

安徽工业大学教务处文件

教学〔2022〕12号

关于印发《安徽工业大学 本科生考试工作管理办法》的通知

各院（部），有关行政部门：

为贯彻落实以学生为中心的教育理念，进一步规范考试工作管理，现对原《安徽工业大学考试工作管理办法》（教学〔2013〕10号）进行修订，经校长办公会研究同意，现将修订后的《安徽工业大学本科生考试工作管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



安徽工业大学本科生考试工作管理办法

一、课程考核

（一）凡纳入教学计划的各门课程均应组织考核。课程考核包括过程性考核和结课考核。课程考核按照教学大纲确定的方式执行。

（二）所有课程均应实施过程性考核。建立以过程性考核为主的课程考核评价制度，学生修读课程成绩由“过程性考核成绩和结课考核成绩”综合评定，过程性考核成绩占比不得低于 40%。过程性考核具体实施细则按学校有关规定执行。

为进一步规范过程性考核实施，提升课程教学质量，系（教研室）、课程组应在充分讨论的基础上，确定课程的过程性考核和结课考核的最低成绩线，报学院审核批准后实施。过程性考核成绩未达到课程规定的最低成绩线者不能参加结课考核；结课考核成绩低于课程规定的最低成绩线者，总评成绩不得合格，总评成绩超过 60 分者按 59 分计，未达到 60 分者据实记载。

（三）课程结课考核分为考试和考查两种，可采用闭卷、开卷、口试、大作业、论文、机考、网络考试等多种方式。

（四）任课教师须在开课第一周内向学生公布课程的过程性考核组成、结课考核方式、最低成绩线和成绩评定比例等。

（五）考试分为非统一集中考试和统一集中考试。

非统一集中考试课程应在该门课程结束后 2 周内完成。课程负责人确定具体考试时间后，由教学秘书在教务管理系统中安排，但不能安排在考试周内，并及时通知到学生和监考老师。

统一集中考试课程由教务处统一安排。考试日程表应不晚于考试前 2 周公布，一经公布不得更改。因特殊情况确需调整考试时间或地点的，应至少提前 1 周向学院申请，学院审核后报教务处审批备案。

考查课程由教师在课程结束后自主安排。

（六）监考与考务

考试应按学生人数配足监考教师。考场监考教师安排要求：50 人以下的考场安排 2 名、51—80 人的考场安排 3 名、81 人以上考场安排 4 名。

监考人员一经确定不得随意更改。所有教师应积极承担监考任务。因特殊原因无法完成已安排监考任务的，原则上应提前 1 天由本人提出申请，经学院分管教学工作负责人同意后，报教务处备案。

学校建立巡考制度。巡考由校领导、中层干部和教学督导等担任。巡考人员应认真检查考场中监考人员履行监考职责的情况，对于未认真履行监考职责的监考人员，应予以纠正。巡考人员应做好巡考记录，并及时报送教务处。

集中考试周期间设立总监考组和考务组。总监考组由教务处相关领导、教学副院长组成，负责考试期间考场秩序等情况的巡

考工作，对考试过程出现的学生违纪作弊情况进行认定处理，对其他突发事件进行有效处置。考务组由教务处工作人员组成，负责检查考场秩序、监考教师到位情况、学生违禁物品存放、收交考场记实等，并配合总监考组处理考试过程中的突发情况。

（七）学生有下列情况之一者，课程过程性考核不合格，不得参加课程结课考核，须重学。任课教师在学生成绩报告单上应注明“无资格”。

1. 旷课三次或缺课超过三分之一者。
2. 缺作业超过二分之一者。
3. 抄袭他人作业且屡教不改者。
4. 课内实验（实践、实训）成绩不及格者。
5. 过程性考核成绩未达到课程规定的最低分数者。

任课教师应在课程结课时公布过程性考核成绩及不能参加课程结课考核学生名单，并将不能参加考试学生名单上报教务处。

（八）课程补考

教学计划规定的课程正常考试未获得学分的，或者课程正常考试前已办理完因故缺考手续的，给予一次免费补考机会。

1. 学生具有下列情况之一的，不能参加补考，只能重学。
 - （1）通识教育选修课、体育课、实验实践类课程；
 - （2）重学的课程；
 - （3）无故缺考的；
 - （4）违纪或作弊的；

