

安徽信息工程学院文件

校教字〔2020〕8号

关于印发《安徽信息工程学院学生考试工作管理办法（2020年修订）》的通知

各学院：

为建设和维护优良的教风、学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，并参照《国家教育考试违规处理办法》，特修订《安徽信息工程学院学生考试工作管理办法》。

原《安徽信息工程学院学生考试工作规定》（院教字〔2016〕26号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 考查课程考核任务书
2. 试卷查阅申请表
3. 安徽信息工程学院学生成绩更正申请表
4. 安徽信息工程学院监考更换申请
5. 安徽信息工程学院考场记录表
6. 安徽信息工程学院巡考记录表

安徽信息工程学院

2020年5月19日

安徽信息工程学院学生考试工作管理办法

（2020年修订）

第一章 总则

第一条 为建设和维护优良的教风、学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，并参照《国家教育考试违规处理办法》，特修订本管理办法。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。考试是检验教学效果、保证教学质量的重要方式。其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，激发学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作应坚持“公平、公正、诚实、严谨”的原则。凡属培养计划规定的课程（含选修课等）都要进行学期考试或考查，实习、社会实践、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节也应当进行考核，并得到相应的成绩评定。

第四条 本办法中所称考试工作指由我校组织的在籍在校本科生参加的各类考核管理工作，包括开学补考、期中考试、期末考试、转专业考试等。对于全国性的特殊类考试（如英语四六级考试、计算机等级考试、专升本招生考试等）按通知文件要求执

行。考试工作包括确定考试方式、命题、试卷印制及管理、考场安排、考试时间安排、考试组织、监考、考场巡视与督察、评卷、成绩登记和认定、试卷分析、试卷归档、评卷复查等环节。考试工作的各个环节应当严格管理，明确职责，责任到人。

第二章 组织与领导

第五条 考试工作在学校的领导下，依照本办法由教务处统一安排。

第六条 学校成立考试领导小组。学校考试领导小组的职责是领导组织全校的考试工作；巡视检查考场纪律，监督师生认真执行考场规则；审查、批准或撤消学校考试工作的有关章程。

第七条 教务处要落实好考试各个环节的组织领导工作，在考试前要召开会议，传达和宣讲有关考试的文件，明确各项工作的职责和纪律要求。

第八条 各学院组织任课教师、辅导员、监考教师的专项会议：研究布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、命题、监考、试卷的评阅和成绩的评定与试卷分析等。

同时组织学生动员会。申明复习考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品格和作风。

第三章 考务工作

第九条 考试时间

(一) 考试时间依据当年校历及培养计划进行安排，期末结课考试，一般安排在学期的最后一周。需提前考试的，应由开课学院提前申请，报教务处审核后执行。

(二) 考试日程原则上每日上午、下午、晚上安排三个时段各 120 分钟。笔试时间为 120 分钟，口试时间每人不少于 10 分钟，准备时间不得超过 60 分钟。

第十条 考场安排

(一) 一般以课程教学班为单位按考生隔位就座的原则安排考场。

(二) 开课学院提前批次的课程考试由开课学院负责安排考场；期末考试周的课程考试由学校教务处统一安排考场。

第十一条 考试时间、地点一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试时间、地点的，应至少提前一天向教务处提出申请。

第十二条 监考与巡考

(一) 监考工作是教学工作的组成部分，每个教师有义务参加监考工作。

(二) 所有考试和考场都要安排人员负责。60 人以下的考场，应当 2 人监考，60 人以上的考场，视具体人数适当增加监考人员。

(三) 监考安排应当落实到人。开考单位负责具体监考人员

的安排，并向监考人员发出书面监考通知，明确其监考任务。

（四）学校、教务处和有关教学单位的领导有责任到场巡查考场情况，核对监考人员。考试过程全程视频监控并录像，教务处及监察审计处接受举报和监督。

第十三条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习成绩、效果和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的主要内容，也是教学质量检查的重要方面。各单位应重视对试卷的规范管理。

（一）试题和试卷用纸以及印刷格式要规范。试卷要求卷面清晰，内容及图表准确，文字通顺，标点及符号无误，每题分数明确等，特别应避免考题错误和试题内容不完整的现象。要把卷面质量作为衡量教学水平及工作作风的一项重要指标，试卷应当由教研室负责人审阅并签字。

