

金陵科技学院考试管理实施细则

金院教字【2017】21 号

第一章 总则

第一条 考试是教学过程的主要环节和保证教学质量的重要措施。为严肃考纪、端正考风，进一步规范考务管理，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》、《普通高等学校学生管理规定》和《金陵科技学院学籍管理规定》等文件精神，特制定本细则。

第二条 本细则主要适用于面向金陵科技学院全日制普通高等教育本科生，由学校组织进行的各类课程考试。由学校承办组织开展的其他各级各类考试，参照本细则执行。

第二章 各院（部）、教务处及巡考人员主要职责

第三条 开课院（部）主要职责。

（一）组织召开教师考务工作会议。在期末考试前，要召开院（部）考务工作会议，培训监考教师，加强对监考教师进行监考职责及考务教学事故处理的宣传，增强教师的责任意识。

（二）组织制定各类课程（包括实践性教学）的考核方式和成绩评定的原则，并遵照执行。

（三）落实开课课程的命题、试卷选用，做好各课程试卷印刷、核验、保密等工作。

（四）对于采用口试的课程，负责组建 3-7 人的口试考试委员会并实施考试。

（五）负责审查学生参加课程考试的资格。

（六）负责所开课程考试的组织实施，选派所开课程的监考教师，做好发放试卷、收回试卷等工作。

（七）负责相关课程的补考工作，并将各项安排报教务处备查。

（八）选派阅卷教师，组织阅卷工作，按成绩管理的有关规定，进行学生成绩的评定、记载和报送。有需要成绩更正的应填写《课程成绩更正申请表》，报教务处审批后给予修改。

（九）负责保管学生原始成绩单、试卷、试卷分析材料、试题标准答案、实验报

告册等，以备核查。

（十）开课学院领导应参加相关课程的巡考，检查监督所承担的各项考务工作的质量。

第四条 学生所在院（部）主要职责。

（一）期末考试前组织召开学生考风建设动员大会，对学生进行考试违纪、作弊的认定及处理的宣传教育。把学风、考纪教育作为思想政治工作的主要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生要以诚实的态度对待考试，以真实的成绩证明自己的能力，要培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

（二）通知学生查询期末考试安排，按规定办理学生缓考的审批手续。

（三）通知学生查询补考安排及有关事项。

（四）按成绩管理的有关规定，负责学生成绩单的保管和报送。

（五）学生所在学院的领导应参加本学院的巡考，检查监督所承担的各项考务工作的质量。

第五条 教务处主要职责。教务处负责统一调配学校现有教学资源，协调各部门做好各项考试工作。

（一）教务处根据当学期教学工作安排和进度布置期末考试相关工作，负责落实考试周公共基础课程命题、试卷选用，做好相关课程的试卷印刷、核验、保密等工作。

（二）组织协调学校期末考试和补考工作。

（三）组织实施考试过程监控，包括考试安排、试卷印刷、考试管理、试卷装订和试卷整理归档等环节的监督检查。

（四）组织考试巡视的安排和执行，协调考试过程中出现的问题，及时发布考试动态，确保考试工作的顺利进行。

（五）认定和上报考试过程中出现的各类教学事故。

第六条 巡考人员主要职责。期末或其它重大考试期间由校领导、教务处和学工处等职能部门的相关人员组成巡视组对考场进行巡视检查。巡考人员须做好考场巡考登记或违纪处理等工作。

第三章 考试命题

第七条 各院（部）系（教研室）主任应根据教学大纲要求，组织讨论命题范围及标准，指定命题教师。考试可采取开卷或闭卷等多种形式。鼓励教师积极推进考试改革，任课教师可根据课程具体情况提出考试方式，经系（教研室）主任和院（部）主

管领导同意后，报教务处备案。

第八条 命题教师按照课程的考试要求命题，并制定试题标准答案。试题应涵盖教学大纲要求的基本内容，考核知识点分布合理。试题难度适当，题量与考试时间匹配，一般情况下题量为 2 小时。

第九条 同一门课程，原则上实行统一考试（包括补考）。凡笔试课程的考试需同时出 2 套难度、内容及题量相当的试卷（A 卷和 B 卷），选取 1 套作为考卷，另 1 套留作补考、缓考的试卷。

第十条 同一门课程试卷与前两次考试试卷的重复率不得超过 30%，不得从带题解的习题集中摘选超过试卷总量 50% 的题目组成试卷。

第十一条 试卷格式以教务处网站上的“试卷模板”为准，要求计算机打印，字体工整，图文清晰。

第十二条 命题完成后，命题教师必须认真核查及试作，坚决杜绝错题等事故发生。

第四章 监考

第十三条 开课院（部）应选派相关课程的监考教师。为严肃考场纪律，保证考试质量，中、小教室用作考场的，开课院（部）必须安排两名监考教师；大教室用作考场的，必须安排三至四名监考教师。

第十四条 监考教师一旦排定，不得私自调整。确实因故不能监考的，必须报所在院（部）负责人批准同意。由教务处统一安排的监考，教师因故不能履行监考职责的，由所在院（部）提出解决办法并报教务处批准。