(5) 被取消考试资格的。

2. 补考安排在原课程开课学期的下一学期开学后第 1-2 周内进行。

3. 学生考试后应及时在教务管理系统查询成绩,成绩不及格或因故缺考的学生应认真准备补考,并于假期或开学初在教务处网上查询补考信息,按规定日程参加补考;不参加补考的学生被视为自动放弃补考机会,须按规定交费参加课程重学。

4. 每学期开学前,教务处将在网上公布补考信息,包括学生名单、考场、时间等,并下发各学院;各学院负责通知并督促学生做好准备及时参加补考。

5. 补考成绩由过程性考核成绩和补考卷面成绩综合评定,成绩构成比例保持不变。

(九) 因故缺考办理

1. 学生因公外出参加活动不能按时参加正常考试的,由活动组织单位提出申请,经主管校领导批准,并同时报教务处备案。

2. 学生因病或者其它突发事件不能参加正常考试的,需在教务系统申请因故缺考。

因病申请的需有校医院或二级甲等以上医院证明;因其它突发事件申请的须有相应单位或部门出具的证明。

3. 因故缺考手续原则上应在考试前办理完成。

4. 因故缺考学生的考试安排与补考同时进行。考试不及格者需重学。

5. 通识教育选修课、体育课、实验实践类课程不能申请因故缺考，必须重学。

（十）学生若对其成绩有疑问，应在成绩公布的 30 日内（不含寒暑假），向所在学院提出书面申请，经学生所在学院和课程所在学院同意后，由课程所在学院行政主要负责人指派专人（至少 2 人）查卷答复。如确属评分不当需更正成绩的，由任课教师在教务系统提交申请，进行成绩更正。

二、试卷管理

（一）命题及试卷制作

1. 考核命题应根据教学大纲要求进行，科学、客观、真实地反映课程教与学的质量，体现知识、能力、素质的要求，充分反映课程目标的考核要求，分量要适中，措词要严谨，一般应有基本题和适当比例的综合性、提高性题目。大力提倡考核方式创新，推动教学改革和课堂革命。

2. 考核时间一般为 120 分钟，采用百分制的试题满分为 100 分，考核难度和工作量应与考试时间相匹配。课程考试应同时编制难易程度相同的“甲乙两套试卷（内容不得重复）”，每套试卷根据试题顺序不同分成“A、B”两个版本。考核命题完成后，应配套给出参考答案及评分标准。考试试卷 4 年内不得重复使用。

3. 课程考核按课程代码统一标准实施，进行统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷评分。因学生外出实习等特殊原因导致结课时间相差 1 个月及以上的，可根据情况分别安排。

统考课程实行教考分离，并成立 3 人以上的命题小组负责命题。凡有试题库的课程，要从试题库中调题（尽量使用教育部推荐使用的试题库）。无试题库的课程由课程负责人或系（教研室）组织命题。

非统考课程命题，原则上也要实行教考分离。对尚有困难的，可由课程负责人或系（教研室）组织命题。

4. 试卷命题负责人应认真填写试卷送审表，并对试卷的份量、综合性、提高性题目情况以及其它需要说明的问题进行说明。

送审的试卷应按试卷标准样式规范打印，内容要准确无误，制卷时不再核对。因试卷质量或命题错误影响考试的，视情节轻重按照《安徽工业大学教学差错与事故认定与处理办法》进行认定处理。

5. 系（教研室）负责人根据试卷（含甲、乙卷、参考答案、评分标准等）、试卷送审表等，审核试卷的评分标准是否得当、考试方式（开卷、闭卷、笔试、口试等）是否可行，甲、乙卷要求是否一致等事项，并在试卷送审表上填写审核意见。各学院主管教学工作的副院长要对试卷进行审核并在试卷送审表上签署审核意见。

教学副院长审核通过后，应从甲、乙试卷中随机抽取一套作为结课考核试卷，另一套作为补考试卷。

6. 教师应提前 7 天将试卷送审表、打印的试卷样卷、标准答案、评分标准等材料（纸质和电子版）送学院审核、留存并制卷。试卷送审表未经审核签字，试卷不得付印。

7. 校印刷厂将试卷按要求印制、装袋、密封、保存，并于考试前 2 天由专人送达任课教师所在学院，办理试卷交接手续。

8. 接触试卷的所有人员要严格遵守保密纪律，不得向外泄露试卷的任何信息。印刷、保管试卷的部门和单位，对试卷的保管要有严格的保密制度和措施，严防试卷被盗和丢失。一旦发生异常情况，须立即报告教务处和安保部。

