

学校考试管理规定

（智科校政办字（2022）28号，2022年4月26日发文公布）

第一章 总则

第一条 课程考核是教学过程的一个重要环节，是检查学生学业成绩和教学效果的一种办法，是督促学生按照课程标准的要求全面系统地复习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段。

第二条 严密、科学的考核制度，有利于良好教风和学风的形成，保证人才培养的质量。课程考核要遵循教育、教学的客观规律。考核的安排、方式的选择和内容的设计，要有利于学生创新能力的培养，有利于学生身心的良好发展。

第三条 学校按照人才培养方案规定开设的全部课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种（或经批准的其它考核方式），考核方式要在课程标准中明确进行规定。

第四条 为使学校课程考核工作有章可循，保证考核质量，根据国家教育部、省教育厅的有关文件精神，结合学校的具体情况，制定本规定。

第二章 命题

第五条 命题必须依据课程标准的要求，深广度适当，准确地鉴别学生的学习成果，全面测量学生应具备的知识与能力。着重检查学生对基本原理、概念和规律性知识的掌握与分析、解决问题的能力。试题应做到科学、合理、不超纲，题意明确，文字通顺，表述准确严密，文图清晰、工整，图、表、文字无错误，无政治性、科学性错误，应尽量避免学术上有争议的问题。

第六条 试卷标题为：淄博中德莱茵智能科技学校****—****学年第*学期《*****》期末考试试卷，课程名称不要做任何简写。标题下方注明：使用层次、专业班级、命题教师、考核方式、考试时间（**分钟）。

第七条 题目类型主要包括单项选择题、多项选择题、判断题、辨析改错题、填空题、名词解释题、简答题、简述题、问答题、论述题、计算题、应用题、证明题等（各门课程的考试命题可从上述各种题型中选择5—6种，也可另拟题目类型，特殊类型的考试除外）；基本题目占60%，难度较大的占30%，难度很大的占10%。

第八条 每门课程命制A、B两套试卷，教务处指定一份作为期末考试试卷；A卷与B卷的重复率（按分值计算）不超过20%；每套试题必须附有参考答案及评分标准；试题的答案应准确、全面、简洁规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准；采用同一课程标准，同一教学进度的课程，应统一命题。

第三章 试卷的审核、印刷、保管

第九条 教师命题结束后填写《淄博中德莱茵智能科技学校教师命题审查批准单》，由教育教学部和系（院）负责审核。

第十条 试题的打印、印刷应做到清晰、准确。印刷前要认真进行校对，避免出现错漏。凡试卷超过一张纸的，必须装订成册，并在试卷首页上标明总页数或总题数。

第十一条 命题、审题、印刷和保管等接触试卷的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试卷内容，违者按《考试管理事故》追究责任。

第十二条 每次考试前，教务处和各系（院）要指定专人印制、保管试卷，并在规定时间发放。

第十三条 凡考试课程试卷，按学校要求的格式进行整理，报系（院）保存，保存至学生毕业一年后后方可处理。

第四章 学生考核资格的审查

第十四条 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学籍管理规定的在册学生，均可参加课程考核。

第十五条 未经请假，缺课累计达到或超过课程学时数三分之一（体育课四分之一）或缺交作业三分之一，以及不遵守学校有关管理规定被取消正常考核资格的，均不得参加该门课程的正常考核。

第十六条 各课程的任课教师应在考试前 10 天做好学生考试资格的审查，报专业所在系（院）审核，以系（院）为单位将应取消考试资格的学生名单（注明原因）报送教务处审定，各系（院）于考试前三天内通知学生。任课教师则要在该生的成绩单上注明“取消考试资格”的字样。

第五章 考试的组织与实施

第十七条 平时测验由系（院）组织任课教师按照授课计划进行。

第十八条 期末考试、补考由教务处统一组织，各系（院）要在考试前一周通知到每个学生。

第十九条 考试教室均要按单人、单桌、单行排列，并尽可能拉开课桌间距。所有考生须持学生证或身份证按监考教师排定的座位对号入座，不得随意调换位置。

第二十条 考生答题时所需草稿纸，由学校（教务处）统一提供。

第二十一条 每个教室一般安排 30 名左右或一个自然班的考生。考生人数在 40 名以下的教室，每个教室配备 2 名监考教师，40 名以上的每增加 10 人增加一名监考教师，监考教师由系（院）和教务处统筹安排。

第六章 学生考试违纪处罚

第二十二条 系（院）、教务处和团委学生处等有关部门要利用各种形式、各种媒体对学生进行考风考纪的宣传和教育。各系（院）要经常组织

学生学习国家教育部、省教育厅和学校关于 加强考试管理工作的有关文件和通知，学习学校的学籍和考试管理规章制度。

第二十三条 学生考试违纪，视其情节及认错态度分别给予记过、留校察看、开除学籍处分。处分材料存入本人档案。

第二十四条 考生有以下行为认定为违纪

- (一) 替考者与被替考者；
- (二) 偷看书本、笔记本、小抄、抄袭别人试卷者；
- (三) 在考试时间内用手势、口头、纸条等其他方式给接受者；监考教师不能确定其交流内容并在予以警告后重犯者；
- (四) 互换试卷、利用计算机复制他人考试内容、为他人作弊提供便利者；
- (五) 考前在课桌上书写、张贴小抄或做其他作弊准备者；
- (六) 考场内携带与考试要求不符的电子工具者；
- (七) 考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发其作弊行为并经查实者；
- (八) 经审定属于雷同试卷者；
- (九) 私自将试卷及草稿纸带出考场者；
- (十) 以通讯工具传递答案者。

