**学分制考试考务管理办法(试行)**

**第一章  总  则**

第一条 为提高办学质量，客观、准确地反映教学水平和教学效果．树立良好的教风、学风和考风，根据国家教育部和四川省教育厅有关文件精神，制定本办法。

第二条 全院的考务工作在主管教学院长的领导下，由教务处全面负责制定有关规定，实行规范化的管理。各系部的考务工作由系部（分管）领导负责组织实施。

**第二章 命题与制卷**

第三条 笔试试卷采用百分制，答题时间一般为100分钟。

第四条 不能采用笔试的学科应命制检测方案。检测方案包含检测内容、检测实施办法、评分办法（标准）等内容。

第五条 命题应全面考查学生基础知识和基本技能，基础题、中档题和高档题的分值比例原则上为7∶2∶1。

第六条 凡开设学科都要命制A、B两套试卷（或检测方案），

两套试题（或检测方案）相同内容不能超过30%。

第七条 每套试题（或检测方案）都要命制相应的参考答案及评分标准，评分标准要标明主要步骤或要点分值。

第八条 试卷按规范格式制作。命题人必须使用教务处公布的试卷电子模板命题。

第九条 命题人在交试卷时要填写《试卷审批表》并严格按程序递交，系部负责人务必加强对本系部所属学科试题的审查工作。未经审核的试卷不得使用。

第十条         试卷审题人应是教研组长或学科负责人或系部领导。

第十一条            公共学科试卷由教务处负责印制，其它学科试卷由系部负责印制。

第十二条            从命题到考试结束整个过程的各个环节都要做好严格的保密工作。若因泄密造成经济损失、不良影响等将按相关规定追究责任人的责任直至法律责任。

**第三章 考试**

第十三条 本办法所指考试主要为每学期的期中或期末考试。

第十四条 考试类型分为笔试、口试、操作或其他。

第十五条 考试形式分为开卷、闭卷或其他。

第十六条 学科考试采用的类型和形式必须经系部审核批准。系部对不采用笔试闭卷考试的科目应报教务处批准备案。

第十七条 学生参加考试必须遵守《广安职业技术学院学生考试考试规则》。

1、考生凭准考证和有效证件（身份证或学生证）进入考室、按要求对号入座。

2、只能带必备的书写工具和作图工具进入考室。

3、考生得到试卷后，首先核对试卷科目、清点试卷的页数、检查试题有无漏印、字迹不清或破损等，再将自己的姓名、班级、考号等信息准确工整地填写在试卷规定栏内，不准在规定地方以外写自己的名字、考号或作记号。待开考信号发出后才能答题。

4、开考30分钟后，迟到考生不得进入考室，45分钟后参考考生可以交卷。

5、考生对试题有疑问时，在不涉及试题内容的前提下（如试题字迹模糊、试题分发错误或有异常情况），可举手示意，待监考员走近后询问。

6、若考生因特殊情况不能坚持考试，可举手示意，经监考员同意后方可离位。

7、考生完成答题后，应把试卷整理好放在桌上，经监考老师同意后方可离开考室。退出考室后不能返回考室，也不能在考室周围逗留或谈论。

8、考试终了信号发出后，考生应立即停止答题，将试卷整理好放在桌上，经监考老师检查同意后才能退出考室。

9、考生务必严格遵守考试纪律，不准交头接耳或左顾右盼，不能偷看、夹带、传递、代考，不准抄袭他人答案或有意将答案让他人抄袭，不准接传答案或交换答卷等。

10、违纪作弊处理，按《广安职业技术学院学生考试违纪作弊处理办法》执行。

**第四章 考生考试资格**

第十八条 有下列情形之一者，不能参加期末考试：

1、未按相关规定按时报到注册者

2、本学期请假、缺课累计超过教学时数的三分之一者

3、被开除学籍者

4、其它违纪行为特别严重者

**第五章 监考**

第十九条 每考室参考学生原则上不超过30人，监考人员至少1名。

第二十条 监考员应认真履行职责，严格按《广安职业技术学院学生考试监考员守则》进行。

1、监考员必须以高度负责的态度做好考场的监督、检查工作，严格维护考试纪律，制止违纪行为，确保考试公正、公平、顺利进行。

2、每堂考试提前10分钟到考务办公室领取试卷及《考室情况记录表》，并核对考试科目，清点试卷份数。

3、考试开始前应检查考生证件，宣读《考试规则》，强调考场纪律。检查考生是否按要求携带所需物品，要求考生按考号顺序就座。

4、提前5分钟分发试卷，要求考生填写班级、考号、姓名等信息，考生不能答题，待开考信号发出后才能开始答题。

5、开考30分钟后，迟到考生不得进入考室，45分钟后考生可以交卷。

6、监考员对试题内容不能作任何解释或修改，但考生对试题印刷、文字不清等提出询问时，应当众解答。

7、监考员发现考生作弊时，必须坚持原则，严格按《考试规则》的有关要求执行，将情况详细记入《考场情况记录表》并收集好相应的违纪作弊证据材料。对难以处理的重大问题应及时向主考或考试负责人报告。

