

池州学院文件

院教字〔2014〕24号

关于印发《池州学院考试管理规定》(修改稿)

《池州学院试卷规范化标准》(修改稿)的通知

各系(部)、各部门:

经研究,现将《池州学院考试管理规定》(修改稿)、《池州学院试卷规范化标准》(修改稿)印发给你们,请贯彻执行。

附件: 1. 《池州学院考试管理规定》(修改稿)

2. 《池州学院试卷规范化标准》(修改稿)



池州学院考试管理规定

第一章 总 则

第一条 考试及学生学业成绩考核是学校教育教学工作的重要环节，也是教育教学管理的重点。严格、科学地组织考试，准确地评价学生学业成绩，是深化教学改革的重要内容，对增强教师的责任感，端正教风，促进学风建设，调动学生的学习积极性，提高教育教学质量具有重要意义。

第二条 为了进一步加强对考试工作各个环节的规范管理，促进教育教学质量的提高，依据有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二章 考试工作的组织和实施

第三条 考试工作在分管院长领导下，教务处负责安排，各系具体组织实施。

（一）教务处负责制定有关考核工作的管理规定，统筹安排全院考核工作计划，审核协调各系的考核安排，对考前动员、命题和审题、考场管理、考试纪律、评卷、补考、成绩记载等进行督促和检查；汇总全院考核结果，评价考核质量；按规定处理学生成绩变更等工作。

（二）考试期间，学院成立考风考纪督察组，由院领导任组长，教务处、督导组、监审处、学生处、人事处等部门负责人组成，对各系考试工作的安排、组织、管理和考风考纪等考试工作的全过程

进行监督检查；教务处和相关部门组成考试巡视组，对学院各区各场次的考试进行巡视。

（三）各系应成立考试工作领导小组，由系主任任组长。考试工作领导小组的工作包括：安排考核课程，组建审题小组，负责考场管理，负责试卷的印制、装订、评定和保管；审查学生的成绩记载，组织补考；上报考试中违纪、作弊学生材料等工作；考试工作结束后撰写考试工作总结，并交教务处备案。

（四）加强考风考纪教育，组织好考前的宣传动员和思想工作。考前要召开教师会议和学生会议，通过不同方式对教师和学生进行考风考纪和考场诚信教育，坚决杜绝考试作弊行为。各系应发挥学生党组织、共青团组织的模范带头作用。

第三章 考核时间、内容与考核方法

第四条 根据教学计划规定，每学期结束前两周为考核时间，每班每天考试和考查课程原则上不超过一门，全校性公共课的考核由教务处和开课单位统一安排，专业课考核由开课单位统一安排。

第五条 每学期期末考核的课程和日期由教务处与各系统一安排，考核日期不可随意提前或推迟。若因特殊原因需要提前或推迟的，需由系提出意见，并经教务处同意后方可调整。

第六条 学生必须参加教学计划规定的课程（包括必修课、选修课、实验课、实习、毕业论文等）的考核。

第七条 考核按课程性质、特点分为考试和考查两种，须按各专业在制定人才培养方案时确定课程的考核类型执行。

第八条 考核方法可根据课程性质、特点、学生人数及设备条

件，采取笔试（开卷、闭卷）、口试、论文、比赛、调查报告、技能鉴定、表演及实验操作，或相互结合等多种方式进行。

第九条 考核时间为 120 分钟；口试、技能操作、表演比赛等一般采取抽题的方式，准备和回答时间可依据考核方式确定。

第十条 各课程要重视发挥考核对教学方法和学习方法的引导。为促进考核方式的改革、注重能力和素质的培养，学院提倡考核形式多样化，鼓励教师进行考核方法改革；教师提出考核的改革方案，需经教研室主任审查、系主任审核、教务处审批。

第十一条 凡采取闭卷以外方式考核的课程，其教研室需在考前四周向所在系申报，考查由系部审批，考试按相关文件执行。

第四章 试卷命题与题（卷）库建设

第十二条 课程考核和命题原则如下：

（一）以本课程教学大纲为依据。命题包括一学期教学的全部内容，并要体现素质教育的要求。

（二）命题要“题量适中、覆盖面广、类型多样、难度适宜”。

题量适中：题量要适当，要使大多数学生能在规定时间内做完。

覆盖面广：试题覆盖面要宽，应涉及该学期教学的内容，既要考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度，又要考核学生的创新精神、分析问题和解决问题的能力。

