武汉工商学院考试工作管理办法

（校教务 [2014]71号）

一、总则

**第一条** 为加强我校考试工作管理，树立良好的考风、学风、教风，使考试工作进一步规范化、制度化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号），制定本办法。

**第二条** 考试是教学工作的重要环节，在教学运行管理中，考试管理占有重要的地位，具有反馈教与学的信息，鉴别教与学的质量，强化教与学的动力等功能。

**第三条** 坚持“公平、公正、严谨、求实”的原则。凡属教学计划规定的所有课程都要进行学期考试或考查。

**第四条** 考试方式可采取笔试（闭卷、开卷）、口试、实际操作、调查报告、论文等形式进行。各门课程要根据教学要求，选择恰当的考试形式；提倡考试形式的多样化，重点突出对学生知识应用能力的考核；各门课程拟采取的考试形式须在制定考试计划时报教务部审核备案。

二、组织领导

**第五条** 学校成立考试领导小组，由主管教学工作的副校长及教务部部长、副部长、各学院教学副院长组成，其职责是落实、检查各项考务工作。

**第六条** 学校成立考试办公室，由教务部与各学院领导及教学秘书组成，其职责是根据教学大纲的要求对所命试题进行审定；负责试卷的印刷及保管、保密，考试安排、监考人员的调配，成绩登录与管理等。

三、考试命题与试卷管理

**第七条** 命题工作要以提高教育教学质量为基本原则，既要坚持科学命题的方向，又要考虑学科和专业的特点，二者必须有机结合。命题依据教学大纲的要求全面考核学生应具备的知识、能力和专业技能。试题覆盖面要广，题型设置合理，重点知识点必考，不出怪题、偏题。努力克服命题的主观随意性，确保命题的客观性。

**第八条** 制定课程考试大纲。学院组织系和教师制定课程考试大纲，考试大纲以教学大纲为依据，包括命题范围与内容，试题覆盖面与题量，试题的难易程度，考试形式等内容。相同课程、课时与教学要求一致的课程，试题要实行统一考试大纲、统一命题、统一评分标准、统一评卷，实行教考分离。

**第九条** 为保证试卷质量，各教学单位须于每学期第5周提交课程考试命题质量表（见附件一）。命题实行A、B卷制，无论考试形式如何，每门课程考试试题要同时编制A、B两套试卷（公共课根据情况可以增加试卷份数）及对应的参考答案，两套试卷的难易程度应相当且不得有重复。

**第十条** 每份试卷原则上应达到以下量化指标：

（一）文科类题型不少于五种，理工类题型不少于四种；

（二）试卷满分为100分，试题按难度题、普通题、基本题分类，其比例为1：2：7。试题要有合理的知识层次，一般分值比例为：知识占20％、理解占30％、应用占30％、综合占20％（以上比例分布在各题型中）。

**第十一条** 加强试题库的建设工作。一方面鼓励教师开发本专业试题库软件，一方面吸纳国内外同专业优秀试题库软件。少数课程也可借用国内其他普通院校同专业同期考试试题，逐步建成具有特色的试题库。

**第十二条** 考试是检测学生学习和教师教学质量的基本手段。一般采取开卷、闭卷、口试、小论文、课程设计、调查报告、项目设计等考核方式。教师要根据课程的特点和全面考查学生知识与能力的要求，选用恰当的考核方式。

**第十三条** 任课教师应根据课程的特点，全面考查学生知识与能力，在不违背考试大纲宗旨的前提下，选用恰当的考核方式。考核方式经课程所在系和学院审核同意后，报教务部备档。

**第十四条** 考试时间一般为100分钟。考试日程由教务部统一安排。

**第十五条** 所有课程的参考者必须持有证明其身份的有效证件（身份证或学生证），无证者不能参加考试。因病或其他特殊情况不能按时参加考试的，必须在考前办理缓考手续。所有考试均实行单人、单桌、单行排列。监考教师必须认真核查每个考生的学生证。

**第十六条** 试卷印制、交接、保管与保密。试题样卷（含参考答案）由各学院教学秘书直接与教务部试卷专管人员交接，由教务部试卷专管人员负责组织试卷的印制。每场考试开考前20分钟，由考务人员交与监考人员。试卷印制、交接在规定的时间完成。自始至终要加强试卷保密工作，严防窃卷、泄题现象发生，一旦发现有试卷泄密现象，其责任人将按教学事故论处。

