通化师范学院考试工作条例

**第一章 总则**

**第一条** 为建设优良学风，严肃考风考纪，持续深化教育评价改革，使考试管理工作进一步制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本条例。

**第二条** 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，以培养综合素质高、实践能力强的应用型人才为目的，引导学生系统复习并巩固知识技能，检验其理解程度和运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

**第三条** 作为教学质量管理与评价的关键环节，学校人才培养方案规定的所有教学环节（含理论课程、实习实训、课程设计、实践训练等）均需通过考核完成成绩评定。

**第四条** 为有效检验人才培养目标的完成情况，提倡改革并丰富课程考核方式，强化过程性考核的比重，增加应用性、综合性考核内容的比例。同时，探索非标准化答案考核，鼓励创新性评价。

**第五条** 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校教育教学中的重要工作。恪守学术诚信是学生须遵循的基本原则。

**第二章 组织与领导**

**第六条** 为了加强考试的组织、领导工作，学校成立由分管副校长为组长，教务处、学生工作处、教学质量监督评价处、继续教育学院、保卫处、各教学单位负责人为成员的考试工作领导小组，切实加强对考试工作的领导与管理。

**第七条** 校内考试工作由教务处依照本规定和学校相关规定进行组织、协调和管理，各学院（部）由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施；任课教师为课程考试负责人，落实所授课程考试工作。

**第八条** 各学院（部）要认真抓好考试工作的各个环节，结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（一）明确任课教师、命题教师、试卷审核人、监考教师、试卷评阅人等人员的工作职责，落实工作任务和要求，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等；

（二）各学院（部）须按时提交题库或卷库及《期末考试命题情况审批表》至教务处，包括参考答案和评分标准。学位课程题库需组合成至少四套试卷，其他课程至少两套。卷库内试卷重复率不超20%；

（三）加强学生学术诚信教育，明确考试目标、要求及纪律。通过学习考试规则和学术规范，以及警示案例，引导学生以正直诚实的态度参与考试，培养其诚信、守法的品德。

**第九条** 学生工作处应督促各院（部）加强学生诚信教育，做好学生考试违纪的具体处理、处分结果的记载、存档及后续工作。

**第十条** 教学质量监督评价处主要负责考场秩序的检查与指导，以及期末试卷的抽查、评价与问题反馈工作。

**第三章 考务工作**

**第十一条** 考试时间

（一）平时测验和期中考试由学院（部）和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据校历安排，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出申请，课程承担单位负责人批准后，报教务处审核备案；

（二）每场考试时长一般为100分钟，如遇特殊情况，主考教师可以申请适当延长考试时间；

（三）考试时间由各学院（部）教务管理人员在规定时限内录入教务管理系统，经教务处协调后确定，考试时间确定后不得擅自更改。

**第十二条** 考场安排

各学院（部）要保证考场清洁。安排考场时，尽量以课程教学班为单位，且应满足考生隔位就座的原则，考场确定后不得擅自更改。

**第十三条** 监考安排

（一）所有在职教职工需履行监考职责，并遵循《通化师范学院监考人员规则》。考场监考应由专人负责，60人以下考场至少需2名监考人员，超过60人则每增加30人增设一名监考；

（二）监考安排必须落实到人。校内课程考试通常由课程承担单位和学生所在学院各派一名监考员，若课程承担单位监考人员不足，由学生所在学院补充。学校承办的全国大学英语、职业资格证书等考试，各学院（部）须在考试前两周提交监考名单至教务处，监考员确定后不得随意更改。各学院（部）负责监考人员安排，并通知监考任务；