类型多样：每套试卷试题类型原则上以 5-8 种为宜，不应出现试题类型单一现象。

难度适宜：命题要难易适度，偏易题约占 30%，适中题约占 50%，难度较大的试题约占 20%，既不能出偏题怪题，也不能局限书本范

围，应做到能真实地检验出教与学的质量。

第十三条 已建立试题（卷）库的课程，应优先选用试题（卷）库中的试题，试题由开课单位选定。

第十四条 尚未建立试题（卷）库的课程，由教研室组织拟定难度相当的 A、B 两套试卷（附参考答案或评分标准，并注明得分点），两套试卷的考题不得重复；经教研室主任审查，系主任审定、并决定采用哪一套试卷，另一套封存备用。

第十五条 凡属学时相同，教学基本要求相同，教材相同的公共课、基础课和部分专业基础课，应统一试卷，统一考核时间，采用相关教师集体流水评卷的方法统一阅卷评分。

第十六条 各系对尚未建立试题（卷）库的课程，应有计划收集，整理历年的命题，逐步建立试题（卷）库。试题（卷）库建立的具体程序是：

（一）试题（卷）库建设由系主任统一领导实施，每门课程的试题（卷）库由包括授课教师在内的两名以上教师制作，教研室组织论证，经各教学单位审定验收后封存保管。

（二）试题的拟订按本规定第十二条规定的命题原则执行。每门课程在组建试卷库时至少有 10 份等值试卷，附参考答案或评分标准，并注明得分点。

（三）各份试卷的内容应尽量避免重复。如有重复，则要求改变试题形式及提出问题的方式。

（四）如因教学计划、教学大纲、教材内容等发生变化，有关课程的试题（卷）库应及时进行修正。要求在每学期的第十周前由系组织进行修订。

第十七条 试卷格式必须规范，要求把试题打印在 8K 标准纸上。

第十八条 实行试卷命题审批制度，确保试题、试卷的客观性、全面性。

（一）每学期考试命题结束时，以教研室为单位成立审题小组。教研室审题小组由教研室主任任组长，由 2-3 名教师为组员。

（二）审题小组对本教研室开设课程拟出的试题（包括试题的数量、质量、评分标准或参考答案、得分点、试卷格式等）进行全面审查，审查合格后由教研室主任签订审核意见，不合格的课程试卷必须退回修改或重拟，直至合格。教研室审定合格的试卷需报系（部）主任审批并确定选用的试卷类别（A 卷或 B 卷）后方可进行试卷印制。

第五章 考前复习与考核资格认定

第十九条 学生在考试前，应主要通过自己的努力对所学内容进行全面系统的复习，并加以归纳、整理，使之系统化，从而进一步掌握知识的规律性和内在联系，达到融会贯通。

第二十条 授课教师应加强对学生的平时辅导，考前只能进行答疑。

第二十一条 进入停课考试阶段，授课教师不得以任何方式，在任何场合，暗示、透露考试内容或指定缩小复习范围，更不得编制考试复习参考题。对暗示复习范围或试题者，一经发现要进行严肃的批评教育；对泄露试题者，按学院相关规定进行处理。

第二十二条 凡属教学计划规定的课程，考核前必须对学生进

行资格审查，决定是否准予其参加该门课程的考核。有下列情形之一者，取消该课程考核资格。

（一）按照学校有关管理规定，未经注册者。

（二）无论何种原因，该门课程缺课达该门课程计划学时三分之一及其以上者。

（三）学生未按规定完成实验课者（补齐后方可参加一次补考）。

（四）未完成学校规定的学习任务者。

第二十三条 取消考核资格的课程成绩以零分计，该门课程需重修。取消考核资格的学生名单由授课教师提出，授课教师与学生所在系主任审定，报教务处审批。

第六章 试卷的管理与归档

第二十四条 经审查合格的试卷，坚决杜绝以任何方式跑题、泄题，一经发现，本门课程的考试视为无效，并按学校相关规定严肃追究有关人员的责任。各系应有专人对试卷严加保管，防止丢失或发生意外事故。

第二十五条 各系教学秘书应在规定时间内制卷、印卷、分装、封存，确保试卷安全。

第二十六条 评定成绩后的试卷由开课单位妥善保存。

第二十七条 教务处将在下一学期开学初，组织相关人员对上学期期末考试试卷等进行检查。

第二十八条 各系要对每门课程试卷进行认真规范的装订，装订前务必点清试卷份数，装订封面要逐项填写清楚。

第七章 考场管理与考风考纪

第二十九条 各系在期末考核前按规定时间将《考试（考查）安排表》（包括考核科目、时间、考场、监考人员等）报教务处审核，然后各系及时向学生公布。未经教务处同意，不得随意调动。

