# 兰州文理学院考试管理规定（修订）

## 第一章 总则

**第一条**   考试是督促学生全面系统地复习、掌握所学课程的基本理论和基本技能的重要手段，也是检查和分析教学效果的重要环节。为建设和维护优良的教风学风，规范对考试的管理，维护考试的公平、公正，根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等精神，并结合我校实际，特制定本规定。  
     **第二条**   本规定所称考试是指：  
    1．期末考试、补考、重修或课程结束性考试；  
    2．学校组织的各种等级考试；  
    3．毕业论文（设计）考核；  
    4．实习、实践教学考核。

## 第二章　组织与领导

**第三条**　全校的考试工作在主管校领导的领导下，由教务处依照本规定具体组织、协调；各学院的考试工作由学院主管领导依照本规定及教学计划组织实施。  
    **第四条**　全校性统一考试，由主管校领导全面负责，教务处负责下达考试通知，安排考试时间，分配考试场所，协调解决考试期间出现的各种问题，通报考试情况等。集中考试期间，各学院负责本单位考试的安排、调度、试卷的管理及组织阅卷、成绩登录、汇总等。在考试期间，各学院的院长为本单位考试工作的第一责任人，负责考试的全面工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实情况等。院长不在时，由主管教学的副院长或者另外指定一位学院领导负责。  
    **第五条**　相关单位、部门均应抓好考试各个环节的组织领导工作，按照学校统一要求和安排，布置有关考试的各项具体工作，要组织学生认真学习《兰州文理学院考试违规处理办法》等规章制度。申明考试的目的、要求和纪律，把考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，以真实、优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

**第六条**　在考试期间，学校成立由主管校领导任组长的考试巡视小组，负责学校的考试安全工作；学院成立由院长任组长的考试巡视小组，负责学院的考试安全工作。

## 第三章 考试方式

**第七条**　考试一般采用闭卷方式进行，也可根据课程特点，采用笔试、口试或笔试口试相结合，开卷、闭卷或开卷闭卷相结合，理论与实际操作相结合等方式进行。无论采取那一种方式，都必须确保考试是在公平、公正的情况下进行，考试结果能够反映学生的真实水平。  
  **第八条**   学校鼓励教师进行考试方法改革。对教学计划中属于考试性质的课程考核方式拟突破笔试、闭卷形式时，主讲教师应在考试前5周向开课学院提出申请，说明改革的具体方案，经学院主管领导同意后，报教务处批准方可实施。

## 第四章 命题

**第九条**　命题的要求  
    1．考试命题应以课程教学大纲为依据，既要考查学生对基本知识的掌握程度，又要考查学生运用所学知识解决问题的能力及相应的综合素质。教师在命题时应遵循教育测量的基本原理，把握好考题的覆盖面、难易程度及区分度。考试题目的措辞应严谨、简明、准确，避免歧义或引起误解。  
    2．开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。同一份试题中不应当出现有重复的内容。不得有不加任何改动直接选用近两年已在同类考试中用过的试题。

3．试题应有一定的难易梯度，以便分辨学生的学习情况。试题的难易层次一般为：“基本知识、基本理论、基本技能”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。考试内容要全面覆盖课程内容，份量、难度适中，抽签考试所用考签的数量原则上不得少于考生人数，其他考试类型比照以上要求命题。

4．全校性公共课程及学院抽考课程要实施考、教分离，其他类型课程应尽力创造条件，逐步实现考、教分离。  
     5．实施考、教分离的课程，试题由开课学院指定专人（尽可能指定教学经验丰富且本学期没有担任该门课程授课任务的专职教师担任）命题。  
    6．考试试题必须拟定内容不同，而份量、难易度相当的A、B两套试题，试题经教研室主任审核并经学院主管领导签字批准后，由学院指定专人在规定的时间内交教务处。一套用于正常考试，一套用于补考。命题的同时应制订出评分标准和参考答案，并严格遵守兰州文理学院试卷标准式样的统一要求。同时，各学院要将试题电子文档归类存档，并按学期报送教务处备案。  
    7．填空题、选择题、判断题等客观类题目的答案须做到答题标准唯一，简述题、论述题、分析题等主观类题目的答案，须提供“答题要点”或“评分细则”等关键采分点，不得以“略”等模糊字眼替代。  
    8．试卷卷面应留有充分的答题空白位置，原则上一律不单独使用答题纸。  
    9．试题付印前后，命题人员应认真校对，发现错误应当在考前更正。

