

期末考试管理规定（试行）

加强考试管理是建设优良学风、提高教育教学质量的重要环节。为进一步促进学校期末考试严格、公正、规范进行，学校制定考试管理规定。

第一章 考试组织与领导

第一条 学校期末考试工作在主管教学校长领导下，由教务处全面组织、协调；各学院的考试工作由主管教学院长依照人才培养方案及学校有关规定具体组织实施。

第二条 学院应高度重视期末考试工作，成立考试领导小组，抓好考试各个环节的组织领导。在期末考试前，须召开专门会议，学习有关考试文件，明确考试工作职责和纪律要求：

1. 学院领导办公会。结合本单位实际研究落实考试工作的措施、要求和安排。
2. 任课教师、监考教师和年级辅导员会。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、试卷评阅、成绩评定与分析、成绩录入及相关纪律等。
3. 学生考试动员会。明确考试的目的、要求，严肃考风、考纪，培养学生诚信考试、遵纪守法的品格和作风。

第二章 考试命题

第三条 学院建立课程考试试卷库，每门课程试卷库试卷不少于十套。由系（部）组织命题小组命题，并附相应参考答案及评分细则，考试前随机抽取作考试用。同一要求、同一进度的课程，用同一试卷考试。

第四条 考试命题以教学大纲为依据，既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度，又要考核学生综合应用所学知识和理论分析问题、解决问题的能力，同时要注重考题对启发学生创新思维和培养学生创造能力的引导作用。

第五条 试题题型丰富，题量适中，难度适宜，覆盖面广。

第六条 考试命题要符合《淮北师范大学课程考试命题双向细目表》规定的内容要求。

第七条 凡未使用试卷库命题的课程应同时拟定题目份量、难易程度、覆盖面相当的A、B两套试题，其中一套作考试用，一套作备考用，两套重复内容所占分值不得超过总分值的30%。

第八条 试题的卷面分数一律为百分制。试卷要按照学校制定的标准模版统一打印。

第九条 命题教师和相关人员必须严格遵守保密制度，如发生试卷流失、试题内容泄露等情况，将根据《淮北师范大学教学事故认定办法》严肃处理。

第三章 考务工作

第十条 考核形式

1. 根据课程性质及大纲要求，考核分为考试和考查方式。考试方式可采用笔试、口试或笔试和口试兼有等。

2. 考试课程一般应采用统一命题的闭卷笔试方式，否则，学院须提前向教务处报批。考查课程可根据实际情况采取非闭卷考核方式。

第十一条 考场编排

1. 期末课程考试利用教学管理信息系统统一编排。各门课程的监考教师由教务处根据各学院提供的监考教师名单随机编排，其它各项内容由学院统一编排。

2. 教学管理信息系统只统一编排理论课程考试，其它如技法、技术、语言、实验等考试以及考查课等须在考试周前完成考核。

3. 监考教师的选定由各学院负责，凡是在编在岗人员原则上都安排为监考教师。学院领导担任考试巡视工作，教学秘书、教务员负责考务工作。

4. 考场的考生座位号应随机抽取，考生须保持合理间距就座。每个考场考生数依据教室座位数而定，原则上最多不应超过 70 人。

5. 考试编排一经结束，将不再更改。

6. 学院负责将《本学院教师监考信息表》和《考试日程安排表》于考试前两周通知所有监考教师和班级学生。

第十二条 考试时间

1. 期末考试时间依据校历安排，期末理论课程考试一般在学期最后两周进行，其它课程的考核须在考试周前完成。

2. 公共课期末考试具体时间由教务处统一安排，其它课程考试时间由各学院安排。

3. 课程考试时间一般为 100 分钟，公共大学英语课程考试时间为 120 分钟（音体美除外）。

第十三条 试卷的印制及保密

1. 试卷经审核批准后，由各学院教学秘书负责收集、整理本学院各门课程的试卷，填写《考试试题申报表》一式三份，教学院长审核签字后，统一报送教务处办理试卷印制手续。

2. 考试课试卷由学院派专人会同教务处、校纪委等部门在校印刷厂按规定时间统一印制；考查课试卷由各学院负责并提前印制。

3. 学院负责印制试卷的人员要认真收藏和保管试卷原稿,及时销毁废品。试卷印完后,要清点核对课程门数和试卷份数,办好交接手续。

4. 学院须做好试卷的安全保管工作,防止损毁或泄密等事件发生。

第四章 监考与巡考

第十四条 监考人员按《教师监考信息表》的要求,持监考证提前 30 分钟到指定地点领取试卷,提前 15 分钟到场,开考前 5 分钟发放试卷,任何人不得以任何理由在规定时间内之前拆封试卷。在开考前做好以下准备工作:

1. 按学院提供的考生名单顺序排座,清点参加考试学生人数并核查考试证。

2. 清理考场,宣布考场纪律,提醒考生手机等通讯工具必须关闭上交;核查考试证完毕后依次发放答题纸和试卷。

第十五条 监考人员应熟悉《监考人员守则》和《考场规则》,并严格执行。在监考过程中要认真履行职责,自始至终维持好考场秩序;要注意掌握考试时间,并于考试结束前 15 分钟时提醒考生。未经教务处批准,不得缩短或延长考试时间。

第十六条 考试结束后,监考人员须按要求当场清点试卷和答卷,确认收回数与发放数相符,如实填写考场记录,对缺考、违纪、作弊的学生应有明确记录。考试材料按考生学号从小到大的顺序整理好并及时送交考务办公室,由考务人员复查试卷份数、密封卷头。

第十七条 监考人员疏于职守,造成不良后果的将依照《淮北师范大学教学事故认定办法》有关规定处理。

第十八条 学院主管教学工作院长负责组织学院巡考组,检查考场的监考情况和考场纪律,发现问题及时处理;承担全校公共课的学院负责组织课程巡考,巡视该门课程的考试,解决考试过程中出现的试卷问题;教务处和评价办组织专门督查组,监控考试全过程。

第十九条 巡考人员应履行职责,巡视检查考场后,应填写《考场巡视情况记录表》,认真填写考场中出现的异常情况,并交学院备案。

第二十条 监考证和巡考证须按照学校规定模板制作,证件上的照片、姓名、工号等信息由各学院组织教师统一填报。

第五章 阅卷与成绩登记

第二十一条 课程考试试卷由学院组织在集中阅卷场所集体流水阅卷,教师不得将试卷带到其他场所批阅。

第二十二条 阅卷及试卷复查须严格执行《淮北师范大学课程考试评卷工作规范》有

关规定。

第二十三条 期末课程考核成绩由相关任课教师在规定时间内录入教学管理信息系统；任课教师和学院须按《淮北师范大学本科学生成绩管理暂行规定》有关要求登记和报送成绩。

第六章 试卷的装订、保存和管理

第二十四条 各学院汇总整理当学期所有课程的考试材料并按照学校统一要求装订成册。试卷封面由教务处统一印制。

第二十五条 装订成册的试卷应以教学档案的形式统一保管。专业课试卷由学生所在学院保管，公共课和交叉课试卷由任课教师所在学院保管。试卷保存至学生毕业后三年。

第七章 附 则

第二十六条 学院可依据本规定制定必要的相关细则。

第二十七条 本规定自颁布之日起开始执行，由教务处负责解释。