（二）做好试卷保密工作。试卷印刷、分封、运输、存放要有专人负责，履行签字手续。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，要迅速采取应对措施，更换试卷，同时要追究责任，情节严重者，要给予处分直至追究刑事责任。

（三）评阅后的试卷应交课程所在单位教学管理人员登记后统一由课程所在单位封存，存期为学生毕业后三年，其中课程小结、试卷分析表、成绩登记表为永久保存。

（四）教务处、有关教学单位主管教学领导应对评阅过的试

卷及试卷分析进行检查或抽查，以便了解教师出题、评卷和学生答卷的情况。

第四章 课程考核与命题

第十四条 课程考核方式分为考查和考试。

考查类课程，原则上以论文、总结或汇报的形式进行随堂考核，鼓励教师以多种形式、多种方法对学生所学知识进行灵活、系统和实用性地考查，并在学校规定时间内将实践考查类（非命题出卷、组卷）的《安徽信息工程学院考查课程考核任务书》经有关教学单位签章后报教务处。

体育课程的考核应在学期教学周结束之前完成考核；校内公共选修课程的考核由该任课教师自行安排考核并报教务处备案；网络公共选修课应按学校相关考试要求结合平台发布的具体考核信息，实行在线考试。

考试类课程，应由教研室或有关教学单位指派教师命题，以出卷或组卷的方式，实行单人单座进行考核。

第十五条 课程考核形式包括闭卷、开卷、笔试、口试、论辩、阶段性考试、操作性考试、设计性考试、无标准答案考试等。课程的考核形式可根据课程性质、特点和教学要求由主讲教师确定，报教学单位主管教学领导、教务处批准后执行。

第十六条 复习与命题

（一）考试前教师应督促学生做好全面复习，并安排一定时间辅导答疑，教师不得以任何形式勾画重点和透露试题。

(二) 凡必修课两个以上教学班，且由两位及以上主讲教师讲授的课程，开课单位应根据教学大纲统一命题，鼓励实施教考分离或题库组题。其他课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题，并报教研室负责人审定。

(三) 考试命题以教学大纲为依据，应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。

(四) 除公共选修课、体育、独立实验课及实践课程以外，各门课程应拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当的 A、B 两套试题（A、B 卷重复率不得超过 30%），并附参考答案和评分标准，用计算机打印成 A4 缩印版，在学校规定时间内交教学单位审核后报教务处，开考单位做好试卷印制安排。

(五) 应尽量减少试题重复使用的情况，考试试题近三年的内容重复率不得超过 30%，鼓励有条件的课程建设试题库。

第五章 成绩评定与管理

第十七条 课程成绩分百分制、五级制、两档制记分。实践课程或选修课的成绩可按五级制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格；入学教育按两档制记分，即合格、不合格。课程考核的成绩应根据课终考核成绩与平时考核成绩综合评定。平时考核成绩为“0”分者，该课程成绩按零分处理。平时考核成绩包括期中测试、课程实验、作业、课堂出勤、课堂讨论、课堂提问、课堂笔记及平时测验等。

对于采用“N+2”考核方式的课程，（其中“2”指期末考核和学习笔记，“N”指除“2”之外的过程性考核次数），应全面考核学生对知识的掌握和运用，以考辅教、以考促学。“N”不小于3且不大于5。期末考核占比不高于40%，学习笔记占比不低于10%。学分低于3学分的课程（集中实践教学环节除外）采取“N+1”考核方式，“1”为期末考核，“N”的次数按照课程学分情况由课程组自行确定，但不得低于2次，期末考核占比不高于50%。阶段性测试可由教师自行命题随堂完成。

采用“N+2”或“N+1”考核方式的，期末考核成绩低于45分按不合格计；总评成绩低于60分的如实记载，高于60分的按59分计。

严格禁止抄袭作业。任课教师发现学生抄袭作业，要给予严肃批评，可令其重做；对屡教不改经常抄袭他人作业的，平时考核成绩按不及格论处。

各门课程的总成绩应呈正态分布，85分以上不超过25%，不及格（60分以下）率应控制在25%以内。

第十八条 考试结束后，试卷由各监考人员收齐、清点后，送到开课单位办公室，由教学管理人员收存。各教学单位或教研室安排相关老师在规定的时间完成评阅工作，教考分离课程的应在规定的时间地点采取流水作业方式统一阅卷。

