

菏泽学院文件

荷院政字〔2018〕111号

菏泽学院 关于印发《菏泽学院考试工作条例》的 通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院考试工作条例》已经学校校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院

2018年9月30日

菏泽学院考试工作条例

第一章 总则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》，参照《国家教育考试违规处理办法》和相关法律、法规、规章，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 考试是依据教育目的对学生学习情况进行检查，对教师教学活动效果进行检验的一个重要方法；它可以反映学生掌握知识的程度和运用知识的能力，和反映了学校教育教学水平的高低，是考察培养目标实现程度的基本途径。

第三条 凡属教学计划规定的课程（包括公共选修课、必修课、专业选修课和必修课等）都要进行学期考试或考查，实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也必须进行考试或考查。

第四条 凡本校在籍学生必须参加所修读的专业教学计划规定的课程和自选课程的考核，并得到相应成绩评定，成绩合格者可以获得相应学分。

第二章 组织与领导

第五条 在主管教学工作的院长领导下，由教务处依照本

条例和学校相关规定组织和协调考试工作，各学院由主管教学的领导依照本条例、教学计划及相关规定组织考务工作的实施。

第六条 学校考试领导小组由主管教学的院长任组长，成员主要由教务处、各学院负责人组成。其职责主要是负责全校考试工作的检查和重大决策等项工作。学院考试领导小组由院长任组长，在考试中实行院长负责制，组成人员可由学院自行决定。主要是负责本学院考试工作的组织、安排、检查等项工作。

第七条 各学院主要领导要亲自抓好考试各个环节的组织领导工作，在期末考试前要召开“三会”，传达和宣讲有关考试的文件，明确各项工作的职责和纪律要求：

1. 学院领导办公会：结合本学院情况有针对性地研究落实考试工作的措施、要求和安排。

2. 任课教师和监考教师会：研究布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷的评阅和成绩的评定与管理等。

3. 学生动员会：申明复习考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品格和作风。

第八条 成立学校考试工作检查小组。学校考试工作检查

小组在学校考试工作领导小组领导下，负责对全校各类考试各个环节进行检查、监督和评比，并提出改进意见。

第九条 学校鼓励和保护学生勇于向学院领导、教务处、校考试工作小组领导、校考试工作检查小组、校纪委揭露考试中的违纪行为及不合理事宜，表彰和嘉奖考试工作中坚持原则、坚持正义的人和事。

第十条 国家级和省级各类考试，按照上级要求，由教务处组织实施。

第三章 考务工作

第十一条 考试时间

1. 考试时间依据当年校历安排，期末停课考试一般安排在学期的最后一周。因特殊情况需提前考试的，应由任课教师提出书面申请，经学院院长批准后，报教务处备案。

2. 考试由各单位教学科研办公室主任在规定的时限内排出考试安排表，经教务处统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改。凡已经批准同意提前考试的课程不再安排。

第十二条 考场安排

1. 按照以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

2. 公共必修课（政治、英语等）的考场由学生所在学院在规定的考试日程内统一安排。

3. 公共选修课、通选课、专业课等考场由学生所在学院

及开课单位共同协商安排，经教务处统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点的，各单位应及时向教务处提出申请。

第十三条 监考

1. 学校所有在聘教职工都有监考的义务，监考教师必须严格遵守《监考守则》。所有考试和考场都要安排人员负责监考。原则上任课教师任主监考。考生在 80 人以下的考场，可安排 2 人监考；80 人以上的考场，须有 3 人以上监考。

2. 监考安排必须落实到人，监考员一经确定不得随意更改。各学院教学科研办公室主任在开始考试前三天向监考人员发出书面监考通知，明确其监考任务。

3. 教务处和各学院领导有责任到场巡查监考和考试情况。

第十四条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的主要内容，也是教学质量检查的重要方面。各学院应重视对试卷的规范管理。

1. 试题、试卷用纸以及印刷格式要规范，要在考试前一周内打印密封。试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题现象。

2. 做好试题保密工作。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。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，要追究责任，情节严重者，要给予处分直至追究刑事责任。