10.试卷印刷前应填写“兰州文理学院期末考试试卷审批表”，未经审核和试做的试卷不得印制。

**第十条**　命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，不得根据考题圈定或暗示复习范围。发生泄漏或变相泄漏试题情况，尚未进行考试的课程，应当更新试卷，已经结束考试的课程应当重考。

## 第五章　试卷的印制、分装和保管

**第十一条**   考试试卷由教务处统一印制，分装、分发和保管工作由学院指定专人负责。

**第十二条**   试卷的印制  
    1.试卷印制前应检查试题专用袋上填写的相关内容是否与试卷一致。  
    2．试卷印制时，为防止考场上出现试卷短缺现象，试卷印数应比参加考试人数多印制5％以上。考试前三天印制完毕并密封保管。多页试卷要提前准确无误地装订成册，以防漏页的现象发生。  
  **第十三条**   试卷印制结束后，根据《兰州文理学院考试安排表》准确无误地分装试卷，并认真填写试卷袋上的相关内容。  
    **第十四条**   加强试卷的保管。试卷一经确认为考试用卷，到考试开始前属于校级保密文件，除命题人员、试卷审核人、试卷管理人员、试卷印制人员外，其他任何人不得接触或探听试卷内容。各学院要切实做好试卷在考试开始前的保密工作。印制好的试卷要指定专人保管，专柜存放。以上相关人员要严格执行学校有关保密制度，不得向外界透漏试题，否则按学校有关规定进行处理。  
     **第十五条**   公共课试卷由开课学院负责分装，专业课试卷由学生所在学院负责分装。

## 第六章　考务管理

**第十六条** 在课程教学过程中进行的考试，任课教师自主确定考试内容与方式，合理安排考试时间；在学期中间进行的课程结束性考试，由任课教师于课程结课前两周书面提出申请，经学院主管领导同意并报教务处批准后方可组织考试。  
     **第十七条**   每学期的期末考试安排分为全校统考和各学院自行安排的专业课程考试，各学院在安排专业课程考试时应至少安排两门学院统考课程。  
    **第十八条**   考场安排  
    1．零星考试的考场，在考试申请被批准后，由教务处指定考场。  
    2．全校性集中考试，由教务处统一划分考场。各学院在指定的考试场所安排、组织考试。  
    **第十九条**   考场监考人员由学院按规定安排。  
    **第二十条**　考场规范  
    1．固定桌椅教室，考生左右间隔至少一个座位。  
    2．非固定桌椅教室的课桌左右要有间距，前后要对齐。  
    3．考场内考生前后、左右对齐。  
    4．考场保持清洁，桌内无杂物。  
    5．考生人数32人以上的班级须分考场进行或安排在大、中型教室。  
    **第二十一条**　监考人员设置  
    1．小型教室闭卷考试（学生在45人及以下）设2名监考教师，开卷考试（学生在45人及以下）设1名以上监考教师。  
    2．大型教室闭卷考试（学生在45人以上或合班考试）设3名监考教师，开卷考试（学生在45人以上或合班考试）设2名以上监考教师。  
    **第二十二条**   监考人员管理  
    1．监考人员必须是我校在职教师及相关教辅人员。其中主考应由学生所在学院专任教师承担，监考一般由学生所在学院的专任教师、教学管理人员或教辅人员担任。  
    2．教师有履行监考的职责和义务，无特殊情况，不得拒绝接受学院安排的监考任务。监考一经排定，不得随意变更，更不得临考缺席，否则，视为教学事故。监考排定后确因故不能履行监考职责的教师应提前请假，需于开考前填写《兰州文理学院监考教师调换申请表》，经所在学院批准同意并到教务处备案后，所在学院或教师本人可另请他人代为监考。  
    3．监考人员应严格遵守并履行监考人员职责，熟悉考场规则，积极配合巡视员工作，妥善处理考试中发现的问题。  
    **第二十三条**   考试时间安排  
    1．学期中课程结束性考试由教务处根据具体情况进行安排；期末考试按学校校历进行；期末考查在期末考试的前一周随堂进行；期末补（缓）考一般在下一学期的第一周进行；重修考试一般安排在每学期第十五周；各学院期末考试必须在考期的最后一天至少安排一门考试课程。  
    2．每天可安排三场考试，如确有必要可增排一场。  
    3．每科考试时间一般为120分钟，因特殊情况需增加或缩短考试时间的，应在考试安排时向教务处提出申请，经批准后方可延长或缩短考试时间。