第十九条 教师应当严格按照评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对该课程

的掌握程度和学习情况。阅卷结束后试卷交开课单位保存。

第二十条 经申请批准缓考者，在申请参加了下一次该门课程考试取得成绩后，评定该门课程总成绩；凡认定为旷考、考试违纪、作弊的，该门课程总成绩以零分记。凡考试不及格或因旷考、违纪、作弊等以零分记的课程，其申请重修和成绩记载按《安徽信息工程学院课程重修管理实施办法》（校教字〔2019〕1号）执行。

第二十一条 任课教师应在考试结束后一周内完成成绩评定工作并做好试卷分析，在教务系统内完成成绩录入和提交工作。确认成绩录入无误提交后，由任课教师打印该门课程成绩登记表，成绩登记表签名后作为原始成绩一式二份送交开课单位和教务处存档。

第二十二条 学生在学校公布的成绩查询时间内可登录教务系统查询。学生因未查询成绩而引起的后果自负。

第二十三条 学生若对成绩有疑异可向教务处提出核查试卷申请，查卷应当在下一学期开学两周内，由学生填写《安徽信息工程学院试卷查阅申请表》并持学生证向教务处提出申请，经学校批准后方可查卷。核查试卷学生本人不得接触试卷，且应在有关单位主管教学领导的主持下进行，并给出核查结论。对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

第二十四条 经申请核查试卷，确系教师评卷有误，需更正成绩，应当经课程所在教学单位主管领导同意，由任课教师填写

《安徽信息工程学院成绩更正申请表》，经教务处相关负责人签字确认后，由教务处统一更正。

第二十五条 任课教师要对试卷评阅和成绩评定负责，具体批阅规范按《安徽信息工程学院试卷批阅及装订规范管理实施办法》（校教字〔2018〕26号）执行。各教学单位要对试卷和成绩的管理负责。任何个人不得以任何理由为学生加分或减分，一经发现将严肃处理。

第六章 监考与巡考职责

第二十六条 监考人员是受学校和主考单位委派，在考场中组织和实施考试工作的具体责任人，是该考场考试工作的组织者和监督者，是考试实施真实有效的见证人。监考人员要有职业道德和责任心、熟悉考试规则和监考业务、既爱护考生又敢于维护考试纪律。监考人员要对国家、学校和学生负责。

第二十七条 监考人员应在考前作好考试的一切准备工作，提前20分钟到考务组报到、领取试卷和考试需要的物品，提前15分钟到达考场，并检查考场是否符合考试要求（如有问题，应及时向主考报告）。监考人员应当在考试前5分钟，向学生宣布考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定地方，将考试座位其它物品清理干净，检查学生隔位就座及按指定位置就座情况，并核对应考人数和实考人数，把座位安排、考试课程和时间写在黑板上。应当众将试题拆封，准时发卷。

第二十八条 监考人员应熟悉学校考试纪律并严格执行，在考试过程中忠于职守，认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。不得做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集交谈，不准携带和使用无线通讯工具，不得擅自离开考场，不得做试题，不得给学生暗示答案。违反者，视情节轻重给予相应处理。

第二十九条 监考人员要认真检查考生遵守考试纪律情况，对拒绝接受监考人员指令的考生，以违反考场纪律论处，令其退出考场；如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，令其退出考场，由监考人员带领学生前往考务办公室，进行材料收集和认定。认真核对学生证（身份证、校园卡）和试卷姓名，如有不符，应当即查实以替考论处。

第三十条 考试开始后，监考人员要提醒考生检查试卷的页数，填好专业、班级、姓名、学号、考试科目名称，要在装订线右侧答卷，注意某些考试的特殊要求。

第三十一条 在考试期间，监考人员要集中精力关注考场的秩序和纪律。不要过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷。监考人员对试卷印刷不清之处的提问，应当众答复，对试题内容不得做任何解释。试题如有更正，应板书并告知全体考生。

