

苏州科技大学考试工作规定

考试是教学过程的一个重要环节,它既是督促学生巩固和运用知识、技能的一种方法,也是评定学生学业成绩、检查教学效果的主要手段。为规范课程考核管理,严肃考试纪律,建设良好校风、学风,根据我校实际情况,特修订本规定。

一、考试命题

(一) 考试命题必须依据课程教学大纲,反映本课程的基本教学要求。既要考核学生对基本知识的理解程度,又要考核学生对所学知识的运用能力。考试范围应覆盖全部教学内容,适当突出重点章节,按考试时间确定每份试卷的试题份量。试题类型可包括名词解释、选择题、是非题、填充题、改错题、论述题、简答题、计算题和作图题等多种类型,各课程可根据本课程的特点选择其中若干类型命题。每份试卷的试题类型一般应不少于四类。大小试题的总量一般应不少于20题。试题表述要简练、明了、准确、清晰。

(二) 命题工作由各教学单位组织教师进行。必要时也可由教务处、学校组织或委托兄弟院校命题。凡同一大纲、同一进度的课程,应实行统一命题、统一考试、统一阅卷、统一评分标准。

(三) 为保证课程正常考试和补考的质量,命题原则上执行A、B卷制度,注明“开卷”或“闭卷”。卷面考试应有标准答案和较详细的评分标准,如简答题、论述题无法给出标准答案的,应写出答题要点及评分标准;非卷面考试也应该参照卷面考试编写评分标准。同一门课程试卷应保证在试题题型、题目分值、难易程度等要素上的同质性,但不能有重复试题。已建立题库的课程,应从题库中按教学大纲要求组卷。

(四) 凡采用卷面形式考核的课程,应使用“苏州科技大学XXX试卷”模板格式。凡采用非卷面考试,如口试、论文、综合设计等形式考核的课程,应使用“苏州科技大学XXX试题”模板格式。所有试卷、试题须用16K纸电脑打印。

(五) 考试卷、补考卷考卷的选择,由教务处随机抽取,其它人员不得干预。

二、试卷审核

试卷送印前应填写《试题审批表》，经课程所在学院审阅批准。

(一) 出卷教师须完整填写以下栏目：

1、试卷类型：填写 A 卷或 B 卷，标准答案及评分标准也应作对应填写；

2、课程名称：务必按照执行计划填写标准课程名称全称；

3、考试专业班级：为使用本试卷的所有班级，班级多的公共课程可简写；

4、班级人数：以《教务综合管理信息系统》提供的学生数据为准；

5、试卷页数：为试卷的总页数；

6、标准答案及评分标准页数：为标准答案及评分标准的总页数；

7、考核性质：在相应考核性质后面打“√”；

8、期终考试成绩所占比率、平时成绩所占比率：原则上应按《苏州科技大学学生成绩考核管理办法》相关规定操作；

9、命题人签名栏：务必本人签字，日期填写完整。

(二) 课程所在学院应按照试卷命题的根本要求、内容要求、形式要求来审核。审核重点：考卷与课程教学大纲的契合度，内容的难易程度及覆盖面，题型、题量及分值的适当度。应在试卷(试题)审批表相应栏目中签署审定意见并签名，日期填写完整。

(三) 试卷印刷份数由所在学院教务员按照班级人数每考场加 1 份分校区填写(多余校区字段不要删除)；

(四) 考试日期、总印刷份数、送印人电话、收题人签字、付印日期由试卷送印人员填写(总印刷份数应为三个校区印刷份数的总和)。

三、试卷印制

(一) 试卷应至少在考前两周送教务处付印。未经批准或未制订标准答案及评分标准的试卷，教务处不予付印。

(二) 严格做好试题的保密工作。试卷从命题到开考的全过程均须严格保密，严防发生泄题、失窃、损毁等事故。参与命题、传接与印制试卷的教师和工作人员不得以任何方式泄漏试题内容或引导学生去猜题。一经发现泄密，要追究当事人责任，按教学事故处理。

(三) 各学院应指定专人负责试卷的校对、送印、接收等工作，校对要认真仔细，确保准确无误。其他人员不得接触试卷。未经使用的试卷应存放在符合安全保密条件的地方。

(四) 承担试卷印制任务的部门应有严格的保密措施，安排专人接印试卷，并做好交接记录。试卷印刷中，要严格控制印刷份数，及时做好装订、封存。多余的试卷不得随意遗弃，誊印腊纸用完后必须及时监督销毁。严禁学生及其他闲杂人员进入试卷印刷车间。确保试卷印刷质量，做到卷面清晰整洁。

四、考试组织

(一) 考试课程的期末考试及补考的考务工作由教务处统一安排，教务处长担任主考，在各校区设定考务负责人。期中考试、考查课程的期末考试等由学院组织，学院院长担任主考，指定专人负责考务工作。

