

# 常州大学考试管理规定

常大教〔2013〕33号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校考试管理工作，维护考试公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《国家教育考试违规处理办法》、《常州大学完全学分制学籍管理规定》等相关法规，特制定本规定。

**第二条** 本规定中的学校考试是指我校教学运行过程中所有课程考核所涉及各类考试，以及由教育行政部门确定实施，我校承办的各类考试。

**第三条** 本规定适用于在我校就读的本科生以及考试实施人员与相关工作人员。

**第四条** 教务处负责全校考试工作的管理与监督。教务处、各学院负责有关考试的具体实施。教务处依据本规定对考试违规行为进行认定与处理。

## 第二章 考试命题

**第五条** 课程考核的目的是为了督促学生系统地学习、巩固和提高所学知识和技能，检查学生对所学知识的理解、掌握程度和技能的运用情况，培养和发展学生的智力和能力，同时检查教学效果，总结教学经验，改进教学方法，促进教学质量提高。

**第六条** 凡教学计划规定的课程都必须进行考核，实习、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节也要进行考核。

**第七条** 考核分为考试和考查两种方式，教研室负责人（本规定教研室负责人指专业负责人、课程组负责人、实验中心负责人）会同任课教师根据课程的特点确定考核方式。考试可采用闭卷、开卷、笔试或口试等形式，考查可采用口试、大型作业（设计）、调研报告或论文等方式进行，

也可以多种形式结合使用。突出学习、实践、科研、创新等多方面素质和能力的考评，体现形成性评价和终结性评价相结合。实行开卷考试的考试课程须经教研室负责人和所在学院主管教学副院长批准，并报教务处备案。

**第八条** 命题须以本课程教学大纲为依据，命题的覆盖面须包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并有相应的评分标准。

**第九条** 命题工作须由课程负责人和课程骨干教师组成的命题小组完成，教研室负责人对试卷进行审核。

**第十条** 积极推进各门课程教考分离，通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）、精品课程和由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。个别课程实行教考分离确有困难时，学院主管教学副院长、教研室负责人须对任课教师所出试卷严格审批，或指定人员审查。

**第十一条** 试卷采取统一格式（教务处教务科、各学院均备有出题纸，也可从教务处网站下载），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、学时、考试所需时间、适用班级、拟题人、审核人员及考试形式（开卷、闭卷）等相关信息。

**第十二条** 凡考试课程须同时交付 A、B 两套试卷，并做好标准答案或统一的评分标准。A、B 两套试卷内容、难度及题量须相当，经教研室负责人、学院主管教学副院长审核签字后，由拟卷人或审卷人送至教务科，教务科随机抽取一份用于考试，另一份由学院统一保管作为补考试题。如因疏漏而必须变更的，必须经主管教学副院长同意。A、B 卷在考试结束后，须将试卷电子版提交课程所在学院存档，并将试卷电子版按照教务处的要求上传给教务科。

**第十三条** 凡请兄弟院校同行命题或采用兄弟院校同一课程试卷，必须经学院主管教学副院长和教务处审核批准。

**第十四条** 实施口试的课程须由 3 人以上组成考试小组，其中主考 1

人。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题。

**第十五条** 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

**第十六条** 各门课程考核试题要求近三年内重复率不超过 30%。

### 第三章 考试及监考安排

**第十七条** 考试课程一般安排在考试周内进行。每学期安排在考试周的考核课程须在教学计划中注明。考查课程和选修考试课程一般安排在课程结束后的 1~2 周内进行。

**第十八条** 期中考试周一一般安排在每学期的第 11 周左右，期末考试周一一般安排在学期结束前的 1-2 周内进行。

**第十九条** 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统一安排，并在考试前两周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

**第二十条** 非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，考试安排于课程结束前 2 周内与教务处联系落实并通知学生。

**第二十一条** 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格。任课教师按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》对学生的考试（考查）资格进行审查与发布。未取得考试（考查）资格的学生，不得参加该门课程的学期成绩考核。该学期该课程成绩记为“取消资格”，学分绩点为零，不得参加该课程补考。

**第二十二条** 学生申请缓考必须按规定办理相关手续，否则按旷考处理。学生因病住院或因特殊情况不能按时参加考试，可办理缓考，其它情况一律不准缓考。缓考必须于考前三天从教务查询网下载缓考申请表填写，向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，并报任课教师备案，任课教师在登记期末考试成绩时需注明“缓考”。获准缓考的学生可参加缓考考试，成绩按期末考试成绩记载。未获准缓考而擅自不参加期末考试的，视为旷考。缓考考试与补考考试合并进行，因特殊原因不能参加正常缓考

