

# 常州大学内部文件

常大教〔2021〕9号

---

## 关于修订常州大学本科生考试管理规定的通知

各学院、相关部门：

《常州大学本科生考试管理规定》已修订，现印发给你们，请遵照执行。

教务处

2021年7月21日

# 常州大学本科生考试管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强教风、学风、考风建设，促使我校考试工作更加规范化、科学化，充分发挥考试在教学质量管理与评价中的重要作用，维护考试公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《国家教育考试违规处理办法》《常州大学本科生学籍管理规定》等相关法律法规，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于常州大学普通高等教育本科生各专业人才培养方案中规定的所有课程的考试（包括考试、考查等各类考核方式，涉及课程的过程考核及期中、期末考试），其他由国家、省市级教育行政部门确定实施，我校承办的各类考试参照本规定执行。

## 第二章 考试领导与组织

**第三条** 学校分管教学工作副校长负责学校考试工作的组织领导。在分管校长的领导下，教务处作为学校考试组织管理的职能部门，依照本规定组织考试工作，各学院负责具体实施，各学院分管教学副院长为学院考试管理工作第一责任人。教务处依据本规定对考试违规行为进行认定。

**第四条** 学生处负责对学生考试纪律的教育与督察，考试违纪和作弊行为认定结果的处理。

**第五条** 学校后勤、保卫和信息中心等相关管理部门应全力配合做好考试期间的水电供应、灯光照明、设备维修、网络保障、考场管理、考场周围的安全保卫等工作，确保考场清洁卫生，考场环境安全。

### 第三章 考试目的和方式

**第六条** 考试工作是教学活动的重要环节之一，是检查教师教学质量和考查学生学习效果的重要方式和手段。考试应注重调动学生学习积极性、主动性，引导和督促学生全过程系统地参与学习，巩固和提高所学知识和技能，考试要能培养学生的思维能力、独立思考能力，教师要注重通过考试结果的反馈，不断改进教学方法，丰富教学内容，促进教学质量提高。

**第七条** 凡教学计划规定的课程都必须进行考核评价，实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节也要进行考核评价。

**第八条** 课程教学大纲中应含有详细的课程考核评价方式（包括考核和成绩评定方式，主要环节考核标准），并且任课教师应在开课后两周内告知修读本门课程的学生。

**第九条** 全面实施课程全过程管理和考核，增加平时考核次数，提高平时考核成绩占总成绩的比例，引导学生注重学习过程。

**第十条** 注重考核方式的多元化，根据课程特点和阶段教学内容可采取不同的课程考核形式。如：笔试（开卷、闭卷）、口试、调研报告、小论文、小测试、课堂演示、大型作业（设计）、实操、上机考试等，也可以是多种形式结合使用。突出学习、实践、科研、创新等多方面素质和能力的考评，体现形成性评价和终结性评价相结合。

### 第四章 考试命题与审核

**第十一条** 考试命题应以课程教学大纲为依据，命题的覆盖面应包含课程的主要内容，命题内容能够考核评价课程目标的实现情况。命题应既能检查学生对本门课程所学基本理论、基础知识、基本技能的理解和掌握情况，也应能考核评价学生运用本门

课程所学的基本理论、基本知识、基本技能，分析解决问题的能力。试题难度适当，并有相应的评分标准。

**第十二条** 命题若涉及思想意识和价值取向，必须符合社会主义核心价值观。

**第十三条** 命题工作须由课程负责人和课程骨干教师组成的命题小组完成，教研室负责人对试卷进行审核。

**第十四条** 试卷采取统一格式（可从教务处网站下载常州大学考试命题用纸），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、学时、考试所需时间、适用班级、拟题人、审核人员及考试形式（开卷、闭卷）等相关信息。