第三十二条 考试结束，监考人员应要求考生立即停止答卷，当场清点考卷无误后，方可允许考生退场。如实填写《安徽信息

工程学院考场记录表》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定，并及时向主考、巡考报告有关情况。监考人员要按统一要求将试卷密封装订。

第三十三条 监考人员无特殊情况，不得随意更换。若因特殊事由，校内考试须提前 24 小时、全国性的特殊类考试须提前 72 小时由监考人员填写《安徽信息工程学院监考教师更换申请》，审批同意后报教务处备案，未经同意私自调换监考的按照《安徽信息工程学院教学事故认定与处理办法》（校教字〔2018〕11 号）执行。

第三十四条 对监考人员不认真履行职责，或擅离职守，或对考场上的违纪作弊行为不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

第三十五条 巡考人员应在规定要求的时间内提前达到考务办公室，领取巡考证与巡考材料。原则上不允许请假与私自调换，如因特殊事件不能到岗或需要更换巡考人员的须提前向总巡考请假。

第三十六条 巡考人员工作职责：

（一）了解考试组织情况。对负责区域内考场数、考生人数、考试科目及考场分布情况做了解。

（二）检查考场布置情况。考场是否按照要求设置，是否整洁、卫生、通风、采光好，考场内是否提供供学生存放携带的书包、书籍、资料的专放处等。

（三）监督考务人员工作。监督负责区域考务办公室考务人员是否到位、人员更换是否有正规手续、各项操作是否符合规定等。

（四）对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员私自调换、迟到、缺席等情况，应及时与考务组取得联系，并采取相应措施，以确保考试正常进行。

（五）考试期间，检查考务人员与监考人员是否佩戴证件与履行职责，发现工作不负责任、监考不严等情况，应当场批评指正并将相应情况报考务办公室。

（六）抽查学生考试有关证件，重点查处学生代考、替考、夹带以及其他作弊行为，对考试期间发生的违纪情况应当场制止，并通知监考人员如实记录；及时将考试中发现的重大问题向总巡考汇报。

第三十七条 每次巡考工作应填写《安徽信息工程学院巡考记录表》，巡考结束后将记录表交至考务办公室。

第三十八条 凡不属于考试周组织的考试，各教学单位主管教学工作的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。学校可组织专门检查组，对所有考场进行巡视检查。

第七章 考试纪律

第三十九条 考生应至少提前 10 分钟进入考场，服从监考人员的安排，在指定位置就座；将身份证、学生证（或者校园一卡

通)放在桌面,无相关证件不准参加考试。迟到15分钟以上,不得参加考试,按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试30分钟后,才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场,不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场,不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第四十条 考生的试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放,并在考试结束时一齐收回。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷,应举手示意请监考人员收卷后方可离开;考试结束监考人员宣布收卷时,考生应立即停止答卷,将试卷整理清楚,在座位上等待监考人员收卷清点后,方可离场。试题、答卷及草稿纸一律不准带出考场。

第四十一条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具外,所有书籍、笔记、纸张等不得带入考场座位,应当放在监考人员指定的地方。不得在桌面或自行携带的纸张上写与考试内容有关的字迹。不得携带移动电话、电子记事本等其他电子设备参加考试。已带入的,要关闭电源放入书包统一保管或上交监考人员。如在考试中违反上述规定者,按违纪甚至作弊处理。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器,但不许使用有记忆贮存功能的计算器。

第四十二条 考生要严格遵守考场纪律,应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况,应举手示意请监考人员处理。不得说话、吸烟,

不得交头接耳，不得偷看书、笔记、讲义等，不得抄袭，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得借用计算器，不得请人代考和代他人考试，不得偷看他人试卷和给他人看自己答卷，不得以任何理由抄写考试相关内容或答案并带走，不得拖延交卷时间。

第四十三条 凡不服从监考人员安排，违反上述考场纪律的，应以监考人员（或巡考检查人员）的当场判定为准，按违纪或作弊认定并给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程成绩以零分记，并在全校予以通报。

第四十四条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，应当在考试前向教务处提出书面申请办理缓考手续（因病应经医院或校医务室认定），经所在教学单位审核后，报教务处签字审批。考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

第八章 附则

第四十五条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《安徽信息工程学院学生考试工作规定》（院教字〔2016〕26号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。