第十五条 监考教师须挂牌监考，认真履行监考职责。监考教师应按通知准时领取试卷，提前 15 分钟进入考场，做好清理环境、座位排序、清点试卷份数和考生人数等工作。

第十六条 考生进入考场后，监考教师必须认真核对考生证件（身份证或学生证），安排考生对号或隔位就坐，对未按规定顺序就座的学生，监考教师要及时调整，如学生不服从安排，监考人员有权取消其考试资格。

证件遗失的考生应在考前向学院提出申请，由学院开具书面证明，无证件或书面证明的考生不得参加相关考试。闭卷考试时，书包、讲义、笔记、复习资料、手机、电子记事本、电子辞典、照相机等非考试用品集中放置在教室的两旁或讲台附近，严禁学生自备草稿纸。

第十七条 开考前，监考教师要向学生宣布《金陵科技学院考场规则》，并按《金陵科技学院考场规则》的要求逐一落实。考前五分钟可以开始发放试卷，但必须要求学生在考试开始时才可以答卷。

第十八条 考试过程中，监考教师不得离开考场。监考教师须站立监考，不得与考生交谈，不得向考生作任何提示或暗示，不得吸烟、谈笑，不得阅读书报，不得使用手机，不得抄题、做题，不做其他与监考工作无关的事。未经学校同意，不得任意提前、推迟开考时间或延长考试时间。

考试过程中，当学生问及考卷内容时，除字迹不清可作说明外，监考教师不得再作其它解释。

第十九条 监考教师应及时制止考生违反考场纪律的行为，对有作弊行为的考生，应当场取证，取消其考试资格，在试卷上注明“违纪”或“作弊”，并如实记入《金陵科技学院考场情况记录表》，于考试结束时连同试卷及“违纪”或“作弊”证据一同报教务处作进一步处理。

第二十条 考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生检查答卷情况（包括是否填写姓名、学号等），及时填写答题卡、存盘等。考试结束后，监考教师要认真整理、清点试卷，并认真填写《金陵科技学院考场情况记录表》。

第二十一条 考试过程中，监考教师如遇突发事件，应予妥善处理，并立即向巡考人员或教务处报告。

第五章 考试阅卷

第二十二条 考试成绩评定应公正、客观，严格按评分标准执行。公共课、基础课、技术基础课要实行集体阅卷评分制度，并由院（部）组织检查阅卷评分情况。

教师批改试卷应本着严肃认真的态度，严格按照试卷事前拟定的评分标准客观公正地阅卷计分，不得无故提高或降低学生成绩，累加总分应准确无误。

（一）要参照标准（参考）答案和评分标准，用统一标准判卷，做到阅卷评分严格、公正，无误判。

（二）评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认。试题完全正确的打“√”，完全答题错误的打“X”，部分答错或答题不完整的打“×”，并用下划线“ ”标出错误部分，或用省略号“…”标出不完整的部分。

（三）试卷得分要清楚、标注规范，只记录得分（正分）。每道大题的得分（正分）标在本题上方的表格中，选择题、判断题和填空题等只记录总的得分，计算题、

简答题和论述题等每道小题的得分（正分）应标在本小题右侧（或左侧）。

（四）试卷分数一经评定，不得随意更改，对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“\\”后改正，并在旁边签上改判教师的全名。

（五）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

第二十三条 阅卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等情况。任课教师在教务管理系统中及时登记成绩，打印成绩单，填写试卷分析，并做好试卷的归档工作。

第二十四条 学生成绩如因漏判、错判、漏登等情况须改动时，应由原任课教师填写“课程成绩更正申请表”，经院（部）教学院长（副主任）审查，报教务处同意后，方可改动。

第六章 考试纪律与违纪处理

第二十五条 参加考试的学生，除必要的文具外，不得将书籍、笔记本、通讯工具、自备稿纸等其它物品带入考场，开卷考试只能携带主考教师规定的书籍和手册。若已带入考场，必须在考试前集中存放。

第二十六条 学生考试时必须携带学生证或身份证，在监考教师指定的座位入座，并按要求在考场签到表上签字，入座后将证件放在桌子的左上方，以备监考教师和巡视人员核实检查。

第二十七条 学生必须提前 15 分钟进入考场。无任何证件或迟到 30 分钟以上者，不准入场考试，以旷考论处。

第二十八条 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、使用暗号等各种作弊行为。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。

第二十九条 提前交卷的考生，交卷后必须立即离开考场，不得在考场内外停留、喧哗、影响他人考试。考试结束前 15 分钟内不得交卷和离开考场。当监考教师宣布考试时间已到时，考生必须立即停止答卷，将考卷反扣在桌面上，由监考人员将考卷收完并核查无误后方能离开座位，考生不得将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸带出考场。

第三十条 学生违反考场纪律或作弊的，将按照《金陵科技学院学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第七章 附则

第三十一条 本细则如因国家及江苏省教育行政主管部门的有关政策调整，出现不符合上级规定情形的，则根据上级教育行政主管部门相关政策进行相应调整。

第三十二条 本细则自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

教 务 处

2017 年 12 月 26 日