

贵州商学院文件

黔商院发〔2016〕19号

贵州商学院考试规程（试行）

考试是学校教学工作的重要组成部分，是教学过程的一个重要环节。抓好考试工作，对检查教学效果，总结经验教训，改进教学工作，树立良好学风，提高教学质量，有着重要意义。为规范考务管理，特制定本规程。

一、考试的目的、作用

1. 考试的目的：通过统一测试，检查教学效果，调动学生学习积极性，促进教学改革，提高教学质量。

2. 考试的作用：一是促进学生系统复习、巩固和加深对所学课程基本内容的理解；二是考察课程的教学概况，为评价教与学的质量提供依据；三是为教学及管理提供反馈信息，找出教学中的薄弱环节，有针对性地改革教学内容、改进教学方法；四是集中反映教书育人的成效和学风状况，为探索思想政治教育工作的有效途径提供依据。

二、考核的类型、方式和计分办法

1. 考核的类型：考核分为考试和考查两类。课程的考核类型应以课程自身的性质、特点及其在课程体系中的地位、作用来确定。考试课程一般在必修课和专业方向限选课中选取，专业任选课和全校性选修课原则上均为考查课程。

2. 考核的方式：根据课程的性质、特点和内容确定。可采取闭卷或开卷、闭卷与开卷相结合，笔试或口试、笔试与口试相结合，理论与实际能力考核相结合等形式。

3. 计分办法：考试、考查成绩均采用百分制计分。考试课程的成绩，以期末考试为主，适当参考平时成绩（指对平时

考勤、课堂表现、课外作业、实践操作以及阶段测验等教学环节的综合测评)进行评定。平时成绩占该课程成绩的比重,由各学院、教学部确定(一般按20%-30%左右的比例)。考查课程的成绩,按平时成绩与期末集中测试各占50%的比例综合进行评定。各门课程总评成绩总体上应呈正态分布。

课程的考核类型由各学院于每学期初向本院学生公布;考核方式、平时成绩所占的比重,由任课教师在开学初向学生宣布。

三、考查与考试前的复习

1. 按校历规定的时间上课,不得提前停课。

2. 考查课在每学期的第十六周内利用本课时间或课余时间完成考核。

3. 对考试课的复习答疑,任课教师要引导学生独立思考、认真归纳、全面总结,可以指定参考书,但不可出复习提纲或指重点、划范围,更不能透漏试题。

四、命题组卷与试卷审核

命题是考试的关键环节,试题质量直接影响考试质量。

1. 命题组卷

(1) 试题、答案与评分标准,由教研室主任指定专人拟定。教学大纲和教学进度相同的考试课程,必须统一命题,统一考试,统一评分标准。

(2) 命题须以教学大纲为依据,体现本课程的主要内容和基本要求。既要注意考核学生对基础知识、基本理论、基本技能的掌握情况,又要注意考核学生综合分析、综合理解、灵活运用所学知识的能力。

(3) 要保证较好的信度、效度和区分度,以鉴别学生达到教学目标的情况和实际水平上的差异;要有一定的题量和适当的难度,使考试成绩符合或基本符合正态分布。

(4) 题意表述要简明、准确;解答要求要清楚、具体;题型要多样;分值分布要合理;命题考核的知识点和能力点应一致,但组成A、B、C卷的题目不应重复,三份试卷由教务处随机抽取分别用于期末考试、补考、重修考试。

(5) 试卷一律用计算机打印(字体字号:宋体,小四号;页边距:上下左右各2厘米,纸型统一为B5纸);须做到卷面整洁,文字、符号、标记、图表等清晰规范,内容准确无误。试卷附命题计划表及审批表。

2. 试卷审核

(1) 试卷卷面质量由命题教师负责,要求字迹清晰,图形准确,无漏页漏题。命题组卷质量(考核的知识点和能力点是否符合教学大纲规定,是否覆盖了全学期教学内容;题意表述是否简明、准确,解答要求是否清楚、具体;题型是否多样;题量和难易程度是否适当:能否保证较好的信效度和区分度)以及答案是否正确无误、评分标准是否科学合理等由教研室主任审核。

