重庆现代制造职业学院考试管理办法

考核评价是教学工作的重要环节，是评定学生成绩和检验教学质量的主要手段，它既反映学生掌握、运用知识的能力和程度，又反映学院的教育教学水平。为做好考核的组织工作，实现考核工作的制度化、规范化，使考核达到真实、严格、公正和公平，促进学风建设，调动教与学的积极性，特制定本办法。

一、考试组织管理

（一）学院考试工作在分管教学副院长的领导下，由教务处负责全校考试时间、地点、考生分布、监考人员等的安排。

（二）考试期间，学院成立由院领导、督导组、教务处、学生处、团委等相关职能部门领导组成的院考试领导小组，检查考试组织工作、考场安排情况，巡查监考及考风考纪情况，并对突发事件及时予以处理。

（三）各二级学院（部）应高度重视考试工作，成立以二级学院（部）院长为组长的考试领导小组，负责本二级学院（部）所开设各门课程的考试工作。二级学院（部）考试领导小组的主要职责是：按课程计划确定考试课程，组织试卷命题，负责做好对本二级学院（部）学生的考前教育，传达上级有关文件精神，组织试卷评阅及成绩登录考试分析，做好试卷入库等工作。

二、考核方式

（一）课程计划规定开出的课程及实验、实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节，都必须按规定进行考核，不得随意更改《课程计划》中设定的考核方式。考核方式分为考试和考查两种方式。实践性较强的课程，注重过程考核，理实并重，采取理论考试与实践操作相结合的考核方式。

（二）根据课程计划中课程性质和教学要求，课程考核可采用闭卷、开卷及非试卷形式考核（如大型作业、撰写论文/报告、口试、实践操作、技能测试、设计等）方式或几种方式相结合。任课教师要根据课程的特点和要求，选择适当考核方式。

（三）理论考试课程一般应采用闭卷方式，确需进行开卷或其它考核方式的课程（应在课程标准中明确），命题教师需提交《重庆现代制造职业学院课程考核方式变更申请》，由二级学院（部）院长审批，并交教务处备案；“考查”可采用作业、讨论、论文、设计、随堂测试等；非试卷形式考核必须制定考核方案（填写在答案专用纸上），方案包括课程名称、考核对象、考核内容、考核形式、评分标准与方法，以及教研室主任和二级学院（部）院长的审核意见。在试卷装订时，考核方案要放入对应的课程资料中。以论文（报告）、大型作业等形式进行考核的课程，答题时应使用学院统一的课程考试用纸（打印用A4纸）以便保存，由各二级学院（部）或任课教师统一发给学生。

（四）对课程理论部分的考试，一般采用笔试形式或计算机考试；实验可以考试，也可以写实验报告或作业；实习可以写实习报告或采用其它方式；毕业论文（设计）考核参见《XX学院毕业设计（论文）工作规定》。

（五）考试课程由教务处统一组织安排考试时间、地点和监考教师。

三、考试命题与制卷

（一）理论课程闭卷考试命题严格按照《重庆现在制造职业学院考试命题管理办法》执行。

（二）所有考试试卷统一由学院文印室印制。对于分散考试，任课教师在考试半个小时前到教务处领取考试试卷、考试答题纸，核对试卷内容无误后签字备案；对于期末的集中考试，试卷印制后由教务处统一做好考前保管工作。

（三）凡接触考题的人员，要做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。任课教师不得在考前给学生划定考试范围，指定考试内容，更不得以任何方式泄露试题。试卷一旦泄露，要追究有关人员责任，并按《XX学院教学事故认定与处理办法》处理。制卷场所无关人员不得随意出入。

对于已经建立了试题库的课程，按《XX学院试题（卷）库建设与管理办法》执行命题、制卷等工作。

四、考试资格

属下列情况之一者，不能参加该门课程考试：

（一）擅自缺课累计超过该门课程学时数达1/3者

（二）缺交该门课程作业达1/3者

（三）缺交该门课程实验报告达1/3者

（四）不做作业、抄袭他人作业（实验报告）情况严重者

取消考试资格学生的名单在停课复习时，由学生所在二级学院（部）张榜公布，并报教务处备案。

五、考试安排

1.每学期期末最后1周为学院统一安排的期末考试时间，具体考试日程由教务处统一安排。因实习、课程设计等原因需提前或延期考试的课程，经二级学院（部）院长审核，报教务处批准，可提前或延期考试。

