

考试考务工作细则

考试是保证人才培养质量的关键环节之一。规范而严谨的考务工作是考试得以顺利进行的保证，是考风与学风建设的基础。为保证学院考试考务工作有序进行，规范考试管理，加强学风建设，特制定本工作细则。

一、组织及责任

1. 学院的考试考务工作由主管教学的副院长主持进行。具体工作由学院教务部组织，与各系部及相关部门共同实施。

2. 教务部负责协调相关部门做好考试命题、印卷、考程安排、考试实施、成绩评定等各项工作；拟定监考、巡考、科目主考人员名单及安排；处理考试过程中的突发事件和违纪行为等工作。

3. 各系部负责组织教师命题、抽调人员出任监考、组织评卷、成绩评定及成绩资料保存等工作。

4. 《考试日程表》、《考场安排表》以及监考、巡考和科目主考名单经主管教学副院长审批后，一经公布，不得擅自改动。

5. 名词解释：

(1) 监考：负责完成相关考场考试实施工作的各个环节，包括：试卷领取、发放、收回、清点和装订，以及考生座位安排、考场纪律维护、事件处理等。监考应做好考场记录，不得中途离开考场。一般由教师担任（如人手不足的情况下，管理岗位的员工也可担任），每个考场一般为两名监考。

(2) 巡考：全程负责相关场次的考区环境巡视、监考工作监督、协助监考处理考场内突发事件等工作。巡考人员应做好巡考记录，不得中途离开考区。一般由系部领导、教研室主任担任。

(3) 科目主考：全程负责解释和处理与考卷内容有关的问题。一般由该考试科目命题人担任。在该科目考试进行期间，不得中途离开考区。

(4) 考务人员：教务部负责考试具体组织和服务工作的人员，负责在考务室协调和配合监考、巡考等人员工作。

二、考试命题

1. 考核方式分为考查与考试，考试又可以分为开卷与闭卷。科目的考核方式由教学计划确定。考查科目的具体方式由教研室提议、系部审批后，由任课教师根据学院整体考程安排自行组织，不需教务部统一安排。

2. 不同课程的平时成绩（含实践内容）比例可以不同，一般为 30%，实践环节多的课程，比例可以在 30%—50%之间。具体比例由由教研室提议、系部审批，报教务部备案后执行。

3. 考试命题工作由各系部组织完成。同一门课程（同一个课程代码）统一命题，同一时间考试，统一评卷。不同层次的课程不能用相同试卷。

4. 考试命题工作实施“双考官制”：院内考试命题工作由各开课系部指定两名教师共同完成，分别担任第一考官、第二考官。第一考官负责具体拟订考试命题内容，一般由该课程的课程主任或任课教师担任。原则上，第一考官同时出任该课程的主考人，在该课程考试进行期间，按规定时间抵达考场，全程巡查各考场，负责解释和处理有关考卷的问题。第二考官负责对第一考官拟订的命题结果进行检查、校对，一般由同一课程或相关课程的任课教师担任。第一、第二考官共同在命题相关表格上签名，予以确认最终命题结果，只有一个考官签字的命题无效，第一考官与第二考官对命题结果承担共同责任。第一考官与第二考官如欲变更，须经系部领导批准。每门课程必须提供A卷与B卷两套考卷。两套试题的题量，难易度应均衡，相同试题比例不超过30%。提交试题的同时提交标准答案或参考答案。

5. 考前辅导与答疑的题目（即复习题）或平时作业与考题类同的情况必须严格控制，凡考卷出现与复习题相同的题目，或考卷出现与复习题相似的题目达30%以上，均视作泄题处理。

6. 考题范围及深度必须符合本门课程教学大纲规定的内容与要求。试题应基本覆盖全部教学内容。教学基本内容题比例不小于60%，较难题目约占30%，综合应用题不小于10%。不出偏题怪题，试题难易适度，努力增加试题的信度、效度和区分度，力争使学生考试成绩呈合理分布。