考试日程一经公布，任何部门或个人不得随意提前或推迟考试日期。所有考试均应安排巡视。各学院领导班子做好考试工作组织分工，认真按要求完成本学院的各项考试任务。遇有重大考试，如大学英语四六级考试、计算机等级考试等，学校成立考试领导小组，统一部署考风考纪教育、监考教师培训、考场安排、考卷管理、学生考试违纪事件的处理等各项工作。各有关职能部门及学院按其职责范围认真做好准备工作，各级领导要检查落实有关考试的各项工作。

(二) 任课教师在考前应为学生进行答疑辅导，也可以集中复习，但不得划定考试范围，不得用任何方式泄露试题。一经发现，按教学事故处理。

(三) 考前各任课教师应按照《苏州科技大学学生学籍管理办法》的有关规定，严格审查学生的考试资格。对不符合参加考试资格的学生，任课教师应及时报告学生所在学院，由学院通知学生并报教务处备案。如查核时发现学生考试资格不符，原考试成绩无效。

(四) 学生因病或因特殊情况不能按时参加考核时，须持有关证明填写《缓考申请表》，经所在学院院长批准，到教务处办理缓考手续后，方可缓考，否则按旷考论。对事后的缓考申请原则上不予受理。学生进入考场开始考试后考试成绩即有效。

(五) 一般考试实行随机发座号卡，以一人一桌隔位就坐的方式安排座位。每个考场应安排两位监考人员，人数多的考场应增加监考人员。监考人员应按学校或学院考试日程的安排到岗履行监考职责。不得擅自申换监考。凡有特殊情况确需更换者，须按要求办理更换手续，否则不予认可。

五、监考操作规程及监考职责

（一）监考操作规程

凡采用卷面考核的，均应安排两位监考人员，学生应一人一桌隔位就坐。教师操作程序如下：

按时到领卷处签名领取试卷——检查试卷是否与监考课程相符，并清点试卷份数是否正确——进考场，整理考场，清场——查验考生证件，宣读考场纪律——开考前提前 5 分钟发卷——开考 15 分钟后禁止迟到考生入场，作缺考登记——考试过程中，两位监考须一前一后走动监考。若发现考生违纪，应立即处理——考试结束前 10 分钟，应提醒考生——考试结束铃响（或结束时间到），禁止考生答卷，监考收卷，清点无误后宣布考试结束——填写“试卷专用袋”有关栏目，并签名。

（二）监考职责

1、必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

2、严格遵守考试作息时间，不迟到，不早退，不擅离职守。

3、提前 15 分钟到指定地点签到并领取试卷后直达考场，整理布置考场；组织考生有序进场，检查证件，清点人数；要求考生将与考试有关的物品放至指定地点，宣布考试纪律及有关规定。

4、按时发卷和收卷，不得擅自提前或延长考试时间。发卷前和收卷后均应认真清点试卷并按规定做好记录。

5、维护考场秩序，制止除主考、巡视员以外的其他人员进入考场。

6、认真巡视考场，发现学生有违纪倾向或意向的，应先予以制止和警告，并重申考试纪律；对发现有违反考试纪律行为的考生，应立即取消其考试资格，当场取证，做好记录，并将情况报本次考试考务负责人。

7、认真监考，忠于职守，不做与监考无关的事（如吸烟、聊天、看书报、接打手机、睡觉等）；不授意或指点答题；不随意离开考场；不暗示、协助或支持考生违规。

六、考试纪律

（一）考生须持本人学生证或身份证参加考试，不得用其它证件替代。无证件者（或证件不全者或人与证不符者或非应试者）不得参加考试。考生进入考场

开始考试后，考试即为有效。

(二) 考生必须提前 10 分钟进入考场，开考后迟到 15 分钟者，不准参加该课程考试，按旷考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷离开考场。

(三) 考生必须按规定隔位或对号就座，并将证件放在课桌上以便监考人员随时查验。监考人员有权合理调动考生的座位。

(四) 考生进入考场，除必备的文具（开卷、半开卷考试时允许带入的资料）外，其余一律不准带入考场，包括自备的草稿纸、手机、IPAD 等具有强信息储存和传输功能的电子用品及通讯工具一律不准带入考场。考试中一般不得互相借用文具，确需借用时，需经监考人员同意并代为借还。

(五) 考生不得任意离开座位起立和走动，应保持考场肃静。不得在考场内抽烟、用餐。

(六) 考生答题一律用蓝、黑色字迹的签字笔或圆珠笔书写（特殊需要用铅笔者除外），不得用红色字迹的笔书写。字迹应工整、清楚。凡答题书写在草稿纸上的一律无效。在试卷规定区域填写学生个人信息，不填写个人信息者考试成绩记为零分。