2.不宜安排在考试周进行的特殊形式的考试科目，考试时间、地点和方式须经二级学院（部）院长审核，提前报教务处审批。

3.笔试时间一般为120分钟，口试时间由任课教师决定。特殊情况要向教务处说明。

4.考试安排要及时、准确。一经确定，二级学院（部）不得擅自更改，确有特殊情况需要调整的，应提前向教务处提出申请。学生可通过教务网络管理系统查看个人考试信息。

5.每个考场一般安排2名监考人员，考试实行单人双座。

6.全体专任教师、行政人员都有监考义务，应服从教务处安排的监考工作，以保证考试工作顺利进行。

7.各二级学院（部）要认真做好考试宣传教育工作，对学生加强考风考纪宣传，对监考人员做好考前培训，强调监考工作的重要意义和责任意识。

六、考场规则

1.考试一般在学院指定的时间和考场进行。学生应携带学生证（或身份证）提前10分钟进入考场，并将证件放在座位左上角备查。

2.对于闭卷考试，除必要的文具之外，书本、资料、纸张、手机等与考试无关的物品一律不得携入座位，已带入考场的，应放在讲台上或监考教师指定的地方。对开卷考试，携带物品不得超过考试明确规定的允许范围。

3.迟到超过30分钟者不能进入考场参加考试，该课程以旷考论处。学生如因病等突发事故不能参加考试，必须在考试前到二级学院（部）办理相关手续，报教务处备案，否则以旷考处理。

4.考生进入考场后，必须按监考人员要求，在《考生签到表》上签到。对未按监考要求签到的考生，造成成绩漏登、错登纠纷，由学生本人负责。

5.答卷之前，先将试卷和答题纸上的姓名、学号、班级等诸项内容填写清楚。

6.学生应独立答卷。严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为。如有违反，当场取消考试资格，此门课程以零分记入成绩，并给予相应的纪律处分。

7.考试过程中，考生一般不得离开考场，如特殊情况，需经监考人员同意。提前交卷者（一般不得提前30分钟），请将试卷和答题纸（卡）面朝下扣放在自己的座位上，经监考人员同意后方可离开考场，但不得在考场内外喧哗。

8.在监考人员宣布考试终了时学生必须停止答题，并按监考人员要求，将试卷交给监考教师或反扣在课桌上，待监考人员清点试卷完毕并示意离开时，方可离开考场。

9.未经监考人员许可，试卷和答题纸一律不得带离考场。

10.对违反考试纪律的学生，按《XX学院考试违规处理办法》和《XX学院违纪处分办法》进行认定处理。

七、监考与巡考

（一）监考人员须服从学院考试工作的统一安排，以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格遵守《重庆现代制造职业学院监考工作细则》，维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。监考人员包括主监考教师和副监考教师。考试期间学院组织巡考，巡考人员由学院领导、督导组成员、教学主管部门的工作人员组成。

（二）主监考教师的职责是：

1．主监考必须由有监考经验的校内人员担任。

2．负责指定考场考试的全过程。

3．考前30分钟到指定地点领取考试试卷和《考场记录（学生签到表）》。

4．宣布考场纪律，按时发放和收回试卷。

5．视情况对考生座位进行临时调换。

6．发现学生违规时，及时收回试卷和违规证据，令考生退出考场，并在《考场记录（学生签到表）》中认真做好违纪作弊情节的记录，待考试结束后及时交给教务处；

7．考试结束后，要求考生停止答题，将试卷整理好放在座位上，将整理清点后的试卷和《考场记录（学生签到表）》交至教务处。

（三）副监考教师的职责是：

1．在黑板上书写考试号的编排顺序和试卷勘误表，指导学生按签到表顺序号就座。

2．检查考生学生证和身份证，监督考生在《考场记录（学生签到表）》上签到。如发现证件不符，应令其退出考场，并告知主监考教师填写《考场记录（学生签到表）》。

3．考试开始后，提醒学生在试卷上填写姓名、专业、学号。

4．协助主监考教师维持考场纪律，考试结束后协助主监考教师清点试卷及有关材料。

（四）巡考人员的职责是:

