

广东江门幼儿师范高等专科学校 考试与成绩管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，是评价学生学习成绩和学业质量的重要方式，能有效地调动学生学习的主动性、积极性和创造性；能促进教师更新教学内容、改革教学方法、提高教学质量；考试对培养学生良好学风，树立学生勤奋学习的校风有十分重要的意义。

第二条 为规范考试各个环节的工作，使考试工作进一步制度化、规范化、标准化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教学管理要点》（教育部高教司〔1998〕33号）以及《广东江门幼儿师范高等专科学校学生学籍管理制度》，制定本规定。

第二章 职责部门和工作职责

第三条 学校考试管理的职责部门是教务部。教务部负责组织、管理全校考试工作，其主要职责是：

（一）认真贯彻落实教育部、省教育厅关于考试管理的要求，精心组织、周密部署全校考试工作，发放有关考试工作的文件。

（二）认真组织全校的统一考试。

（三）组织全校考试课程的命题、印刷、保管、保密、分发等工作。

（四）负责进行考试总结，并向上级有关部门反馈考试信息，提出意见和建议。

（五）负责广东省高等学校英语应用能力等级考试及全国大学英语四、六级考试的报名及考试组织。

（六）负责全国高等学校计算机水平考试的报名及考试组织。

（七）负责制定学校有关考试的各项规章制度，加强考风考纪建设。

（八）组织考务、监考人员学习有关文件和规定，并进行有关业务培训。

（九）对考生进行考风考纪教育，制定切实措施，防范各种违纪现象发生，

并根据学校有关规定上报考生的违纪事件。

（十）积极开展考试理论方面的研究，深化考试改革，逐步建立试卷库，组织抽考课程的统一考试及阅卷工作。

（十一）协助组织其他各类考试。

第三章 考核方式与考试资格

第四条 考核方式

1. 凡课程方案规定的课程和实践性教学环节都必须进行考核，学生每学期所修课程，必须按规定参加考核后，才能取得成绩和相应的学分。

2. 学生所修课程的考核分考试、考查两类。考试课程分为笔试、口试、现场操作等多种测试形式；考查课程主要通过课内外作业、课堂讨论、提问、平时测验、答辩、创作、调研报告或论文等，考核学生学习情况。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；考查课程应在期末考试前一周内考核结束，并将考核成绩报教务部。考查不及格的学生名单及考查课程的补考试卷应一并交教务部。

实行开卷考试的考试课程须经教研室负责人和系（部）主任批准，并报教务部备案。

第五条 考试资格

凡参加本课程学习的学生，均应参加该课程的考试，但有下列情况之一者，不得参加本课程的考核。

- （1）缺课（含病、事假、旷课）累计超过课程教学时数三分之一者；
- （2）教学实践活动总次数中有缺四分之一（含四分之一）者；
- （3）在该课程中，有三分之一作业（含艺术类课程回课）未交者。

上述学生仍坚持参加考试，成绩不予承认。

学生因特殊情况不能参加考试需申请缓考时，一律要先报告，经班主任或辅导员核实，由系（部）主任签署意见后，报教务部批准方能生效。教务部审批时要严格控制，除本人因公、因病确实不能参加考试外，其他情况原则上不予批准。

缓考学生可参加下学期的补考，也可随下一年级考试，缓考成绩按正常成绩记载。

第四章 考试命题与试卷保密

第六条 考试内容以课程教学大纲为依据，不得为学生另行划定考试范围，不得出复习提纲。

第七条 试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生运用知识的能力。根据不同层次，不同类型学生的实际，不出偏题、怪题，难易适当，内容比重一般按下列原则掌握：