考试的学生，必须预先提出特殊缓考申请。学生请假不参加已经安排的缓考，或缓考不及格，学校不再组织考试。

**第二十三条** 前一学期考核不及格的理论课程，学校提供一次补考机会，其中实践类课程不安排补考。擅自缺考、旷考、考试违纪、作弊的学生不得参加补考。补考时间一般安排在开学前三天，由教务处于考前一周在校园网上公布，各学院必须提前通知监考教师和学生。学生须及时上网查看个人补考信息。学生不参加补考或补考不及格，需重新学习该课程。

**第二十四条** 考试时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时，平时测验一般不超过一节课。

**第二十五条** 一般 60 人为一个考场，学生数少于或等于 60 人的考场须有两名监考人员，超过 60 人的须有三名监考人员。

**第二十六条** 主考教师由各开课学院确定，监考人员由开课学院负责安排。

**第二十七条** 各学院派出的监考人员，必须是教师、教辅人员、行政管理人员，每个考场的主监考必须是教师。

## 第四章 考试纪律

**第二十八条** 考生须持身份证和学生证提前 10 分钟进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座。迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为旷考处理。

**第二十九条** 闭卷考试，学生除携带必须的考试文具（钢笔、铅笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字材料及存储相关材料的电子设备、通讯工具等物一律不准带入考场，如已带入考场者，须放在监考人员指定的地方，违者按学校学籍管理相关规定处理。

**第三十条** 考生进入考场后按指定座位就坐，并将学生证和身份证放在考桌上，以便监考人员检查。学生开考后，确因急病等特殊需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场。

**第三十一条** 必须严格按照要求做答题目。书写部分一律用黑色签字笔做答，填涂信息点时只能用铅笔(2B)涂黑。只能在规定考生做答的位置书

写或填涂信息点。不按规定要求填涂和做答的，一律无效。

**第三十二条** 除试卷分发错误和字迹模糊等问题可举手询问外，学生对试卷内容有疑问时不得向监考人员询问。

**第三十三条** 在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

**第三十四条** 自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的学生将移交公安机关追究其责任。

**第三十五条** 考试违纪或作弊行为的认定及处理按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》及《常州大学学生行政处分（处理）实施办法》的相关规定执行。

**第三十六条** 考试结束信号发出后，学生须立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

## 第五章 监考人员守则

**第三十七条** 监考人员是考场的责任人，必须熟悉考试有关规定和处理办法，必须认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，保证考试工作的顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情地关怀、爱护学生。

**第三十八条** 监考人员监考时须佩带监考标志或校徽，在考试前 20 分钟进入考场，提醒考生做好考前准备工作，在黑板上书写考试注意事项，检查考场有关设备是否正常，发现问题及时处理。一般情况下，监考人员一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。尽量少在教室内走动，以免影响考生答题。监考期间必须关闭手机。

**第三十九条** 监考人员须按照教室的大小合理安排考生座位，认真做好清场工作，并在黑板上随机书写座位表，认真清点人数，逐个检查学生是否按指定座位就坐，督促学生前后对齐，不得前后交叉，检查学生证件上的照片与本人是否相符。

**第四十条** 考试正式开始前5分钟宣读考生守则和违规处理办法。提醒考生不得携带手机等任何通讯、电子设备参加考试。提醒学生将携带的考试规定以外的东西放到监考人员指定的地方。

**第四十一条** 应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始时间和结束时间。开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

**第四十二条** 除按主考教师规定回答学生的问题外，不得对试题作任何解释或提示，但考生对试题印刷文字不清之处提出问题时，须予当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

**第四十三条** 监考人员须严格考试管理，防止学生舞弊。若发现考场有违反考试纪律的现象，须立即给予制止，并当机立断，合理裁决，同时，将情况记录在考试记录表中。考试违纪或作弊事实清楚者，须立即取消其考试资格，没收其考卷，暂扣或没收其作弊证据。在试卷明显处注明“考试舞弊”字样，如实填写考场情况记录表，并向巡视员汇报。

**第四十四条** 在考场内须集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、使用电子设备等）。

**第四十五条** 考试时间结束前十分钟，监考人员可以提醒考生注意，结束时间一到，须要求考生立即停止答题，并将答卷背面向上放在桌面上，等待监考人员逐个收卷。收卷时，监考人员须分工合作，既要监视考场秩序，又要防止个别学生乘机作弊或将试卷带出考场。试卷收完后须按要求认真整理、清点，确保试卷不丢失、不错漏，做好试卷的移交工作。

