长江艺术工程职业学院考试工作管理办法

为了端正考风，严肃考纪，规范考试工作，根据教育部《普

通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，

结合学校教学工作实际，制定本办法。

**第一章 考试目的和方式**

**第一条** 考试是教学过程的重要环节，是对教学效果的检验。考试的目的是根据教学大纲的要求，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用能力。考试必须做到公平、公正。

**第二条** 考试的课程要严格按照人才培养计划的规定执行，任何人不得随意更改。

**第三条** 考试方式可分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机机试、实验操作考核等，或上述多种方式并用。各门课程的考试方式及各部分成绩的评定方法，由学部根据该课程的性质、特点和教学要求确定，在课程教学计划栏内予以注明，并由任课教师在第一次授课时向学生公布。拟实行考试改革的课程，任课教师应在开学 2周内提出申请，填写《长江艺术工程职业学院课程考试改革申请表》，经教务处批准后实施。

**第二章 考试命题**

**第四条** 各学部成立考试命题小组，组长由主管教学负责人担任，成员由系（教研室）主任组成。考试命题工作由主管教学的负责人全面负责，系（教研室）主任负责组织、安排相关教师进行命题工作。公共必修课程和有多位教师授课的同一课程，应实行统考。凡实行统考的课程，命题成员要求在3人以上。

**第五条** 命题要充分体现考试目的，能覆盖课程教学大纲的主要内容，体现“基本概念、基本理论、基本技能”。试题的难度要恰当，份量要适中。试题构成的比例为：基本题占60%，综合题占 25～30%，提高题占 15～10%。试题的措词要严谨明确，避免引起歧义或误解。同一份试卷中不应出现重复的内容，不得直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。开卷考试应在试卷上明确规定学生携带资料的范围。开卷考试的试题，其答案不应含有从允许携带的资料上直接抄录的内容。

**第六条** 课程考试的客观题命题，应附有参考答案与评分标准。对同一门课程，应同时拟好内容、份量和难易程度相当的A、B两套试题，一套用于本课程结束考试，另一套用于补考。命题完成后，系（教研室）主任或课程组负责人应根据命题要求审查签字，并安排专业教师试做，试做后的评价或意见填写在《长江艺术工程职业学院试卷试做单》上，最后由学部主管教学的负责人审核。未经审核签字的试卷不得付印。试卷印制后，命题人员应认真检查校对，发现错误或印刷模糊应在考试前予以更正。

**第七条** 理论课考试时间一般为 90分钟。

**第三章 试卷印制与保密**

**第八条** 试卷应按照学校统一的格式拟定。是否将试题与答题纸分开，由各学部根据考试课程的特点决定。

**第九条** 试卷的印刷、封装、传送及保管要有专人负责。

**第十条** 试卷印刷完成后，命题教师、印刷单位存放在电脑等存储载体中的试题必须立即删除。试卷印刷清样、废卷应及时销毁。

**第十一条** 试卷要做到严格保密。各学部主管教学负责人为试卷保密的第一责任人。泄漏或变相泄漏试题的（包括考前勾画重点、暗示命题范围等），一经发现，要迅速采取措施，更换试卷，并根据学校有关规定追究当事人的责任。

**第四章 考试组织**

**第十二条** 每学期的课程结束，考试由学部负责，原则上安排在学期末集中安排的考试周进行。

**第十三条** 考试安排应在规定时间报教务处，由教务处统一公布。一旦确定并公布后，各学部应严格按考试安排组织考试，任何人不得随意改变。

**第十四条** 教师有承担监考的义务。监考人员一经确定不得随意调换，如有特殊情况，需本人提出申请，所在学部审批，报教务处备案。

**第十五条** 监考人员应认真履行监考职责，严格按《长江艺术工程职业学院监考人员职责》执行监考。考生座位安排由监考人员按参加本考场学生的学号随机安排，并书写于考场黑板上，以便考生对号就座。

**第十六条** 学生应携带本人身份证和学生证参加考试，严格遵守《长江艺术工程职业学院监考守则》。

**第十七条** 学生因病或其他特殊原因不能参加考试，需填写《长江艺术工程职业学院学生缓考申请表》，经所在学部批准后方可缓考，并在考前将审批后的缓考申请表交学部和教务处各一份。

**第十八条** 在考试时间内，学生所在学部除教学管理人员、班主任外，至少还应安排一位负责人协调处理考试突发事件。公共课统一考试时，学部分管领导及教学管理人员必须提前 10分钟到达考场巡视，协助学部主考教师工作，处理突发事件，填写《考场巡视记录表》。

