**湖师院商学院文件**

**湖师商发〔2017〕3号**

商学院关于加强和改进考试管理工作的规定

（试 行）

为了规范教学要求，加强考试管理，健全考试制度，维护考试秩序，防范违规行为，完善处理程序，保障考试的客观、公正，并保护学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》、《湖州师范学院学生考试违纪作弊认定及处理办法》、《关于印发湖州师范学院教学工作二级管理实施细则（试行）的通知》（湖师院教〔2002〕42号）等文件要求，结合我院实际，制定本规定。

**第一章 总 则**

**第一条**  凡人才培养计划规定的课程（含实验、实习、主要实践教学环节）必须进行考试，学生必须参加所修课程的考试并得到相应的考试成绩。

**第二条**  我院在籍全日制普通本科生修读人才培养计划规定的课程和独立设定学时学分的教学环节，都要通过考核，成绩合格可获得相应的学分。

**第三条** 人才培养计划规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考试大纲，规范课程考试内容、考试方式及考试要求。

**第四条**  本规定所称考试工作是指由院组织的商学院在籍全日制普通本科生参加的各类考试及管理工作，包括考试资格审核、命题、试卷审核、制卷及管理、考试组织、监考与巡视、成绩评定与管理、试卷评阅与分析、违规事件处理等环节。

**第五条**  考试工作的各个环节必须明确职责，责任到人，严格管理。参与考试工作各环节的教师、组织管理人员工作表现纳入个人年度考核范围。

**第二章 考试方式**

**第六条**  课程考核方式分为考试、考查两种。根据课程性质、特点、内容，考试可以采用笔试（开卷或闭卷）、理论考试与实际能力考试（实验、操作、小论文等）相结合等多种形式进行。

**第七条**  考试时间为120分钟（特殊课程除外），特殊课程可以根据实际情况规定考试时间，但是必须填写教学处理单，教学院长签字同意，试卷题量应与时间相吻合。

**第三章 考试组织与管理**

**第八条**  考试的组织与管理按照教务处相关规定，我院组织检查考试工作，处理考试过程中出现的各类问题。

**第九条**  课程考试原则上实行期末统考，由教学办统一组织安排。考查课程可在课程结束时安排，由教学任务承担系（基层教学组织）组织实施；实验、实习、主要实践教学环节的考试由学院根据相应教学大纲的规定组织实施。我院安排的考试考前一周左右由教学办将考试安排表报教务处考试中心，并通知相关班级和监考老师。

**第十条**  考试要按照人才培养计划的规定和教务处考试日程安排表执行。期末考试一般安排在每学期最后两周进行，需要提前的考试课程，由本人提出申请，学院批准，报教务处同意，并按照期末考试的要求组织考试。

**第十一条** 学院领导要认真抓好考试工作的各个环节，应在期末考试前召开学生考前动员会和全体教职工会议，学习学校有关考场纪律和监考人员职责等相关文件，对学生进行考试纪律教育，对教师进行监考培训，做好备考的准备工作。

**第十二条**  教学办要召开专门会议，落实课程考试负责人，组织命题、阅卷、试卷复查、成绩录入、试卷分析、试卷立卷与归档等工作。

**第四章 考试资格审查**

**第十三条**  学生考试资格由教学办和任课教师审查。有下列情形之一者，取消其参加相应课程考试的资格并计零分：

1．缺课累计达到或超过课程规定学时数的三分之一者；

2．在该课程中未交作业超过三分之一者或者未做该课程实验及未交实验报告超过三分之一者；

3．考试之前未选课者，不具备参加考试资格。

**第十四条** 本人有紧急情况或特殊原因不能在规定时间内参加考试的，因由本人提示申请，班主任以及辅导员签字，交教学办。

**第十五条**　考生须携带身份证、学生证到指定考场参加考试，不带证件者不能参加考试。

**第五章 补考、重修、补修、改修、缓考、缺考**

**第十六条**　课程补考安排均于下一学期自开学之日起两周进行；课程重修报名安排在每学期的第四周进行，学生原则上只能重修本学期本专业人才培养计划开设的课程。

**第十七条**　学生课程考试不及格，非学位课程在60分以下，学位课程70分以下，可参加学院组织的该课程的补考。

**第十八条**　学生课程补考不及格或没有参加补考，可参加下一年级该课程的重修考试。

**第十九条**  本科第八学期，由我院组织重修考试，允许已经重修该课程的应届毕业生参加。本学期没有重修的毕业生，不得参加重修考试。在规定的学籍年限内，离校后的毕业生可回校申请未通过课程的重修，返校重修考试原则上不单独命题组考，随学期补考和期末考试跟班进行。随学期开学初补考进行重修的学生，在开学两周内来学院教学办理重修报名手续，过期不予补报。