**第四十六条** 监考人员有权制止除巡视员以外的其他人员进入考场。未经监考人员许可，学生中途不得离开考场，如因特殊原因需短暂离开考场，须有监考人员陪同。除特殊原因外，考生离开考场，将不得回考场继续考试。

**第四十七条** 监考人员须认真执行监考人员守则，不准擅离职守，不得以任何形式营私舞弊。考试结束后，由监考人员如实填写《考场情况记录表》，签字后按规定上交。如考场发生作弊，必须及时将作弊学生的作弊原始证据、考场情况记录表一并交教务处。

## 第六章 巡视人员职责

**第四十八条** 为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、院巡考组。

**第四十九条** 考试周期间，主管教学副校长任主考，教务处统一协调各学院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校领导、教务处、学生处、校团委等部门组成的学校巡考小组。巡视人员主要职责如下：

- (一) 考试前 15 分钟将考场情况记录表发至各考场；
- (二) 监督和检查监考人员到岗情况，巡视人员巡视时，须佩带巡视证；
- (三) 监督和检查监考人员清场及布置考场情况；
- (四) 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；
- (五) 监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行；
- (六) 协调处理考试中的突发事件；
- (七) 纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的予以记录并上报教务处；
- (八) 收齐考场情况记录表，填写巡视人员情况记录表，并及时上交教务处。

**第五十条** 考试周期间，各开课单位须由主管教学的领导任单位主考并成立巡考小组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。开课学院和监考学院每场考试最少各安排一名巡考人员。学院巡考小组主要职责：

- (一) 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；
- (二) 检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；
- (三) 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况；
- (四) 检查考场内执行考试纪律和监考人员职责情况；
- (五) 协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；
- (六) 纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的予以记录并上报校巡考小组。

## 第七章 试卷评阅与成绩记载

**第五十一条** 试卷评阅评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判漏判。

**第五十二条** 通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）和由多位教师讲授的同一门课程须组成评卷组，流水评卷，并实行复评。

**第五十三条** 各学院须组织对试卷进行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

**第五十四条** 考核成绩按百分制或五级制记载。考试及采用笔试的考查课程采用百分制评定成绩，以期末（终）考试成绩为主，平时成绩占综合成绩的比例可视课程性质不同而定，一般为 30%。其他考查课程成绩以优秀、良好、中等、及格、不及格计。

**第五十五条** 教师须根据平时记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、课外作业、笔试测验、含在课程内的实验、实习、课程论文成绩与实际操作以及期中成绩等情况确定学生的平时成绩。各项所占比例由任课教师决定，并在开课后告知学生。教师评定成绩须严肃、公正，成绩评定要有依据。

**第五十六条** 每门课程考试结束后，任课教师须在考后三天内完成试卷评阅并负责网上录入和核对。成绩登录完毕后，任课教师将录入的成绩打印一式二份经任课教师本人签字后，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

**第五十七条** 补考结束三天内任课教师须将课程成绩上网登录并上报。

**第五十八条** 试卷评阅完毕后，对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

**第五十九条** 考试违纪、作弊，该课程考核成绩分别记为“违纪”、“作弊”，学分绩点为零。考试违纪、作弊者不得参加该课程补考。

**第六十条** 课程考核后，开课学院及教研室须做好成绩分析、卷面分析及总结工作；考试成绩应避免出现分数过高或过低现象，对考试不及格比例偏大的现象须认真分析原因，并提出改进办法。



## 第八章 试卷管理

**第六十一条** 各开课学院和试卷命题人须对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作，确保试卷安全。

**第六十二条** 评阅后的试卷须按学生教学班或自然班排序，排序时按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放。并与记分册、试卷分析表、课程小结、空白卷（A、B卷）、参考答案、评分标准一起放入试卷袋。

**第六十三条** 试卷统一存放在开课学院，且至少保存五年。

**第六十四条** 补考试卷按正常考试试卷办法管理。

**第六十五条** 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

**第六十六条** 学生本人一般不得查阅试卷，如对评分有异议，须书面提出申请经开课学院主管教学副院长同意后方可查阅。

## 第九章 附则

**第六十七条** 本规定自发布之日起执行。此前学校文件如与本规定不符的，则按本规定执行。本规定如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

**第六十八条** 本规定由教务处负责解释。