

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼教〔2023〕16号

关于印发《衡阳幼儿师范高等专科学校考试管理规定》（试行）的通知

各处室、系（部）、校区管理办公室：

《衡阳幼儿师范高等专科学校考试管理规定》（试行）经学校教学工作会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年3月8日

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年3月9日印发

衡阳幼儿师范高等专科学校考试管理规定

(试行)

考试(查)是学校教学过程中的重要环节,也是学校教学管理工作的重要方面。它既能促进学生全面、系统地复习所学知识,检查学习质量,又在很大程度上反映出教师的教学效果。因此,抓好考试(查)工作,对树立良好的校风、学风,提高教学质量有着重要的意义。为进一步促进考试管理的科学化、规范化,根据教育部有关文件精神,结合我校实际,特制定本规定。

第一章 命题与试卷印制

一、所有课程都必须考核。

二、考核分为考试和考查两种,各课程考核方式原则上按人才培养方案确定,如需要更改考核形式,应提前提出书面申请,经系部和教务处批准后方可实施。

三、考试方法可采用笔试、机试、口试方式,笔试时间一般为60分钟、90分钟、120分钟。考查可以是口试、操作考试、撰写论文、活动设计、教案等。

四、试卷命题应符合课程标准的要求,份量、覆盖面、难易程度要适当,应着重检查学生基本概念、基本理论和技能的掌握程度及应用能力。命题应使考试成绩呈正态分布,一般基本题占60%—70%、灵活运用题占20%—30%、难度较大题占10%左右。考试课程(含系部组织的考试课程)试题类型要符合课程特点,一般不得少于四类,小题数不得少于30道。试题文字叙述要清楚、

准确，易于理解。

五、试卷命题工作由各教研室统一组织。各系部协同教研室积极创造条件建立试卷库或试题库。非试卷库或试题库命题的试卷，各门课程都要拟定A、B卷各一套，均应附有评分标准和标准答案。对同一专业同一门课程同一层次同一课程标准的不同班级，应使用统一的试卷考试。

试题应经教研室主任审核，保证试卷的高信度和效度，必要时可以调整或重新出卷。

试题一般应由各教研室出卷老师按教务处要求的统一格式出卷，经各教研室主任审核后，系部教学干事汇总后交教务处备案。

六、试卷由各系部印制。

七、命题、审核、印制和保管等接触试卷的人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容。违者追究其责任。

第二章 学生的考试资格与补考重修

一、任课教师在课程结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况和完成作业、实训（实验）的统计资料，确认学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前以书面形式报其所在系（部）和教务处记载备案。

二、凡有以下情况之一的学生，该课程的成绩记为零分，学生取消该课程的考试资格。

1. 凡无故旷课（迟到、早退按三次作一学时旷课处理）累计超过某课程学时数达三分之一。

2. 缺做实训（实验）数达三分之一。

3. 缺交作业次数达应交次数的三分之一。

4. 当堂考试迟到半小时以上者。

三、学生考试期间有下列情况之一，可申请缓考：

1. 因病正在住院，缺课未超过全学期实际教学的三分之一的；

2. 考前或考场上突发伤、病，经医院证明不能按时或坚持参加考试的；

3. 考试期间正在参加由学校统一组织的省级以上的各种活动的。

缓考申请由本人填写《衡阳幼儿师范高等专科学校缓考申请表》，并附相关证明材料向学生所在系提出，经系主任审核同意后，报教务处批准。缓考手续应在考前三天（因病等紧急情况除外）办理。缓考学生在下学期补考时参加考试，成绩正常计算。

四、对于实行学分制教学管理的专业，考试（考查）不及格的课程，学校在下一学期开学初给予一次补考机会，补考成绩一律计 60 分或及格。

五、取消考试资格的课程和补考后仍不及格的课程安排重修。

第三章 考试的组织

一、考务工作在主管教学工作副校长领导下由教务处会同系部及有关职能处（室）统一组织实施，进行严格的教学管理。学校各级教学管理干部、学生管理干部、辅导员和任课教师，在期末复习、考试期间应按规定到岗、到位，教师应按课程标准规定的教学内容和要求，指导学生全面系统地复习，不得任意缩小复习范围，更不能向学生暗示试题内容。

二、开学初各教研室根据教务管理系统中的人培方案报送各

课程考核方式到教研室所属系部，系部收齐后交教务处汇总。在考试前四周教务处根据开学初报送的考核方式拟定《考试课程安排意见》（含考试班级、课程、考核方式）下发各系部。

