

丽水职业技术学院考试管理有关规定

为进一步严格考试管理，严肃考风考纪，将立德树人落到实处，特制定本规定。

一、考试方式

学校支持并鼓励教师进行考试方式改革，教师可以针对课程的性质和特点选择适当的考核办法，但在教学大纲中要明确考试的方式、方法和占总成绩的比例。如需改变教学大纲中的考试方式，应提出申请并经二级学院院长同意。

二、命题要求

1. 命题必须符合教学大纲、授课计划要求，紧扣教学内容，要能够反映课程的基本要求，要难易适中，有良好的区分度，一般为基本要求题(70%左右)、中等难度题(20%左右)和较高难度题(10%左右)。

2. 命题的类型应多种多样，一般不得少于4种，从多种角度对学生进行考核。要题量合理，学生完成答题所需平均时间应控制在考试时间的2/3左右。

3. 试卷的考核成绩应呈正态分布。一般班级总评平均成绩应控制在70-85分之间，不及格率控制在10%以内。

4. 同一课程的A卷和B卷、本学年的试卷与上一学年的试卷重复率不得超过60%。

5. 教师一律用标准考试纸出题。试题需经命题人签字、

校对人认真校对、教研室主任审核、二级学院院长审批。同时提供出卷说明、参考答案和评分标准，一并报教务处。

6. 每门课程考试时间一般为 100 分钟，如需延长或缩短考核时间的，须提出申请并经二级学院院长同意。

三、试卷管理

1. 各科试题应于考试前两周送教务处。教务处在考试前做好印制、分卷、密封、保管工作。

2. 试卷在命题、审批、印制等过程中，应严格保密。任课教师在复习、辅导、答疑时不得泄题。教务处、文印中心在试卷交接过程中应有交接手续，进行登记。试卷装订、分卷、领卷人员应严格保密，并认真将试卷与考试科目、考试人数、考场安排等逐一进行核对，防止差错。

四、考试管理

1. 考试的组织和实施由教务处总负责，二级学院按照统一要求负责本学院的考试组织和实施。考试时考生位置必须间隔，每个考场必须有 1 名及以上监考老师。每片考场均应安排教务处、督导处、二级学院领导巡考。

2. 学生应按规定时间、地点参加考试，确实因病或因无法克服的困难不能按时参加考试时，必须事先持证明申请缓考，经班主任和二级学院院长批准，并报教务处备案后方可缓考。凡擅自缺考者，一律以旷考论处。

3. 考试前各二级学院必须组织师生学习有关规定，强调监考纪律和考试纪律。提醒师生不得违反监考和考试纪律。

4. 学生考试时，监考教师应严格履行监考职责，严格执行考场纪律，将抓考风考纪作为教育教学的关键环节和立德树人的重要抓手，对作弊行为零容忍。考试过程中，前后门均应打开，以方便巡考人员检查。监考教师发现学生有违纪动机时，应及时予以警告；发现有违纪行为时，应及时制止；发现作弊行为的，应及时收缴试卷和物证，并在试卷上注明作弊情形并签名。当场考试结束后，报二级学院、教务处按有关规定处理。

5. 学校将考风考纪与二级学院教学管理工作目标考核挂钩。经学校领导、教务处、督导处等巡查人员发现学生作弊或教师违反监考规则的，每次扣教学管理工作目标考核分0.5分。

五、阅卷要求

1. 评阅试卷应严格按参考答案和评分标准进行，防止过松或过严。

2. 试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，扣分项目指向明确，标明每类题型得分和阅卷人。如出现批卷标示或分数差错需要涂改的，涂改后要在其下方签上涂改人姓名。

3. 成绩评定后，一般不得更改。确因评阅错误必须改正时，须经二级学院院长审查同意。输入成绩管理系统后更改成绩需经教务处长同意后，由教务处专人负责更改。

4. 考试课程以百分制评定学生成绩。考查课程采用等第评分制评定学生的成绩，一般分优、良、中、及格和不及格

五等。一般期末考试占 60%，平时成绩占 40% (含出勤、作业、测验、实验、实训、课堂讨论、学习态度等)，具体比例按教学大纲中规定，如需调整比例应报二级学院院长审批。

5. 试卷评阅后，任课教师应进行试卷分析，填写试卷分析表。包括学生成绩数据分析，以及试卷反映出来的教与学的问题、经验与教训、改进意见和建议等。

6. 评阅后的试卷要按要求及格式规范进行装订存档。装订顺序一般为：出卷说明，空白试卷，参考答案及评分标准，按序号的学生试卷。

7. 教务处、督导处、二级学院每学期组织人员抽查试卷，了解分析出卷、考试和评卷等情况。抽查情况与二级学院教学管理工作目标考核挂钩。