

黄冈师范学院课程考试工作管理细则

校教〔2010〕13号（2017年修订）

为促进我校学风、考风建设，提高人才培养质量，保证我校考试管理的科学化、制度化，加强对考试工作的规范化管理，按教育部令（第41号）文件要求，特制订本管理细则。

课程考试分平时测试、期中考试、期末考试及补（缓）考。

一、平时测试

由任课教师根据课程教学大纲要求自主进行。

二、期中考试

期中考试的科目由各教学学院决定，但每个班级不得超过三门。考试应集中在一周以内随堂进行。期中考试只需出一套试卷、答案及评分标准，考试成绩要按一定比例记入课程学习总成绩。

三、期末考试（考查）

期末考试（考查）是教学全过程中最重要的环节，期末考查一般在授课最后一周随堂进行。考查形式不作具体规定，但应能检验学生对该门课程学习的基本情况，并结合学生学习过程综合评定成绩。

期末考试在每学期最后两周进行，由学校统筹安排考试。为使学生系统掌握课程内容，授课教师可在考前进行集体辅导、答疑、个别辅导；但在复习过程中，不得暗示重点复习范围、禁止泄露原题。

（一）考试命题

1. 考核方式

课程考试（考查）分为闭卷、开卷以及笔试、口试等方式。考试（考查）方式根据人才培养方案要求确定。

2. 命题基本要求

命题以考试大纲为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程要求。既注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，也应通过相应难度的综合运用题，检查学生独立思考和开拓创新的能力。要大力提倡试题改革，以考核学生创新能力。试题表述要简明、准确；

试题难度适当，题量应与考试时间相匹配；

试题与前两次考试重复率原则上不应超过30%；

试题须制订出相应的答案及评分标准；

考试（考查）课程要同时配备A、B两套试题，其内容、难度及题量应该相

当；

技法类课程（体育类技能课、计算机操作类课程、音乐和美术技法课等）必须有详细的考试要求（测试大纲）；

严格考试命题程序，期末考试（考查）必须有考题或者方案。试题原则上应由各教学学院院长总负责，各教研室主任召集同头课程的任课教师集体出卷，凡有题库的由指定的教师确定试卷内容，出卷后由命题教师填写《黄冈师范学院考试试题审批表》，交教研室主任审核，并由教学学院院长最后签署意见。《黄冈师范学院考试试题审批表》由各学院自行存档，教务处定期进行检查。

3. 试卷印制

试卷由开设课程的教学学院负责到学校指定单位印制，试卷必须印刷清楚、无误。

4. 试题检查与发放

负责本单位考试组织工作的人员，应对印制完成的试题以及试卷数量进行复核，确保无误，并由专人负责保管，做好试卷及试题的保密工作。

（二）考试组织

1. 每学期期末考试安排总表由教务处负责编制，各教学学院不得更改。

2. 考试组织工作要建立责任制。各教学学院在考前要分别召开全体教师大会及关于考风考纪的学生主题班会。各教学学院应在考试总表公布后印制《教师监考安排表》，并将此表发放到每位监考教师，没有通知到监考教师的，有关管理人员要承担责任；因监考教师个人原因迟到或未到的，按教学事故处理办法处理；主考教师对考场全面负责，监考教师协助主考教师完成监考任务。

3. 各教学学院要安排领导带队巡视考场，协助监考教师维护考场纪律。考试期间校领导和教务处工作人员对全校考场进行巡视。

4. 主考教师由开课学院指派，监考教师一般由开课学院和考生所在学院联合安排。监考教师的数量，一般应按下列比例设置：70人及以下的考场设2人监考，多于70人不足100人的考场设3人监考，100人及以上的考场设4人监考。

5. 因故不能参加考试的学生，需在考前填写《缓考申请表》到所在学院办理缓考手续，并送教务处审批。因病缓考的须提交医院病历（或诊断书）。考试结束的课程一律不允许再补办缓考。

（三）考场管理要求

1. 严格证件检查：参加考试的学生必须携带相关证件（身份证或学生证）进入考场。非应试学生不得进入考场。

2. 规范座位安排：考场为固定课座椅的，每两位学生中间间隔二个座位；考场为活动课座椅的，实行隔列就座。

3. 清理考场：考场座位周围不应留有考试用具以外的物品，闭卷考试时书包等非考试物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及有关资料入位。

4. 监考教师职责：监考教师认真履行监考职责，严格执行考场纪律。对违纪及失职者，按有关规定处理。

（四）考场纪律

1. 考试一律在指定时间和考场内进行；

2. 学生应提前 5 分钟进入考场。考试开始 30 分钟后不准再进入考场，逾时以缺考论。试题发出 30 分钟后，方可交卷离场；

3. 学生应试时须出示相关证件（身份证或学生证），在教室考试的学生应把证件摆放在桌子左上角备查；

4. 服从监考教师安排，在指定座位上考试；

5. 闭卷考试时，书包、书籍、笔记、纸张等一律按监考教师要求集中放置。不允许携带具有信息传递或存储功能如手机、无线耳机等电子工具进入考场。学生答卷时不得互借文具等；

6. 学生考试中途不得离开考场（提前交卷者除外）。在考场上突发疾病不能坚持考试者征得监考教师同意后，应立即到医院急诊就医（凭当日医疗证明到所在学院补办缓考手续）；