(2) 学年学期、考试班级、考试课程名称、试卷印制份数、试卷制作是否规范等由教研室主任或各学院分管教学的副院长审核。

五、资格审查与申请缓考

1. 按贵州商学院学籍管理规定,在期末考试前由各学院组织初审并提出取消考核资格的学生名单,经各学院审核认定,于第十六周星期五前交教务处备案。被取消考核资格的学生,若擅自参加考核,成绩无效。

2. 因病住院或遇突发性变故无法参加期末考核的学生可申请缓考。缓考手续按“考前书面申请并附有关材料,经所在学院审核,由教务处审批”的程序办理。未按程序办理缓考手续者,作擅自缺考处理。缓考与下学期开学初的补考同期进行。

六、考场设置与考务安排

1. 考场设置。教室用考场,由教务处统一安排,考试日程于每学期考试前一周内公布。

2. 监考人员。凡我校正式员工(含聘用人员)皆是我校的监考工作人员。全校性的考试,由各二级学院、教学部报监考教师名单到教务处考试中心备案。若在岗的教职员工中有不能参加监考工作的,需提供相关证明,由各二级学院、教学部批准同意并负责安排相应老师以确保考试顺利有序进行。

监考工作人员需参加每学期学校组织的监考技能培训，如因未参加培训而不了解监考工作职责，造成不良后果的，按学校相关文件处理。

3. 各二级学院依据本院各班期末考试日程作出院领导值班安排，值班表于期末考试前一周星期五前交教务处汇总、备查。值班次数较少的院领导将承担一定场次的监考。

4. 期末考试、补考考试期间，相关科目任课老师将承担主要监考工作，确保该科目试卷正确发放到各考场考生手中，各学院考务工作人员在教务处指定地点统一办理领、发、收、交试卷等工作。

七. 考场规则

1. 考场纪律

(1) 考生应在考前一天熟悉考场。

(2) 考生必须持规定的有效证件（准考证、身份证、学生证等）否则不准进入考场。在考前 10 分钟进入考场，对号入座后，将证件放在桌子左上角。

(3) 考生应带齐规定的考试用品如钢笔、铅笔、橡皮等，不得擅自借用文具。

(4) 考试开始前考生必须将携带的书包、书籍等物品放到规定的地点；检查桌箱内是否有与考试科目有关的书、本、纸张等，桌椅及身侧的墙、窗上是否有与考试科目有关的字迹，若有，必须报告监考人员及时处理。

(5) 考试开始 30 分钟内，考生不得离开考场；迟到 30 分钟以上（含 30 分钟）者，无论任何理由均不得进入考场，该科目按缺考处理（记零分，无正当理由不予正常补考）。考试过程中，考生不得以任何理由中途离开考场再返回，一经离开，即作交卷处理。

(6) 考生拿到试卷，首先应根据监考人员宣布的试卷总页数和总题数进行检查，若缺页或缺题应立即申请更换空白试卷，否则按实际答题评分。

(7) 考生开始答题前，必须在考卷指定位上填写班级、姓名、学号。

(8) 考生在考试过程中，(1)不准看他人试卷或为他人看自己试卷提供方便；(2)不准说话或交头接耳；(3)不准以任何方式向其他考生暗示或传递答案；(4)不准吸烟；(5)交卷前不准离开座位；(6)有事举手，由监考人员处理。

(9) 欲交卷时，已离座站起者不得再答卷或修改试卷，将试卷连同草稿纸一起按监考人员的规定放好。已交卷的考生，必须立即离开考场，不得以任何理由在考场内逗留。已出考场的考生，在考试结束前不得在考场附近向内张望、议论或高声喧哗。