3. 评阅后的试卷不发给学生，开课单位办公室登记封存，存期 5 年。

4. 教务处、各学院领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题和学生答卷的情况。

第四章 考试方式与命题

第十五条 考试方式。包括闭卷、开卷等方式。除主干基础课采取闭卷笔试外，其他课程考试方式可根据课程性质特点和教学要求由主讲教师建议，学院研究后，报教务处备案。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

第十六条 考试命题

1. 凡公共必修课（含政治类课程、大学英语等）和两个以上班级统一讲授的课程，应根据教学大纲统一命题。其他课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题，并报学院院长审定。

2. 考试命题以教学大纲为依据，应重点考查基础知识、基础理论和基本技能，以及学生综合分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。

3. 各门课程试题的难易程度应适中，题量应以大多数学生在规定时间内能够基本完成为宜。防止出现试题过难、过易的情况。对故意造成试题过易情况的教师和单位，教务处要追究相关责任。

4. 在考试中，积极推广使用试题库。凡有试题库的课程，由课程所在学院指定专人随机抽取。无试题库的课程，只要有两名以上任课教师，就必须坚持教考分离。对于暂时不能实行教考分离的课程，试题一旦确定，教师则不许再进行集体辅导。

5. 每门课程的期末考试要提前一周准备同一水平的 A、B 两套试题，并附标准答案，由课程所在学院统一保存并抽取其中一份为考试用卷印刷。

6. 要不断提高试卷命题质量，A、B 卷的重复率不应超过 30%，相邻年份的试卷要不断更新。

第五章 考试资格审查

第十七条 考试资格由任课教师和学生所在学院审查。对有下列情形之一者，取消其参加相应课程考试的资格。

未办理免听手续，缺课累计达到或超过课程规定学时数的三分之一者。

缺交作业累计达到或超过应交次数（或数量）的三分之一者。

缺做实验累计达到或超过应做次数（或数量）的三分之一者。

与课程相关的实验考核不及格者。

经常抄袭别人的作业、实验报告，情况严重者。

未办理选课手续或未经批准而修读课程者。

第十八条 任课教师及有关人员应于考试前一周将被取

消考试资格的学生姓名及原因报学生所在学院。各学院应将所有被取消考试资格的学生姓名和原因汇总报教务处备案，并通知有关学生。

第十九条 被取消考试资格者，应按规定重修或改修。

第二十条 国家或省级考试的考试资格审查按上级部门的规定执行。

第六章 成绩评定与管理

第二十一条 考试或考查成绩的评定采用百分制记分，换算成相应的学分和学分绩点，同时记入成绩册。

第二十二条 经申请批准缓考者，在申请参加了下一次该门课程考试取得成绩后，正常记录该门课程的成绩；凡认定为旷考者，该门课程的该次考试成绩以零分记；凡认定为作弊的，该门课程总成绩以零分记。凡考试不及格或因旷考、违纪作弊以零分记的课程，其申请重修和成绩记载分别按《菏泽学院普通全日制学生学籍管理暂行规定》（荷院政字[2017]67号）、《菏泽学院学分制管理暂行规定》（荷院政字[2017]62号）办理。

第二十三条 成绩评定应以期末考试成绩为主，也可根据课程的性质将期末考试和平时成绩按适当比例计入学期成绩，平时成绩的考核根据该门课程的性质和具体要求，可包括平时听课出勤、提问、完成作业、实验、实习、习题课、课堂讨论、平时测验等。

第二十四条 教师应按照评分标准评阅试卷，做到准确、

公正、科学。综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。在考试后一周内完成成绩评定工作，将成绩单签名后交开课学院教学科研办公室主任。经学院院长审定并签字加盖公章后，由各学院统一保存。

第二十五条 考试成绩由各学院通知学生。学生成绩及其排名由所在学院教学科研办公室主任、辅导员、学院领导及相关评审组织掌握。凡申请评奖评优，则必须公布成绩及排名，以保证评审工作的公开、公平和公正。

第二十六条 原始成绩档案应由学院严格管理，不得遗失，不得涂改，除工作需要外不得随意查阅。任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学科研办公室主任对试卷和成绩的管理负责，不得提分加分，否则视为协同作弊，追究责任。