## 第七章  考试资格、缓考及补考

**第二十四条**   所有学生均应参加教学计划规定的课程的考核，考核成绩载入其学籍档案。  
  **第二十五条**   在课程结束前一周，任课教师对学生进行课程考核资格审查，有下列情况之一者，取消该生相应课程考核资格，考核成绩以零分计，并记入学籍处理门数。  
    1．学生在一学期内一门课程中旷课累计6学时者。  
    2．因事假缺课累计达本学期该门课程教学时数三分之一者；因病假缺课累计达本学期该门课程教学学时数二分之一者。  
     3．按任课教师规定时间未交或缺交作业超过该门课程规定数量三分之一者。

4. 缺做实验或缺交实验报告次数超过规定数量三分之一者。

**第二十六条**   经资格审查不能参加考试的学生名单，由任课教师于该课程结束前一周提出，经学生所在学院主管领导核准，报教务处备案。  
    **第二十七条**   学生因故不能参加考试，必须在考试前持有效证明（医院证明、电报、信件或单位证明等）事先向所在学院书面申请（一式两份），经批准后方可缓考，缓考一般应与其他学生的补考同时进行。缓考成绩按正常考核成绩处理。  
    **第二十八条**   学生每学期不及格的课程，均可补考一次。补考按学校规定时间进行，补考成绩在成绩登记表“补考”栏内登记，其中卷面成绩60分以上的，补考成绩统一记为60；60分以下的，以实际卷面成绩分数登记。  
 **第二十九条**   学生自学某门课程，确已达到教学计划规定要求的，可以申请免修该门课程。要求免修的学生，可在该门课程开课后的两周内申请，学校组织考试，成绩达到80分以上可以免修；免修考试成绩，作为该课程的成绩记载。  
 **第三十条**   凡缺考、取消考试资格、考试作弊或严重违反考试纪律者，该课程成绩以零分计，成绩表中注明“缺考”、“取消考试资格”或“作弊”字样，并且不准参加正常补考，直接重修相应课程。

## 第八章　成绩评定与管理

**第三十一条**   成绩评定以期末考试成绩为主，平时考核成绩为辅。

1．考试科目按百分制评定，原则上期末考试成绩占60%，平时成绩（包括期中考试、课堂表现、课堂测试、课程作业、课程论文、出勤等）占40%。当期末卷面成绩低于45分时，期末卷面成绩直接计入总评成绩，不再核算平时成绩。

2．考查科目按“A（优秀）”、“B（良好）”、“C（中等）”、“D（及格）”、“E（不及格）”五级分制评定。百分制与五级分制的换算标准是：90～100分为A（优秀）、80～89分为B（良好）、70～79分为C（中等）、60～69分为D（及格）、59分以下为E（不及格）。  
    3．平时考核成绩由任课教师根据学生学习态度、作业、课堂讨论、平时测验、实验、上课考勤等情况综合评定。

4.考试课程试卷的卷面成绩不及格率在30~50%的，任课教师要写出整改报告，高于50%的，任课教师要重开该课程（不计工作量），同时按学校教学事故认定与管理办法给予教学事故。  
    **第三十二条** 学院和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，按《兰州文理学院教学事故认定和处理办法》处理。