基本原理、基本知识、基本技能占 60%-70%；

运用知识分析解决问题占 20%—30%；

综合性的题目占 10%。

第八条 校内采用同一教学大纲的考试课程均应实行统考，由系（部）或教研室统一组织命题和评卷。

实践课程考试的试题应建立题库，参考考证要求命题。凡采用试卷库的考试，由教务部随机抽取，组织考试，阅卷工作由教研室组织，按试卷库的评分标准阅卷。

第九条 试卷采取统一格式（样例由教务处提供），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。

第十条 期末试卷必须同时出 A、B 两套试卷，试题量和难易程度基本相同，由教务处在 A、B 卷中随机抽取考试用卷，另一套作为补考试卷，且不得使用旧试卷。

第十一条 两套试卷要有参考（标准）答案和评分标准。

第十二条 鼓励系（部）加强试卷库、试题库的建设，将考教分离措施落到实处；校级考教分离课程试卷审核工作由教务部负责组织。

第十三条 审定工作应于考试周开始前 2 周完成。如命题人与课程负责人、系（部）负责人为同一人，则由课程负责人指定课程教学团队其他教师审定并签字。审定、签字人对试卷的规范负领导责任。

第十四条 对不符合要求的试卷，命题教师有责任进行修改，由系（部）督

促完成，且负领导责任。

第十五条 试卷（含参考答案和评分标准）在考试前属于绝密材料，试卷保密工作关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定；命题期间的保密工作由各系（部）负责组织管理。

第十六条 命题教师要确保命题所用电脑的安全性和保密性；对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的电脑或U盘等存储介质。

第十七条 试卷审核期间的涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；确保电脑的安全性；对电脑加设密码。

第十八条 试卷的印制过程、考前存放及发放期间的涉密人员应严格遵守保密纪律，在考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生名单等考试相关资料时，必须有2人（含）以上同时在场。严禁私自将试卷带离保密地点。

第十九条 试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。如有关人员导致试卷发生泄密，将按照《广东江门幼儿师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》处理，情节严重者，报上级相关部门追究责任。

第五章 成绩评定和管理

第二十条 学生学期成绩由任课教师根据下列原则进行评定：

1. 考试课程学期总成绩的评定，期末考试成绩占60%，平时成绩（含平时测验、作业、实验和学习态度等）占40%。各专业和课程亦可根据实际情况和教学改革需要适当调整比例，但必须附具体考核方案报批。教师应严格按评分标准实事求是地评分，不得草率从事，不得凭印象评分，也不应受学生干扰评分。

2. 考查课程学期成绩根据平时或阶段性测验和作业、课堂提问、课堂讨论、实习、见习等成绩以及学生平时学习态度等综合评定，凡考查课程至少有四次以上的成绩记载，不得以期末一次性书面考试作为该门课程的考查成绩。

3. 有课程设计内容的课程，其课程设计的成绩应独立评定，不应纳入相应课程综合评定成绩。

第二十一条 体育课成绩应根据学生的体育技能成绩、理论水平、晨练出勤和课外活动综合评定。具体评定办法由体育教研室制订，学校批准后实施。

第二十二条 考试课程成绩采用百分制记分，考查课程、体育课及各类实践性环节的教学成绩采用优、良、中、及格、不及格五级记分制记分，成绩按优取 90 分，良取 80 分，中取 70 分，及格取 60 分换算。

第二十三条 课程考核同时有理论考核和实践考核时，实践考核不及格的，经补考或重修合格后，方可进行成绩总评，获得该门课程的学分，总评中实践课与理论课各自所占的比例，由各系教研室制订，经教务部批准后实施。

第二十四条 学生无故缺考，成绩记为“0”分，且不能参加补考，直接重修。

第二十五条 凡学生因违纪或者作弊受到纪律处分的，该课程考核成绩记为无效，直接重修。

第二十六条 任课教师须在考试后 1 周内完成试卷评阅、成绩分析和成绩评定工作，并将成绩直接在网上录入并提交。教务管理系统在考核结束 1 周后关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，经系（部）负责人签字后，报教务部批准进行补录。

第二十七条 成绩上传系统后任课教师不得擅自更改学生成绩，如确需更改，须在报送成绩后 3 周内（假期顺延）由任课教师提出书面申请，说明更改原因，经系（部）负责人审核且报教务部批准后方可更改。

第二十八条 学生若对考试成绩有异议，可在成绩公布 3 周内（假期顺延）填写《学生成绩复核申请表》向学生所在系（部）提出试卷复核要求，经教务部批准后，由任课教师和有关系（部）负责人共同核查试卷，如确属评分不当，需更改成绩，应写明更改原因并经系（部）审核后报送教务部。