**第二十条**  学生因故无法参加课程考试，必须按规定办理缓考手续，否则以旷考论处，一般不予安排缓考；办理了缓考手续而不参加补考者视为自动放弃，所办手续自动作废。课程设计（实验、实习）等实践性环节不能申请缓考，只能重修。

**第二十一条**  不按规定参加课程考试者，以缺考论处。凡无故缺考的学生，该次课程考试成绩以零分记，取消补考资格，只能参加重修。

**第二十二条**  被取消考试资格者，该课程成绩记为零分或不及格，并取消补考资格，该课程按规定重修。

**第二十三条**  毕业设计（论文）不及格者，安排在应届学生毕业离校后补做； 若再不及格, 毕业设计（论文）则随下一年级重修一次。

**第二十四条** 课程设计（实验、实习）等实践性环节不及格者，不安排补考，必须重修。

**第二十五条**  考试总成绩由平时成绩和期末成绩组成，平时成绩占百分之四十，期末卷面成绩占百分之六十，如果学生理工科类课程期末卷面成绩低于50分，文科类课程低于55分，平时成绩不计入总分，也就是平时成绩和期末卷面成绩保持一致，对应时间内补考、重修。

**第二十六条**  重修、改修、毕业补修，学生必须按规定缴纳学分学费。

**第六章  命 题**

**第二十七条** 根据教学大纲和考试大纲要求进行命题。其基本原则为符合教学大纲和考试大纲基本要求，不出超纲题、偏题或者没有考核意义的题目；问题的含义明确，用语准确，问题的正确答案一般有定论。

**第二十八条**  根据教务处命题的原则与宏观要求，学院负责命题的组织与实施，课程命题实行课程负责人负责制。命题应做到：

1．以课程教学大纲和考试基本要求为依据，做到试题内容科学，既要重视考核学生对基础知识、基本理论、基本技能（“三基”）的掌握程度，又要注重考核学生分析问题、解决问题的能力。

2．合理确定试题题量，以大多数学生能在规定的时间内完成为宜。做到考试内容重点突出，试题分值分布合理。

3．开卷考试命题，应重点考察学生的综合应用能力。

**第二十九条** 试卷编排要求：

1．考试时间由课程负责人或系主任确定，一般为120分钟或者100分钟，明确写在试卷上。

2．试题描述清楚，题意表述明确，用词准确，条件充分，文字通顺且简明扼要，标点符号无误，插图、公式、表格清晰。

3．在同一套试卷中，同一类型的试题编写格式要一致。

4．在同一套试卷中，每道题目应该具有独立性；题目之间不得有互相提示答案的现象；题目的正文与答案描述不能相互提示；题目内容不得重复。

5．题型应按照从易到难的顺序排列，选择题的答案应该随机排列。试卷难易度一般为：基础题约占60%，综合性并有一定难度的题约占30%，要求较高并具有相当难度的题约占10%。命题老师应注意把握试卷难度和容量，保证绝大部分学生在考试结束前15分钟左右完成主要答卷为宜。

6．试卷按照“湖州师范学院期末考试试卷”模板编排制作。

**第三十条**  每套试题均要制定统一的标准答案（客观性试题）、参考答案或者答案要点（主观性试题）和评分标准。

**第三十一条**  原则上命题时请尽量避免与近三年考题重复。尽量避免出现课本上的原题，特别是杜绝下列现象：划定课本上若干个题目直接考其中部分。这容易衍生夹带作弊等问题，请命题老师特别注意。

**第三十二条** 为规范考试试卷命题，命题一般要求有经验的主讲教师承担。命题人员是试卷质量的第一责任人，鼓励集体命题。命题教师必须填写《湖州师范学院课程考试命题计划》（试卷格式、命题计划表可在教务处网站下载专区教务管理栏下载）。

**第三十三条**  对于教学大纲、考试大纲相同的课程，多名教师授课时，课程负责人组织统一命题，统一考试，统一评分标准。

**第三十四条**  每门考试课程要求出份量相当、题型相同，题目不同的A、B卷，并附标准答案、评分标准。由教务处从A、B卷中随机抽取。

**第三十五条**  各基层教学组织组长或系主任应作好试题审核工作，确保试题质量。试卷须经教研室主任（或者系主任人）审核签字后，在规定的时间由学院教务秘书统一送教务处，并作好交接登记。各学院自留试卷及参考（标准）答案和评分标准，以备评卷和存档。

**第七章  阅卷与试卷归档**

**第三十六条**　考试结束后，学院（部）应及时组织阅卷和评分工作。期末考试的阅卷、评分、登分工作原则上要求在考试结束后三天内完成。

**第三十七条**  阅卷教师应按照参考（标准）答案和评分标准评阅试卷，作到严谨认真、客观公正、严宽得当，不得随意降低评分标准、送分或过严扣分。阅卷应有对错标记，按步骤评阅，本题得分标注在题首。记分栏内要逐题登分并保证正确合分。卷面成绩及各题批改分数均不得涂改，若确实需要更改则应在更改处签名。督导组要安排专人对评阅后的试卷进行认真复核和抽查。

