

上海财经大学浙江学院考试管理实施细则（试行）

上财浙院教字〔2011〕16号

考试是教学管理的一个重要环节，是对教学效果的检查。严肃认真地抓好这一环节，对于提高教学质量、培养学生良好学风具有重要意义。为了加强考试的科学化，促进考试管理工作的规范化，根据教育部有关文件精神，结合我院实际，特制定本实施细则。

第一章 组织领导

第一条 学院的考试工作在分管教学院长领导下，由教务处全面负责，制订有关规定，对考试全过程实行规范化管理。

第二条 学院成立考试领导小组。考试领导小组由院长、系部主任、学生处及教务处有关人员等组成。其主要职责：指定各课程主考教师；编排考试科目、时间和考场；确定监考教师；检查考场执行考试纪律情况；组织评卷、成绩登记、结果分析和总结等。

第三条 每门考试课程必须有一名主考教师。主考教师（提前）从主讲教师中选定。

第二章 试卷命题与印制

第四条 正确掌握命题范围与内容。命题必须以课程的教学大纲为依据，既要体现本课程的教学目的，又要突出对学生“加强基础、结合实际、发展智力、培养能力”的要求；既要考核学生对基本理论、基础知识掌握的深度、广度和对基本技能掌握的熟练程度，又要考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。

第五条 正确掌握试题覆盖面与题量。试卷内容应体现教学大纲的要求。适中的试卷题量（试卷题量可多于应考题量，安排

一些可选性试题), 以大多数学生能在规定时间内正常答完试卷为宜, 保证试卷的高信度与效度。

第六条 试题应有一定的难易梯度, 以便分辨学生掌握知识的情况。试题的难易层次一般为: “三基”部分占 50%左右, 综合性并有一定难度的占 30%左右, 要求较高并有相当难度的占 20%左右。

第七条 命题时要反复研究教学大纲, 遵循教学大纲, 把握好教学基本要求, 防止试题偏易或偏难。要使试卷的及格分数水平能表明已达到教学的基本要求。要力求学生的考试成绩能够呈现正态分布。A、B 卷的命题难度、广度和题量应相当, 两份试卷内容重复率不得超过 25%。

第八条 每份试卷均应卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误。试题排版紧凑, 凡有附图的, 作图应规范。

第九条 闭卷考试试卷须事先用计算机打印好再交印。试卷格式参照命题纸。试卷要与答题纸分开, 每份试卷均需附上命题审定表。开卷考试试卷是否印刷, 由任课老师灵活处理。

第十条 各课程试卷须由课程主考教师主持命题, 经系部主任审核后使用, 审阅试卷要严格把关。主考教师须填写《命题审定表》, 按命题要求编制 A、B 两份试卷, 经系主任审核并确定期末使用试卷后, 于考前 12 天把试卷(包括电子版)送到教务处。

第十一条 公共课相同课程的试卷和专业课同一年级相同课程的试卷要实行统一命题, 统一评分标准, 统一评卷。

第十二条 有试卷库或试题库的课程, 由系部主任根据具体情况自主决定是否使用试卷库或试题库来考试。

第十三条 考试结束后, 教务处须及时将考试安排表、考场情况登记表、试卷、成绩单、参考答案与试卷情况分析表汇总,

按一定顺序装订成册后存档，并实行专人负责、定点存放，以利于对试卷进行检查、评估与使用。

第十四条 教师不出复习提纲，不划复习范围，不定重点，不作暗示。命题、审题、印制和保管等所有接触试卷的人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容。

第三章 考试方式与时间

第十五条 期末考试可采用笔试、口试。笔试可采用闭卷、开卷或论文等形式。也可以采用笔试与口试、闭卷与开卷相结合的方式。以闭卷为主要形式，开卷考试应从严掌握。各课程考试方式由命题教师提议，分管教学院长（系部主任）决定，并在考试前八周报教务处备案。

第十六条 课程考试时间一般为两个小时。如有特殊要求，有命题教师提议，教学院长（系部主任）决定，并在考试前报教务处备案。

第四章 考场管理

第十七条 考试时间和地点由教务处统一安排。考试日期不得随意提前和推迟，如因特殊原因需要更动，应由系部签署意见，并经教务处同意。

第十八条 考场要统一编号，做到隔位安排，阶梯教室要前后左右隔位。

第十九条 主考教师要对该门课程的考试全面负责，到有关试场巡查，发现问题及时处理，如有问题的须在《考场情况登记表》上说明并签字。

第二十条 每个考场至少应指派两名监考教师。考生在 80 人以上的考场要增派监考教师。

第五章 考场规则

第二十一条 学生某门课程未听课时间如超过该门课程总时数的三分之一，不得参加该门课程的考试。

第二十二条 学生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到。开考后半小时内学生不得退出考场。迟到半小时以上者不得参加考试，并作旷考处理。

