**考试考务工作管理规定**

**第一章 总则**

**第一条** 考试是学校教学工作的重要环节，是学校阶段性工作的中心，考试既是检测学生的学习态度和学习效果，也是对各门课程的教学质量的检测。为了进一步促进考试管理的科学化、规范化，特制定本规定。

**第二条** 本规则适用全日制学历教育，成人学历教育可参照执行。

**第二章 组织工作**

**第三条** 考试考务工作由教务处会同各院（系）统一组织实施，进行严格的、科学的管理。

**第四条** 根据学校每学期校历，在考试前一个月教务处向全校发出关于考试工作的通知，对考试考务工作作出具体安排，并提出要求。

**第五条** 各院（系）根据教务处的考试考务工作的日程安排表，在规定的时间完成指定课程的考试试卷的命题工作。

**第六条** 教务处负责统一编制全校《考试日程安排表》，并同时安排和通知监考人员。

**第七条** 教务处在考试前二周向全校学生公布《考试目程安排表》（含考试的课程、班级、考试时间、考场监考人员等）。监考人员在考前十分钟安排学生考试座位。考生原则上按教学班级及课程组织。

**第八条** 已确定的考试安排，未经教务处同意，任何部门或个人不得随意变更。

**第九条** 考试期间应停止组织影响复习考试的各项活动。

**第三章 命题**

**第十条** 试卷命题应根据课程标准（或教学大纲）要求，份量、难易度、覆盖面要适当。要注重考核学生分析向题、解决问题的能力。有条件的要加强专业技术能力的考核。

**第十一条** 试卷命题工作由各院（系）组织，院（系）或教研室指定专人命题，命题

教师拟出份量、难度相当的两套试卷（即A、B卷），均应附有评分标准和标准答案。已建立试题库的课程在试题库中抽取A、B两套卷，经院（系）及教研室主任审定后，在规定的时间内由院（系）总后交教务处，再由教务处抽卷，确定一套为正卷。

**第十二条** 采用同样教材、同一要求、同一进度的课程，由院（系）或教研室实行统一命题。

**第十三条** 试卷一经确定，考前应作为学校密件，妥善保管。使用过的试卷作为教学档案由教务处归档。

**第四章 试卷印制、保管及传递**

**第十四条** 试卷的印制、保管由教务处负责。教务处要加强对试卷的印制、装订、保管等环节的管理，尽量减少中间环节，以防泄密。

**第十五条** 监考人员在规定的时间到教务处领取试卷。考试结束要认真填写监考情况登记表，试卷清点后交教务处验收。

**第十六条** 改卷教师在规定的时间内到教务处领取试卷并签收试卷。试卷改好后仍按班级、课程送教务处验收、装订、归档。

**第五章 考场组织**

**第十七条** 监考人员应在考前十分钟安排好考场学生的座位，学生不能擅自调整座位。

**第十八条** 技能考试原则上安排在各院（系）实训室，并在《考试日程表》中公布。

**第十九条** 每场考试标准时间一般为120分钟，若确需要超过或缩短标准时，应事先通知教务处，教务处在《考试安排日程表》中予以说明。

**第二十条** 考试期间除监考和巡考入员外其他人员一律不得进入考场。

**第六章 主考、监考、巡考人员职责**

**第二十一条** 考试期间主考、监考、巡考人员均须佩戴证件。

**第二十二条** 分管教学副校长在考试期间为主考，教务处处长为副主考，负责处理有关考试中发生的各类相关事宜。

**第二十三条** 成立分管校长、副校长、教务处长、教学督导员参加的考试巡考小组，负责考场的巡视工作，检查监考情况，考试纪律以及监考人员是否恪守职责，可会同监考人员及时处理考场发生的问题。对不认真履行监考职责的监考人员提出批评直至取消监考资格。

**第二十四条** 监考人员应于考前二十分钟领取试卷，提前十五分钟进入考场，检查考场情况（桌位多少、照明及室内卫生状况等），发现问题及时向有关部门反映，以便考试顺利进行。

**第二十五条** 监考人员在考试开始前清理考场（考生除携带必备的考试用品外，其他物品一律集中存放）。根据考试证随机安排考生座位、清点人数。对不服从就坐安排，不执行考场规定等要求者，不发给其试卷，并劝其退出考场。监考人考前应宣读考试规则，核对考试证。

**第二十六条** 考试预备铃响方可发卷。监考人员应指导学生在答卷上正确填写班级、学号、姓名等栏目，对学生提间，除字迹不清外，其他一概不予答复。

**第二十七条** 监考人员应密切注意考场情况，恪守职守，实行主监考人员负责制。监考人员应在合适位置监考（标准考场两名监考人员），应一前一后，应尽量减少走动，在考场内监考者不得吸烟、看书报、接听手机或做其他监考无关的事情，不得擅自离开考场。

**第二十八条** 发现学生有违反考场规则的行为，应及时制止，发现考生作弊的，应当场认定，没收试卷，宣布取消考试资格，并责令退出考场。

**第二十九条** 考试结束铃响，学生停止答卷，离开考场，监考人员收卷、清点、填写《考场记录》一并送教务处。

**第七章 阅卷、评分与成绩管理**

**第三十条** 阅卷评分工作由院（系）、教研室组织统一命题的考卷，应采取集体分题流水作业阅卷、评分。

**第三十一条** 严格按卷面打分，不得随意加减分，力求评分准确，做到公正、合理。

**第三十二条** 每门考试课程的学期总评可由平时的50%（平时作业、小测验、实验报告等），期终考试50%组成；考查课的学期总评可由平时70%，期终考查30%组成。教务处出具成绩单一律以总评成绩为准。

**第三十三条** 教师应将考核成绩一律登记在学生成绩登记表上（以教学班为单位），没有考试卷的学生，任课教师一律写“缺考”字样，最终由教务处确定“旷考”、“作弊”还是“缓考”等，阅卷教师填写成绩后，应在成绩登记表上签名。原则不予改动成绩，若确需改动须写出说明，教务处核批，方可认定修改。

**第三十四条** 考试课成绩一般以百分制记分；考查课一般以五级制记分，即优秀（90~100分）、良好（80-89分）、中等（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（60分以下），其余均按百分制记分。阅卷教师须在学院规定的日期将成绩表、试卷分析连同试卷送到教务处，并填写交接单，教务处验收后将成绩表及试卷归类存档。

**第三十五条** 教务处存档试卷，应保存到学生毕业离校后一年。

**第三十六条** 学生对考试成绩有疑义，可按个人提出申请。任课教师签字，院（系）签署意见，由教务处予以复查，一般在十天内应子答复。

**第八章 处罚及其他**

**第三十七条** 对教师违反考规行为，由于工作失误造成的试题泄密，考场事故、试卷差错，按学校教学事故界定规定予以处理；监考、巡考人员不认真履行《巡考、巡考人员职责》应予以批评或通报批评。

**第三十八条** 本规定中的有关规定作为教职工年度考核的依据。

**第三十九条** 本规定自二零一九年九月起实行。

**第四十条** 本规定解释权归教务处