**第十九条** 考试期间，学校相关部门应做好服务工作，以保证考试的顺利进行。

**第五章 成绩评定**

**第二十条** 考试课程的成绩评定采用百分制记分。课程总评成绩由平时成绩和课程结业考试成绩折算而成，其中平时成绩原则上占40% ，包括教学安排中可能包含有的所有环节考核，如教学过程中的测试、课堂讨论、作业、实训记录、论文、出勤等。

**第二十一条** 任课教师应有详细的平时成绩记录，并于课程结束考试前交本学部教学办公室备案。

**第二十二条** 教师必须严格评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。如发现学生考试试卷雷同，应移交学部教学办公室并上报教务处处理。

**第二十三条** 阅卷教师必须使用红笔严格按照评分标准评卷，试卷上应有阅卷痕迹，并给出每小题得分。阅卷教师应在试卷指定位置签名，试卷统分必须准确无误。成绩如需更正，必须由更正人签名。

**第二十四条** 任课教师应在考试结束后一周内，完成试卷评阅、成绩评定、录入、打印和试卷分析等工作。

**第二十五条** 所有课程的考试试卷评阅完毕后，学部应统一保管试卷备查，保管期限为 8～10年。

**第二十六条** 学生若对课程考试成绩有异议，可申请复核试卷成绩统分是否有误。复核考分的学生须填写《长江艺术工程职业学院考试成绩复查申请表》，经教务处批准后由学部予以复核，并在两个工作日内将复核结果上报教务处，由教务处向学生所在学院反馈试卷考分复核结果。

**第六章 补考**

**第二十七条** 补考是指每学期开学初对学生上一学期成绩不合格的必修课程再次安排的考试环节，补考合格者，成绩以合格等级（60分）记入成绩单。

**第二十八条** 在校学生每门课程参加补考次数不超过二次。经补考后仍未获得学分者，可参加下年级同一课程的重修和考试。被取消考试资格或在正常考试时旷考以及考试中违纪的学生不得参加该门课程的补考，必须重修该门课程。每学期参加补考的学生第一次将相应收取补考费30元/科；补考不及格参加第二次补考的学生将相应收取补考费50元/科。

**第二十九条** 学部应在每学期开学前将补考安排报教务处。学生所在系部应根据考试安排通知学生参加补考。

**第三十条** 办理缓考手续的学生，可以参加补考。课程成绩按卷面成绩和平时成绩综合评定。

**第七章 重修**

**第三十一条** 课程重修是指学生按照专业培养计划修读的课程在考试不及格且不满足补考条件、或参加补考仍未获得学分、或未参加考试通过办理课程注册重新学习该门课程，以获得课程学分。

**第三十二条** 在规定的学习年限内，不及格课程的重修次数不限；培养计划要求之外的课程不及格，学生可以重修也可以另选修其他课程。

**第三十三条** 学生需重修某课程时，应通过查阅课表、到所在学部教学办公室办理重修手续，方可随其他年级学生课堂重修该课程。学生所在学部教学办公室在规定的时间内，将已注册重修学生的名单按课程归类，并按照重修学生选择的学习时间划定重修课堂，交学部教学办公室。

**第三十四条** 重修课程学习要求与正常课程要求相同。重修课程成绩由重修时的平时成绩和重修考试成绩两部分综合评定，其比例按照本课程教学要求执行。注册重修后，学生应及时到划定的课堂报到，听课、完成作业、实训等，并参加该课堂安排的相应考场考试。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，学生可以选择听课的课堂。

**第三十五条** 课程考试时，主考教师根据正常考试名单和重修注册名单上的人数准备试卷，学生凭重修单、身份证或学生证进入考场参加考试。

**第三十六条** 若遇教学计划变更致使学生应重修的课程变化、需更改重修课程科目时，学生所在学部应提前将需更改重修考试课程前后科目及相应学分的书面报告经学部分管教学工作负责人签字，交教务处审批、备案并开具考试证明，同时学生到所在学院办理更改后课程重修注册手续，方能参加考试。

**第三十七条** 学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突而未能参加重修课程考试，按缓考情况办理。

**第三十八条** 重修学生的课程考试成绩由编入所在课堂的任课教师负责录入。

**第八章 其他**

**第三十九条** 其他环节（如实践性环节）的考核，参照上述办法实施。

**第四十条** 学生考场违纪以及其他违反学术规范的行为，按照《长江艺术工程职业学院学生违纪处分办法》处理。教师和相关人员在考试命题与出卷、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩管理工作中出现违反本细则、造成不良后果的情况，按《长江艺术工程职业学院教学事故认定与处理办法》相应条款处理。

**第九章 附则**

**第四十一条** 本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。