(七) 除试卷分发错误或试题文字印刷不清楚之外，对试题内容均不得要求监考人员作任何解释，考生之间不准互相询问。

(八) 考试时，考生应将已答完的试卷压在未答完的试卷下，不得分散放在桌面上。用答题卡答题时，考生应将答题卡放置在身体可以遮盖的位置，完成后应将答案的一面朝下放置。考生不得在答卷或草稿纸以外的地方写与考试内容相关的文字或符号。经装订的试卷不得拆开。

(九) 考生应独立完成考试，不得有违纪和作弊行为。

(十) 考试期间考生不得离开考场（急病者除外）。如遇特殊情况，必须有监考人员陪同。

(十一) 提前交卷的考生，应在考试进行 30 分钟后交卷并立即离开考场，不得在考场内与未交卷考生讲话，或在考场附近谈论试卷等。一经交卷，不得取回重做或补做。

(十二) 考试终了时间一到，应立即停笔停止答题，将试题答卷和草稿纸放在课桌上，安坐原位，待监考人员按顺序收齐全部试卷后，方可离开考场。

(十三) 考试违纪、作弊的考生应服从监考、巡考人员的处置。

(十四) 所有考生应遵从监考人员的指令和安排，监考人员有权处理考场内的突发事件。

(十五) 凡属国家教育考试的，考生应遵守当次考试的考生守则。

七、考试违纪处理

(一) 考试违纪、作弊者，按《苏州科技大学学生违纪处分规定》给予相应的纪律处分。该课程考核成绩无效，在登记成绩时注明“违纪”或“作弊”字样。如属考试违纪，给予正常的补考机会。如属作弊，不予补考，应予重修。

(二) 参加国家教育考试有违反考试管理规定和考场纪律的，按《国家教育考试违规处理办法》处理。

(三) 考试违纪处理程序。监考或巡考人员发现学生考试违纪或作弊，应当场指出其违纪行为，中止其考试，收缴试卷，做好记录将其带离考场，并将情况和材料报本次考试考务负责人。由学生所在学院责成学生本人写出书面检查并对其进行教育，就其违纪情节按学校学生违纪处分规定的有关条款以书面形式提出处理建议。经学生工作部（处）审核，提出处理意见，报主管校领导批准。对需要作出开除学籍处分的，由校长办公会议研究决定。

八、阅卷和成绩评定

(一) 考试结束后，课程所在学院到相应校区考试领卷处将考卷领回。

(二) 考试成绩评定应公正、客观，严格按照评分标准执行。同一门课程同时有几位教师任课时，应实行集体阅卷，并采取流水作业的方式。课程所在学院负责检查试卷评分情况。教务处可对阅卷情况进行抽查。

(三) 阅卷应在该门课程考试结束后 3 天内完成。

(四) 教师评阅试卷时应做到：

- 1、书面批改须用红色水笔；
- 2、答对的题打√，答错的题打×，解答不完整、不全面需扣除部分分数的，在√上加一点，并标注出问题所在以及扣除的分数；
- 3、考题得分方式可用加分或减分的得分方式表示，但须前后一致；
- 4、在卷首的得分栏填写每类题目得分和总得分值；
- 5、在登分以前，要进行分数复核，确保得分与扣分之之和为满分；
- 6、在成绩提交前，发现有评阅差错需对卷面打分作更正的，评阅教师应

在更正部位签字。

教师应通过试卷评阅，及时收集、分析、总结教学中的问题，认真做好课程教学质量和考试质量的分析，提出改进措施。

如学生对评分结果有疑问，可按《苏州科技大学学生成绩考核管理办法》第十三条的规定申请查分。

九、试卷留存

凡使用卷面形式考核的课程阅卷结束后，教师应清点试卷数量，将学生考核试卷按行政班、学号顺序排列装入试卷专用袋进行统一装订。其他材料，如教学进度表、教学手册、课程教学小结表、试卷样卷、试卷审批表、标准答案及评分标准、学生成绩单等则统一装入课程教学资料袋。试卷及课程教学资料袋交所在学院保存。

非卷面形式考核的课程，若学生提交的考核材料（如综合文献调研报告、设计项目、作品展示、课程论文等）是以光盘或电子文档形式保存的，课程所在学院要建立档案目录并统一妥善保存，保证可随时调阅或打印。

十、其他

凡不是采用一般卷面形式考核的课程，如口试、论文性作业、调查报告、实验实习报告、操作性作业（如器乐、声乐、体育等课程的考核）等，由课程所在学院参照学校卷面考核在命题、阅卷、试卷留存等环节的规范性要求，建立合适的考核质量标准，包括命题、试卷形式、考核基本要求、评阅人组成、考核形式及时间地点等，并按此要求做好考试组织工作和存档工作。

十一、本规定由教务处负责解释。