三、教务处制定公共课的考试科目、时间；各系制定本系公共课的考试地点以及本系专业课程考试科目、时间、地点。

四、各系考试期间应设考务办及考务工作人员，负责安排各考室监考人员，布置考场，并召开考务会进行动员，使监考和巡考人员明确各自职责。

五、成绩不及格课程的补考考试由教务处编制补考日程表（含时间、地点、补考学生班级、课程），于考试前一周下发各教学系。

六、各系应在考试前，采用适当的方式对该系学生进行动员，使学生明确考试时间、地点、科目及考生须知。

第四章 阅卷、试卷分析、成绩评定与记载及成绩登录

一、教师阅卷应严格执行评分标准，不得任意变动，考试（考查）课程一般由任课老师自行阅卷登分。

二、考试（考查）课程评定采用百分制计分，评定办法如下：

1. 考试课程成绩的评定由任课教师按期末与平时的比例设定，期末与平时成绩的比例结构由任课教师根据课程教学的实际情况自行确定，原则上过程性评价占比应在50%以上。

2. 考查课程成绩，由任课教师根据学生作业质量、课堂提问成绩、平时小测验成绩、出勤和听课质量等情况评定给出。

3. 单独计成绩的实训（实验）成绩评定按期末实训（实验）考试占50%，平时实训（实验）的操作分占50%计算。

4. 体育课成绩评定采用考勤与课内教学、课外锻炼活动综合评定的方式。

5. 毕业设计成绩按毕业设计方要求评定。

6. 既有理论又有课程（活动）设计的课程成绩，成绩评定由课程（活动）设计课教师评定给出。

7. 平时成绩包括作业质量、课堂表现成绩、平时小测验成绩、出勤和听课质量等，平时成绩应在考试前评出。

三、课教师应在考试考查工作结束后三天内将学生成绩登记表交所在系部，经系部审核后，由任课教师在教务管理系统成绩录入端录入，录入并核对无误后将成绩及时送审到各教师所属教研室，再由教研室审核后送审到成绩所属系部。任课教师成绩录入时，缓考、缺考、违纪、舞弊、取消考试资格的课程录入注明相应字样。成绩录入工作应在考试考查工作结束一周内完成。

四、任课教师在成绩录入完后及时在成绩管理系统中填写成绩分析，打印附于学生成绩登记册后。

五、任课教师将成绩录入后的学生成绩登记册交学生所属各系，各系统一收齐按班级整理后一份交教务处，一份留存各系。

六、凡不按要求及时正确报送学生成绩登记册和不及时在成绩管理系统上录入成绩的，学校将视情节轻重按教学事故处理。

七、教师录入成绩时做到严格、认真、准确、无误。避免漏登和错登分数。课程成绩提交后如确需修改，由任课教师申请，系部和教研组查明原因确认应该修改后由教研室主任、系部负责人签署意见，报教务处修改。

八、各教学系负责将学生成绩通知到学生本人，学生也可在

学校教务管理系统查询成绩。

第五章 监考人员职责

一、监考人员是实施考试方案、监督考试进程，维护考场纪律的主要责任者，故必须坚守岗位、认真负责、全力以赴地履行监考职责。

二、监考人员的职责是：

1. 按各系要求作好考务准备，以保证按时开考。为保证良好的考场秩序，监考人员必须坚守岗位，严格要求，认真履行职责。

2. 检查学生是否按规定就坐，提醒学生将书包、书籍、手机等物品放到指定地点，不得带到考试座位上。检查学生相关证件并宣布考场纪律和有关事项；

3. 开考铃响方可发放试卷；开考 30 分钟后不得让考生再入场；

4. 试题印刷文字不清、疏漏或错误之处，应予当众说明，但对试题不能作任何解释或暗示；

5. 学生退场立即收缴试卷，并检查是否完整；

6. 在考试结束前 15 分钟提醒学生把握时间；

7. 监督执行考试纪律过程中，发现学生违纪要当场、当面指出。对作弊者，要留下证据，如实填写在考场记录表中，并在作弊学生试卷上写下“作弊”字样；处理不了的，应立即向考生所在系考务办报告，各系应及时查清事实并将处理意见上报教务处备案。