**第十七条 阅卷工作**。逐步实行教、考、评分离，阅卷以卷面答案为依据，不得给人情分，更不得私自更改答案内容和成绩。阅卷原则及标准详见附件。

**第十八条** 试卷保存工作。所有考核课程评卷结束后，评卷教师都必须进行试卷分析，填写试卷分析表；按行政班级以学生学号的顺序装订（实施分级教学班级按教学班装订），试卷装订内容包括（试卷档案封面、学生成绩表、学生平时成绩记录表、试卷分析表、考场记录表、空白试卷及标准答案、学生试卷或答题纸、试卷档案封底），装订好的试卷经学院检查复核无误并立卷归档后以学院为单位移交学校试卷保管室。

四、考试纪律

**第十九条** 学生需携带证明其身份的有效证件（身份证或学生证），方能进入考场参加考试。进入考场后，应将证件放在课桌的右上角，以备查验。

**第二十条** 考生应在开考前10分钟进入考场，并做好各项准备工作。考试开始后迟到30分钟以上者不得进入考场，作缺考处理。

**第二十一条** 学生进入考场必须按规定座次就坐，不得擅自更换，挪动座位。不听劝告者，监考教师有权取消其考试资格。

**第二十二条** 考生进入考场，不得携带手机及带储存的电子词典等物品，所带的书籍、笔记本、纸张、报刊等物品应按有关规定存放。考试开始后如发现考生桌面上、课桌内及旁边座位上放有上述物品，不管是否本人物品、是否与考试有关，均按违反考场纪律处理。

**第二十三条** 监考教师宣布开考后方能开始答题，考生应首先写上姓名、班级，考生只能用蓝色或黑色钢笔、圆珠笔答题，不得用铅笔（答题卡的填写除外）或红笔答题，否则答题无效。

**第二十四条** 考生拿到试卷后，应先检查试卷是否有缺页，如有问题立即举手向监考教师提出。答题要做到字迹清楚，卷面整洁。开考30分钟后方可离开考场。

**第二十五条** 考生除试卷分发错误或字迹模糊等问题可以举手询问外，凡与试题有关的问题，一律不得向监考老师询问；考生试卷只准放在自己座位正前方的桌面上，除试卷翻页时可将试卷拿离桌面外，一般不准将试卷拿离桌面，更不准将试卷拿离桌面举高查看。

**第二十六条** 考生不准使用自带的草稿纸或在课桌上打草稿，只能在统一发放的草稿纸或试卷背面演算，草稿纸不准带离考场或自行处理。

**第二十七条** 考场必须保持肃静，考试中不准交头接耳、左顾右盼，传条、示意、对答案，不准偷看或抄袭他人试卷，不准偷看夹带的书本、纸条等材料，不准交换试卷；不准说话或喧哗，不准无故或借故扰乱考场秩序；开卷考试中，不准借用别人的书本、笔记等资料，不准说话，违者按作弊处理。必要时勒令退出考场，取消考试资格。

**第二十八条** 领取试卷时，每人只准领取一份，不准多领多答；必须在规定时间内交卷，严禁将试卷带出考场。凡逾期交卷者，按旷考处理；凡将试卷带离考场、多领多答试卷者，均按作弊处理。

**第二十九条** 考生在考试时间内不得随意离开考场，如有特殊情况，须经监考老师同意。

**第三十条** 答卷完毕的学生，须将自己的试卷反扣桌上、举手示意，得到允许后退出考场；考试结束，在场考生立即停笔，将答卷反扣桌上，待监考教师收齐试卷、答题纸后，依次离开考场，不得在考场附近逗留。

五、监考与巡视

**第三十一条** 各学院要选派工作认真、责任心强的教师或干部参加监考工作。各学院的专职老师除要监考自己所教课程的考试外，还应服从安排，监考其他科目的考试。

**第三十二条** 监考人员应认真对待监考工作，坚持原则，办事公正。

**第三十三条** 准时参加监考工作会议，认真执行考试管理规定、监考工作程序及其它的有关规定。

**第三十四条** 监考人员考试前20分钟按规定领取试卷，开考前10分钟到达考场。监考人员到达考场后，清理考场，并根据考场情况合理布置考场，随机摆放准考证，排定考生座位。按考试要求核对考生有效身份证件（身份证或学生证）。

**第三十五条** 监考人员在考前必须向全体考生重申考场规则。

**第三十六条** 提前5分钟分发试卷，在黑板上写明考试科目和时间。准时宣布考试开始，考试结束前15分钟，提醒考生注意时间。

**第三十七条** 监考人员对试题内容不得做任何提示性解释，只对字迹不清的地方进行说明。

**第三十八条** 监考人员应维护好考场秩序，及时处理考场出现的问题，对考试中有违纪企图的学生应给予警示，经警示无效，且已构成事实者，如违反考场纪律、作弊或提供条件给他人作弊等，监考老师应立即收回试卷，保留作弊证据，终止其考试，令其退出考场，并在试卷上标明“作弊”字样，在《考场记录表》“考场违纪情况记载”栏中如实填写违纪情况，同时报告考生所在学院考务办公室。