7. 课程考试时间由课程学分决定。2学分以下（含2学分）的科目考试时间为90分钟，3-4学分的为120分钟，5学分以上的（含5学分）的为150分钟，其它特殊情况需经各开课系部审核，学院审批后方可执行。

8. 试题类型要多样化。客观题（选择题、判断题、填空题等）和主观题（简答题、分析题、论述题、证明题、综合试题等）各占一定比例，客观题比例一般不大于30%。客观题与主观题要分开。客观题若用答题卡，必须选用标准填涂式答题卡，不能使用自行设计的答题卡。

9. 试题量不宜过大，一般不超过4页A3纸题量。

10. 命题教师在个人电脑上命题准备时必须切断局域网连接，命题完成后删除本机上任何与试题有关的电子信息，包括清空回收站。命题内容在正式提交前，可临时存储于移动U盘，不允许存储于本地硬盘；命题工作的最终验收必须通过学院命题工作室完成，并以电子版方式提交相关人员打印、确认。禁止在其它打印机上打印命题内容。

11. 命题内容须经“双考官”共同审核，交学院命题工作室相关人员打印后，由第一考官和第二考官签名确认不得更改。若确需更改视为试卷命题出错处理。考试课程的命题工作必须在教务部规定的时间内完成。

12. 由教务部随机抽签确定考试选用A卷或B卷。

13. 试题和相关的标准答案和评分标准由教务部分类存档，逐步形成各门课程的试题库。

三、试卷印刷与保管

1. 试卷印刷统一由学院印务中心负责，根据教务部提供的内容印制试卷。印务中心在印

制试卷期间，应指定专人、专用设备和相对封闭的工作空间，不能和其它印刷业务串用，做好试卷保密工作。在印制过程中出现的废卷，必须即时粉碎。

2. 印制试卷工作必须在考试前三天内完成，清点、分装后交教务部存入考务室保密柜。

四、考试管理

1. 各系部在考试前做好考风宣传工作，组织学生学习《考场规则》和《学生违犯考试纪律处分的规定》，教育学生端正考试态度，遵守考场纪律。

2. 教务部应在考试前做好相关通知，保证及时将考试安排情况通知到相关人员。

3. 监考、巡考、科目主考以及考务人员应各尽其责，填写相关记录，及时处理考场内、外的偶发事件，对违纪、作弊现象应按照《考试考生作弊处理流程》做好取证和记录工作并及时上报。对于作弊的学生和现象，教务部要在次日发出考场通报。

五、评卷规定

1. 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误。

2. 试卷批改工作由各系部负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。在批改试卷时每小題得分栏下面签署批改人姓名，同时在总得分栏下面也签署统分人姓名；如果整份试卷、或某本试卷中的某道題均为同一位阅卷教师，也可采用试卷签名页上签署全名的方式，而不需在每份试卷或每道題目上签名。

3. 必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。

4. 试卷批改要严格按照评分标准执行，不得在考试后更改评分标准。

5. 试卷批改标记的具体要求：

(1) 试卷完全正确的打勾(√)，完全错误的打叉(×)，否则打半勾(↘)。以试卷中的小題为单位，每道題均应有批改痕迹；打半勾标记的试题，应指出错误所在，如，在错误部分用下划线标出、不完整部分用省略号标出等。

(2) 所有大題均在标题左侧标出正分，表示该大題所得分数；选择、判断、填空题的小題无需另给正分；问答、简答题的小題得分数建议标注在題目右侧，以免被装订线遮蔽。

(3) 批改完试卷所有试题后，阅卷教师应将每道大題的得分填入试卷首页得分汇总栏中，计算出总分并写入得分汇总栏的总分格中，每个学生的最终成绩用四舍五入的方法取整。

(4) 总分合计要准确，所得总分应等于各題得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

(5) 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；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。

(6) 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。标注在題目右侧，以免被装订线遮蔽。

6. 评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55—59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