（三）教务处、教学质量监督评价处、各学院（部）领导和课程任课教师应当到场巡查监考和考试情况。

**第十四条** 试卷管理

试卷是评估学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容，各学院（部）应对试卷进行规范管理。

（一）试题和答卷用纸的编制及其印刷格式要规范，表述用词恰当，字迹清晰，图形准确，无漏页漏题；

（二）做好试题保密工作，禁止命题教师和相关工作人员泄露试题。一旦试题泄露，应立即更换试卷内容，并追究责任；

（三）学位课程由教务处教务科负责抽取、制卷与印刷。其他课程由各学院（部）负责。各学院（部）印制的试卷数量需报教务处教务科备案；

（四）评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、课程目标达成情况分析等材料交课程承担单位登记封存，存期5年且至少保存至学生毕业后1年；

（五）教学质量监督评价处、各学院（部）应对已评阅的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

**第四章 考核方式与命题**

**第十五条** 课程承担单位依据相关规定、课程性质、课程要求、教学目标以及考核方式等因素，决定课程（或教学环节）在人才培养方案中设定为考试课还是考查课。

考试课与考查课的考核结果均应包括过程性考核与结果性考核两部分。过程性与结果性考核均可采用多种考核方式相结合的形式进行。应适当加大过程性考核的比重，占比一般在30%至70%之间。

鼓励采用多样化的考核方式，包括但不限于闭卷考试、开卷考试、作业、报告、论文、口试、答辩、专项成果等。考试课的结果性考核，通常应含有闭卷考试。

课程承担单位应对课程考核方式进行审核，考核方式应与课程支撑的毕业要求相契合。例如，支撑掌握专业基本知识的课程，考核方式应包含试卷考试；支撑掌握应用与实践能力课程，考核方式中可以选用作业、论文等形式。

**第十六条** 命题要求

（一）试题以教学大纲为依据，难度适中、分布合理。主要评估学生基础知识、理论的掌握情况及分析、解决问题的能力。注重培养学生创新思维和学以致用能力；

（二）试题应遵循科学，避免政治、宗教、种族等敏感内容，尊重多元文化和群体，无歧视性语言。一年内试题不重复，两年内重复率不超20%；

（三）任课教师应在考试前向课程承担单位提交试题，由教研室主任审查并经教学副院长复审，最后送教务处登记、存档和使用。

**第五章 免修、免试、缓考**

**第十七条** 免修是指学生因已掌握某门课程知识或技能，经审核批准，可以免除该课程的学习，但仍需参加该课程的考核以取得学分。

免试是指学生因特殊原因，经审核批准，可以免除某些特定考核，直接获得相应学分或成绩认定。

缓考是指学生因特殊原因无法在规定时间参加考试，提出申请并在获得批准后，于其他时间重新进行考试。

**第十八条** 免修要求

（一）学生通过自学、转学、交换生项目等途径，已掌握某门课程知识，且能提供有效证明（如成绩单、证书等），可向课程承担单位提出免修申请；

（二）学生应在每学期开学初两周内向课程承担单位提交免修申请，并附上相关证明材料。课程承担单位对免修资格进行审核，审核结果及学生申请材料报教务处审批、备案；

（三）免修学生应参加该课程期末考核，考核成绩作为该课程最终成绩。若免修学生未参加考核或考核不及格，则取消免修资格，学生需重新修读该课程。

**第十九条** 免试要求

（一）学生凭与课程内容密切相关的等级证书、高水平竞赛获奖或其它学历成绩单，可向课程承担单位提出免试申请；

（二）学生应在考核前两周内向课程承担单位提交免试申请，并附上相关证明材料。课程承担单位审核学生申请，组织教师进行面试或材料评审，评估学生是否具备免试资格，并据此作出课程成绩认定，一般认定为85分或良好。审核结果、课程成绩及学生申请材料报教务处审批、备案。

