

教务处办公室在收到教师的考试作弊材料后，1个工作日内报送到人事处，人事处1个工作日内审核后，报校长办公会批准，即时公布处理结果。

**第三十一条** 考试期间，一律不得安排影响考试工作的会议或其它活动。凡有考试工作任务者，必须坚守工作岗位，恪尽职守，不得自行找人代替工作，不得请假、迟到或早退。如确因特殊情况需临时请假者，监考教师需报学院（中心）院长（主任）批准，并报教务处备案；领导干部需报学校分管领导批准。

## **第六章 缓考及第二次以后考试**

**第三十二条** 缓考。学生非特殊原因不能缓考。因重症或学院研究予以认可的理由，确需缓考者，须出具有关证明，填写《曲靖师范学院学生缓考申请表》，经各学院（中心）同意，报教务处备案后，办理缓考手续，否则按缺考处理。缓考课程的考试在下学期开学随第二次考试一起进行，同一门课只能申请缓考一次。

**第三十三条** 凡属学生首次修读的课程（通识选修课除外），正常考试不合格者，符合第二次及其以后考试规定，由授课学院（中心）根据考试管理规定组织进行。其中公共基础课由教务处组织协调，专业课由学院组织协调。

第二次及其以后考试试题从与原考试难度相当且未使用的试题库中随机抽取。

**第三十四条** 所有缓考、第二次及其以后考试报名均以各学院（中心）为单位进行，报名结束后，各学院（中心）汇总报送教务处录入教务管理系统，由授课单位录入成绩。逐步实现网上报名。

## **第七章 阅卷与誉分**

**第三十五条** 在考试结束后，由各学院（中心）或其他授课单位负责统一安排地点、时间，原则上采用集体流水作业阅卷。阅卷时，在大题合分处填写得分，并签字。签字第一份试卷要签全名，不能只填写阅卷教师的姓氏。

各学院（中心）针对自身的专业特点，应制定详细的试卷批阅格式，报教务处备案后实施。

教师要按规定承担阅卷任务，并认真、细致、公正地批阅试卷。因工作不认真造成漏批误判的，按教学事故处理；徇私为学生加分、改分或恶意减分的，按违纪处理。

任课教师要认真填写《曲靖师范学院成绩登记册》、《曲靖师范学院考试质量分析系统》、《曲靖师范学院考试质量分析报表》，对考试结果进行分析总结。

**第三十六条** 誉分由各授课单位完成。誉分需用黑色碳素笔填写在原始成绩报告单上，不准使用圆珠笔或红笔填写。对于确因填写错误需要更正者，需经主管领导批准，由两名当事人同时在更正处签名。

誉分使用的原始成绩报告单，要按照教学任务下达的行政班级或选修课的教学班级，使用教务管理系统分班级打印，其中学号、姓名栏内容手写无效。未参加考试的成绩栏必须填写“缺考”等字样，在输入成绩时按 0 分输入。

## **第八章 成绩处理及录入**

**第三十七条** 学生的学业成绩原则上实行结构化成绩，由考试成绩（包括主卷成绩和副卷成绩）和平时成绩等构成。

采用单卷考试的课程，学生学业成绩=期末成绩(比例 60%)+平时成绩(比例 40%)。

采用主、副卷考试的课程，学生学业成绩=主卷成绩(比例 60%)+副卷成绩(比例 25%)+平时成绩(比例 15%)。

上述比例为指导性比例。各学院(中心)要根据本专业特点，制定严格、科学、客观、公正的平时成绩、副卷成绩的评分办法，

形成单门课程考试命题及考核方案，同时制定严密的成绩审查、复查、核定制度。平时成绩可通过出勤、作业、平时小测验等方式给出，副卷成绩可通过副卷、期中考试、论文、实验(实践)技能测试等方式给出。

