

杭州师范大学文件

杭师大教〔2019〕27号

杭州师范大学关于印发考试管理规定的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学考试管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2019年10月31日

杭州师范大学考试管理规定

第一章 总则

第一条 考试是课程教学的重要组成部分，既是考查学生的学习效果，也是检验教师的教学效果，总结教学经验，提升教学质量的重要方式和手段。为进一步加强考试管理，促进考试管理工作规范化，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的考试是指我校普通全日制本科学生的各类课程考核。

第二章 组织管理

第三条 学校考试工作是在分管本科教学学校领导的指导下，由教务处负责组织和协调，依照本规定和学校其他相关规定，对考试全过程实行规范化管理与督查。

第四条 各学院成立考试工作领导小组，由分管教学负责人任组长，组员由学院领导班子、系主任、教学管理人员、辅导员等组成，负责本学院考试工作的组织实施和质量监控。

第五条 每学期考试周前，学院要分别召开全院学生和教职工会议，开展考试工作专题培训，落实考前、考中、考后相关工作。学院须同时在学生中开展考风考纪的宣传教育工作。

第六条 考试期间，学校、学院分别成立考场巡视小组，负责对考试工作各环节的监督、检查与指导，处理考试过程中

出现的各类问题。

第三章 考核方式

第七条 根据课程性质和教学要求，课程考核方式一般分为考试和考查两种。课程考核方式应和培养方案一致，采用的具体考核方法、各类考核项目所占成绩比重均应在课程教学大纲内详细列明，并在开课时向学生公布。如有调整，需在开学两周内提出申请，经教研室（系）主任审核，分管教学负责人批准后，报教务处审核。

第八条 考核方法一般可以采用笔试、口试和口笔兼试等形式进行。其中，笔试可以采用闭卷考试、开卷考试两种方法进行。学校鼓励进行课程考核方法的改革，对部分条件成熟的课程和进行考核方法改革的课程，可根据教学实际采用机考、开卷笔试、口试、课程论文、实际操作考试、课程作品等灵活考核方法。

第九条 各专业年级须保证有一定量的闭卷考核课程，一般不得低于培养方案中规定课程总门数的 2/3。

第十条 开卷考试中采用论文形式考核的，原则上仅限于期中考试和专业选修课。期末考试中采用论文形式的课程，一般不可超过各专业、各年级期末考试课程总门数的 1/3，逐步推行课程论文查重检测。

第十一条 课程考核均应由平时考核和期末考核两个方面综合评定。原则上，平时考核成绩占课程总成绩的比例不低于

40%，平时考核包括期中考核、作业、测验、课程论文（设计）、读书报告、实践/调研报告、课堂提问或讨论、日常考勤等，各环节占比可根据实际情况决定，不可少于 4 种类型，日常考勤占平时成绩的比例不高于 20%；期末考核成绩占总成绩的比例不低于 50%。任课教师应及时公布各类考核成绩，帮助学生自我进步。教师同时应做好相关材料的存档工作，以保证平时成绩有据可查。

第四章 考试时间安排

第十二条 考试课程原则上应在考试周内集中安排。公共必修课的考试时间、地点由教务处统一安排；其他课程考试由各学院按指定教室自行安排。

第十三条 考查课程应在每学期期末考试周开始前完成随堂测试。

第十四条 考试时间一般为 2 个小时，不得随意更改。若要延长或减少考试时间，需经分管教学负责人审批后，报教务处备案。

第十五条 考试时间安排应做到科学合理、减少学生的考试冲突，均匀分布在考试周期间。

第五章 试卷命题与印制

第十六条 各专业培养方案中的公共必修课、学科基础平台课、学位课程原则上实行教考分离。试卷命题应采用试卷（题库）抽取、校内非任课教师命题或请校外专家命题等方式。

第十七条 试卷命题要强化以综合素质和能力培养为主的评价导向，科学考核课程目标达成情况。命题须以课程教学大纲为依据，覆盖课程的主要内容，反映本课程的基本要求。试题应更加注重对学生分析、综合、评价能力的考查，适当降低识记性内容考核，避免难度偏低。

第十八条 试卷应做到题量适中、题意准确、文句通顺，图表清晰、用字规范、标点无误，避免出现表达不清、有歧义、命题错误或不当内容等的情况。同一份试题中不应当出现有重复的内容。近三年同门课程试卷重复率不得高于 20%（含）。

第十九条 闭卷考试的试题应力求题型多样化，一般不少于 4 种题型。除有考核学生“基本理论、基础知识、基本技能”的基本题外，还应有一定比例的考查学生创造性思维和综合运用能力的提高题。学校鼓励采用无标准答案的试题，题型种类不限。

第二十条 开卷考试的命题应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，其答案不应该含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。任课教师应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。