第三十条 考场管理要科学合理，防止学生舞弊现象的发生。

（一）学生要凭学生证、身份证等相关有效证件进入考场，否则不准参加考试。

（二）考场内应做到单人单桌，前后左右拉开距离。

（三）原则上 30 人设一考场，派 2 人监考，其中第一位监考人员为本场主监考。

（四）主监考应提前 20 分钟到指定的地点领取试卷，并就试卷的课程、年级、时间、考场、份数等内容进行认真核对，无误后签字领取。

（五）监考人员应在考前 15 分钟进入考场。组织学生入场，认真清理考场，核查证件，对拒不服从监考人员安排，甚至无理顶撞监考人员的学生，进行严肃批评教育。

（六）除考试必备用品外，学生不得携带其它物品入场，需要草稿纸的考试，应统一发放草稿纸。

（七）加强考试管理。监考教师要认真履行监考职责，及时制止任何违纪和作弊行为，对违纪或作弊者应及时记录，并按学院有关规定进行严肃处理。

第八章 试卷评阅与成绩记载

第三十一条 试卷评阅及记分按《池州学院试卷评阅及分析规范（试行）》（院教字〔2013〕43号）执行。

第三十二条 考试、考查课程均采用百分制记分。

第三十三条 考核课程的期末总评成绩进行综合评定，期末考核成绩占 50%；平时成绩（平时听课、提问、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论、平时测验、期中检测、劳动、调研、创作、科研等）占 50%。平时成绩评定必须在考试前一周评定完毕，成绩登记表交开课单位审核盖章并保存到评卷结束方可领回，登入成绩。

第三十四条 对特殊课程考核评定的比例，可以根据课程要求自行制定评定标准，但无论采取何种类型进行考核，考核前，开课单位和授课教师应按学校相关规定进行命题，并填写命题审批表。考核结束后，授课教师和开课单位应做好考核资料的整理归档。

第三十五条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩登记表，并归入本人学籍档案。

第三十六条 成绩登记表（一式两份）填写要认真规范。成绩登记表（一式两份）由系教学秘书负责组织收齐，一份交学生所在系存档，一份交教学单位保存，并在规定的时间内录入教务管理系统。

第三十七条 各系在考核结束后及时将检查合格的试卷按要求装订、存档。

第三十八条 学生补考成绩及格及以上的，成绩一律记载为“60分”，并注明“补考”字样。

第三十九条 学习成绩评定后，任何人不得随意更改。若遇错评，需则由评卷教师把错评试卷先交教研室主任审核，然后交系（部）主任审核，最后将错评情况书面报教务处审批备案后，方可更正。

第四十条 学生不得直接找授课教师查卷、查分。若有疑问可

向所在系提出申请，由系教学秘书向系主任汇报后，组织相关人员进行核查。

第四十一条 期末考核成绩评定后，由系统一向各班通报；学生也可通过教务管理系统查询。

第九章 补考和缓考

第四十二条 学生每学期（除毕业学期外）考核不及格的课程，可在下学期开学后三周内补考一次，补考成绩授课教师应在补考后一周内录入教务管理系统，补考试卷按学校相关规定装订。

第四十三条 有下列情况之一者，不准参加正常补考：

（一）被取消考试资格者。

（二）旷考或考试作弊者。

第四十四条 未参加正常补考和补考不及格的学生，可参加学院组织的毕业前补考。

第四十五条 因病（事）不能参加正常考核的学生，经学生本人申请，学生所在系审核、开课单位和教务处审批后方可缓考；缓考学生可参加下学期补考，成绩按正常考核记入。各系及教务处在审批学生缓考时，应从严掌握，严格要求。

第十章 附 则

第四十六条 本规定与学院其它相关文件发生矛盾时，以本规定为准。

第四十七条 本规定自发布之日起执行。

第四十八条 本规定解释权属教务处。

附 1:

池州学院 20 --20 学年第 学期命题审批表

开课单位				课程名称	
试题来源	试题库()、试卷库()、集体命题() 授课教师命题()、其它()			命题教师	
考核类型	考试()、考查()				
考核形式	开卷()、闭卷(); 笔试()、口试()、其他()				
试卷页数	A 卷		参考答案及评分标准页数	A 卷	
	B 卷			B 卷	
题型及分值					
教研室审核意见	签名				
负责人审批意见	(是否同意本次考试使用该试卷) 签名				
正式确定使用该试卷后, 填写以下内容, 以便制卷					
考试班级	人数	授课教师	印卷份数	备注(试卷袋数、份数)	
合计人数		合计试卷份数			

附 2:

池州学院学生课程成绩变更审批表

开课学期	— — 学年第 学期	授课教师	
开课单位		专业班级	
姓 名		学 号	
课程名称（应与培养方案上的名称一致）			
考核类别	期末 / 补考 / 其他	原总评成绩	变更后总评成绩
变更说明	该生平时成绩应为 分，期末成绩应为 分，总评应为 分。变更原因是 授课教师签名： 年 月 日		
开课单位 教研室意见	教研室主任签字： 年 月 日		
开课单位意见	负责人签字： 年 月 日		
教务处意见	负责人签字： 年 月 日		

注：（1）本表一式三份，开课单位和学生所在系各一份，原件送教务处教务科留存。

（2）每张表只能填写一个学生的成绩变更情况。

附 3:

池州学院学生缓考课程申请表

姓名		学号		班级	
系别		学年 学期	20 -20	学年第	学期
申请缓考课程名称			开课单位	授课教师	
申请缓考 原由	申请人签名: _____ 年 月 日				
医务部门意见	负责人签名: _____ 年 月 日 (因伤病申请缓考需提供医务部门病历复印件证明)				
学生所在系 意见	_____ (系盖章) 系负责人签名: _____ 年 月 日				
开课单位 意见	_____ (系盖章) 负责人签名: _____ 年 月 日				
教务处 意见	_____ (教务盖章) 处负责人签名: _____ 年 月 日				
备注	1. 学生因故不能参加课程考核,必须在课程考核前 1 周办理缓考申请手续。 属于不同开课单位的课程要分别填写缓考申请表。 2. 缓考申请表原件由教务处教务科存档,复印件分别由学生本人交学生所在系、开课系各 1 份。学生本人自存 1 份。 3. 缓考课程考核与下学期初的集中补考同时进行,不及格者不再给予正常补考。				

附 4:

池州学院取消考试资格审查表

被取消考核资格学生姓名		学号		班级	
被取消考核资格学生所在系		学年 学期	20	-20	学年第 学期
被取消考核资格学生上课课程名称		开课单位		任课教师	
取消考核资格原由	(附上证据)				
	申请教师签名: 年 月 日				
学生所在系意见	(系盖章) 系负责人签名: 年 月 日				
开课单位意见	(系盖章) 负责人签名: 年 月 日				
教务处意见	(教务盖章) 处负责人签名: 年 月 日				
备注	<p>1. 该表由授课教师填写。取消学生参加课程考核, 授课教师必须在课程考核前 1 周填写本审查表。</p> <p>2. 取消考试资格不是纪律处分, 不记入学生档案。</p> <p>3. 本表原件由教务处保存, 复印件分别交学生所在系、开课系、学生本人各 1 份。</p> <p>4. 取消考试资格的学生该门课程必修重修。重修时间与方式由学生所在系与开课单位协商后确定。</p> <p>5. 相关单位意见如写不下, 可另附页。</p>				

池州学院试卷规范化标准

考试试卷作为考试的载体,在整个教学过程中的地位尤其重要。为了规范教学行为,提高我院的教学及管理水平,特制定本标准。

一、试卷命题

(一) 试卷命题的制卷、印卷等参照学校相关规定执行。

(二) 试卷命题的形式按统一标准执行,每大题、小题都必须标明分值。

(三) 试卷格式按教务处提供的试卷模板执行,试卷必须打印。

(四) 试卷若有多页,要在页脚标明共 X 页第 Y 页;第一页有卷头,往后各页不用打卷头。

(五) 试卷有几大题,卷头的题号栏就应有几格,并标明题号,不必打省略号。

(六) 提交的试卷同时应提供参考答案。参考答案要有评分标准,在评分标准中,不但要注明每一大题的分值,同时还要注意每个步骤的评分要求。

二、试卷评阅及记分

(一) 严格按照试卷的参考答案和评分标准批改试卷,避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

(二) 评阅时必须使用红色钢笔或红色圆珠笔批改。

(三) 试卷批改标记的具体要求:

1. 每大题前的记分栏和试卷首页的得分汇总栏内均记“得分”,若大题内有若干小题,则在每小题目号前标明得分。

2. 得分标注统一、规范。得分标注在题号前,如:可写“1”,

不可写“+1”。对于判断、选择和填空等题型，答案正确时给得分，错误或未作答时给0分。

对于名词解释、辨析题、简答题、论述题、计算题、综合应用等题型，根据评分标准按给分点在学生正确的表述处下方给分（写“1”，不可写“+1”）；然后把该小题累计分写在题号前并加○；最后把每小题○内的得分累计写入本大题题号前的方框处。

3. 评阅标记和分数应书写工整，易于辨认。

4. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。

（四）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

（五）评阅人应在自己所评的试卷上签名。流水作业评阅的试卷，评阅人在自己评阅的大题得分栏评阅人处签名；如果一道大题又分若干人评阅，则评阅人在自己评阅的小题标分旁签名，该大题由负责统分的人签名。