第二十三条 学生必须携带学生证或身份证，按指定座位就坐，并把证件放在桌子上，以备核查。其他证件无效。如证件丢失，以带有本人照片的学院证明为准。

第二十四条 考试时，学生进入考场不得携带与考试无关的物品，只准带必需的文具。

第二十五条 学生在考试时，不得随意起立、走动或做其他与考试无关的事情。教师和考生应当注意保持考场及周边的安静和清洁。考场内不准吸烟。

第二十六条 学生必须服从监考教师的指导，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容、提出与考试内容有关的其他问题和要求。对于试卷印刷错误或字迹模糊等不涉及试题内容的问题，可举手询问。

第二十七条 学生答题前，应在答题纸上写明专业、班级、序号、姓名、学号。答题均须做在答题纸上，并用蓝色或黑色的钢笔或圆珠笔书写，不准用铅笔书写（除指定要用铅笔答题外）。书写时要字迹工整、清楚，并注意保持卷面清洁。

第二十八条 考生不准中途离开考场。如有特殊情况，须经监考教师同意，方能离场。

第二十九条 考试期间，考生应将写好答卷文字的一面朝下放置。考试结束，考生需将试题纸、答题纸连同草稿纸一起反放在课桌上，由监考教师检查确认后才能离场。

第三十条 学生必须严格遵守考场纪律，独立完成答卷。如发现作弊行为者，按学院有关规定，严肃查处。

第三十一条 学生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留、谈论。

第六章 监考工作及守则

第三十二条 为确保考试工作的顺利进行，我院专任教师和教辅人员均有责任和义务参加监考工作。教师因公、因病或有特殊原因办理了请假手续不能参加监考工作的，应提前一天到教务处办理监考变更手续。

第三十三条 监考教师必须按监考任务在规定考试时间 20 分钟前到达考场，按隔位就座的原则在黑板上写出随机编排的座位号，指导学生按座位号入座。凡不合要求者，监考教师有权调动座位。在开考前须向学生宣布考场纪律和有关注意事项。

第三十四条 监考教师必须在考生进场前和考生进场后（开考前）进行两次清场。考生书包、书籍资料、无线通讯工具等随身物品在考试前 5 分钟必须集中放在考场前讲台上或监考教师指定的位置。

第三十五条 考试开始后监考教师必须佩戴证件，关闭手机，自始至终一前一后在考场内认真执行监考任务，不准使用无线通讯工具，不得擅自离开考场；严禁阅读书报、批阅试卷、聚集聊天和做与监考无关的任何事情。考生对试题文字印刷不清提出询问时，监考教师可予答复，对试题内容不能作任何解释。不得向学生暗示答案。

第三十六条 监考教师应严格执行考场规则。发现学生有舞弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，让舞弊学生在作弊物证和《考试违纪认定书》上签名，及时将情况报告

教务处。

第三十七条 监考教师应严格掌握考试时间。考试时间终止前 15 分钟要提醒学生注意。考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。

第三十八条 考试结束后，监考教师应如实填写《考场情况登记表》，并将试题纸、答题纸、草稿纸核对无误后，把答题纸按登分名单顺序排放，一起交给考务人员。

第三十九条 监考教师在监考中发现重大问题，应当及时向学院领导汇报。

第七章 阅卷评分

第四十条 阅卷评分是一项严肃的工作。教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

第四十一条 考试应有一定的区分度。除国家规定的课程标准和全国、全省统一考试的课程及特殊课程外，其他任何课程考试要有一定的不合格率，但不得超出 20%。

第四十二条 课程学习成绩由期末考试成绩、平时成绩（包括平时到课率和作业成绩）组成，并有原始材料作凭证。期末考试成绩所占比例一般不得低于 60%。教师必须在学期初向学生公布平时成绩的考核标准、方法和在总评成绩中的比例，不允许将平时成绩作为调节期末考试成绩的手段。

第四十三条 考试结束后，阅卷教师须在考试后三天内完成阅卷，并将成绩输入教务成绩管理系统。阅卷教师要向教务处报送学生成绩登记表、考试试卷、参考答案、试卷情况分析表和所有答题纸。教务处应及时审核学生成绩，并确认成绩管理系统中的学生成绩。考试的相关材料由教务处妥善保管至学生毕业后一

年方可销毁。

第四十四条 学生成绩一经阅卷教师确定签名输入成绩管理系统后，任何人都无权更改。如有特殊情况确要改动成绩者，应由原阅卷教师提出书面申请，系主任签字，经教务处审查同意后方可改动，并将书面报告附于成绩登记表后，以备查对。体育特招生、应征入伍者、竞赛获奖者的成绩记载按有关文件办理。

第四十五条 教务处及时向学生公布考试成绩。不及格的学生应准备好补考或重修准备。

第四十六条 学生个人一般不得查卷。如学生对试卷评分有疑问，可在考试结束后二个月内（不含假期）向教务处提出书面申请，查卷后成绩须作调整的，经系主任复核后，由教务处在成绩管理系统内调整，超过二个月原则上不予查卷。