7. 学生在考场内不得交头接耳、左顾右盼，有疑问可举手，请监考教师解释（只限于试题印刷不清）；

8. 按监考教师指定的方式交卷、收卷。交卷、收卷过程应保持安静，不得与他人说话；

9. 凡无故不参加考试或参加考试未交试卷者，视为缺考，课程成绩为零。

（五）监考教师职责

1. 应熟悉“考场纪律”及“监考须知”（试卷袋上均已印刷）；

2. 监考教师应在开考前 15 分钟领取试卷到达考场，按考场管理要求检查、落实考前准备工作，分配考场座位，指定学生按要求就坐。不按要求就坐的不发给试卷（改正后仍可发给）；

3. 宣读“考场纪律”；

4. 严格遵守考试时间，按时发卷、收卷，要求学生在试题及试卷上分别写好姓名、学号、班级及试卷页码。清点并记录发下的试卷数；

5. 集中精力监考，不做与监考无关的事。主考教师需要到附近考场了解情况时，监考教师必须留在考场内；

6. 监考教师认为有必要时，可令学生出示相关证件（身份证或学生证），人、

证不符或非应试学生应令其离开考场，并记下姓名、学号、班级，考试结束后上报；

7. 向学生宣布收卷、交卷方式。要求学生保持安静，服从监考教师安排；

8. 认真核对（发出、收回）试卷份数，并按要求填写考场情况记载表。收卷、发卷份数应当相符，若收卷、发卷份数不符，要当场查明原因，并在考场情况记载表中说明，并报教务处；

9. 对违反考场纪律的学生，应坚决制止并将违纪情况记录在案、对考试作弊者应取消其考试资格，按《黄冈师范学院关于严肃考试纪律加强考风建设的若干规定》处理。

（六）试卷批阅

1. 各类试卷的批阅统一用红色笔进行批阅；

2. 凡考试（考查）的试卷均要注明各题具体分数，且与评分标准上的要求一致；

3. 阅卷时，每道题必须要有对或错的标志，每小题要有具体的得分或扣分，每大题有总分，最后填写到试卷题头的总分栏内；

4. 阅卷一定要以评分标准或评分细则为依据，做到给分有据、扣分有理由，杜绝随意给分或扣分；

5. 阅卷实行集中阅卷，并实行流水作业；

6. 加强对多余试卷的管理，防止考场外作弊情况。

（七）成绩评定与试卷分析

1. 公共课考试成绩评定在七天内完成并录入“综合教务管理系统”，专业课考试成绩评定在七天内完成并录入“综合教务管理系统”。成绩记分册用钢笔或签字笔填写，不及格的用红色标明，成绩有改动的须阅卷教师在改动成绩后签名；

2. 考试成绩一般应符合正态分布规律。若成绩不呈正态分布，如优秀率太高或不及格率偏高，教师应对此进行适当调整或在成绩记分册问题说明栏作出说明和解释。各教学学院可根据实际情况控制一定不及格率；

3. 对于所有考试（考查）的课程，任课教师在考后应按要求做试卷分析，及时总结学生答卷中的问题；

4. 成绩记分册上交、成绩登陆“综合教务管理系统”后，不得随意修改，如确实因为教师原因错判（或错登）须修改成绩的由阅卷教师填写《教师成绩更正申请表》并按表上程序办理相关成绩修改手续。

（八）试卷装订

1. 所有试卷装订均须按学号顺序或成绩记分册上的名单顺序装订；

2. 装订试卷要做到考场记载表、试卷分析表、成绩记分册、评分标准、参考

答案和试卷齐全，无一遗漏；

3. 要填清、填准“黄冈师范学院考试试卷”封皮上所有内容；
4. 装订时，要去掉原每份试卷中的小钉子，用线或铆管装订机进行装订；
5. 装订的试卷要整齐、美观；
6. 背脊应留出并标注课程名称、班级及考试时间等。

（九）试卷归档

1. 建立考试试题（样卷）归档制度。每学期期末考试（考查）的样卷（A、B卷）均要按学校档案馆要求归档，装订完成后交学校档案馆存档；

2. 期末学生试卷、《黄冈师范学院期末考试试题审批表》、学生考试成绩单由各教学学院存档。

四、补（缓）考

课程补（缓）考在每学期开学后第二周完成，教务处及时规定专业课和公共课的补考时间和教室，由各教学学院具体组织，最后报教务处统一安排。补（缓）考试题用期末考试试题以外的另一套试题，不得临时出题，补（缓）考组织及要求同正式考试一样，补（缓）考试卷评阅要求坚持标准，不得随意送分，也不得改变记分制。登记补（缓）考成绩时，应统一以班级为单位填写各门课程的补（缓）考成绩记分册，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。并将补（缓）考成绩及时录入“综合教务管理系统”，纸质记分册交学院教学管理办公室留存。按《黄冈师范学院学生学籍管理办法》，学校将按学生考核不及格累计情况进行学籍处理，并在第四周将学籍问题处理完毕。

五、本细则从2017年开始试行，此前规定与本细则不符之处，以本细则的规定为准，教务处负责解释。

附件：黄冈师范学院期末考试试卷审批表（略）