（六）试卷评阅结束后，评阅人应认真计算每个学生的试卷总分，并把总分写在试卷卷首的总分格中，学生的最终成绩用四舍五入的方法取整数。

（七）试卷评阅结束后要严格执行试卷批阅复查制度，评阅人必须进行交叉复查，教研室主任对试卷的评阅质量进行检查，系（部）主任对试卷的评阅质量进行抽查。对复查不合格，如评阅潦草、不按规范标记、统分错误等问题的试卷必须按规范要求整改。

（八）考试结束后一周内，任课教师将学生的平时成绩、考核（考试或考查）成绩、总评成绩录入教务管理系统。考试、考查课

程总评均为百分制，填好的成绩登记表一式三份，经教研室主任审核、系（部）主任签名后交学生所在系（部）一份，教务处一份，教师自留一份。

三、试卷分析

（一）任课教师登录完学生成绩后，应对所任课程学生总体成绩情况进行相关分析，并填写《试卷分析表》。《试卷分析表》与试卷一起装订，由系部存档备查。

（二）试卷总体分析模板：1、《...》期末试卷涵盖了讲授内容X部分组成，主要部分包括：...，各部分所占总分的具体比例...。2、试题难度...，偏易题占X分，一般题占X分，偏难题占X分，...。3、学生卷面得分情况分析：...得分最高，原因...；...得分尚可/正常，原因...；...得分最低，原因...。

（三）对今后教学的改进意见：在以后的教学中，将...。（不少于100字）。

（四）任课教师上交试卷和试卷分析报告后，各系部应定期组织教师对各考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（试卷的覆盖面、题型、题量等）和阅卷质量进行总体分析和评估。

四、试卷归档、装订

（一）所有课程的试卷都必须归档。归档时，期末考试的课程以课程班为单位，补考课程以课程为单位。试卷装订与建档由开课单位完成。

（二）考试试卷都要装订，具体装订顺序如下：

命题审批表（复印件1份）

试卷分析表（1份）

学生平时成绩登记表（原件 1 份）

总评成绩登记表（原件 1 份）

空白考试试卷（AB 卷各 1 份）

参考答案及评分标准（AB 卷各 1 份）

学生原始答卷或答题纸、答题卡（按学号顺序排列）共 份

补考答卷或答题纸、答题卡（按学号顺序排列）共 份

其它

（三）如果试卷一本装订有困难，可装成两本或三本，但要标识明确（第一本，共几本... ..）。

（四）试卷如有答题纸的只需装订答题纸。

（五）试卷编码。试卷均需编码，编码应在试卷封面和背脊处均有显示，编码规则各教学单位可参照课程代码编码规则自行制定。

附:

池州学院 20 --20 学年第 学期命题审批表

系(部)				课程名称	
试题来源	试题库()、试卷库()、集体命题() 授课教师命题()、其它()			命题教师	
考核类型	考试()、考查()				
考试形式	开卷()、闭卷()；笔试()、口试()、其他()				
试卷页数	A 卷		参考答案及评分标准页数	A 卷	
	B 卷			B 卷	
题型及分值					
教研室 审核意见	签名				
系部主任 审批意见	(注明使用哪套试卷) 签名				
正式确定使用该试卷后, 填写以下内容, 以便制卷					
考试班级	人数	授课教师	印卷份数	备注(试卷袋数、份数)	
合计人数		合计试卷份数			

系：_____ 年级/班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

装 订 线 内 不 要 答 题

池州学院 20 — 20 学年度第 学期

课程考试（查） 试卷__卷

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	总分
得分									

得分	评卷人	复核人

一、单项选择题：本大题共 10 小题，每小题 1 分，共 10 分。在每题给出的四个选项中，只有一项是符合题目要求的，把答案填在括号内。

附件:

池州学院 20__-20__ 学年度第__学期

“____”课程试卷装订封面

_____系_____专业_____级_____班 共_____人

封装清单

1. 命题审批表（复印件 1 份）
2. 试卷分析表（1 份）
3. 学生平时成绩登记表（原件 1 份）
4. 总评成绩登记表（原件 1 份）
5. 空白考试试卷（AB 卷各 1 份）
6. 参考答案及评分标准（AB 卷各 1 份）
7. 学生原始答卷或答题纸、答题卡（按学号顺序排列）共____份
8. 补考答卷或答题纸、答题卡（按学号顺序排列）共____份
9. 其它

评卷教师: _____

授课教师: _____ 教研室主任: _____ 系（部）主任_____