**第三十八条**  考试课程成绩评定按百分制，考查课程的成绩评定按百分制，实践性环节按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

**第三十九条** 课程成绩采取平时考核与期末考试综合评定成绩。考试课程平时考核成绩占40%，期末考试成绩占60%。

**第四十条**  各任课教师不得私自接受学生查分、查卷要求，学生对成绩有疑义需要查卷时，可在开学后三天内向教学办提出申请，经主管教学的负责人批准后方可查卷。查卷由学院组织，教务秘书、一名以上该课程任课教师或者近专业教师参加，查卷后及时写出查卷结论并通知学生。

**第四十一条**  学院要做好考试试卷和学生成绩的归档工作。教师评卷结束后应及时将考试有关材料（标准答案、考试试卷、学生考试成绩册、试卷分析信息表等）归档，交学院资料室统一保管至学生毕业后三年，以备必要时查阅。补考和重修试卷保留一年。

**第八章  监考与巡考**

**第四十二条** 监考是教学工作的一个基本环节，全院的任课教师都有监考和巡考的义务。

**第四十三条** 所有考试都要安排人员监考。监考人数按照30人以下一位监考教师，30人至70人两位监考教师，70人至100人三位监考教师，100人以上四位监考教师的原则安排监考人员。

**第四十四条**  考试期间教学办应组织人员进行巡考，学院应有相关领导巡视和值班，对发现的问题进行及时处理。

**第四十五条** 命题教师在考试期间应进入考场进行巡视，对试卷中发现的问题进行及时处理。

**第四十六条** 监考人员要认真履行监考职责，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律，以高度的责任感做好考场的检查和监督工作。监考人员应做到以下几点：

1．提前15分钟领试卷并布置考场，根据考场座位数按单人单行编排座位，并告知学生，将座位附近的除考试用具外，其他物品一律放到讲台上的指定位置。

2．发卷前，应重申考试纪律，逐一核查学生证、身份证，无学生证和身份证者不能参加考试。

3．考试时，在考场内仔细检查和观察考试情况，不准吸烟，不准吃东西，不准聊天，不准看报刊、杂志，不准批阅试卷，不准做与监考工作无关的事情。开考后不准在考场内使用移动通讯工具，手机、智能手表、手环等必须处于关毕状态，而且不能带到座位。

4．认真填写《湖州师范学院考场情况登记表》，做好学生签名工作。

5．认真监考，防止考试违纪、舞弊现象发生。一旦发生违纪、舞弊情况应及时向学工办报告，并填写《湖州师范学院考试违纪舞弊情况登记表》。

6．考试结束，应按规定时间收卷，按学号顺序清点试卷份数并密封装袋。多余试卷及草稿纸也必须全数收回。

**第四十七条**  巡视人员应认真履行好巡考职责，检查督促考试工作人员做好考试工作。巡视人员应做到以下几点：

1．检查监督监考人员履行职责情况，对不规范行为及时予以纠正。

2．巡视考场，协助监考人员当场处理违规事宜。

3．记录课程考试情况。

**第九章  考场纪律**

**第四十八条** 考生要自觉遵守考场纪律，尊重和服从监考教师及考场巡视员的指导和管理。

**第四十九条** 考生进入考场时，必须将所携带的手机、智能手表、手环、电子记事用具等电子工具关机后集中放在监考人员所指定的地方。

**第五十条**  考生参加考试，必须携带学生证和身份证。证件应放在座位的左上角处备查。监考、巡考人员有权要求未带齐证件者退出考场。

**第五十一条**  考生应提前15分钟进入考场，并按规定位置就座。迟到30分钟以上者，不得进入考场；开考30分钟以内，不得退离考场。

**第五十二条**  考生在领取试卷后，应先填写姓名、学号、专业班级。答题时应按规定使用黑色或蓝色的钢笔、签字笔答题。

**第五十三条**  闭卷考试中，开考前，考生必须将所携带的书包、书籍、笔记、资料、纸张、通讯工具等物品拿离座位，集中放在监考人员所指定的地方。

**第五十四条** 开卷考试中，考生可按规定携带有关教材、笔记或其他参考资料进入考场。考生必须独立思考和作答，不准相互传看书籍资料或笔记等，不准进行讨论交流。

**第五十五条**  考试中或考试结束时，考生不得将试卷、答卷、答题卡、草稿纸等考试资料带出考场。

**第十章  其 他**

**第五十六条**  学生违纪和作弊处理按照学校有关文件规定执行；老师在监考、阅卷和成绩登记等教学过程中的违纪行为按照学校有关文件规定执行。

**第五十七条**  本规定自发布之日起执行，本规定与学校相关规定不一致的，以学校规定为准。

**第五十八条** 本规定由学院教学委员会负责解释。

湖州师范学院商学院

2017年1月9日

抄送：校党委办公室、教务处

湖州师范学院商学院 2017年1月9日印发