**第十五条** 凡考试课程须同时交付 A、B 两套试卷，并做好参考答案及统一的评分标准。A、B 两套试卷内容、难度及题量须相当，经教研室负责人、学院主管教学副院长审核签字后方可印刷。如因疏漏而必须变更的，必须经主管教学副院长同意。

**第十六条** 凡请兄弟院校同行命题或采用兄弟院校同一课程试卷，必须经学院主管教学副院长和教务处审核批准。

**第十七条** 实施口试的课程须由 3 人以上组成考试小组，其中主考 1 人。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题。

**第十八条** 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

**第十九条** 各门课程考核试题要求近三年内重复率不超过 30%。

## 第五章 考试及监考安排

**第二十条** 考试课程一般安排在考试周内进行。每学期安排

在考试周的考核课程须在教学计划中注明。考查课程和选修考试课程一般安排在课程结束后的 1~2 周内进行。

**第二十一条** 期中考试一般安排在下学期的 9-11 周左右，期末考试周一般安排在课程结束后或学期结束前的 1-2 周内进行。

**第二十二条** 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统一安排，监考教师由开课学院安排，并在考试前两周公布，任课教师应将考试时间、地点通知到每一位学生。考试安排一经公布，原则上不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

**第二十三条** 非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，考试安排应在课程结束前 2 周内与教务处联系落实并通知学生。

**第二十四条** 考试时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时，平时测验一般不超过一节课。

**第二十五条** 学生数少于或等于 80 人的考场须有两名监考人员，超过 80 人的须有三名或以上监考人员。

**第二十六条** 各学院派出的监考人员，必须是教师、教辅人员（含助教研究生）、行政管理人员，每个考场的主监考必须是教师。

## 第六章 考试资格与补考、缓考

**第二十七条** 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格。任课教师按照《常州大学本科生课程考核与成绩记载实施细则》对学生的考试（考查）资格进行审查与发布。未取得考试（考查）资格的学生，不得参加该门课程的学期成绩考核，且该课程成绩记为“取消资格”，学分绩点为零，不得参加该课程的补考。

**第二十八条** 学生申请缓考必须按规定办理相关手续，否则按缺考处理。学生因病住院或因特殊情况不能按时参加考试，可

办理缓考，其它情况一律不准缓考。缓考必须于考前三天从教务管理信息系统下载填写《常州大学缓考申请表》，向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，报任课教师备案，任课教师在登记期末考试成绩时需注明“缓考”。获准缓考的学生可参加缓考考试，缓考考试成绩作为期末考试成绩参与期末总评成绩评定。未获准缓考而擅自不参加期末考试的，视为缺考。缓考考试与补考考试合并进行，因特殊原因不能参加正常缓考考试的学生，必须预先提出特殊缓考申请。学生请假不参加已经安排的缓考，或缓考不及格，需重新学习该课程。

**第二十九条** 学生前一学期考核不及格(期末总评成绩 $\geq 45$ 分)的理论课程，学校提供一次补考机会，其中期末总评成绩 $< 45$ 分需直接重修，实践类课程不安排补考。擅自缺考、考试违纪、作弊的学生不得参加补考。补考时间一般安排在开学前三天，由教务处于考前一周在教务管理系统中公布，各学院必须提前通知监考教师和学生。学生须及时上网查看个人补考信息，学生不参加补考或补考不及格，需重新学习该课程。通识教育选修课程没有补考。

## 第七章 考试纪律

**第三十条** 考生须持身份证提前 10 分钟进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座。迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为缺考处理。

**第三十一条** 闭卷考试，考生除携带必需的考试文具（签字笔、铅笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字材料及存储相关材料的电子设备、通讯工具等物品一律不准带入考场，如已带入考场者，须放在监考人员指定的地方，违者按学校考试管理相关规定处理。

**第三十二条** 考生进入考场后按指定座位就坐，并将身份证放在考桌上，以便监考人员检查。开考后，考生因疾病等特殊情况需要中止考试，须经监考人员同意后方可离开考场。

**第三十三条** 考生必须严格按照要求作答题目。书写部分一律用黑色签字笔作答，填涂信息点时只能用铅笔(2B)涂黑。只能在规定的考生作答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和作答的，一律无效。

**第三十四条** 除试卷分发错误和字迹模糊等问题可举手询问外，考生对试卷内容有疑问时不得向监考人员询问。

**第三十五条** 考生在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，将取消考试成绩并按校纪校规处理。

**第三十六条** 自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

**第三十七条** 考试结束信号发出后，考生须立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

**第三十八条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

(一) 携带规定以外的物品进考场或者未放在监考人员指定位置的；

(二) 未在规定的座位参加考试的；

(三) 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；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