第二十九条 系（部）和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，按《江门幼儿师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》处理，情节严重者，报上级相关部门追究责任。

第六章 考试时间和组织

第三十条 考试课程一般每学期十九、二十周由教务部、系（部）共同统一安排。每门课程每次考试时间一般为 120 分钟。凡不采用 120 分钟考试时间的课

程的任课教师，应在学校规定的考试周前 15 天向系（部）提出申请，系（部）教学秘书应在一个工作日内报教务部，以便安排考试时间及通知学生。

第三十一条 凡因特殊情况，需提前考试的课程，应在考前两周向所在系（部）提出申请，经系（部）主任审核，报教务部批准。

第三十二条 补考时间安排在每学期开学正常上课后的第二周进行。如遇特殊情况，另行通知。

第三十三条 重修每学期在第四周报名，考试安排在第第十三、四周进行，如遇特殊情况，另行通知。

第三十四条 毕业前（三年级下学期）补考安排在每年“五·一”后的第一周。

第三十五条 换发毕业证考试安排在每年“五·一”后的第一周，十一月的第二周。

第三十六条 广东省高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试、全国高等学校计算机水平考试的报名和考试根据省教育厅的文件精神执行。

第三十七条 考查课程的平时或阶段测验均随堂进行，不停课。考查时间由教师根据教学计划自行安排。

第三十八条 期末考试由教务部协调、各系组织安排，教务部于考试前一周下发考试课程的考试日程安排表，考场由系（部）负责安排和清理。

第三十九条 各系（部）于考试前对全系监考教师进行一次考前业务培训和考前动员，确保考试顺利进行。

第四十条 各系（部）应在期末考试前组织辅导员对学生集中进行一次“考场规则”的教育。

第四十一条 考试要求按单人、单桌、单行排列进行。所有考生须持学生证、身份证和准考证按监考人员排定的座位对号入座，不得随意调换位置。

第四十二条 每个考场安排两名监考人员，每场设学校主考、副主考、巡考，负责巡视、督查和处理相关事宜。

第四十三条 考试评卷工作原则上由系（部）统一安排，组织教师集中评卷，流水作业。

第七章 考试纪律

第四十四条 考生应在每科开考前 20 分钟，凭学生证、身份证进入考场，对号入座。入座后将学生证、身份证放在桌面左上角，以备核对。

第四十五条 考生除携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能电子计算器外，不得携带任何书刊、报纸、稿纸、资料和通讯工具（如手提电话、寻呼机等）或有存储、编程、查询功能的电子产品进入考场。已带入者须放在监考教师指定的位置。允许使用计算器的考试科目，计算器不得有存储程序功能。考试过程中严禁相互借用文具。

第四十六条 考生迟到 30 分钟（含 30 分钟）以上不得入考场。考试开始 30 分钟后，才能交卷离开考场。考试终止前 10 分钟停止提前交卷，待考试终止时统一离开座位。

第四十七条 考生在考场内必须保持安静，不准吸烟。交卷后，不得在考场附近逗留、谈论，不得以任何理由返回考场。

第四十八条 考生不准携带各种通讯工具（如手提电话、寻呼机等）进入考场，已带入的，也必须将其关闭，否则取消考试资格或以作弊论处。

第四十九条 考试中途不准离开考场（提前交卷除外），因病不能坚持考试者，经监考人员同意后可离去。

第五十条 考生遇有试卷字迹不清、卷面缺损等问题，可以举手示意，经监考人员同意后方可发问。但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第五十一条 考生在答卷前必须在试卷指定位置认真填写所属专业、年级、姓名、考号等信息，不得作其他任何标记，否则答卷作废。