**第三十三条** 任课教师须在全校考试结束后1周内完成试卷评阅、成绩分析和成绩评定工作，评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错，并将成绩直接在网上录入并提交，当卷面成绩低于45分时，直接在网上录入总评成绩，不再核算平时成绩。学生成绩单一式二份，一份提供学生所在学院，一份存入本学院档案室，如有教师手写成绩需另复印一份交教务处。学生口试、实验成绩应由在场的主考和助考教师共同评定。

**第三十四条**   教务管理系统在考核结束1周后关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任，经教学院长签字后，报教务处批准进行补录，同时追究相关人员的责任。如学生对评分有异议时，可以书面向学院提出，经同意后，指定专人与任课教师一起查阅试卷，如确有错误需要更正的，经学院主管领导审核后送教务处更正备案。擅自更改原评定成绩者，成绩不予承认，并追究相关人员责任。

**第三十五条** 阅卷及成绩评定工作完成后，教师应及时做好课程的教学、考核情况和卷面分析的总结。

## 第九章 阅卷

**第三十六条**   教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准，客观公正地阅卷计分，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。  
     **第三十七条**   统一命题考核的课程必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其他课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷。  
 **第三十八条**   评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签名。  
    **第三十九条**   阅卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。  
    **第四十条**   试卷批改标记的具体要求：  
    1．试题完全正确的不作任何标记；答题错误或未答的用下划线标出；不完整的答题用省略号标出。  
    2．对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“\\”后改正，并在其下方签上改判教师的全名。  
    3．大题应在左侧得分框内注明总得分，小题在题号左侧注明得分，但填空、选择、判断类型的小题不打小分，只在大题得分框内注明总得分。  
    4．试卷总分四舍五入后计入得分框。  
     **第四十一条**   保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。  
    **第四十二条**   评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55～59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。  
  **第四十三条**   由教研室主任负责本教研室所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。  
    **第四十四条**   教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教研室统一研究解决。

## 第十章 试卷等考核资料装订

**第四十五条**   试卷按下列顺序装订（装订内容9项）：

1.封面（由教务处统一印制，学院负责填写空白处的内容）；

2.试卷审批表；

3.试卷命制细目表；

4.试卷分析表；

5.学生成绩单；

6.考场记录；

 7.空白试卷（1份，不含答题纸、草稿纸，试卷首页应填写规范的课程名称）；

8.参考答案及评分标准（8K打印）；

9.学生试卷（按学生成绩单所列顺序排序）。

**第四十六条**   课程设计（论文）、口试（原始资料）、综合测评资料按下列顺序装袋（搜集内容3项，资料袋由教务处统一印制，每班一袋）：  
    1．成绩分析表；  
    2．学生成绩单；  
    3．原始资料（论文、口试试题、作业等，按学生成绩单所列顺序排序）。  
  **第四十七条**   毕业论文（设计）按下列顺序装订（装订内容11项）：  
    1．封面（教务处统一印制）；  
    2．毕业论文（设计）任务书；

1. 毕业论文（设计）开题答辩记录表；
2. 毕业论文（设计）开题报告；
3. 周志；
4. 论文(设计)初稿；
5. 论文(设计)查重稿；
6. 中期报告；
7. 毕业论文（设计）答辩记录表；
8. 成绩评定表；
9. 毕业论文（设计）定稿

## 第十一章  巡视、监考人员职责及考场规则

**第四十八条**　巡视内容及巡视人员职责  
    1．巡视内容  
    （1）监考人员是否严格执行考场规则，考场秩序如何；  
    （2）学生是否携带学生证、身份证（或学院证明）参加考试；  
    （3）学生是否按规定就座，桌内物品是否清理；  
    （4）考场所配监考人员及人数是否符合规定；  
    （5）其他相关事项。  
    2．巡视人员职责