(五) 在考场或考场外规定的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

(六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(七) 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；

(八) 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；

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第三十九条** 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊：

(一) 携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参加考试的；

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

(五) 由他人冒名代替参加考试的；

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(九) 其他作弊行为。

**第四十条** 学生有考试违纪或作弊行为的均应当场取消考试资格。学生处按照教务处对学生考试违规行为的认定结果，依据《常州大学学生违纪处分（处理）办法》的相关规定给予相应处分。



## 第八章 监考人员守则

**第四十一条** 监考人员是考场的责任人，必须熟悉考试有关规定和处理办法，必须认真做好考场的监督、检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情地关怀、爱护考生，对考生进行必要的思想教育，保证考试工作的顺利进行。

**第四十二条** 监考人员监考时须佩带监考标志或校徽，在考试前 20 分钟进入考场，提醒考生做好考前准备工作，在黑板上书写考试注意事项，检查考场有关设备是否正常，发现问题及时处理。一般情况下，监考人员一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。尽量少在教室内走动，以免影响考生答题。监考期间必须关闭手机。

**第四十三条** 监考人员须按照教室的大小合理安排考生座位，认真做好清场工作，并在黑板上随机书写座位表，认真清点人数，逐个检查考生是否按指定座位就坐，督促考生前后对齐，不得前后交叉，检查考生证件上的照片与本人是否相符。

**第四十四条** 监考老师提醒考生不得携带手机等任何通讯、电子设备参加考试，并须使用金属探测仪进行考前检查，杜绝手机等电子设备进入考场。考试正式开始前 5 分钟宣读《常州大学学生考试纪律声明》。提醒考生将携带的考试规定以外的东西放到监考人员指定的地方。

**第四十五条** 应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始时间和结束时间。开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

**第四十六条** 除按主考教师规定回答考生的问题外，不得对试题作任何解释或提示，但考生对试题印刷文字不清楚提出问题时，须予当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

**第四十七条** 监考人员须严格考试管理，防止考生舞弊。若发现考场有违反考试纪律的现象，须立即给予制止，并将事实情况记录在《考场情况记录表》中。考试违纪或作弊事实清楚者，须立即取消其考试资格，没收其考卷，暂扣或没收其作弊证据。在试卷明显处注明“考试舞弊”字样，如实填写《考场情况记录表》，并向巡视员汇报。

**第四十八条** 在考场内须集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、使用电子设备等）。

**第四十九条** 考试时间结束前 15 分钟，监考人员可以提醒考生注意，结束时间一到，须要求考生立即停止答题，并将答卷背面向上放在桌面上，等待监考人员逐个收卷。收卷时，监考人员须分工合作，既要监视考场秩序，又要防止个别考生乘机作弊或将试卷带出考场。试卷收完后须按要求认真整理、清点，确保试卷不丢失、不错漏，做好试卷的移交工作。

**第五十条** 监考人员有权制止除巡视员以外的其他人员进入考场。未经监考人员许可，考生中途不得离开考场，如因特殊原因需短暂离开考场，须有监考人员陪同。除特殊原因外，考生离开考场，将不得回考场继续考试。

**第五十一条** 监考人员须认真执行监考人员守则，不准擅离职守，不得以任何形式营私舞弊。考试结束后，由监考人员如实填写《考场情况记录表》，签字后按规定上交。如考场发生作弊，必须及时将作弊考生的作弊原始证据、考场情况记录表一并交教务处。

## 第九章 考前培训与学习

**第五十二条** 考试前，各学院要做好监考培训工作，学院要组织监考老师系统学习《常州大学监考人员守则》和《常州大学教学事故认定及处理办法》等文件，务必使监考教师恪守本职，严格监考。

**第五十三条** 考试前，学生处及各学院主管学生工作的副书记应组织做好学生考风考纪宣传、教育工作，组织学生学习《常州大学考试管理规定》和《常州大学学生违纪处分（处理）办法》等文件，防止和减少考试违纪作弊行为的发生。

## 第十章 巡视人员职责

**第五十四条** 为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、院巡考组。

**第五十五条** 考试周期间，主管教学副校长任主考，教务处统一协调各学院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校领导、教务处、学生处等部门组成的学校巡考小组。巡视人员主要职责如下：