第二十五条 监考教师当场认定学生的作弊或违纪事实后，终止该生考试，并认真填写考场记录。经教务处审核后，公布对考生的拟处理意见，并由各系（院）负责通知相关学生。学生如对处理意见有异议，可在处理意见发布之日起五个工作日内，向学校教务处提出书面申诉。

第二十六条 对考试违纪学生的处理

- (一) 该门课程成绩为“0”分，不得参加正常补考；
- (二) 给予留校察看处分，取消该年度奖学金的评比及各种评优、评先资格；

(三) 毕业证书延迟一年发放;

(四) 取消专升本资格;

(五) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的, 开除学籍处分。

第二十七条 考生须服从监考教师管理, 对监考教师的处理意见有异议时, 可向教务处申诉。对于不服从监考教师管理者, 视情节给予记过以上处分; 对威胁、侮辱甚至殴打监考教师或有关人员者, 给予开除学籍处分, 并追究其刑事责任。

第七章 免考、缓考与补考

第二十八条 学生原则上必须参加考试, 但因身体伤病或其它原因而申请免考或缓考的, 必须办理审批手续, 否则按旷考论处。学生办理免考或缓考手续的程序是: 学生填写免考、缓考申请表, 经辅导员同意, 并由系(院)主任(校长)审核签字后, 以系(院)为单位报送教务

处审核，符合条件的报分管校长批准后公布。

第二十九条 考试期间或考试后不再办理免考或缓考手续，补考不办理缓考手续。

第三十条 缓考学生名单由各系（院）于考试前通知任课教师和学生本人，任课教师在该生成成绩单上注明“缓考”字样。缓考学生于下学期按补考时间进行考试，按正常考试成绩记分。

第三十一条 每个学生在校期间每门课程最多有两次补考机会。第一次补考安排在下学期开学后一个月内进行，为正常考试不及格和缓考者组织的补考；第二次补考安排在毕业学期进行，为补考不及格和旷考者组织的补考。

第三十二条 补考合格，该门课程成绩记为“60分”或“及格”，并注明“补考”字样。

第三十三条 旷考、作弊及被取消考试资格者，须由个人提出申请，教务处批准，参加第二次补考（毕业前补考）。旷考、作弊及被取消考试资格者，须端正学习态度，写出书面认识并经辅导员（或班主任）同意，系（院）主任（校长）认可方能参加毕业前补考。

第三十四条 学生参加补考，须按规定到教务处办理补考手续，凭学生证或身份证在指定时间和地点参加考试。

第八章 试卷批阅、考试成绩的评定和公布

第三十五条 试卷批阅要求

- （一）用红色钢笔、中性笔或圆珠笔批改；
- （二）要有题首得分（小分以得分或失分计算，计算形式要统一）；
- （三）总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单一致）；
- （四）凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名；
- （五）认真客观地填写试卷分析表。

第三十六条 考试成绩的确定

(一) 考试成绩由平时成绩、期末成绩和考勤扣分三部分组成。

(二) 大专班考试课平时成绩占 30%,期末成绩占 70%,考查课平时成绩占 40%,期末成绩占 60%;中专班平时成绩与期末成绩各占 50%;考试模式改革课程按审批的办法计算成绩。

(三) 平时成绩以平时测验为主,周课时 4 节以上(含 4 节)的课程每学期平时测验应不少于 4 次,3 节以下(含 3 节)的不少于 2 次。

(四) 学生每迟到或早退一次,在该课程总分(综合成绩)中扣除 0.5 分;每旷课一节,扣除 1 分。

第三十七条 考试成绩可按百分制(一般不出现小数)或五级分制(优秀、良好、中等、及格和不及格)评定。个别课程考试项目总分超过 100 分的,应以 100 分为基础进行折算。试行学分制专业班级,学生按照教学计划规定学完某门课程,成绩及格,即取得该门课程的学分。

第三十八条 阅卷结束后,任课教师应按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析,提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。

第三十九条 任课教师应于期末考试结束后五个工作日内将成绩单报送班级所在系(院),系(院)初审后于五个工作日内将本系(院)所属班级的成绩汇总报送教务处。学生成绩表一经上报,任何人不得私自更改,如确需改动应由阅卷教师提出,填写《淄博中德莱茵智能科技学校学生成绩更正申请表》,经系(院)主任(校长)和教务处处长同意后方可查阅试卷,更改成绩。

第九章 附则

第四十条 试行学分制的班级,其考试管理规定与本办法相悖者,按照《学分制管理办法》的规定执行。

第四十一条 山东省高职高专英语应用能力考试、山东省计算机文化基础考试的管理，按 **省教育厅** 高教处有关规定执行。

第四十二条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行；原来公布的规定与本规定不符的，以本规定为准。

附件：1、考试管理规定工作流程图

2、淄博中德莱茵智能科技学院考场规则

3、教师监考职责

4、监考员、包场员和巡视员职责