**第二十条** 符合学校政策，应征入伍学生免修、免试处理：

（一）服役期满，退役复学学生可免修和免试大学体育、军事技能和军事理论、专业实习；

（二）免试课程及实习成绩原则上均以85分或良好计入学生成绩档案。

**第二十一条** 缓考要求

（一）学生因病或其他原因无法参加考试，应在考试前向所在学院提交缓考申请。批准后，交课程承担单位确认，报教务处审核备案。缓考将与补考同时进行；

（二）申请缓考的学生必须提交市级医院的诊断证明。考试开始后提交的病假证明和缓考申请无效；

（三）未获批准缺席考试的学生将视为旷考。

**第六章 考试与纪律要求**

**第二十二条** 学生考试资格审查

各教学部门应严格审核学生考试资格。学生必须完成所有实验和作业方可参加考试。缺交作业或未完成实验次数超过三分之一，或实验成绩不及格者，取消该课程期末考试资格。

抄袭作业、实验报告，擅自编造修改原始实验数据者，一经发现取消该课程考试资格，学分为零。

出勤反映了学生的学习态度,应作为成绩评定的依据，旷课三次（通识选修课为二次）或缺课累计达到三分之一课时，取消该课程考试资格，学分为零。

**第二十三条**  考生应在考试开始前5分钟进入考场，根据监考人员指示隔位或指定座位就座，并出示学生证以供核实。未带学生证或身份不明者不得参加考试。无关人员或迟到超过15分钟者禁止进入考场。

允许提前交卷的考试，考试开始30分钟后方可交卷离场。擅自离场者不得重新进入考场。交卷后应立即离开，不得逗留或在考场附近大声交谈。

**第二十四条**  除有特别规定，考生仅能携带必要文具参加考试。其他物品如空白纸张、手机及其他电子设备，均不得带入考场。不慎带入的，须放置在监考人员指定位置。

**第二十五条**  试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等由监考人员发放和回收，考生不得带出考场。提前完成试卷的考生应举手通知监考人员，待其收卷后方可离开座位。考试结束，监考人员宣布收卷后，考生应立即停笔，等待监考人员完成试卷回收和清点，确认无误后方可离开。

**第二十六条** 监考人员和学生都应遵循各自的考试规则，违纪或作弊将受到相应处罚。坚持实行党员考试挂牌制度，发挥党员在考试过程中的先进示范作用。在条件允许的情况下，实行监考互换和轮换。

**第二十七条**  学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等违背学术诚信的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

**第七章 考试违纪、作弊的认定与处理**

**第二十八条** 学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，有下列情形之一，按考试违纪认定，视其情节轻重，给予严重警告及以上处分：

（一）携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；

（二）未按指定座位就座或考试中途擅自离开考场的；

（三）考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或有意将试卷放到容易让他人窥视的地方经警告不改的；

（四）在考试开始信号发出之前或考试结束信号发出之后继续答题，以及存在其他不服从监考教师管理行为的；

（五）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（六）在考场周边或其他禁止的区域内，喧哗、吸烟或进行其他任何可能扰乱考场秩序的行为的；

（七）未经允许，将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等考试材料带出考场的；

（八）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第二十九条** 学生参加考试，有下列情形之一，按考试作弊认定，视其情节轻重给予记过及以上处分：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或胁迫他人为自己抄袭提供便利的；

（四）在考试过程中使用通讯设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试、替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等信息的行为的；

（八）未经允许传递、接收物品，或交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

（十）其他通过不正当手段获取或试图获取试题答案、考试成绩的行为的。

**第三十条** 学生若组织作弊或在校内考试中多次作弊屡教不改，将依据情节轻重，给予留校察看直至开除学籍处分。

**第三十一条** 记录违反考试纪律行为时，监考教师和学生需在违规单上签字（若学生拒签，两名监考教师签字视为有效）。学生所在学院依据规定提出处理建议，并报送学生工作处和教务处。

**第三十二条** 当学院意见与教务处不一致时，以更符合考试条例的意见为准，或由考试工作领导小组仲裁解决。

**第三十三条** 学生在学习过程中存在抄袭、篡改、伪造等违背学术诚信行为的，视情形分别予以处理。若这些行为未触及学生作品核心论点，视为一般违规；若触及核心论点，则视为严重违规；提供虚假学业或学术证明亦属严重违规。

（一）已提交的平时作业、小论文、实验报告，发现存在抄袭、篡改、伪造等事实的，给予批评教育，本次作业或报告成绩按0分处理；无视警告再犯的，视情节给予警告及以上处分，该门课程总成绩按0分处理；