8、监考员如发现考生生病等紧急情况时，应及时联系有关人员进行妥善处理。

9、监考员要以身作则、监守岗位，在考室内不得吸烟，阅读书报和谈笑，不得在考场内做与监考无关的事情。

10、监考员有权制止无关人员进入考室。

11、监考员不得自行决定延长或缩短考试时间。

12、考试结束后，如实填写《考场情况记录表》并与试卷（按考号顺序整理后）一并交考务办公室，若有违纪作弊情况，还应填写《违纪作弊情况登记表》。

13、巡考人员在巡考中发现考生作弊或考场纪律不好，将追究监考人员的责任并按学院相关规定处理。

14、监考员不得擅自调换他人监考，监考时迟到、早退、缺席、监考过程中不认真履行职责等，均视为监考员失职，一经查实，按有关规定严肃处理。

**第六章 巡考**

第二十一条 各系部成立以系部负责人为组长的巡考小组，每堂考试都要坚持巡查。

第二十二条 系部巡考组职责是巡查本系部学生考试情况、监考人员监考情况、所有人员是否按相关规定操作等情况。

第二十三条 对不认真履行监考职责的监考人员，要视其情形进行批评教育直至纪律处分，情节严重者应报送学院处理。

**第七章 学生考试违纪处理**

第二十四条 有下列情形之一者，应认定为考试违纪，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予警告、严重警告、记过等处分。

1、不按要求就座且拒不听从监考老师安排者；

2、经监考老师提醒，仍在考场内交头接耳、大声喧哗者；

3、在考场或考试禁区内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为者；

4、擅自将通讯工具和不符合考场要求的电子存储器具等带入考场并不按规定交由监考老师代管者；

5、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场者；

6、在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息者；

7、其他违反考场纪律但未构成作弊的行为者。

第二十五条 有下列情形之一者，应认定为考试作弊，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予记过或留校察看一年的处分。

1、闭卷考试中携带与考试内容有关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者；

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者；

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者；

4、核对答卷、交换答卷、传接答卷或纸条者；

5、隐卷不交或将试卷带出考场者；

6、将考试相关内容写在身体各部位者；

7、故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

8、经查证在课桌或墙上刻、写与该课程有关内容者。

9、开卷考试的课程，阅卷教师认定有明显的剽窃行为者；

第二十六条 有下列情形之一者，应认定为考试作弊，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予留校察看或开除学籍的处分。

1、利用假证件等方式委托他人代考或冒名代考者；

2、盗窃、买卖或以其他非正当手段获取试卷者（触犯法律者送交司法机关处理）；

3、使用通讯工具作弊者；

4、组织、策划作弊者；

5、留校察看期间再次违纪或作弊者；

6、在校期间累计三次违纪或作弊者。

**第八章 阅卷**

第二十七条 阅卷人员应遵循的基本原则是

1、使用红色笔批改

2、每本试卷的第一份试卷的各签名栏都要签全名。后面的试卷签名栏也都要签名。

3、每大题要有题首分，若大题中含有多个小题，每个小题都要有题首分（选择题、填空题除外）。

4、要填写卷首分及总分并要求准确无误。

5、批改时要严格按照参考答案和评分标准进行，做到给分有据、扣分有理。在批改综合型题时要勾画出得分点或扣分点并标注得分或扣分分值。

6、阅卷人员要以认真负责的态度、公平公正地操作，要对自己所作的批改负责任。

**第九章 成绩评定**

第二十八条 教师在对学生的成绩评定时应事实求实，客观公正，有据可依，有章可循，不得因任何原因对任何学生实施不公正的成绩评定。

第二十九条 课程成绩以期末考试（核）成绩和平时成绩按比例折算而得，计算方法因课程类型不同而不同。

**第十章 缓考补考**

第三十条 学生因病或其他特殊原因不能参加考试时，必须在考试前提出书面缓考申请（病假须由医疗单位出具证明），由班主任和系部签字盖章后，报经教务处批准后方可给予一次缓考机会，缓考考试与下学期开学初的正常补考同时进行。有特殊情况不能事先提出申请者，必须在该门课程考核后的两天内补办申请缓考手续，不办理申请缓考手续者，按旷考处理。

第三十一条 课程成绩（即学期成绩）在50分以上者，可参加下学期开学初的的正常补考。

第三十二条 对下列情形之一者，取消正常补考机会，必须进行重修学习。

1、课程成绩（即学期成绩）在50分以下者。

2、对缺考或旷考，该课程无成绩者。

3、严重违反考试纪律或作弊者。

4、缓考与正常补考按第二十九条规定折算后仍不及格者。

**第十一章 成绩汇总与上报**

第三十三条 阅卷教师应在考试结束后规定时间内将课程成绩全登入教学管理系统，系部于考试结束后规定时间内将汇总成绩（以班为单位的打印件加盖公章）交教务处存档。

**第十二章 附则**

第三十四条 本办法解释权属教务处。

第三十五条 本办法自公布之日起执行。

2010年8月30日