**第三十八条** 单卷、主卷、副卷和其它理论性闭卷考试满分均为 100 分，60 分为及格。每门课程以同年级、同专业、同层次为单位，使成绩基本上呈偏正态分布。

学生的最终学业成绩为整数。出现小数时，按照四舍五入的原则处理。

**第三十九条** 各学院(中心)及其他授课单位必须在考试前 2 周通过教务管理系统完成和核实本学期开设课程及听课学生(取得在读学籍学生)名单，做好成绩输入的准备。

**第四十条** 成绩录入(包括主卷成绩、副卷成绩、平时成绩等)由授课单位根据成绩报告单在考试结束 3 日内通过教务管理系统完成。成绩录入完毕并检查无误后，通过教务管理系统中的提交功能，完成成绩的提交工作。提交完成后，使用教务管理系统打印学业成绩报告单清样一式三份，经录入人员、教务员、授课单位负责人签字后，分别送交学生所在学院(中心)、授课单位、教务处存档。成绩报告单由授课单位按照《曲靖师范学院试卷存档规范》和试卷一起存档。

超过规定时间授课单位将无权通过教务管理系统进行成绩提交，学校对有关人员按教学事故处理。

## **第九章 成绩公示与复核**

**第四十一条** 授课单位提交成绩后，即进入成绩公示阶段。各学院（中心）要组织学生通过教务管理系统查询自己成绩。常规考试公示期为成绩发布后 2 周内，期末考试成绩最迟可至下学期开学后 1 周内。缓考的公示期为 3 天。

**第四十二条** 学生对成绩有异议时，可在公示期内填写《曲靖师范学院学生学业考试成绩复核申请表》，各学院（中心）负责人签字，加盖公章，进行复核。《曲靖师范学院学生学业考试成绩复核申请表》提交时间最迟为公示期内最后一天（期末考试最迟为下一新学期开学后 1 周内）。专业课成绩，由相应各学院（中心）安排，教务员与相关教师一起进行复核；通识课或校级选修课成绩，由教务员汇总后，将成绩复核申请表报送教务处教务科，由教务科组织有关单位进行复核。

**第四十三条** 复核必须从严操作。接到复核申请后，授课单位应在 2 个工作日落实结果。若确实属于阅卷教师一般批阅错误或一般成绩录入错误等非主观性错误，按教学事故处理。对出于不良动机造成的人为成绩错误，严肃追究有关责任人的责任，并给予相应的纪律处分。

对成绩变动者，查明原因后，授课单位将成绩查询登记表、成绩复核申请表及对有关责任人的处理结果及《曲靖师范学院学生学业考试成绩更正统计表》，在开学后第二周结束前送交教务科，根据处理结果报教务处审核同意后，在教务管理系统中进行修改。同时对审批同意处理的结果，授课单位要通过学生所在学院（中心）及时向学生进行公布，并作出解释。

超过成绩公示期，各学院（中心）及教务处不再受理学生的成绩复核申请。

**第四十四条** 经公示无异议或有异议经复核确认的成绩，为学生的有效学业成绩，有关单位可根据管理权限直接通过教务管理系统进行查询或使用数据。各学院（中心）及有关单位必须使用教务管理系统打印有关学业成绩单予以存档。

## **第十章 试卷存档**

**第四十五条** 考试结束后，各学院（中心）或其他授课单位要组织对每门课程和本学期考试情况进行认真全面的总结分析，并分别形成总结分析报告。同时，分学期对学生试卷情况进行汇总，形成试卷清单或存档目录。

**第四十六条** 各授课单位要严格按照《曲靖师范学院试卷装订规范》对全部考试资料进行整理归档。



专业课试卷由各学院整理归档。公共基础课、通识选修课试卷由承担教学任务的授课单位整理归档。缓考试卷、第二次及其以上考试学生的试卷应单独装订，与正常考试的试卷一起存档。

**第四十七条** 试卷按学期、年级、专业、层次、课程归档。每个档案盒一般存放一个年级、一个专业、一个层次、一门课程的材料，若人数较多，可根据试卷多少分盒存放，但应根据要求编号，以便于检索。专业技能课应有相应的电子档案和测试方案，电子档案的存档规范，由有关各学院（中心）根据专业特点自行制订。

## **第十一章 附 则**

**第四十八条** 本规定自公布之日起执行。原有规定与本规定不一致的，按本规定执行。

**第四十九条** 本规定由教务处负责解释。