**第三十九条** 监考人员应一前一后站立监考。监考时不得离开考场，不得吸烟、阅读书报、谈笑，或者做其他与监考无关的事情。

**第四十条** 监考人员不得自行决定延长或缩短考试时间。考试时间结束，即令考生停止答卷并退出考场，监考人员按考生学号顺序整理试卷，并在考场核对考生人数与实交卷份数是否相符，认真填写“考场记录表”，签名后送各考务办公室。考务办公室考务人员清点无误后，由监考教师分班级将试卷装订后成册后交考务人员。

**第四十一条** 监考人员应遵守考场纪律，不循私情。如有违纪现象，无故旷监考及监考不负责，造成事故者，一律扣发监考费，并根据情节严重程度进行教学事故认定与处理。

**第四十二条** 加强考试监督工作。学校领导，各相关部门的负责人要深入考场检查与巡视考试情况。巡视人员应及时作好考场巡视记载，巡视记载作为评估各单位考试工作的根据。

六、学生考试违纪处理办法

**第四十三条** 考生有下列情况之一者，由监考教师给予口头警告并予以纠正。

1．不带准考证或学生证，坚持进入考场参加考试者；考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题者；迟到超过考试入场规定时间仍强行进入考场者。

2．携带规定以外的物品进入考场或未将物品放在指定位置，如将书包、资料、手机等电子通讯工具或电子记事本、有储存功能的计算器等带入座位者；

3．未按指定座位就坐者；

4．自带空白答题纸或草稿纸者；

5．未经允许使用计算器者；

6．考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；

7．开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；

8．交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；

9．未经监考人员同意，在考试过程中擅自离开考场者。

10．其它违反考场规则但尚未构成作弊行为者。

**第四十四条** 考生有下列情况之一者，经查实视情节轻重给予警告或严重警告处分。

1．无故旷考一次者；

2．在考试过程中交头接耳、互打暗号或手势者；

3．因第一条1－10款中任一种行为而无视警告者；

4．考场上将手机、电子记事本、电子辞典、有存储功能的计算器等工具处于开机状态者；

5．未经监考老师同意在考场上借文具者。

**第四十五条** 考生有下列情况之一者，经查实该门课程成绩无效，并视情节轻重给予严重警告或记过处分。

1．无故旷考两次者；

2．在桌面或身上等处写有与考试课程有关内容者；使用电子记事本、电子辞典、有存储功能计算器作弊者；

3．考试中传接与考试内容有关的纸条等者；

4．考试时偷看他人答卷者；

5．考试时为他人提供答案者或被他人抢走试卷，而不及时报告监考老师者；

6．不服从监考老师安排，扰乱考场秩序，辱骂监考老师，态度恶劣者；

7．其他构成作弊行为者。

**第四十六条** 考生有下列行为之一者，经查实该门课程成绩记为无效，并视情节轻重给予记过或留校察看乃至开除学籍处分。

1．无故旷考三次及以上者；

2．在答卷上填写他人姓名、考号等信息者；

3．考试中有夹带行为者；

4．未经允许擅自带走或故意损毁本人或他人试卷、答卷、答题卡等发放的考试材料者；

5．考试过程中传接或交换试卷（答卷、答题卡）者；

6．考试前后纠缠教师，以送礼、请客、威胁等手段要求教师提供有关考试信息、加分或隐瞒违规作弊事实者；

7．组织作弊者；

8．偷盗试卷者；

9．请他人代考者或代他人考试者；

10．抢他人试卷进行抄袭者；

11．使用通讯工具传递或接受考试答案者；

**第四十七条** 构成考试违规或作弊行为且态度恶劣者，加重一级处理。

**第四十八条** 已受处分或待处分期间再次违规、作弊者，加重处理。

**第四十九条** 违规行为认定与处理程序。

监考人员在考试过程中若发现考生有违纪、作弊等企图的，应当及时予以纠正，对经劝告无效者，应如实记录在考场记录表中；对考生用于作弊的材料、工具等，应予以暂扣。监考人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据，并及时告知各考务办公室。由考务人员对违纪事实进行调查、收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉考生的违规行为进行初步认定，并报上一级备案。考试违规、作弊的确认程序具体如下：

1．考试中的违规、作弊行为以监考人员的认定为准，监考人员应在《考场情况记载表》中如实记录违规、作弊当事人的姓名、学号及主要情节，并将书面材料签名连同试卷和物证一并在该门课程考试结束后及时上交所在的考务办公室，由各学院考务办公室及时收齐相关材料（考场情况记载表、违纪证据、考生试卷、违纪学生书面材料等）报教务部。

2．巡考人员发现考生违规、作弊，应当即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员在《考场情况记载表》上签名。