(10) 考试结束时间一到，考场内所有考生必须立即停止答题，交卷离场。

2. 各学院值班领导职责

(1) 熟悉考场纪律，熟悉关于处理学生考试作弊和一般性违纪的规定，熟悉考务、监考、巡视人员职责。

(2) 考前 30 分钟前到达考务办公室，检查本学院考务人员和来本学院监考人员的到岗情况。若考前 5 分钟监考人员未到，应立即报教务处。

(3) 考试过程中，对本学院考务人员和外学院(部)来本学院监考的人员履行职责的情况进行监督，发现问题应及时妥当处理。必要时应及时与有关部门联系。

(4) 每场考试结束，检查本学院各考场卫生情况，作好下一场考试的有关安排。

3. 各学院监务人员职责

(1) 提前 30 分钟到教务处领取试卷、草稿纸、考场情况记录表。

(2) 考前 20 分钟开始接待监考人员领取试卷。

(3) 完成本学院值班领导交办的临时性考务工作。

(4) 考试结束时，对本学院各考场监考人员交回的考卷和考场情况记录表进行清点验收后，将专业课试卷留本学院，将公共课试卷和各考场情况记录表及时送交教务处。

4. 监考人员职责

监考人员是考场的“执法者”，是考纪情况的见证人，是监督考试、维护考场纪律的主要责任人。必须坚守岗位，认真履行以下职责。

考试开始前

（1）必须熟悉考场纪律、熟悉关于处理学生考试作弊和一般性违纪的规定。

（2）考前 20 分钟到达考务办公室，在监考考生所属学院值班领导处报到后，从该学院考务人员处领取试卷。

（3）考前 15 分钟进入考场，安排、监督考生对号入座后，向考生宣布下列事项：

①把证件放到桌子左上角待查。

②不准自备草稿纸，也不准在试卷下垫自备的纸张、书籍等。

③检查桌箱内是否有书、本、纸张等，若有，立即交到讲台上。

④检查桌椅及身侧的墙、窗上是否有与考试科目有关的字迹，若有，立即报告。

⑤考试起止时间。

（4）考前 10 分钟内完成下列工作：

①检查证件。

②发放试卷。

③宣布试卷总页数和总题数，并要求考生仔细核查。

④监督考生在试卷规定的位置填写班级、姓名、学号。

⑤处理考前发现的有关问题（如考签张贴不当，可调整考生座位等）。

考试过程中

（1）考试开始后，清点参加考试的人数，检查有无缺考，将结果填写在考场情况记录表上。

（2）除对考生就印刷方面提出的问题予以解答外，其它问题一律不作回答。

（3）不得擅自离开考场，不得翻阅书报或做其它与监考无关的事情。

(4) 变更考试起讫时间，须经教务处批准，不得擅自延长或缩短。

(5) 考生违纪或作弊，必须立即制止、妥善处理，不可放任、迁就。

考试结束

(1) 考试结束时，责令考生立即交卷离开考场。

(2) 考生退场完毕，立即清点试卷，无误后，交考生所属学院考务人员验收。

(3) 保持考场卫生，将草稿纸（包括已用和未用的）交考务办公室统一处理。

5. 巡视人员职责

由校领导及抽调人员组成巡视小组，各小组逐日交换，履行以下职责。

(1) 对各学院值班领导履行职责的情况进行检查，作出评价。

(2) 对各学院考务人员履行职责的情况进行检查，作出评价。

(3) 对监考人员履行职责的情况进行检查，作出评价。

(4) 对学生遵守考试纪律的情况进行检查，作出评价。

(5) 对各考场的卫生情况进行检查，作出评价。

(6) 对教务处组织实施的考试工作进行检查，作出评价。

八、对考试作弊和一般性违纪的处理

1. 对学生考试作弊的认定及处理

(1) 考生有下列情形之一，一经发现即认定为作弊：

① 窃取考卷或用其它手段在考前获取考卷内容；

② 由他人代考或替他人代考；

③ 传递纸条、使用通讯工具传递答案或以其他方式向他人提供答案；

④ 在考场说话、交头接耳，经第一次警告，第二次又犯；

⑤ 在桌内、卷下或手中有与考试科目有关的文字材料；

⑥ 在桌椅或身侧的墙、窗上有与有考试科目有关的字迹（无论何人所写）；

- ⑦在手上或身体的其它部位写有与考试科目有关的文字；
- ⑧在衣裤内、文具盒内等处藏（贴）有与考试科目有关的书、本、纸条；
- ⑨考卷上的姓名与证件上的姓名不符；
- ⑩擅自把考卷带出考场等其他属于作弊的行为。