- （一）考试前 15 分钟将考场情况记录表发至各考场；
- （二）监督和检查监考人员到岗情况，巡视人员巡视时，须佩带巡视证；
- （三）监督和检查监考人员清场及布置考场情况；
- （四）监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；
- （五）监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行；
- （六）协调处理考试中的突发事件；
- （七）纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的予以记录并上报教务处；

(八) 收齐考场情况记录表, 填写巡视人员情况记录表, 并及时上交教务处。

**第五十六条** 考试周期间, 各开课单位须由主管教学的领导任单位主考并成立巡考小组, 负责考务、考场纪律、学生教育工作, 处理考试中出现的各种问题。开课学院和监考学院每场考试最少各安排一名巡考人员。学院巡考小组主要职责:

- (一) 提前 15 分钟佩证上岗, 不得早退;
- (二) 检查考试条件(试卷、灯光、教室)等到位情况;
- (三) 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况;
- (四) 检查考场内执行考试纪律和监考人员职责情况;
- (五) 协助监考人员维护考场秩序, 处理考场的突发事件;
- (六) 纠正考场工作人员违纪情况, 情节严重的予以记录并上报校巡考小组。

## 第十一章 试卷评阅与成绩记载

**第五十七条** 阅卷应认真负责, 坚持公平、公正的原则, 评分应严格按照评分标准进行, 严禁徇私舞弊, 杜绝人情分和错判漏判。

**第五十八条** 各开课学院须组织对试卷进行审核, 检查试题的难易度、合理性, 还须组织抽查试卷评阅的准确性。

**第五十九条** 考核成绩按百分制或五级制记载。考试及采用笔试的考查课程成绩一般采用百分制评定成绩。其他考查课程成绩可以采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制计。采用五级制记分的考试课程应先按照百分制计分后折算成五级制。

**第六十条** 教师须根据平时记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、课外作业、笔试测验、含在课程内的实验、实习、课程

论文成绩与实际操作以及期中成绩等情况确定学生的平时成绩。平时成绩应有明确的考核评价依据和标准，应在开课后 2 周内告知学生。教师评定成绩须严肃、公正，成绩评定要有依据。

**第六十一条** 每门课程考试（含补考）结束后，任课教师须在考后三天内完成试卷评阅并负责网上录入和核对。成绩提交完毕后，任课教师打印成绩一式二份经任课教师本人签字后，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。如超期未能提交则需任课教师本人向开课学院提交申请，经学院审批后，报教务处备案。

**第六十二条** 试卷评阅完毕后，应对考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份由开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

**第六十三条** 考试缺考，该课程考核成绩记为“缺考”，学分绩点为零，登记成绩时注明原因，并不得参加该课程补考。

**第六十四条** 考试违纪、作弊，该课程考核成绩记为“无效”，学分绩点为零。考试违纪、作弊者不得参加该课程补考。

**第六十五条** 课程成绩提交后，不得随意修改。如需修改，则需教师本人向学院提交书面申请及相关证明材料，经课程所在学院审核后，报教务处审批。

## 第十二章 试卷管理

**第六十六条** 各开课学院和试卷命题人须对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作，确保试卷安全。

**第六十七条** 评阅后的试卷须按学生教学班或自然班排序，

排序时按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放。并与试卷审核表、空白卷（A、B卷）、参考答案、评分标准、成绩单、记分和点名册、教学大纲、试卷分析、课程小结等资料一起放入试卷袋，具体内容参照《常州大学教学资料管理规范》。

**第六十八条** 试卷统一存放在开课学院，且至少保存四年。

**第六十九条** 补考试卷按正常考试试卷管理办法执行。

**第七十条** 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

**第七十一条** 学生本人不得查阅试卷，如对评分有异议，须书面提出复查申请，经开课学院主管教学副院长同意后指派专人查阅，经核查确实有误的，由开课学院主管教学副院长签字同意更正，成绩更正单一式两份，一份由学院归档，一份交教务处备案。

### 第十三章 附 则

**第七十二条** 本规定自发布之日起执行。此前学校文件如与本规定不符的，则按本规定执行。本规定如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

**第七十三条** 本规定由教务处负责解释。