

济南幼儿师范高等专科学校考试管理规定

济幼专行字[2015]59号

考试是教学工作的一项重要环节。做好考试工作，对于保证和提高教学质量，培养良好的学风和校风，都有重要作用。为此，特制定本规定。

第一章 命题

第一条 教师应在课程开始时告知学生本课程的评定成绩的方法。所有课程的考试均需根据大纲要求，认真研究命题范围、重点、难点。命题范围覆盖面要广，考题的深度应反映课程的基本要求，一般基本题占70-80%，灵活运用题占20-30%。要注意引导学生把精力放在分析问题和解决问题的能力上。考题不能低于大纲要求，不要出偏题、怪题。考题要经过试做，给出标准答案和评分标准，各个题目均需给出分值。

第二条 考试实行统一时间，统一试卷，统一评分标准。有条件的专业课要实行教考分离，逐渐全部使用试题库或试卷库出题。

第三条 所有课程均需拟出难度、题量相当的A、B两套试卷。每套试卷的试题重复率不超过5%。要统一按照学校规定的格式命题。命题要尽量使考试成绩呈正态分布，优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（60分以下）人数要分布合理。

第二章 试卷的印刷和管理

第四条 试卷一律由文印室印刷。印刷过程要严格按《保密法》和学校有关规定执行。

第五条 试题经学院（教研室主任）审批后，按照命题格式，一律用计算机打印试题。试题要留足题空，字迹、图形要准确、清楚、美观。

第六条 文印室必须按时完成试卷印刷。按时交稿未能及时印出，以及印刷质量问题，由文印室负责。未按时交稿，造成试卷未能按时印出，由有关学院负责；各学院派人到文印室协助；打印好的试卷须由各学院考试前2天到文印室取卷。

第七条 要做好考试前的试卷安全保密工作。在试卷的交接、传递过程中，任何人不得以任何方式泄露试卷内容，违者按有关规定处理。

第八条 评阅后的试卷统一由教师所在学院封存，保留3年备查。

第三章 考试安排

第九条 考试分为提前考试和集中考试。提前考试在集中考试前进行，一般在每学期最后两周内完成，具体时间、地点由各学院安排，并报教务处备案。集中考试时间由教务处统一安排，考试地点由各学院安排。考试时间、地点一经确定不得随意更改，并要提前一周通知学生。

第十条 学生不得无故缺考，如确有急症或住院治疗者，应出示县级以上医院或校医院证明（均加盖公章），于考试前报学生所在学院主管院长批准后，按有关规定办理。如遇极特殊情况，可事后补报审批手续。

第十一条 安排考场时，如条件允许，要让学生隔位就座，前后要拉开距离，座位要尽量安排匀称。

第十二条 监考工作是全校教职员工的职责，全校教职工要服从各学院的监考安排。每个自然班安排2名监考教师（主、监考各1人），原则上课程所属学院负责安排所有主监考教师，监考教师由学生所属学院派出，或两个相关学院协调安排。合班考场至少1名主监考教师，

监考教师按自然班数配齐。

第四章 主、监考教师职责

第十三条 主监考教师要提前30分钟到有关学院领取试卷和一式两份《考场情况报告单》，监考教师提前15分钟到考场，按学号顺序安排学生就座，清点学生人数等。

第十四条 发卷前要清查与考试无关的物品，学生座位旁和桌面上不允许存放与考试无关的物品，应将其集中放置在规定地点。要特别注意清理课桌内的纸张、书本等。

第十五条 要按规定时间收发试卷，不得提前或推迟收、发试卷时间。

第十六条 开考后，主监考教师要在讲台上监视学生，监考教师在教室后面监视学生，并不时来回巡视。主、监考教师要认真监考，尽职尽责，不准背对学生而坐，不准在考场看书看报，不准试做试卷或批改试卷，不准吸烟、谈笑，更不准擅自离开考场。主、监考教师只回答试卷印刷不清的问题，不得以任何方式对学生进行指点和暗示。

第十七条 主、监考教师如发现学生违纪或作弊，应当场处理，对违纪者令其当场改正，对作弊者要当场令其退出考场，并在《考场情况报告单》上注明“违纪”或“作弊”字样，以及违纪和作弊学生的姓名、学号、作弊（违纪）方式和情节等。违纪（作弊）考生要在相应位置署名，如拒绝署名，两名及以上监考教师或巡视人员签字仍然有效。

第十八条 考试结束后，要求学生把试卷反扣在桌面上，待监考人员收完试卷、清点无误后方可离开考场。考试结束后，主、监考教师应认真逐项填写《考场情况报告单》，一份报开课学院保存，一份放试卷袋内。

第五章 巡视人员职责

第十九条 考试期间成立校、院两级巡视组。校级巡视组由教务处统一安排。主要职责是检查考场秩序、监考教师的监考情况、考生的应试状态、院级巡视组的巡视情况以及考场内外的卫生情况等。院级巡视组主要核查学生证件，防止有人替考、作弊。