第二十七条 学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期注册后两周内向本学院提出书面申请，经主管教学的领导批准，方可由有关任课教师 and 教学科研办公室主任安排核查试卷。公共政治、英语、计算机、体育及跨学院选修的课程，可持学生证和书面申请到相应单位申请办理。超过规定期限的，不予受理查卷。

第二十八条 经申请查卷，确学院教师判卷有误，需更正成绩者，必须经教师所在单位主管教学领导同意，在试卷和原始成绩单上更正，并经主管教学领导签字后，报教务处更正。

第七章 监考职责

第二十九条 监考人员应在考前作好考试的一切准备工作，按考试安排要求提前 20 分钟到场监考。开考前向学生宣布考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定地方，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，并核对应考人数和实考人数。

第三十条 监考人员应熟悉学校有关考试纪律并严格执行，在考试过程中忠于职守，认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。不得做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集聊天，不准使用无线通讯工具，不得擅自离开考场；不得做试题，不得给学生暗示答案。违反者，视情节轻重给予相应处理。

第三十一条 认真检查考生遵守考试纪律情况，对拒绝接受监考人员指令的考生，有权令其退出考场；如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，令其退出考场。认真核对考生、准考证和试卷姓名，如有不符，应立即查实以代考论处。

第三十二条 考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定，并及时送交学院教学科研办公室主任。教学科研办公室主任应及时向学院领导报告有关情况

并将《考场纪录》送交教务处。

第三十三条 监考人员应严格执行教师教学纪律和监考职责，若不认真履行职责，或擅离职守，或对考场上的违纪作弊行为不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节轻重给予批评或纪律处分。

第八章 考试纪律

第三十四条 考生要按规定的考试时间提前 10 分钟进入考场，服从监考人员的安排隔位就座；将准考证、学生证放在桌面上，无准考证、学生证者不得参加考试。迟到 30 分钟以上或无故不参加考试者，按旷考处理。考试无关人员不得进入考场。考试 30 分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第三十五条 考生的试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一起收回。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，将试卷整理清楚，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。

第三十六条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等不得带入考场座

位，必须放在监考人员指定的地方。手机、电子辞典、计算器等物品原则上不能带入考场，已带入的，要关闭电源放入书包统一保管或上交监考人员。如在考试中违反上述规则或发现使用上述工具者，按违纪直至作弊处理。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器，但不许使用有记忆贮存功能的计算器。

第三十七条 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。不得说话、吸烟，不得交头接耳，不得偷看书、笔记、讲义等，不得抄袭，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得借用计算器，不得请人代考和代他人考试，不得偷看他人试卷和给他人看自己答卷，不得拖延交卷时间。

第三十八条 凡不服从监考人员安排，违反上述考场纪律和作弊者，应以监考人员（或阅卷教师、巡考检查人员）的当场判定为准，按违纪或作弊认定并给予相应的纪律处分，直至开除学籍，该课程总成绩以零分记，并在全校予以通报。

第三十九条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试者，必须在考试前向本学院提出书面申请缓考（因病须持有校医院证明），学院主管教学领导审批签字后生效。考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经批准而不参加考试者，以旷考论处。

第四十条 考生有下列情况之一者，要当场给予口头警告并予以纠正：

1. 未按考场规则规定隔位就座者；
2. 至发试卷时仍将书包、复习资料、电子通讯工具或电子记事本等留在座位或桌内者；
3. 自带答题或草稿纸张（空白）者；
4. 开考后仍未关闭手机，出现呼叫影响考场秩序者（未查看呼叫信息）；未经允许使用计算器者；
5. 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
6. 考试中交头接耳说话初犯者
7. 开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品初犯者；
8. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第四十一条 有下列情况之一者，应给予严重警告处分，该门课程总成绩以零分记：

1. 有上述第 3、4、5、6、7 中任一种行为经警告无效再次重犯者；
2. 传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；
3. 偷看他人试卷初犯者（不论试卷更改与否）；
4. 把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便的初犯者；
5. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者。