第五十二条 考生答题必须用蓝色或黑色墨水的钢笔或圆珠笔书写，不得用铅笔答题。字迹要工整、清楚。答案要书写在试卷指定位置。

第五十三条 考试终止时间一到，考生应立即停止答卷，并将试题和答题纸（答题卡）反扣于桌面上离开考场，试题、答题纸（答题卡）和草稿纸不准带走。

第八章 监考职责

第五十四条 监考人员必须履行监考职责，在考前规定时间内到指定的考务办公室领取试卷，领卷时两人同时到场，并核对试卷内容和参考人数，在规定的时间内进入考场。

第五十五条 监考人员应在考前根据学生学号安排考生座位，宣读考场规则，除规定的可带入考场物品外，其他物品一律放在指定的位置上，发现违规现象必须立即纠正。对不服从劝告的，报主考同意，停止其考试资格，按作弊处理。

第五十六条 对学生提出的有关试题问题，监考人员只回答试卷印制字迹不清问题，不回答其它问题，不得提示或暗示。如确因出题问题，必须经考务主管领导同意后，安排专人做出解释。

第五十七条 监考人员应严格监考，不得擅离考场，不得做与监考无关的事（如看书报、改作业、打手机等），两名监考人员要求一前一后，互不聊天，考试结束后，应核对人数和考卷。填好相应的考场记录，将试卷送回考务办公室，并签名交接。

第五十八条 监考人员发现学生有违纪的现象，应先提出警告，对劝说无效者，应在确认作弊事实后取消其考试资格，并填写考场违纪情况登记表，监考人员应立即通知学生到教务部写书面情况及认识，考试结束后由教务部及时公示，并按规定及时处理。

第五十九条 监考教师不得擅自延长考试时间，遇到特殊情况，需延长考试时间，应经主考批准。

第六十条 监考教师应及时填写好考场记录，考试结束后交教务处备案。

第六十一条 监考人员遇特殊情况不能参加监考工作，应在前一天向系（部）办理请假手续，并由系（部）另行安排人员监考，预先报教务部和当日主考批准；凡未经教务部和当日主考批准请假，作缺勤处理。

第九章 考试违纪行为及处理办法

第六十二条 考生具有如下违禁行为之一者，取消该科目考试成绩，给予警告处分。

1. 在考场内大声喧哗、不服从监考人员指挥、扰乱考场秩序，经监考人员口头警告后仍不改正者；

2. 开考信号发出后交头接耳、互打暗号、手势；
3. 开考信号发出前答题或考试终止信号发出后继续答题；
4. 在试卷中作有表明或暗示自己身份的其它标志。

第六十三条 考生具有如下违禁行为之一者，取消该科目考试成绩，视其情节轻重，分别给予记过处分、留校察看直至开除学籍处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

1. 将试卷或答题纸带出考场；
2. 考试期间撕毁试卷或答题纸；
3. 接看手提电话、寻呼机及其它电子通讯设备；
4. 接传、交换、抄袭他人答案，或有意将自己的答卷让他人抄袭或协助他人抄袭；
5. 抄袭书、笔记或事先准备好的小抄材料；
6. 伪造证件、证明或其他不按学校规定而取得考试资格；
7. 采取不正当行为或非法手段获取试题内容；
8. 由他人代替考试或替他人参加考试；
9. 窃取、偷换、涂改试卷，伪造、变造考试成绩和考试信息；
10. 拒绝、阻碍考试工作人员执行公务；
11. 威胁考试工作人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员；
12. 向有关人员实施贿赂、恐吓、暴力等行为；
13. 其它舞弊行为。

第六十四条 在评卷中被评卷教师认定为试卷雷同，经系（部）组织的专家小组鉴定为试卷雷同者，取消所有当事人该科目考试成绩，并给予记过处分。如果同一考场雷同卷超过 15 份，将取消整个考场考生该科目的考试成绩，视为集体舞弊。

第六十五条 同一学期期末考试三次以上（含三次）作弊者，作退学处理。

第六十六条 监考教师应详细而准确填写《试场情况登记表》上报教务部，教务部汇总后，报系（部）对违纪学生按规定进行处罚并通知其本人和家长。

第六十七条 对考试违纪学生的处理，具体按《广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处理办法》执行。

第十章 附则

第六十八条 本规定自颁布之日起施行。

第六十九条 本规定由教务部负责解释。