（2）根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）、《贵州商学院学生学籍管理规定》及《贵州商学院学生违纪处分规定》中的有关条款，对作弊考生作如下处理：

- ①作弊课程成绩记为无效，不予正常补考或重修。
- ②视情节轻重分别给予留校察看或开除学籍处分。
- ③对受留校视察看处分者，视其悔改表现决定是否可参加毕业前的补考。

2. 对学生考试一般性违纪的认定及处理

（1）考生有下列情形之一，一经发现即认定为一般性违纪：

- ①擅自更换座位、考签；
- ②将书、本、通讯工具等物品带入考场后，监考人员发卷时仍未交到指定位置；
- ③擅自传借计算器或其他文具；
- ④帮代考者作伪证；
- ⑤答完的试卷放置不当（未翻扣在自己卷底下），客观上为他人偷看提供了方便；
- ⑥考试结束前，交卷出场后在考场附近向内张望、议论答案或高声喧哗；
- ⑦考试结束铃响，监考人员发出交卷指令后，仍不停答交卷；
- ⑧其它情节较轻的违纪行为。

（2）对一般性违纪考生，作如下处理：

- ①考试课程成绩以零分计，予以正常补考。
- ②视情节轻重，按有关规定分别给予警告、严重警告或记过等处分。

3. 处理作弊和一般性违纪考生的程序

(1) 监考人员在“考场情况记录表”上填写作弊或违纪考生的姓名及主要事实情节(必须做到证据充分、依据明确、定性准确),并及时报教务处;

(2) 教务处提出处理意见,报学院学生工作领导组作出处分决定。

(3) 对受到留校察看以下处分(含留校察看)的作弊和违纪考生,由教务处通知考生所属学院,对其进行批评教育、监督改正。

九、试卷评阅与成绩评定

1. 规范、客观、公正、准确地评阅试卷和评定成绩,是教师的基本职责之一。

2. 评卷必须按考前拟定的答案与评分标准进行。

3. 有条件的教研室应集体评卷,暂不具备条件的应将评分结果报学院领导审核。

4. 评卷结束,必须认真装订试卷、填写评卷记录、作出考试分析。

5. 必须按规定的平时成绩与期末考核成绩各自所占比重综合评定成绩。对无成绩者应注明原因。

6. 成绩评定后,由各学院定期向学生公布,教师不得向学生宣布或透露。

十、试卷、考试成绩等档案管理

试卷、标准答案及评分标准、学生试卷等相关教学材料装入试卷袋进行整理,要求按照课程考核学期、班级、课程为单元装袋,归档工作一般应在当学期教学20周完成,备查。

(一) 试卷袋整理要求:

1、试卷袋封面内容填写完整;课程名称务必与课表对应;

2、试卷袋内材料及顺序要求如下:

(1) 试卷审核表

(2) 贵州商学院考试情况记录表

(3) 贵州商学院学生考试签到表

(4) 成绩登记表

- (5) 课程考核试卷分析表
- (6) 空白考试试卷
- (7) 试卷评分标准及答案（前7项用小鱼尾夹成册）
- (8) 学生试卷（按照成绩单姓名顺序排列，用大鱼尾夹成册）

3、 试卷袋归档一般按照学期、班级进行，以方便对应当学期课表进行试卷袋调用检查；

4、 上述材料由开课学院（部）负责保存6年。

（二） 学生成绩登记表由任课教师在开课当学期考试后交学生所在学院教学管理办公室归档。学生成绩登记表永久保存。

（三） 学生成绩评定所需的学生实验（实习）报告、设计图纸、课程设计、毕业设计（论文）教学材料，参考试卷袋归档要求，学院负责收集、归档、备查。上述材料由开课学院负责保存6年。