第二十一条 论文应有明确的出题范围，对写作的论文除了格式规范上的要求（如应包含论文题目、摘要、关键词、正文、参考文献等），字数不得低于 3000 字。

第二十二条 口试的命题要注重对学生知识深入理解程度和分析综合能力的考查。同时，要根据学生修读课程的人数准备足够的试题套数。

第二十三条 试题应有一定的难易梯度，以全面反映学生对知识的掌握情况。避免试题偏易或偏难，力求考试成绩呈正态分布。课程考核中优秀率不超过 20%，中等以下也要有相应比率。

第二十四条 同一名称、相同教学要求的课程考试，应实行统一命题，统一评分标准，统一评卷。特殊专业的术科考试至少有 3 位以上专业教师共同完成。

第二十五条 教师应在考前 10 天同时提交至少 A、B 两套试卷，试卷命题的难度、广度和题量应相当。试卷应按学校规定的格式编制，经教研室（系）主任、课程组负责人或分管教学负责人审批后分别确定为期末考试用卷和缓（补）考用卷。审批人不得审核本人试卷。

第二十六条 试卷印制工作需在考前一周内完成。公共必修课的试卷由开课学院负责印制，并在开考前一天密封送达学生所在学院保管。

第二十七条 试卷的命题、审题、印制和保管等各环节，必须严格保密，完备各类交接手续。所有接触试卷的人员不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，严防失密。

第六章 考场管理

第二十八条 考场门口需张贴“考场门贴”及“考生名单”，考务人员根据“考生名单”随机隔位安排考座。阶梯教室安排考座应前后左右隔位。

第二十九条 每个考场至少需安排 2 名考务人员，学生在 60 人以上的考场根据具体情况进行增派。公共必修课考务人员由教务处负责协调，在学生所在学院和开课学院中进行选派，其他课程考务人员由开课学院自行选派。考务人员须为学院在职教工。

第三十条 考务人员须履行《杭州师范大学考务守则》，认真完成考务工作。

第三十一条 学生应诚信参加考试，严格遵守《杭州师范大学考场规则》。

第七章 阅卷及成绩登记

第三十二条 阅卷评分须严格按照参考答案和评分标准进行。统考试卷由教研室（系）主任或课程组负责人召集有关教师实行统一地点、统一时间、流水作业、集体评阅、全面复核的阅卷形式。阅卷及成绩汇总、登录工作应在课程考试结束后 3 天内完成。

第三十三条 阅卷评分方法须统一，每个题目皆应有评阅标志。凡答题正确的打“√”，答题错误的打“×”，答题不到位的打“√×”；可以采用正分评阅，也可以采用负分评阅，但

正分、负分不得混合使用；卷首分、总分等分数核算要准确，评分或核分有差错时，须由阅卷教师于分数修改处签字以示更正。

第三十四条 阅卷必须使用红色水笔评阅，且应保持卷面干净、整洁。

第三十五条 每份试卷均应由复核人对照评分标准进行复核，确保试卷评阅和计分无误。复核人一般为同一课程组或教研室教师。评分或核分有差错时，须由阅卷教师、复核教师商议后于分数修改处签字以示更正。

第三十六条 课程考试成绩按总评成绩记入学生学籍档案，成绩一经评定、录入，任何人不得擅自更改。学生若对课程考试成绩存有异议，应最迟于下学期开学一个月内向课程所在学院提交复查试卷申请。试卷复查仅限于必修课期末考试。试卷复查人员由学院分管教学负责人、教研室（系）主任、课程组负责人、评阅教师等组成。复查结果应在受理复查申请 3 个工作日内向学生反馈。学生本人不得参与试卷复查。

第三十七条 学院要组织教学基层组织、任课教师对每一门课程进行试卷分析，通过对出题质量、课程目标达成度和学生掌握情况的分析，总结经验问题，作为教师改进命题质量、反思教学过程、推进教学改革、提升教学质量的有效抓手。

第八章 考试材料整理与归档

第三十八条 考试结束后 3 天内，教师需以教学班为单位

将答卷按学生学号从小到大排序，并将试卷（包括 A 卷、B 卷）的参考答案及评分标准、考试命题审定表、考试成绩单、试卷质量分析表、阅卷情况登记表等装订，与教师教学工作记录本等一起放入专用试卷袋，由学院复核后存档。考试日常安排表、考场情况登记表等材料也应分类存档。口试和课程作品等形式的课程还应保存相关的影音材料。