7.各系部应组织相关老师在每门课程登分结束后进行考核及登分抽查。其中，考卷抽查结果登记在试卷签名页上，对于考试课程，每个考场（试卷袋）至少抽查4位学生考卷的评卷及统分。经系部确认签名后，提交纸质成绩单、成绩分析报告和电子版成绩光盘到教务部。

8.学生成绩档案分两级保管，系部做好电子版成绩光盘备份，教务部做好纸质成绩单、电子版成绩光盘保存。

9.成绩提交审核后若发现有误，由任课教师以书面形式办理成绩更正手续，经所在系部审核，主管副院长审批同意后方可实施更改。

10.教务部根据各系部报送的电子版成绩向学生公布，学生和家长可通过网站查阅学生本人成绩。各科成绩均由教务部统一向学生公布。评卷教师不得向学生公布成绩。

11.成绩公布后，由教务部通知并统一处理学生申请查分事宜，如发现成绩有误的，按上述程序办理成绩更正手续。

六、附则

1. 本工作细则的解释权归教务部。
2. 本细则自公布之日起执行，原相关规定作废。

附件 1:

考场规则

第一条 考生凭学生证，按规定时间提前十五分钟进入指定考场参加考试；

第二条 开考十五分钟后不得进入考场，开考三十分钟内不得离开考场；

第三条 考生听从监考教师安排入座，将学生证放在桌面左上角，以备核查；

第四条 考生不准携带任何书籍、文具盒/袋、纸张、电子工具（如电子字典、计算器等）、信息传递工具进入考场（开卷课程或考卷注明可携带的物品除外），否则，一经发现按作弊处理；

第五条 学生自备 2B 铅笔、橡皮、直尺等，以填涂答题卡，试卷要求用蓝、黑颜色的钢笔或签字笔作答；

第六条 考生须在试卷、答题卡指定位置认真填写班级名称、学号、姓名、座位号，除此之外，不得在试卷、答题卡的其它地方作任何标记；

第七条 考试开始信号发出后，方可开始答题；

第八条 考生须根据试题要求在试卷、答题卡指定位置作答，在其它地方作答一律无效，作答时应字迹工整、清楚，凡因作答字迹或表达不清而导致阅卷出现差错时，一律由考生自己负责；

第九条 考试前考生应做好一切准备工作，在未交卷前不得以任何理由离开考场，凡考试中途离开考场的考生不准再次进入考场；

第十条 考生须严格遵守考试纪律，不准以任何方式作弊（如替考、抄袭、传条、通讯、讲话等）；

第十一条 考场要保持肃静，如有疑问，考生可举手提问；

第十二条 考试结束信号发出后，考生应立即停笔、起立，将试卷、答题卡背面向上放在桌面上，待监考教师收齐、点清后，方可依次退出考场，试卷、答题卡和考试用纸不准带出考场，考试结束信号发出后仍继续答者，按违纪处理；

第十三条 考生必须服从监考教师管理，不得以任何形式影响考场秩序或干扰监考教师工作，否则按违纪处理；

第十四条 考生如发现有作弊行为者或监考教师失职者，有义务向教务部举报。

附件 2:

监考守则

监考是一项严肃的工作。监考人员是各类考试在考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴证人。监考人员必须以高度负责的态度做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，制止违纪行为，确保考试公正、顺利地进行。

监考人员考前必须参加培训，熟悉监考业务流程和相关规定，并仔细阅读考试相关的《监考守则》、《违犯考试纪律处分条例》及相关补充规定和重要通知，没有经过培训的人员不准监考。

监考人员应严格按照教务部统一下发的《监考通知》所列时间、地点完成监考任务。如有特殊情况不能监考，应直接向所在系提出调整申请，由各系提前一天向教务部提出调整后的监考名单，因事假、病假请假的还需办理请假手续，经批准后方可调整。监考人员必须佩戴学院统一制作的监考标志(监考工作结束后应将此标志交回，不许丢弃、遗失或个人保留)。考试过程中，监考人员的手机和传呼机必须调至振动状态。