8. 如实、全面填写“考场情况记录表”，并于该场考试结束后，立即送交各系考务办。

9. 要关心爱护学生，发现学生身体不适或发生其他意外，应及时报告考生所在系考务办进行妥善处理。

10. 考试结束，监考教师必须将本考场的试卷按照座位号（或学号）顺序依次理顺，不得颠倒。

三、监考人员必须忠于职守，不得做与监考无关的事；监考人员不负责任、迟到早退、或对作弊行为熟视无睹、知情不报，甚至为作弊者提供方便者，应视为失职行为，根据情节予以通报批评、直至必要的纪律处分；

四、监考人员如遇特殊情况不能按时到场监考，需提前请假，否则以教学事故论处。

五、监考人员不得擅自延长考试时间，如确有必要须经各系负责人同意才能延长考试时间。

六、监考人员有权制止无关人员进入考场和在考场附近逗留、喧哗。

七、对于违反监考职责的监考人员，各系应按相关规定进行处理并上报教务处备案。

第六章 考场纪律

一、学生必须按照考试规定的时间，持学生证或身份证提前十分钟入场，入场后必须服从监考教师安排，按指定位置就座，并将证件置于课桌右上方，以便查对。缺证件或证件不符者不得参加考试。

二、学生在答卷前，需先将姓名、学号等信息填写在试卷指定位上，凡漏项、涂改姓名、学号、字迹模糊无法辨认者，试

卷作废。

三、答题时，除特殊要求指定用笔外，一律用钢笔或中性笔（不准用红笔）书写，字迹要端正清楚。

四、学生进入考场只准按规定携带必须的文具，除开卷考试外，不得带书籍、笔记、草稿纸、通讯工具等，已经带入的，要放在监考人员指定的位置。考试过程中，考生不得接受场外的任何物品或与场外进行联系。

五、学生由监考人员统一发给答卷纸和草稿纸，严禁自备稿纸。

六、学生不得向监考人员询问与试题有关的问题，但如遇试卷分发错误或试题字迹模糊不清等问题，可举手询问。

七、学生有权监督不负责任、玩忽职守的监考人员，可于事后向教务处举报；但于考试期间，不得与监考人员发生冲突，以致扰乱考场秩序。期末考试期间监控室对全校考场实行全程监控。

八、学生迟到十五分钟不得进场考试，开考三十分钟后，方可交卷离场。考试结束铃响后，学生应立即交卷。已交卷离场的考生，不准在考场附近逗留、喧哗，不得重返考场。

九、考场内须保持安静，禁止吸烟。学生必须服从监考教师管理，不准以任何方式进行舞弊。

十、有下列情况之一者，属作弊行为：

1. 夹带资料（书籍、笔记、小抄等）入场；
2. 偷看他人试卷，抄袭他人答案；
3. 传递、抄录资料（书籍、笔记、小抄等）；
4. 交换座位，偷换答卷；

5. 考试期间使用具有信息传递或存储功能等（的）通讯工具；
6. 考试结束，不听监考人员警告，仍强行答卷；
7. 考试结束不交试卷，将试卷撕毁或带出考场；
8. 经评卷教师认定，答案雷同；
9. 协同作弊；
10. 其他认定的作弊行为。

十一、考试时间终止，学生应立即停止答卷，按监考教师指定的方式交卷，交卷后立即退出考场。不按时交卷者，监考教师有权不接受考卷，成绩计零分。

十二、学生必须严格遵守考场规则与考试纪律。考试时所有有作弊行为者，其考试科目成绩记为零分，并根据情节轻重给予记过或以上处分。

- 附件：1. 衡阳幼儿师范高等专科学校学生考试缓考申请表
2. 衡阳幼儿师范高等专科学校学生成绩变更审批表

附件 2:

衡阳幼儿师范高等专科学校学生成绩变更审批表

学生姓名		课程名称	
学生学号		课程编号	
专业及班级		任课教师	
授课 教师 填写	考试学期:		考试类型: <input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 期末 <input type="checkbox"/> 补考
	原成绩	期中 (平时):	期末: 综合:
	更正成绩	期中 (平时):	期末: 综合:
	成绩变更原因:		
			任课教师签字: 年 月 日
系部 意见	复核结论:		
	教研室主任签字: 年 月 日		系部负责人签字: 年 月 日
教务 处 意见	审批意见: 签字: 年 月 日		
备注	1. 因平时成绩登记或计算错误的, 须提供原始平时成绩登记册及复印件。 2. 因试卷评阅、登分、合分等错误的, 须提供试卷原件及复印件。 3. 以上材料须经系部审核后, 方可到教务处审批处理。 4. 本表一式三份, 教务处、学生所在系部、开课系部各存一份。		