第三十九条 各学院考试工作领导小组每学期须组织对上学期的试卷和考试有关材料开展自查自评，教务处抽查并予以通报。

第四十条 考试管理有关材料的保存应严格按照有关档案管理的规定，设置专门场所、指派专人保管，杜绝试卷遗失、泄密等情况发生。学生试卷至少应保存至毕业后 5 年。

第九章 违纪处理

第四十一条 考试管理过程中，凡有违纪或失职行为的单位或个人，根据学校有关规定给予严肃处理。

第四十二条 学生考试违纪者，根据《杭州师范大学学生违纪处分条例》给予严肃处理。

第十章 附则

第四十三条 《杭州师范大学考场规则》和《杭州师范大学考务守则》详见本规定附件，特殊类型考试的考场规则和考务守则可依据以上规则另行拟定，报教务处备案核准后执行。

第四十四条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解

释。原《杭州师范大学考试管理条例》（杭师大教〔2013〕91号）同时废止。

附件 1

杭州师范大学考场规则

第一条 学生参加考试，必须携带学生证或有效身份证件进入考场，并将证件置于桌面右上角，以便考务人员核查。若证件丢失，以带有本人照片的学院证明为准。未携带指定证件者不得参加考试。

第二条 考生应在考前 10 分钟进入考场，并按指定的座位就坐。迟到 30 分钟者不准进入考场，并作旷考处理。

第三条 考生只能携带考试必需的文具和指定可以携带的物品参加考试。严禁将手机、电子设备、资料、提包等物品带至座位。

第四条 答题前，考生应在答题纸上相应的栏目内写明学院、班级、姓名、学号等。答题须用蓝色或黑色水笔书写，字迹清楚且保持卷面整洁。除非有特殊要求，否则用红笔、铅笔答题的试卷无效。禁止在答卷上做任何标记。

第五条 考生在考场内须保持安静，不得喧哗吵闹，不得吸烟，不得自由走动，不得私自向他人借用文具、传递资料，严禁夹带、交头接耳、窥视他人试题答案或交换试卷和答题纸；未经考务人员同意和陪同，不得离开座位。

第六条 考生不得要求考务人员对试题进行解释，但对试

卷分发错误、缺损、印刷不清等问题可举手询问。

第七条 考生在开考后 30 分钟内，无论答题完毕与否，均不得交卷。开考 30 分钟后，可交卷离场，交卷后不得在考场及附近逗留、闲谈。

第八条 考试时间终止，考生须立即停止答题，将试卷、答题纸连同草稿纸一起反放在课桌上，待考务人员收齐全部材料后，方可离场；不得逾时交卷或私自将试卷、答题纸、草稿纸带出考场。

第九条 考生必须严格遵守考场纪律，服从考务人员的管理。违纪者，依据《杭州师范大学学生违纪处分规定》给予严肃处理。

附件 2

杭州师范大学考务守则

第一条 考务人员必须严格执行《考场规则》，以高度的责任感做好考场的组织、监督、管理工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

第二条 考务人员须在考前 30 分钟到达考场，佩戴考务证，关闭手机等通讯设备，清点试卷份数，布置、清理考场，规范书写考场板书（包括考试时间、科目、注意事项等），根据考场名单随机隔位（阶梯教室须隔排隔位）编排考生座位并且在黑板上标识，做好考前各项准备工作。

第三条 入场时，考务人员要组织考生有序进入考场，认真检查每一位考生的身份证件，核对证件上的照片与本人是否相符，严禁替考。要求考生按指定座位就坐，指导考生关闭手机等通讯设备，并与电子设备、书包、书籍、资料等随身物品一起按指定位置集中归放。未带身份证件者不准进入考场。

第四条 考生入场后，再次进行清场，宣读《杭州师范大学考场规则》，开展考前诚信教育。

第五条 考试开始后，再次认真检查和核对考生的身份证件、座位号。

第六条 开考 30 分钟后，考生不准进入考场，缺考考生作

旷考处理。

第七条 考务人员除对试卷印刷错误或印刷不清等问题进行必要说明外，不得对试题内容作任何解释。

第八条 考务人员须严格考场管理，保持一前一后在考场内巡视，发现考生有违纪行为苗头时，应及时予以警告，发现违纪行为时，应立即没收其试卷并当场取证，填写《考场异常情况登记表》并对违纪事实做如实记录、明确认定。考试结束后，违纪材料须及时报送考生所在学院（部）处理。

第九条 考试结束前 15 分钟，考务人员应提醒考生注意时间。考试结束时，应立即宣布停止答题，一名考务人员维持整个考场秩序，另一名考务人员回收试卷，清点试卷份数并按序排列，填写《杭州师范大学考场情况登记表》并与试卷一并上交开课学院（部）。

第十条 考务人员有权制止除主考、校院两级巡考人员以外的其他人进入考场；有权制止未经学校、学院允许的任何人在考场内照相、录像。

第十一条 考务人员须坚守工作岗位，不得在考场内使用手机、吸烟、阅读书报、闲聊、睡觉、批改作业或做其他与考务无关的事情，不得擅自提前或拖延考试时间，不得隐瞒袒护考生违纪行为，违者根据学校有关规定给予严肃处理。