监考人员每科开考前半个小时到教务部指定地点领取试卷袋内含考卷及《考场登记表》，并严格履行相关交接手续。

监考人员应在开考前 20 分钟进入考场，在考生入场前检查、布置考场，考生座位要做到单桌、单行，且桌位号应按纵向或横向蛇形排列。

开考前五分钟，监考人员组织考生有序进入考场，令其将个人物品存放于指定地点(因教室情况而异)，按规定座位入座，督促考生按规定放好学生证。考生不允许携带任何书籍、资料、和纸张、电子工具(电子字典、计算器等)、信息传递工具(如 BP 机、手机等)等与考试用具无关的物品进入座位。待学生坐好后，监考人员须根据学生名单逐一认真核对每一位考生的学生证(学工部开具的证明)，以确认其考试资格。如有未带学生证且无学工部证明者或学生证(学工部证明)与本人不符者，监考人员应立即将情况报告流动监考，由流动监考进一步解决处理。

考试前五分钟考场广播《考生守则》，一名监考人员向考生宣布该科考试注意事项，并将考试起止时间写于讲台处黑板上，在距考试结束 5 分钟时给予提醒。其它监考人员此期间发放考务袋中的草纸(因考试内容而异)。草纸每人一张，考试过程中草纸若不够，学生可举手示意，监考人员再发给其一张，并收回前一张草纸。

开考前五分钟，监考人员当众启封试卷袋，对试卷内容、数量认真核对无误后，开始分发试卷，要求学生检查试卷是否有印刷问题、页码是否连续完整。

开考信号发出后，监考人员宣布开始答卷。

考试开始后，一名监考人员在考场前方监视，其他监考人员逐个认真核对考生在试卷、

答题纸上所填写的姓名、准考证号是否正确、完整。

开考十五分钟后，禁止迟到考生入场。开考三十分钟后，考生方可交卷出场。监考人员应在开考十五分钟后填写《考场记录》中“缺考”一栏。同时收回此人试卷、答题卡、答题纸，在其试卷、答题卡、答题纸上注明“缺考”字样，并代填学号、姓名。

监考人员对试题内容不得作任何解释和提示，但对考生因试卷印刷不清提出问题时，应当众予以答复。

监考人员应严格执行考场规则，对考试过程中发现的违纪行为，严格依据《学生违犯考试纪律处分的规定》做出相应处理。对于作弊考生，应当即没收试卷，当众宣布其作弊，令其退出考场，并在其试卷、答题卡、答题纸上注明“作弊”字样并签字，同时将违纪考生的违纪行为、违纪性质详细填入《考场记录》的“考场违纪”一栏中，将作弊证据保留充足，附在监考记录中。

考试结束铃声响，监考人员要求考生立即起立停止答卷，将试卷翻放在桌面上。待试卷收齐、清点无误后，方可允许考生离开考场。如有答题卡、答题纸，收卷时应分放、分别排序（包括缺考试卷在内）。将试卷、答题纸一同装入试卷袋中，用统一密封条按规定封存；学生名单、草纸、空白试卷、空白答题纸放入考务袋中。

考试结束后 30 分钟内，监考人员将试卷袋和考务袋送回指定地点，并履行交接手续，经教务部验收无误后，方可离开。

监考人员应严格遵守考试工作时间安排，不迟到，不早退，不得擅自离开考场，不串考场；不在考场内吸烟、看书报、闲谈、批改作业及做其他与监考无关的事情；禁止监考人员与考生交谈；监考人员不准暗示、协助或支持考生违纪、作弊。若有以上情况出现视情节的轻重，给予相应的批评或纪律处分，直至追究责任。

附件 3:

巡考须知

一、巡考职责:

- 1、检查各考场教师监考工作,有权对违反纪律的监考予以批评,对于严重违纪事件予以上报;
- 2、协助监考教师处理考试过程中的偶发事件;
- 3、如有监考缺勤,有权临时调度考务人员替补;
- 4、做好巡考记录,并将考试进展情况及时向主管副院长汇报。