第二十条 巡视人员要认真履行职责，巡视后要填写《考场情况报告单》，校级巡视组交教务处备案，院级巡视组交各学院保存备查，保存期限为3年。

第六章 组织人员职责

第二十一条 考试工作由教务处负责组织，各学院负责具体实施。教务处要提前下发考试安排计划，方便学生参考和教师监考。

第七章 考场纪律

第二十二条 学生不得无故缺考，必须提前15分钟进考场，考试开始30分钟内不得离开考场。

第二十三条 学生进入考场，一律按规定就座，服从监考教师的调动和安排。考试中途不得以任何理由挪动、调换座位。

第二十四条 考试用文具自备。开考前，除限定科目的必要用具外，所有和考试无关的东西必须放置在规定地点。

第二十五条 试题字迹不清之处，可举手询问，但不得要求教师解释题意；不准私自借用其他人的物品，确有需要，应由监考教师协助解决。

第二十六条 考试结束前15分钟内，不得离开考场。提前交卷必须把试卷翻放在桌面上，经监考教师同意后方可离开考场（学生中途退场后，不允许重新进入考场继续答题）。考试期间一般不允许上厕所。特殊情况须经监考教师批准并跟随。

第二十七条 考试结束前10分钟，监考教师应提醒学生注意时间。宣布考试结束后，所有学生应立即停考，将试卷翻放在桌面上，待老

师宣布学生退场后方可离开考场。

第二十八条 监考教师收卷后，学生应立即退场，不得在考场内逗留、交谈，更不能在场内外大声喧哗。

第二十九条 考试期间，不得以任何理由把试卷或试题内容带出考场。

第八章 考试违纪、作弊的认定及处理

第三十条 学生在考试中有下列行为之一者属考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；
2. 不按监考教师指定的位置就座；
3. 在试卷上做标记，未在规定位置签署姓名；
4. 老师发出开始答题信号前或宣布考试结束后继续答题。
5. 未经监考教师同意擅自离开考场的；
6. 在考场周围喧哗、吸烟或有其他影响考试秩序行为的；
7. 把试卷、答卷、草稿纸带出考场的；
8. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第三十一条 学生在考试中有下列行为之一者属考试作弊：

1. 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；
2. 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；
3. 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的；
4. 故意销毁试卷、答卷或其他考试材料；
5. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
6. 在试卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
7. 其他作弊行为。

第三十二条 学生在考试中有下列行为之一属严重作弊：

1. 找人替考或替他人考试；
2. 有作弊行为而不听劝阻、寻衅滋事者；
3. 盗窃试卷；
4. 组织作弊者；
5. 使用通讯设备作弊者；
6. 其他严重作弊行为。

第三十三条 作弊和违纪行为由监考教师或巡视人员判定，其他人不得干涉。一经确定为违纪或作弊，监考教师须向违纪或作弊考生明示。

第三十四条 一经发现学生违纪或作弊，各学院要及时（上午考试的当天报，下午考试的最迟次日上午报）将违纪或作弊情况以全校通报的形式予以公布，并将违纪或作弊情况报送教务处备案。

第三十五条 对于违纪、作弊学生除了按有关规定进行处分外，违纪学生的成绩扣除该科分数的30%，作弊学生取消考试成绩。

第九章 阅卷评分

第三十六条 教师应严格按照评分标准评阅试卷，做到准确、公正，防止出现错评、漏评现象。不准随意更改评分标准。试卷评完，任何人不得私自改分。

第三十七条 试卷评阅要及时。教师在考试后一周内完成试卷评阅、成绩登统和试卷分析，并将学生试卷、空白试卷、标准答案、试卷分析报告单等有关考试资料整理后交学院教学办公室归档保存。

第十章 成绩管理

第三十八条 每学期开学后，任课教师要及时向各学院教学办公室领取学生名册。学生名单如有变动，各学院应及时通知任课教师。

第三十九条 学生成绩分电子档案和纸介档案两种管理方式，电子档案由教务网络管理系统统一管理，由任课教师负责录入。任课教师在完成成绩录入后，要及时打印纸介《学生成绩登记表》一式二份，并经教研室主任签字后，一份交教师所在学院归档保存，一份各学院汇总后交教务处备查。

第四十条 教师要妥善保存教务网络管理系统登录密码，不可丢失。如因密码泄露造成学生成绩被改动，教师应负全部责任。

第四十一条 教师在学生的考试成绩录入时，须对所录入成绩进行仔细核对，确保成绩无误。如因客观原因确实需要更正成绩时，应填写《成绩修改审批表》，经院长签字后交教务处审核，教务网络管理人员更改。

第四十二条 学生毕业时，各教务处负责打印学生在校期间所学课程总成绩单一式两份，经教务处审核盖章后，一份存入学校档案室，一份装入学生个人档案。

第四十三条 任何人不得为学生说情改分。学生不准纠缠教师问分，更不允许到教师家中查分。如不听劝阻，各学院可按情节给予批评或处分。

第四十四条 个别学生认为成绩出入较大，在开学一周内可以向本学院写出书面申请，填写《成绩修改审批表》，学院报教务处同意后，更正成绩。

第十一章 附 则

第四十五条 本规定适用于我校所有学生，由教务处负责解释。