第四十七条 学院要加强对各专业试卷的抽样分析和检查评估，研究试卷的信度、效度、难易度和区分度，并及时通报。

第八章 重修与缓考

第四十八条 考试期间学生一般不得请假。确有特殊情况不能应考者，须于考前三天（突发性事件除外）凭医院或其他相应证明，向教务处提出申请，填写《上海财经大学浙江学院缓考审批表》，经教务处批准方可缓考。教务处发给缓考学生《缓考通知单》并通知该课的主考教师。未经批准擅自缺考者，作旷考处理，成绩记为零分。

第四十九条 所有课程全部为考试课程。除第五十条规定的情况外，考试成绩不及格者均给予一次补考机会。补考、缓考同时进行，时间原则上安排在每学期开学两周内。补（缓）考不及格者可重修或改修其他课程，其中必修类课程补（缓）考不及格者必须重修。

第五十条 有下列情况之一者，不允许参加补考：

- （一）实践性教学环节的考核（时事政治学习、生产劳动、军事训练、实习、社会调查、毕业设计（论文）等）；
- （二）取消考试资格、考试作弊及办理缓考手续的课程；
- （三）未按规定时间申请补考或补考缺考的课程；
- （四）非首次考试不合格的课程。

第九章 违纪行为和认定

第五十一条 学生在考试中有下列行为之一者，属违反试场纪律：

- （一）不按指定位置就坐，且不听从监考人员调动；
- （二）监考人员要求出示学生证或身份证而拒绝出示；
- （三）考试过程中未经监考人员同意而擅自进出考场；
- （四）交卷后未及时离开考场，且不听监考人员劝告；
- （五）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （六）其他违纪行为。

第五十二条 学生在考试中有下列行为之一者，属考试作弊：

- （一）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- （二）携带与考试内容相关的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；
- （三）传递纸条或透明胶、打手势、交换试卷以及有意将自己的试卷让他人抄袭答案提供方便；
- （四）闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料，开卷考试中交换书籍、笔记本或有关考试的资料(包括交换的双方)；
- （五）考试及交卷过程中交头接耳、索要答案、偷看、抄袭他人答卷；

- (六) 交卷后, 有意在考场逗留, 向他人说题;
- (七) 参与团伙作弊;
- (八) 第二次违反考场纪律;
- (九) 考试结束后, 在试场内发现有作弊痕迹或由他人检举揭发、阅卷中发现作弊嫌疑并经查实;
- (十) 其他作弊行为。

第五十三条 学生在考试中有下列行为之一者, 属考试严重作弊:

- (一) 请他人代考或冒名代替他人考试;
- (二) 涂改他人试卷姓名占为己有;
- (三) 组织团伙作弊;
- (四) 已构成考试作弊, 拒不服从监考人员处理, 故意纠缠、谩骂;
- (五) 涉及考试与成绩情况而行贿教师;
- (六) 第二次作弊或屡次违反考场纪律;
- (七) 使用高科技工具进行作弊;
- (八) 其他作弊行为特别严重。

第五十一条、第五十二条和第五十三条认定的违纪行为发生者, 根据《上海财经大学浙江学院违纪处分规定》给予相应处分。

第五十四条 凡作弊课程的成绩均以零分记, 并在成绩管理系统中输入“作弊”字样。

第五十五条 监考教师有下列行为之一者, 给予通报批评、警告、或记过处分:

- (一) 监考迟到, 考前未进行清场, 试场秩序混乱而不加整顿, 监考中看书报杂志或抽烟、聊天、打瞌睡、擅离岗位及做与监考无关的事情, 将手机等通讯工具带入试场且已影响试场纪律

的，给予通报批评；

（二）因擅自离开试场而造成学生作弊后果，监考无故缺席的，给予警告处分；

（三）向学生泄漏、暗示试题答案或为学生作弊创造条件，隐瞒学生作弊行为的，给予记过处分。

第五十六条 试卷命题、评分教师有下列行为之一者，给予通报批评、警告、记过处分：

（一）不按学院有关规定命题或命题的试卷不符合学院要求，无故不按时批阅试卷、不按时上交学生成绩和归档材料或归档材料不全的，给予通报批评；

（二）评分标准不一，随意送分、加分、扣分的，给予警告处分；

（三）向学生泄漏试题，让学生涂改试卷答案的，给予记过处分。

第五十七条 考试管理领导干部和工作人员有下列行为之一者，给予警告、记过处分：

（一）对本单位舞弊情况有意掩盖，知情不报的，给予警告处分；

（二）指使、授意、纵容监考教师和命题、阅卷教师放松考试纪律，利用职务之便胁迫他人舞弊的，给予记过处分；

（三）利用职权包庇作弊学生，阻挠处理工作的，给予记过处分；

（四）打击、报复严肃考纪的工作人员，给予记过处分；

（五）泄漏试卷内容的，给予记过处分。

第五十八条 凡涉及考试与成绩而接受礼物、礼金者，给予记过处分。

第五十九条 对于屡犯或并犯者,加重处罚,直至停职检查。

第六十条 对教师、干部、工作人员的处分,由教务处写清违纪事实,报学院处理。

第六十一条 学院设立考试违纪举报箱和举报电话,接受广大教师、干部和学生监督。

第十章 附 则

第六十二条 本实施细则由教务处负责解释。