第四十二条 考试过程中发现有下列情况之一者，以考试作弊认定，视情节轻重给予记过或记过以上处分，取消授予学士学位资格，该门课程总成绩以零分记：

1. 桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）；

2. 利用文具盒、衣物及其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条等者（不论看与否）；

3. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关内容者（不论看与否）；

4. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）；

5. 强拿他人试卷/草稿纸或在自己桌面位置上有他人的答卷/草稿纸者（不论是否抄用）；

6. 考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条者双方；

7. 用某种示意、动作、表情互相传递有关考试信息者；

8. 违反考场规则擅自使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；接听无线通讯工具或使用手机无线通讯工具查看信息者；

9. 为他人提供偷看机会或偷看他人试卷或草稿纸经警告又重犯者。

第四十三条 请人代考、代人考试和组织作弊者，均给予

开除学籍处分。

第四十四条 考试前偷窃试题者或第二次作弊者，给予勒令退学或开除学籍处分。

第四十五条 教师在判阅试卷过程中或其他情况下发现的作弊现象，经调查核实，根据情节，依第四十一条处理。

第四十六条 毕业论文/设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或开除学籍处分，毕业论文/设计成绩以零分记，取消授予学士学位资格。

第四十七条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分者，视为考试后作弊，以作弊论处；以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师隐瞒违纪作弊事实或找关系说情，干扰查证处理工作正常进行者，视为再作弊，应加重一级处分。考生的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四十八条 凡在学习和考试中违纪作弊者，在受到处分至少6个月后，方可向本系和相关单位提出书面申请，经学院院长签署意见报教务部批准后，可交费重修该门课程。

第九章 违纪作弊处分程序

第四十九条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷和证物一并在该课程考试后及时交考生所在学院办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场主考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员也应在《考场记录》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同证物）学生所在学院办公室。

第五十条 以上记录或反映违纪作弊情况的材料经学院办公室核实后报学院院长，及时通报全院

第五十一条 违纪作弊的处理程序和处分审批权限。

1. 给予学生警告、严重警告、记过处分，由学院查证，学院办公会讨论并做出决定，经主管领导批准，报学生工作处处审核同意后备案。

2. 给予学生留校察看、勒令退学、开除学籍处分，由学院查证，学院办公会讨论，提出初步处理意见，学院主管领导签署意见后报学生工作处做出决定，报主管院长批准。

3. 对事实清楚的违纪作弊，有关学院应在收到材料或接到通知后两天内，做出处分决定或提出处理意见。

4. 如违纪作弊事件涉及不同学院的学生，由学生工作处、教务处协调处理。

5. 在特殊情况下，学生工作处、教务处有权对违纪者直接做出处分决定。

6. 受到记过以上处分(含记过)者，由所在学院及时将其处分决定和有关材料存入文书档案，并将处分决定存入学生人

事档案；受到记过以下处分者，由所在学院及时将其处分决定和有关材料存入文书档案。

7. 留校察看以一年为限。受留校察看处分的学生，由学生所在单位负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期终止；有突出贡献者，经本人申请，学院审核，学校批准，可提前终止（察看期不能少于六个月）；经教育不改或察看期间又犯错误者，应给予勒令退学或开除学籍处分。

8. 被勒令退学或开除学籍的学生，在处分决定做出后一周内办理离校手续。逾期不办，由学校给予办理，其善后问题，按学籍管理有关规定处理。

9. 处分决定做出后，由学院办公室将处分决定送达给学生本人，由学生本人签字（一式三份）。拒绝签字者，由所在学院送达的工作人员纪录在案；因特殊情况不能签字者，由学生所在学院记录在案。处分决定无本人签字，同样有效。

10. 处分决定视情况及时在全院、学院或班级范围内公布，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由教务处决定是否公布。

11. 对学生的处理，事实要清楚，证据要确凿，依据要准确，处分要恰当。处分决定做出前，要给学生申辩的机会。学生对处分决定有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学校学生申诉处理委员会要及时复查，并将复查结论告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉委员会提交学

校重新研究决定。

12. 申诉期间，不停止处分决定的执行。

第五十二条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律者，应严格按照《教学事故处理的暂行规定》相关条款给予处理或处分。

第十章 附则

第五十三条 各学院可依据本条例制定相关实施细则。

第五十四条 本条例于颁布之日开始执行，原《菏泽学院考试工作条例（试行）》（菏院政字〔2005〕91号）同时废止。

第五十五条 本条例由教务处负责解释。