二、工作要求:

- 1、保证工作时间;
- 2、在考试进行期间全程负责,有始有终;
- 3、如遇到难以处理的事件,应在第一时间请示主管副院长;
- 4、未经主管副院长批准,不得找他人代替巡考。

附件 4:

考试考生作弊处理流程

1. 监考教师收缴考生作弊证据；监考教师填写《学生考核作弊处理登记表》，并让考生在该表上签名；
2. 监考教师通知巡考或向考务室报告；
3. 巡考到达考场，在《学生考核作弊处理登记表》上确认签名，并将作弊考生、作弊证据及《考试学生作弊处理登记表》带回考务室；
4. 巡考通知考生的辅导员到考务室将学生带走教育；
5. 教务部按《学生违犯考试纪律处分的规定》对作弊考生作出处理。

广东东软学院学生考试作弊处理登记表

学生所在系		班级名称	
学 号		姓 名	
考试日期		考试科目	
作弊事实	学生签名： 年 月 日		
监考教师确认	监考签名： 年 月 日 巡考签名： 年 月 日		
教务部处理意见	签名（盖章）： 年 月 日		
主管院长批示	签名（盖章）： 年 月 日		
备注			

注：请附上该生作弊工具或资料并交回考务室。

学生违犯考试纪律处分的规定

为严肃考纪，端正考风，促进校风、学风建设，特制订本规定。

第一条 凡具有我院正式学籍在读学生，不论在参加院内或院外的任何考试中违犯考试纪律，均按本规定处理。

第二条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪行为：

- 1、不带学生证，坚持无证参加考试；
- 2、未经同意参加考试；
- 3、进入考场后，不听从监考教师安排或不到指定座位就坐；
- 4、考试期间，手中持有试卷的考生主动与另一考生讲话（后者未作回答）；
- 5、上机考试时不按操作要求，损坏公共教学设施；
- 6、未经监考人员同意擅自离开考场；
- 7、考试过程中未经监考人员允许借文具，或左顾右盼，交头接耳；
- 8、考试期间内打手势、暗号；
- 9、考试时间内窥视他人试卷或故意为他人窥视其试卷提供方便；
- 10、未经同意将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等带出考场；
- 11、提前交卷后不及时离开考场，或在考场附近逗留、喧哗；
- 12、考试开始信号发出前答题或考试结束仍继续作答，不按时交卷拖延考试时间；
- 13、考试期间在考试的课桌上、身体上、学生证上涂有与考试相关的文字和符号；
- 14、用规定以外的笔或纸答题或在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息；
- 15、以任何形式影响考场秩序或干扰监考教师工作。

第三条 对考试违纪的学生，违纪情节较轻者，给予批评教育或通报批评；情节较重且态度不端正者，取消其考试资格，试卷作废，该门课程成绩无效，给予警告处分。

第四条 监考人员在考试过程中或在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为。被认定考试作弊的学生试卷作废，该门课程成绩无效。

- 1、闭卷考试开始后，将与考试内容相关的文字材料或电子设备（如电子辞典、通讯设备等）放在座位或带在身上；
- 2、在计算机上考试时，考前将与考试有关的资料、电子文档等拷贝在电脑内带入考场；
- 3、考试过程中两人（或两人以上）谈话（不论谈话内容是否与考试内容有关，也不论是否动笔）；
- 4、有违纪行为或嫌疑，又不听从监考教师劝阻、警告；
- 5、采用各种方式为他人提供违纪、作弊条件；接受他人提供违纪、作弊条件；
- 6、窥视他人试卷并在自己试卷上做更改或窥视他人试卷经监考教师警告后仍不改悔；
- 7、抄袭书（包括教材、参考书）或笔记本或记有备考内容的小抄，或考生调用计算机内预先准备的资料；