（二）试卷评阅

1. 教师应在课程考核结束后规定的时间内完成成绩提交（集中考试周完成考核的 10 个工作日内，其他时段完成考核的 15 个工作日内）。同时填写纸质学生成绩报告单一式两份，原件交教务处，另一份交教师所在学院。

成绩提交后，如因错报、漏报或其他原因需要更正成绩的，由任课教师通过教务系统提出申请，写明更正原因，履行审批程序后予以更改。教师办理成绩更正手续时，需提供相关证明材料。

2. 阅卷人员应根据参考答案和评分标准，认真评阅试卷。对采取统考的课程，试卷都应采用密封线装订格式，分专题流水作业评阅。对统计的成绩应有专人审核。

3. 阅卷人员和审核人员完成工作后应在试卷上签字。

4. 学生缺考，教师在登记成绩时应注明“缺考”字样。

（三）试卷评价

1. 考试结束后，各课程授课教师应认真对考试情况进行分析、汇总，填写课程小结表，对本课程的教学质量进行分析、总结。如考试成绩偏离正态分布过远，发生异常，应及时分析原因，提出改进措施并向所在学院和教务处报告。工科专业还应按专业认证要求进行课程达成度分析。

2. 各学院每学期应对试卷评阅情况进行自查，检查试卷评阅的合理性及准确性。教学质量监控与评价中心组织专家进行抽查，并对考试中有不同反映的试卷进行评价，对试卷的份量、难度、评分标准等进行分析，从中肯定成绩，找出不足，为进一步提高教学质量、改进考试工作提供依据。

（四）考试档案管理

1. 所有课程的考试资料都必须归档。

2. 采用笔试的课程，阅卷结束后，授课教师应及时进行课程总结，并将参考答案、评分标准、空白试卷、学生考卷（按成绩报告单顺序进行装订）、过程性评价考核材料、学生成绩报告单、课程小结（含试卷分析）一并上交教师所在学院存档。

3. 采用其它方式考试的课程，也应将相应的考试资料交到所在学院存档。

4. 各学院对各课程考试档案集中保存，专人保管。保存期为4年。

三、考场规则

（一）学生应当遵守以下考试规则：

1. 参加考试的学生，应在考试开始前 10 分钟进入考场，做好考试准备。考试开始 30 分钟以后，考生不得入场，并按“缺考”论处。考试进行 30 分钟后，考生方可交卷离开考场。

2. 参加考试的学生必须衣着整齐。

3. 学生考试须带考试证件（身份证和校园卡），并按考试安排或监考教师指定的位置就座。凡不带考试证件或不服从监考教师指挥者，不发给考卷，不准参加考试。极个别因故未带考试证件的学生，需持所在学院出具的证明，经总监考组核准后，方可参加考试。

4. 闭卷考试只准携带必须的文具用品入座；开卷考试只准携带由教师指定的书籍、手册和文具用品入座。其它物品若已带入考场，则一律存放在指定位置。

5. 考试开始前，学生应主动清理桌面与抽屉。发现桌面上有与本次考试课程有关的字迹，应报告监考人员，及时清理。

6. 考试时，学生不准随身携带手机等通讯工具或其它电子产品。

7. 考场内应保持肃静。考试开始后，学生不准交头接耳、互相讲话、东张西望、传递物品、任意走动。需提问题时，应在原座位向监考教师举手示意；需借用他人文具用品时，由监考教师代借，不得自行其事。

8. 考试时学生不准随意出入考场。若因身体原因需要中途离场，应向监考人员说明情况，经监考教师同意及陪同下离开考场。

9. 学生对装订的试卷不得拆开，对单页试卷及草稿纸不得撕开；已做完的试卷应背面朝上放在自己的桌上。不得将试卷、答卷、草稿纸等考试材料带出考场。

10. 学生必须在规定的时间内答卷。在考试结束 10 分钟之前交卷的学生，应将考卷背面朝上放在桌上，经监考教师检查允许后，方可离开考场，并不准再进入考场，也不准在考场外大声谈话。