（二）已提交的课程期末论文或报告，经认定存在抄袭、篡改、伪造等事实，该门课程总成绩按0分处理。属一般违规行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违规行为的，给予记过处分；

（三）已提交的毕业论文（设计），经认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该毕业论文（设计）成绩按0分处理。属一般违规行为的，给予严重警告处分；属严重违规行为的，给予记过或留校察看处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

**第三十四条** 学生对学校的处理或处分决定有异议的，按照《通化师范学院学生管理规定》申诉程序向学校提出书面申述。

**第三十五条** 教师考试工作违纪的认定与处理按《通化师范学院教学事故认定和处罚办法》的相关条款执行。

**第八章 成绩评定与管理**

**第三十六条** 教师应依据评分标准，科学且公正地进行成绩评定，合理控制成绩分布。原则上，若卷面成绩或结果性考核成绩低于50分，视为成绩不达标，综合成绩认定为0分。

**第三十七条** 教师应在考试结束一周内完成成绩评定，并将成绩单交由课程承担单位存档；所有成绩应在考试结束两周内录入教务管理系统；教务管理系统在指定时间关闭成绩录入功能并发布考试成绩。

未在规定时间内录入成绩的课程，任课教师或成绩录入人须提出书面申请，说明情况、厘清责任，学院（部）负责人签字，报教务处批准后补录。

原始成绩档案由课程承担单位严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

**第三十八条** 学生可通过校园网查询本人成绩。学院（部）领导、教务人员、学工干部及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

**第三十九条** 学生对考试成绩有异议，可向课程承担单位书面申请核查试卷，经任课教师同意，课程承担单位应安排查卷；受理查卷申请的时间截止到下一学期开学后第二周。超过期限或非本校课程的考试，不受理查卷申请。

查卷范围：查卷仅限于检查有无漏评，计分和登分是否准确，客观题是否批错，主观题评分尺度的差异不在查卷范围内。教师的平时评价、作业、测试等非试卷形式的考核成绩也不在查卷范围内。

查卷要求：查卷需三名教师同时在场，由课程承担单位指派教学秘书、教研室主任和任意一名教师参加，任课教师和学生不得参与查卷。

**第四十条** 经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须填写《试卷批阅错误学生成绩纠正审批表》，经课程承担单位负责人审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字，相关材料报教务处审核批准后修正录入。禁止改变评分标准而出现的成绩变动。

**第四十一条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，课程承担单位对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做其他不当处理。

**第九章 补考与重修考试**

**第四十二条** 补考是为期末考试不及格或因故未参加期末考试的学生提供的额外考试机会。

重修考试是学生因故重新学习该课程并再次参加的考试。

**第四十三条** 补考要求

（一）在籍学生每门课程最多有1次补考机会。取消考试资格、考试旷考和考试违规者不能参加补考；

（二）通识选修课和环节类课程不及格者不予补考，缓考成绩不及格者不予补考；

（三）补考一般安排在下学期开学前一周进行，具体补考时间、地点、监考安排及阅卷管理均由教务处负责。补考原则上使用期末考试同期封存的试卷，与期末试卷同质化管理；

（四）课程承担单位负责补考成绩录入和补考试卷存档工作。补考成绩在教务管理系统中的表现形式为“初修（补考取得）”。

**第四十四条** 重修考试要求

（一）重修考试随课程期末考试进行，学生须持《重修听课证》参加考试；

（二）课程重修考试要求与期末考试相同。课程承担单位负责重修成绩录入和试卷存档工作。重修考试成绩在教务管理系统中的表现形式为“重修（重修取得）”。

教务处

二〇〇〇年九月制定

二〇二五年三月第八次修订