8、经允许暂时离开考场的考生，在考场外看书或笔记或通过其他方式获取考试信息，返回考场继续答卷；

9、故意销毁试卷、答卷或考试材料；

10、未经许可使用电子字典、通讯设备；

11、交试卷后，未经监考人员允许在考卷上动笔（不论写的什么内容）；

12、试卷（答卷）被认定为雷同卷（被动）；

13、参与集体作弊（三人以上联合作弊）或交换试卷；

14、抢夺、窃取他人试卷（答卷）或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

15、在试卷（答卷）上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息；

16、试卷被认定为雷同卷（主动）；

17、通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格或者考试成绩；

18、由监考人员协助实施作弊行为；

19、曾因考试违纪受过处分，再次作弊；

20、以不正当手段窃取试题，未造成较大影响和严重后果；

21、以不正当手段，迫使教师或教学管理人员为其更改试卷答案或考试成绩；

22、以不正当手段窃取试题，并造成较大影响和严重后果；

23、委托他人或受委托替考。

第五条 对考试作弊的处理：

1、第四条之 1 至 4 款，给予严重警告处分；

2、第四条之 5 至 12 款，给予记过处分；

3、第四条之 13 至 21 款，给予留校察看处分；

4、第四条之 22 至 23 款，给予开除学籍的处分。

5、若作弊者态度极其恶劣，视情节轻重，在原有的处分基础上加重一级处分。

第六条 本规定没有列举的考试违纪、作弊行为，可参照类似条款或有关规定给予相应处分。本规定自发布之日起实施，由教务部负责解释。

广东东软学院考场记录表

课程代码	课程名称			考场（教室）	应到人数	实到人数
考试日期	上午 年 月 日 下午 时 分至 时 分					
缺考学生 登 记	座位号	学号	姓名	座位号	学号	姓名
违纪学生 登 记	座位号	学号	姓名	座位号	学号	姓名
考 场 情 况						

监考教师签名：1、 _____
 2、 _____

试卷模版

开课系部

第一考场

班级

座位号

开课系部

第一考场

班级

装订线内请勿

装订线

广东东软学院

2015-2016 学年度第一学期期末考试试题

课程代码: 课程名称:

A 卷

考试时间: 分钟 开/闭卷:

允许携带的物品:

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	总分	累分人
分值									100	签名
得分										

注: 评阅人及累分人签名可选择用“评阅人及累分人分工表”代替, 每个试卷袋一份, 所有评阅人及累分人必须在分工表上签名。

一、填空题: (本题共 15 分, 每空 1 分)

1、

题号	得分	评阅人
一		

二、单选题: (本题共 10 分, 每小题 1 分)

题号	得分	评阅人
二		

广东东软学院

2015-2016 学年度第一学期期末考试试题

课程代码: 课程名称:

B 卷

考试时间: 分钟 开/闭卷:

允许携带的物品:

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	总分	累分人
分值									100	签名
得分										

注: 评阅人及累分人签名可选择用“评阅人及累分人分工表”代替, 每个试卷袋一份, 所有评阅人及累分人必须在分工表上签名。

一、填空题: (本题共 15 分, 每空 1 分)

1、

题号	得分	评阅人
一		

二、单选题: (本题共 10 分, 每小题 1 分)

广东东软学院

2015-2016 学年度第一学期期末考试试题答案

课程代码: 课程名称:

A 卷答案

(标准答案及评分标准)

1.

2.

B 卷答案

1.

(标准答案及评分标准)

座位号: 班级: 第一考场: 开课系部

广东东软学院

2015-2016 学年度第一学期期末考试答题卡

课程代码: 课程名称:

A 卷

考试时间: 分钟 开/闭卷:

允许携带的物品:

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	总分	评阅人
分值									100	签名
得分										

注: 评阅人及总分人签名可简称为“评阅人及总分人分工表”代替, 每个试卷发一份, 所有评阅人及总分人必须在分工表上签名。

一、填空: (本题共 15 分, 每空 1 分)

1.

题号	得分	评阅人
一		

二、单选题: (本题共 10 分, 每小题 1 分)

题号	得分	评阅人
二		

装订线内请勿答题