在考试结束前 10 分钟至考试结束时做完考题的学生，一律不得离开自己的座位，将试卷背面朝上放在桌上，由监考人员统一收卷。

监考人员清点试卷无误，宣布考试结束后，学生方可离开考场。对于不按时交卷的学生，监考人员有权宣布该生试卷为无效。

11. 考试期间原则上不准请假。因公因病不能参加考试者，需提前办理手续，由教务处另行安排考试。

（二）监考人员应当遵守以下考场规则：

1. 监考人员应当认真负责。在考试前 15 分钟进入考场，清理考场，检查考生证件，宣读考试规则。

2. 监考人员应当忠于职守，认真监考，不闲聊，不看书报，不接打电话，不吸烟，不玩电子设备，不长时间看窗外或中途长时间离开考场，不做其他与监考无关的事。

3. 监考人员除对试卷中字迹不清的情况可以告诉学生外，一律不答复学生的其它提问，更不准对题意作任何暗示或启发。

4. 对因特殊情况中途出入考场的学生，要进行严格监督和巡查。

5. 收卷时应当场清点试卷是否齐全，学生离开考场后，一律不再接受补交的考卷等。待收齐试卷、答卷等考试材料并经清点无误后，方可允许学生离场。

6. 认真如实填写“考场纪实”等材料。遇有考试违纪作弊或其他异常情况时，应及时报告总监考组，并按考试规定迅速处理。

7. 考试结束后，教师应及时将学生试卷、答卷、考场记录等各类考试材料交至指定地点。

8. 对已构成考试违纪或作弊行为的学生，监考教师要立即终止其考试，收回试卷、答卷等考试材料，收缴、保存违纪或作弊证据，将其带离考场处理。监考教师在考场记录上客观、清楚地说明学生违纪或作弊事实并签字，协助做好其他调查取证工作。集中考试期间，监考教师将考生带至考务办公室，由总监考组进行处理；非集中考试期间，监考教师将材料上报学院（部），学院（部）应及时提出初步处理意见后报教务处。

9. 监考人员必须认真履行职责，加强考场管理，维护考场秩序。在考试过程中出现教学事故的，按照《安徽工业大学教学差错与事故认定与处理办法》进行认定与处理。

四、违反考场纪律的认定与处理

(一) 考生在考试开始之后有下列行为之一者，将视为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试或者不服从监考教师调整 and 安排的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；擅自传、接物品的；
5. 喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者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的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

(二) 考生在考试过程中有下列行为之一者，将视为作弊：

1. 闭卷考试开始后，发现夹带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备的（不论翻阅与否）；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料的；

3. 交换试卷、答卷、草稿纸的；
4. 利用具有发送或者接收信息功能的通讯设备作弊的；
5. 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
6. 由他人冒名代替参加考试的或代替他人参加考试的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等信息的；
8. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
9. 教师在阅卷当中发现有作弊嫌疑，经查实或经系（教研室）和学院确认的；
10. 组织和参与作弊的；
11. 有违反考场纪律行为，不听监考人员警告和制止，再次违反的；
12. 开考后发现课桌上书写与本次考试课程有关内容的；
13. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责等扰乱考试管理秩序的行为；
14. 上机考试未经允许擅自上网的；
15. 开卷考试交换、借用他人考试资料、利用电子设备上网查询的；
16. 以其它方式进行作弊者。

（三）学生的考试违纪或作弊行为被发现后，销毁违纪或作弊证据，不配合调查，无理取闹，干扰阻碍调查取证的，依规从严处理。

（四）对违反考场纪律的学生，卷面成绩无效，登记成绩时注明“违纪”字样，学籍处理时课程成绩以零分计。

（五）对考试作弊的学生，卷面成绩无效，登记成绩时注明“作弊”字样，学籍处理时课程成绩以零分计。

（六）对违反考场纪律或考试作弊的学生，将根据《安徽工业大学学生违纪处分条例》的有关规定给予校纪处理。

五、本办法适用于校内本科生（含国际生）所有教学环节考试的管理。其它类别学生课程考试管理可参照执行。在籍在校本科生参加国家教育考试，按照《国家教育考试违规处理办法》处理。

六、关于课程考核的其它规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

七、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《安徽工业大学考试工作管理办法》（教学〔2013〕10号）同时废止。