

安徽信息工程学院学生考试工作管理办法 (2025年修订版)

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、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定；审查、批准或撤销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、系统和实用性的考查, 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, 实行单人单座的方式进行考核。

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, 报教研室负责人、学院主管教学领导批准后执行。

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核，学院主管教学领导审定后执行。

（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）各门考试类课程应拟定覆盖面、难易程度、试题分量相当的 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。实践类课程或公共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、课外体育锻炼等课程按两档制记分，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。

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，平时考核成绩可按零分处理。

各门课程的总成绩原则上应呈正态分布，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内完成评阅工作，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、严重作弊的，该门课程总成绩以零分记载。凡考试不及格或因旷考、考试违纪、作弊、严重作弊等以零分记载的课程，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》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。

第二十三条 学生若对成绩有疑义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《安徽信息工程学院学生成绩复查申请表》并持学生证向教务处提出申请，经学生学院负责人审核后报教务处审批，经教务处批准后组织开课单位复查。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，并给出复查结论。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，应由任课教师填写《安徽信息工程学院学生成绩更正申请表》，经开课单位负责人审核同意，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》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 监考人员应在考前做好考试的一切准备工作，提前 20 分钟到考务办公室报到、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，应及时向考务组报告），向学生宣布考场纪律和有关注意事项，把座位安排、考试课程和时间写在黑板上。监考人员应当在考试前 10 分钟，应巡视考场，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定地方，将考试座位其他物品清理干净，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。考前 5 分钟，应当众将试题启封，发放答题纸和草稿纸（此时不得发放试题册、试卷），提醒考生书写相关个人信息，待考试铃声响起后准时发放试题册、试卷。

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 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。

第三十一条 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情况记录表》，对缺考、有无学生考试违纪作弊应有明确记录，并及时向考务、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。

第三十二条 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》执行。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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、资料的存放处等。

（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。

第三十六条 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。

第三十七条 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

第三十八条 一般校内考试（等级类考试有特殊要求的按国家要求执行）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。

第三十九条 考生的试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一并收回。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。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。

第四十一条 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。

第四十二条 考生影响考场纪律，不服从考试工作人员（监考教师、巡考人员等，下同）的安排与要求，有下列行为之一的，应当场予以纠正并给予批评教育。

（一）考前清理布置考场时，将自行带入考场的有关书籍、笔记等资料，或草稿纸、答题纸等纸张，或计算器、电子辞典、手机等辅助器具、通讯工具等不按要求放到指定位置或关闭的，或未按照监考人员指定位置就座者；

（二）未经监考人员同意在考场内随意走动或进出考场者；

（三）开考后，手机放在监考人员指定位置但出现手机铃响影响考场秩序者；

（四）在考场内吸烟，开考后制造声响影响他人考试、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗，影响他人考试者；

（五）为他人提供偷看机会或偷看他人试卷、答题卷、草稿纸被及时制止且未造成后果者；

(六) 把答卷或写有答案的试卷、草稿纸移向邻座或竖起等，为他人偷看提供方便被及时制止且未造成后果者；

(七) 考试结束时间已到，故意拖延不交卷者；

(八) 有其他违反考试纪律的行为，影响考试秩序的。

第四十三条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员（监考教师、巡考人员等，下同）的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，不允许继续作答，监考人员没收其答卷，并及时将相关证据和考生带到考务办公室进行处理，该门课程成绩按零分记载。

(一) 因第四十二条第（一）至（八）款中任一种行为经批评教育不改者；

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责者；

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益者；

(四) 用某种示意、动作互相传递有关考试信息者；

(五) 故意销毁试卷、答题卷或者考试材料者；

(六) 其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为者。

第四十四条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或考试结束后有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，不允许继续作答，监考人员没收其答卷，并及时将相关证据和考生带到考务办公室进行处理，该门课程成绩按零分记载。

（一）闭卷考试开始后，学生利用文具盒、衣物或其他自带物品夹带与考试内容相关的书、笔记、讲义、复习材料、纸条等被监考人员发现（不论看与否）；

（二）闭卷考试开始后，被监考老师发现桌面、座位邻近区域、身体上写有或贴有与考试内容相关的字迹，或桌内、座位上有与考试内容相关的书、笔记、讲义、复习材料、纸条等（不论看与否）；

（三）考试过程中窃取或强拿他人试卷、答卷、草稿纸等，或强迫他人为自己抄袭提供方便者；

（四）考试过程中在他人试卷、答卷上帮助他人作答，或传递答案、写有考试答案的试卷或草稿纸等协助他人作弊或为他人作弊提供方便者；

（五）抄袭他人试卷、答卷或写有答案的草稿纸者；

（六）考试过程中互对答案，直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接、交换试卷、答卷、写有答案的草稿纸或纸条者；

（七）考试过程中查看或使用手机、智能手表等电子设备，或手机、智能手表等电子设备未按考试要求上交至指定位置，被发现存放在身上、桌面、抽屉内及考试座位邻近区域的；

（八）考试过程中，利用上厕所等机会在考场外偷看有关考试内容的资料或与他人交谈有关考试内容者或从外返回考场带回与考试有关的资料或禁带物品者；

(九) 考试过程中利用手机等无线通讯工具上网查询、接收或发送与考试有关信息，或利用通讯工具与他人交流考试内容者；

(十) 交卷后，故意在考场逗留，给其他学生说题、提示或者扔纸条者；

(十一) 其他有违考场规则构成作弊行为者。

第四十五条 考生严重违背考试公平、公正原则，在考试过程中或考试前后有下列行为之一的，应当认定为严重作弊，不允许继续作答，监考人员没收其答卷，并及时将相关证据和考生带到考务办公室进行处理，该门课程成绩按零分记载。

(一) 由他人代考者；

(二) 替他人考试者；

(三) 集体作弊的组织者（含考前临时组建微信、QQ 等软件群组织作弊者）；

(四) 涂改他人试卷或答题纸姓名占为己有者；

(五) 利用微信、QQ 等软件或其他平台，或通过张贴、散发小广告等其他方式发布代考、提供考试课程答案等行为的；

(六) 利用不正当手段提前获得考试内容者；

(七) 不在上述六条范围之内但经学校调查认定属严重作弊的。

第四十六条 学生考试中出现违纪、作弊、严重作弊者，监考教师做好记录，包括发现考试违纪的时间、违规物品及数量、

发现的位置等，填写《安徽信息工程学院考试违纪作弊登记表》并将违纪作弊材料和考生带到考务办公室，由考试违纪认定审查小组处理。审查小组由学生学院分管学生工作副书记、教务处代表 1 人、学生处代表 1 人组成，组长由学院分管学生工作副书记担任，审查后按相应违纪作弊条款处理。

第四十七条 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

第四十八条 考生参加国家、地方政府及其授权机构组织的考试时违反考试纪律的，除按照适用于该考试的规定予以处理外，同时适用本办法。

第四十九条 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管理办法》（校教字〔2020〕8 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。