3．以上记录或反映违规、作弊情况的材料报教务部汇总，经学校领导审定后，按相关规定给予处理。

七、考试总结和考试档案

**第五十条** 期末考试结束后，各教学单位对本单位的考试情况要做出全面总结，并送教务部备案。

**第五十一条** 教务部要对各教学单位的命题情况、考试过程、评分过程、试卷分析情况进行检查评估，并在下学期开学初写出全校考试总结。评估结果将作为考察各教学单位教学工作的重要依据之一。

**第五十二条** 各教学单位要建立考试档案制度。试卷、参考答案及评分标准、原始成绩单、《试卷基本情况分析统计表》和考试总结等考试文件应由开课单位长期保存备查，每届学生的考卷及其他考试材料应由各开课单位教务办公室指定专人保管。

八、附则

**第五十三条** 本办法适用于我校全日制普通有学籍的在校生。

**第五十四条** 各教学单位可以依据本办法制定相关实施细则。

**第五十五条** 本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

附件一：武汉工商学院阅卷规则及标准

附件二：武汉工商学院课程考试命题计划表

武汉工商学院

2014年12月31日

附件一

武汉工商学院 20 －20 学年第 学期 课程考试命题计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课单位： |  | | | | | 考试年级、专业： | | | | |  | | | | | | | 课程名称： | | | | | | |  | | | | | | | |
| 考试时间： |  | | | | | 命题教师： | | | | |  | | | | | | | 命题日期： | | | | | | |  | | | | | | | |
| 教考分离： |  | | | | | 试卷类型： | | | | |  | | | | | | | 系主任（课程负责人）： | | | | | | |  | | | | | | | |
| 题 型 | | 题目分布 | | | 综合应用题分值分布 | | 难易度分值分布 | | | 覆盖面（按教学大纲章节填写，覆盖者打√） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大题总分 | 小题数 | 小题分数 | 基础  题目 | 一般难度  题目 | 难度较大题目 | 第一章 | | 第二章 | 第三章 | 第四章 | 第五章 | 第六章 | 第七章 | | 第八章 | 第九章 | 第十章 | 第十一章 | 第十二章 | 第十三章 | | 第十四章 | 第十五章 | 第十六章 | 第十七章 | 第十八章 | 第十九章 | 第二十章 | |
| 单项选择题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 多项选择题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 判断题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 填空题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 名词解释题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 简答题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 论述题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 案例分析题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 计算题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 画图题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 程序设计题 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **总计** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

注：① 所有考试课程命题前必须制定命题计划，在命题前交系主任（课程负责人）审核。 ② 此表在试卷交印时分别交一份教务部、学院留存。

③ 表中初设题型类别未包含拟出题型的，命题教师可自行增加；覆盖面章节列数不够了，可自行增加。

附件二

武汉工商学院阅卷原则及标准

一、试卷评阅原则

**（一）集体阅卷原则**

所有考试课程必须组织多名（至少两名）教师集体阅卷：一门课程有多名任课教师的，由课程承担单位组织全体任课教师组成阅卷组进行集体阅卷；一门课程只有一名任课教师的，由课程承担单位（系、教研室）指定有相同或相近课程教学经历的教师与任课教师组成阅卷组进行集体阅卷。

**（二）集中阅卷原则**

所有期末考试课程阅卷工作各教学单位要按学校统一部署，在指定地点和指定时间内集中完成阅卷工作，不得在其他场所进行阅卷。

**（三）集中验收原则**

阅卷结束后，各教学单位要成立阅卷检查组，对本单位试卷进行集中检查验收，验收合格的，按学校《试卷立卷归档管理办法》进行立卷归档，经学校教务部和档案馆验收合格后，按教学单位将试卷统一移交学校试卷保管室存档。

二、试卷评阅标准

（一）阅卷必须客观、公正、客观，严格掌握评分标准，认真按评分标准阅卷打分，要做到给分有理，扣分有据，严格把握评分细则，不得随意更改评分标准。

（二）阅卷必须用红笔书写，阅卷要有批阅痕迹。评分时一律按得分（正分）标示,答案错误标记0分。大题、小题均要标示得分，最后大题得分要登记在试卷（答题纸）标头上对应的分数框内，具体评阅打分要求如下：

1．每大题需要在大题题目评分汇总处填写大题总得分，评阅人签字；

2．每小题需要在小题序号处填写每小题正分；

3．各小题得分点按标答要求在对应位置注明正分；

4．未得分的注明0分，不打×。

（三）阅卷后要进行认真复核，发现漏评、漏记或分数统计错误应及时更正；对评定分数或总分记录进行修改时，阅卷人必须签名。

（四）阅卷中，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现，不得私自拆开试卷，严禁将试卷带离规定阅卷点评阅。