

温理工行政〔2022〕59号

关于印发《温州理工学院考试管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

经2022年5月10日第25次校长办公会审议通过，现将《温州理工学院考试管理办法》印发给你们，请遵照执行。

温州理工学院

2022年6月20日

温州理工学院考试管理办法

（2022年5月10日第25次校长办公会修订通过）

考试是教学过程的一个重要环节，是检测和评价学生学业水平、课程教学质量的重要手段，考风是教风、学风、校风的重要体现。考试管理是教学管理的一个重要组成部分，为切实抓好考试的组织和管理工作，进一步促进学校考试严格、公正、规范进行，特制定本办法。

第一章 考试组织

1. 考试工作实行校、院两级管理。教务处是学校考试管理的职能部门，负责学校的考试管理、宏观指导、检查评估和协调工作。各教学单位负责考试命题的研究与组织、课程考试的组织和实施。
2. 各教学单位教学主管领导作为责任人，要亲自抓好考试工作的各个环节，组织召开考务工作会、教师和学生动员会等，传达和宣讲考试有关文件，明确各项工作任务和要求。
3. 各项考试工作分阶段进行，缓考、补考在每学期开学后两周内，组班重修考试、自主学习考试在学期第十四到第十六周，期末考试安排在学期结束前。英语等级及计算机等级考试，根据上级文件时间执行。
4. 全校考试日程由教务处统一安排，各教学单位根据本单位的情况做出具体的时间安排表。通识必选课考试工作由教务处组织实施，各开课单位协助完成。专业课考试工作由各开课学院负责组织实施，落实巡考、监考及考务等事宜，并于考试前两周将具体安排表上报教务处备案。
5. 考试日程表在考试一周前公布，一经公布不得随意更改。如特殊情况需改变考试时间或地点的，须提交书面申请，报教务处审批。

第二章 考试命题

1. 课程考试分为考试、考查、技能测试三种主要方式。考试主要适用于必修课，考查主要适用于选修课，技能测试主要适用于实践性课程。具体课程的考核类型由各教学单位根据课程性质和教学内容特点确定。
2. 试卷命题在各教学单位教学主管领导下，实行课程负责人负责，教学主管领导审批制度。通识必选课及同一年级相同课程试卷均应实行统一命题、统一评分标准。
3. 命题必须依据教学大纲的要求，全面检测学生应具备的知识与能力。试题要覆盖面广、难易适度、份量适度，内容正确无误，同时应有一定的区分度。努力克服命题的主观随意性，确保命题的客观性。
4. 命题实行A、B（或C）卷制，课程考试时间一般为120分钟，试卷满分为100分。各门课程应提供覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B（或C）试卷，供随机抽取作为考试试卷使用。A、B（或C）卷允许有一定数量的题目内容相同，但其试题重复率不得超过20%，题号不能相同，与前两年试卷的试题重复率不得超过30%。
5. 各门课程的考试成绩应趋于正态分布，避免题量过大或题目过难（大多数考生在规定考试时间内不能完成试卷答题）、题量过小或题目过易（大多数考生在70分钟内完成答题）现象出现。
6. 所有试卷格式采用教务处统一设定的模版。为了节省试卷存放空间，所有试卷尽可能采用试题与答题分开，即在试卷上不留答题空间，学生统一将答卷写在答题纸上。试题的打印、复制应做到清晰、准确，印刷前要认真进行校对，避免出现错漏。
7. 各教学单位试卷及试卷分析表汇总后，纸质文档按照规定密封报送教务处，试卷电子文档同时传至教务处试卷库。通识必选课程试卷由教务处负责印制、装袋、密封，考试当天监考人员到教务处领取试卷。其它课程试卷由各教学单位负责印制、装袋、密封。
8. 严格执行保密制度，保证试卷质量和试卷安全。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式有意或无意地泄漏试题内容。如发生泄漏或变相泄漏试题，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任，并视情节给予处分
9. 鼓励教师开展考试改革研究，采用多样化考试方式。需开卷或其它形式考试的课程，须在考试4周前提出书面申请，报教务处批准。开卷考试须明确学生所带资料范围。鼓励开展试题（卷）库建设，推进教考分离的实施。

第三章 成绩管理

1. 考试结束后各教学单位应及时组织教师阅卷。阅卷教师依据参考答案和评分标准规范评阅，做到公正、科学地评阅试卷，无误判，加减分记号清楚，合分无错，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。
2. 任课教师应在本门课程考试之后的五天内，将成绩录入教务管理系统，核对无误后打印成绩报告单。成绩报告单一经出具不得涂改，经任课教师本人签名后一式二份送交本单位教学秘书，其中一份留存单位，另一份由教学秘书于下学期开学后两周内，分班级整理后送交教务处。
3. 学生每学期课程考核情况在学期成绩表中予以记载，学生成绩总表中只显示每门课程的最高成绩。初修、补修、改修和重修成绩按总评成绩记载；缓考、缺考、违纪作弊需录入平时成绩，期末成绩按“0”分记载，并分别在备注栏中注明“缓考”、“缺考”或“作弊”字样。补考成绩按卷面成绩以及格和不及格记载，通识必选课程由学校教务处统一录入，专业课由各教学单位负责录入。
4. 原始成绩档案严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学两周内向本院部提出书面申请，经院领导批准后核查。公共课和跨院开设课程审批汇总后报教务处核查。复核必须由任课教师和相应人员在场并当场填写查卷结果。
5. 成绩档案修改应严格履行申请审批手续。 经核查试卷，确是任课教师判卷有误，需更正成绩的，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并填写《温州理工学院成绩更正表》（一式两份），经教师所在教学单位领导同意并签字后报送教务处，由教务处负责修正录入。

第四章 试卷归档

1. 成绩登录完毕后三天内，任课教师应将试卷原件与答题纸、参考答案与评分标准、电子成绩登分表、平时成绩登分表、试卷分析表、考试成绩分析表、考场记录单及所有学生答卷等材料以教学班为单位按教务处统一装订标准依次装订成册。以非闭卷笔试进行的其他形式的考试，其相关材料参照以上规定整理装袋。
2. 通识必选课程考试的相关材料由教务处汇总后存档保存，专业课程考试的相关材料由各开课学院汇总后存档保存。存期至学生弹性学制期满，期满后由开课学院集中销毁。

第五章 考场管理

1. 教务处、各有关部门和单位要按照“严格考试要求、严格考场管理、严肃考试纪律”的要求加强考风考纪宣传教育工作，营造诚信考试、公平竞争的考试氛围。
2. 各教学单位应选派本院责任心强的人员参与监考，每个考场至少安排两名监考人员，人数较多大试场应适当增加监考人员。严禁随意请人代监考，因故不能监考者，必须在前一天向所在教学单位办理请假手续，经同意后由所在单位另派监考老师，否则将追查原监考人员的责任。
3. 监考人员应严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。
4. 学校成立考试巡视组，负责巡视考场考试纪律，督促监考人员履行监考职责，处理考试中的异常情况。各教学单位领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。对考试中发现的问题，教务处将通报全校。

第六章 附则

1. 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

|  |
| --- |
| 温州理工学院校长办公室 2022年6月20日印发 |