十一、补考、重修及结业后返校考试

1、补考

凡学校专业计划开设的课程教学过程结束后，学校均安排一次课程期末考试，对于考试不及格者可安排一次课程补考。学生应按时参加学校组织的课程期末考试和补考。

学生因特殊原因确实不能参加课程期末考试时，必须在考前向所在学院提出放弃课程期末考试，参加下学期开学前补考的书面申请（附有效证明材料），经学院审核属实后，送教务处审批。

因特殊原因经批准同意放弃课程期末考试、参加下学期开学前补考者，其考试成绩可按期末考试处理，并记入学籍档案。补考成绩不合格者，按规定办理重修手续。

未经批准不参加学校组织的课程期末考试者，可参加下学期开学前学校组织的补考，其补考成绩以实际考试成绩记入学籍档案补考成绩栏。补考成绩不合格者，按规定办理重修手续。

应参加补考的学生未按时参加补考的，按自动放弃补考论，学生可按规定办理重修手续。

因旷课等原因被取消考试资格、考试过程中作弊或违反考场纪律的均不得参加补考，直接按规定办理重修手续。

2、 重修及其考试

课程考试成绩经补考后仍不及格（不含任意选修课）的学生，可以通过课程重修并经考试及格后取得该课程学分。

在当学期有开设相关课程时，学生可在开学一周内向所在学院办理申请重修手续。重修的方式为辅导性自修或开班上课。对某门课程，若重修人数少于 15 人，以安排学生自修为主，同时指定教师定期进行集中辅导，集中辅导不少于四次；若重修人数在 15 人以上，应以单开班形式组织重修（开设同一门课程的班级合并计算不及格人数）。学生均应参加本学期该课程的期末考试。

毕业班在毕业前还有不及格课程的学生，均可申请重修该课程。在毕业学期期末考试时学校统一安排最后一次重修及考试。

3、 结业后返校考试

学生在规定的学习年限内尚有不及格课程，未能达到教学计划规定的毕业学分，应办理结业手续。凡已办理结业手续的学生在规定的年限内每年申请返校考试一次。结业后返校考试由本人到原所在学院办理报名手续，由教务处统一安排，时间定为每学年期末考试前两周进行，凭本人身份证参加考试。结业后返校考试不及格者，学校不再为其安排任何考试。

十二、 学生申请复查试卷

学生对期末考试、重修、补考或缓考成绩有疑义，允许申请复查试卷。

1. 学生要求复查试卷，应向所在学院提交书面申请，经学院分管院长签字同意，报教务处审批。

2. 期末考试试卷于下一学期前两周内受理复查；其余考试试卷于公布成绩后一周内受理复查；逾期申请，不予受理。

3. 教务处安排专人负责查卷事宜，原则上不安排原任课教师 and 原评卷教师复查试卷。复查后，由试卷复查组（人）写出复查报告；教务处在三周内向申请人作出复查结论。

4. 若复查结果与原评分不符，原评卷教师要求复核的，应准予复核；若原判卷有误，学院将根据有关规定进行责任追究。

十三、考试工作总结

1. 考试结束后，阅卷教师要认真做好试卷分析和成绩统计工作，找出课程教学中存在的薄弱环节，不断改革教学内容，改进教学方法和教学手段。

2. 对试卷评阅和成绩评定进行复查。由学院、教学部组织自查，教务处组织抽查，看试卷批改是否正确、给分是否符合评分标准、累分是否准确，成绩评定是否规范、客观、公正、准确。自查或抽查有一例不合格，则应组织对有关试卷的评阅和成绩的评定进行全面复查。

3. 为加强考试管理，促进考试工作改革，在试卷统计分析和复查的基础上，各学院、教学部应对考试工作进行认真总结，分析存在的问题，提出改进意见，使考试工作更加规范化、科学化。

贵州商学院

2016年6月6日

报：学院党政领导

贵州商学院院长办公室

2016年6月6日印发

共印 11 份