1．巡视人员应以高度的责任心，做到准时到岗，尽职尽责，严格巡查，以保证学院考试的正常、顺利进行。

2．巡考人员应佩戴巡考工作牌。

3．每个巡考小组对每个考场的巡视次数不少于2次。

4．巡考人员在巡考时尽量穿软底鞋，并放轻脚步，保持安静，除非发现作弊或不规范监考行为，巡考人员一般不进教室。

5．巡考人员对考前准备情况应认真检查，包括监考人员是否及时到位，考场安排是否合理，考场清场是否彻底等。一经发现问题，巡考人员应及时处理，并和教务处联系。

6．巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，督促监考人员做好《考场记录》，以便及时反映情况。

7．如发现学生不服从监考人员安排，巡视人员要协助监考人员及时进行处理，以保证考场秩序。

8．对监考教师不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫并督促其改正，同时在《巡考情况记录表》中予以记录。

9．巡考结束后，巡考人员应按要求认真填写《巡考情况记录表》，由联系人当日及时交到教务处。

八、阅卷与成绩评定

（一）教研室负责组织评卷工作，阅卷教师应严格按评分标准评定成绩，做到公正、客观、准确。对专业基础课程及全校公共课程，阅卷人员需集中时间、地点对密封试卷进行流水评阅。试卷评阅完毕后，对试卷统一拆封、登记。二级学院（部）应组织有关人员进行监督检查。

（二）教师在评阅试卷时一律按统一要求：使用红笔、正分批改，并做到判分清晰，统分无误，每题小分累计应与总分相吻合。严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔批改试卷。为保证学生成绩评定的严肃性，严禁教师“送人情分”“扣情绪分”，严禁学生“跑分”“要分”。上述行为一经发现，将严肃查处。

（三）无故缺考或考试不按时交卷者，按旷考处理。

（四）阅卷结束后，任课教师应对试卷和学生考试成绩进行总结分析，填写试卷分析报告。若考分分布出现分离或偏低情况，应分析情况，找出原因，并通过平时成绩对总评成绩进行适当调整，不能在试卷上直接加分或减分。

（五）任课教师根据《XX学院学生成绩管理办法》要求，及时统计、录入和上报学生综合成绩。签字上交的成绩单不得擅自改动。经复查确有错误者，须写清原因经教研室主任、二级学院（部）主任审核签字后，报教务处批准方可改正。

（六）考试后，任课教师应根据《重庆现代制造职业学院考试分析制度》，结合学生考试成绩对试卷进行认真分析，从中对教学和命题及考试过程中出现的问题进行总结，不断提高试卷质量，并认真填写试卷分析表。教研室主任要对各门课程的试卷分析结果进行审阅。对存在问题的试卷，要分析问题存在的根源，提出解决方案，并告知相关人员。

（七）成绩查询。学生可根据自己的学号和密码登录校园网，在教务网络管理系统进行成绩查询。

九、试卷装订与入库

（一）试卷评阅完毕，教师应按规定标准对试卷进行整理，以便统一装订。试卷装订整理顺序为：试卷封面→期末A或B卷样卷→参考答案与评分标准→考场记录表→期末试卷质量分析表→成绩登记表→全部考试答卷（按成绩单顺序排序）。所有要件必须填写规范，缺一不可。

（二）试卷封面正反两面内容用黑色笔（圆珠笔）工整填写，内容要一致，成绩分布直方图用直尺画好。成绩登记表中的人数必须与试卷份数相同，学生考试试卷必须按成绩登记表的顺序装订成册，中间不得缺页。

（三）教师对试卷按要求整理后，由二级学院（部）集中装订，并按学院规定采取“集中存放，统一管理”的原则，统一存放在教务处试卷库中。试卷入库之前应由二级学院（部）组织有关人员进行自查，学院督导组成员进行抽查，符合要求后方可入库。

（四）试卷一般不予查阅。特殊情况下，学生需提出申请并和任课教师联系，经二级学院（部）主任批准后，由二级学院（部）组织安排教师查阅。

（五）试卷应按要求装订，以主开课程的专业或课程组、学期分类上架，以便调阅。试卷入库后的日常存取、查阅、登记等管理工作，由各二级学院（部）教学秘书负责。

（六）试卷保存期限按《XX学院教学档案管理办法》执行。

十、本办法由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。