（1）发现违反考场纪律、考场规定的人和事，不论是监考人员还是学生，巡视员均有权当场督促其立即改正并及时报教务处；

（2）协助学院处理考试中的突发事件；

（3）在巡查中发现违规学生，会同主考、监考当场取消作弊学生的本场考试资格；

（4）填写《兰州文理学院考场记录》，巡视结束后送交教务处。  
    **第四十九条**　监考人员职责  
 1．应熟悉考场规则，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行。

2．主考在考前20分钟到学生所在学院办公室领取试卷。监考人员开考前10分钟到达考场，提前组织学生入座，告知并督促学生将已带入考场的书包、书籍、笔记本、字典、手机、电子信息产品等非考试用品放到指定位置。

3．要求学生将学生证、身份证（或学院证明）放在桌上，并核对人、证是否相符。发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退出考场，并记录其姓名、年级、班级、学号等。  
    4．首场考试，考前监考人员应向学生宣读考场规则。开考前5分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。   
    5．考试开始15分钟后迟到考生不得进入考场，此时监考人员逐一清点考生人数，登记缺考考生的专业、年级及姓名。  
 6．不得任意提前、推迟和延长考试时间。  
 7．考试中对学生提出的有关试题的问题，监考人员只对试题中的字迹不清晰的地方进行说明，解决不了的，应及时与学院办公室联系，由办公室会同任课教师及时解决。监考人员不准对试卷内容和题意做任何解释与暗示。

8．考试期间，监考人员应关闭手机等通讯工具，不得接打电话、翻阅手机、吸烟、谈笑、阅读书报、备课、批改作业等，不得背对学生坐在座位上，更不得随意离开考场；如果监考人员未发现考生作弊行为而是由巡视员和学院领导巡视发的，则视为监考人员失职。

9．若发现考生有作弊企图，应及时予以警告。将试卷放在便于他人偷看位置上的学生（有故意行为者），及时予以提醒或警告。对已构成作弊事实者，应当立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《兰州文理学院考场记录》，考试结束应立即将实情向考生所在学院报告。  
  10．考试结束前15分钟，监考人员应提醒学生掌握时间。考试宣布结束后，指令考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，主考负责将试卷、草稿纸一并收回；监考负责维持考场秩序，切实防止试卷丢失或个别学生利用交卷间隙作弊。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符。如发现问题，应立即查清并报告。  
  11．主考应及时填写《兰州文理学院考场记录》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，待考试结束后送学院办公室。  
  12．监考人员在监考中迟到或不到；监考不严格认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。  
    **第五十条**　考场规则

1．学生应按时参加考试。凡因病、因事不能参加考试者，必须在考试前由本人办理缓考手续。未按规定的程序、时间办理缓考的学生，视为缺考，不得参加正常补考。

2．学生提前15分钟进入考场。进入考场后，必须按照监考人员的指令就坐，并将考试证件放置在座位左上方，接受监考人员查验。无证件者不允许参加考试。

3．学生参加考试，除发给的试卷、稿纸以及任课教师指定的考试用具外，不得将书包、书籍、笔记本、通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考人员指定的地点集中存放。凡经任课教师同意使用的一般计算工具及工具书等，一律自备，不准在考场内互借任何物品。

4．自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排，不得在考场内吸烟，不得随意走动，不得顶撞、辱骂监考人员，不得交头接耳、左顾右盼。严禁代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭以及将试卷放在便于他人偷看的位置上。

5．考试开始15分钟后考生不得进入考场，该门课程以旷考论处。

6．除涂答题卡和制图等特殊要求外，答卷一律使用钢笔或圆珠笔，书写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔。答卷前应事先在试卷上填写好本人的姓名、学号及班级等。

7．考试开始30分钟后允许交卷，考生交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考人员收取后方可离开考场。离开考场后，考生不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，以免影响他人考试。

8．不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围或内容。如遇试题有漏字、错字等明显错误或试卷印刷不清等问题，可在原座位举手示意，由监考人员协调解决。

9．监考人员宣布考试时间到，学生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考人员收卷。试卷收齐，经监考人员清点无误后学生方可离开考场。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或利用收卷间隙作弊者，监考人员有权视情节按作弊处理。