郑州师范学院考试工作规范

**第一章 总 则**

第一条 为了建立健全考试制度，严肃考试管理，确保教学质量，树立良好的教风和学风，根据《中华人民共和国高等教育法》、《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》等文件精神，特制定本规范。

第二条 考试是教学工作的重要环节，是检查学生掌握和运用有关知识情况和检验教师教学效果的重要手段。凡人才培养方案规定的课程，在上课的学期都必须进行考试或考查。

第三条 学生必须参加人才培养方案规定的课程考核，考核成绩载入学生本人学籍档案。

第四条 考试在学校统一安排下按计划进行，可采取开卷或闭卷等多种形式，由教务处与各学院（部）研究决定。

第五条 考试的命题一般由任课教师本人完成。为进一步推进教学改革，有条件的教学单位应实行教考分离。

**第二章 考试命题与要求**

第六条 命题是考试工作的中心环节。要提高考试的质量，关键是要提高命题的质量。

命题的基本原则：

（一）命题的代表性与针对性。代表性要求试题取样能足够反映教学的内容。针对性要求试题编制要合理，对不同考试对象能有不同的体现。

（二）命题的广度与深度。严格按照教学大纲进行命题，全面反映教学大纲的内容体系及广度和深度。既要有反映学生掌握基本知识、基本理论和基本技能的题目，又要有考核学生灵活运用所学理论去分析和解决问题能力的题目。题量足，覆盖面大，以反映大纲的要求。题目要有一定的难度，要有所考学科的主要知识和最新知识，以反映知识的深度。

（三）命题的效度。反映一项考试实现其既定目标成功程度的指标，称为考试的效度。质量高的试卷，其考试结果应有较高的效度。

（四）命题要有利于考核和促进学生智能的提高。试题类型要多样化，从不同侧面考核学生的知识与智能；要重视综合型试题的设计和编写，以使考试不仅考核学生对知识的积累和掌握，还能促进学生智能的发展与提高。

（五）命题的难易度。即有难度阶梯，使不同水平学生的成绩拉开距离，尽可能与学生的实际学习情况相符合，以提高考试的信度，即考试结果的可靠程度。

（六）命题的导向度。要注意发挥考题对学生学习态度和学习方法的引导作用。

第七条 一份好的试卷，除了题目本身要科学、合理外，还应注意以下几方面的问题：

（一）试卷的容量

试卷的容量是由考试时间来决定的，一般以70%的学生能在70%的时间内把考题做完为宜。考试时间为120分钟。

（二）命题范围和试卷的覆盖面

教学大纲上所规定的教学内容都应在命题范围内。以章计算，覆盖率应为100%，即每章都应有题；按节计算，覆盖率应不低于80%。

（三）题型

为培养和提高学生的应变能力，从不同的角度对学生进行考查，题目类型尽可能多一些，一般不少于5种。不同类型的试题按一定比例形成最佳组合。

判卷给分客观、答案明确的试题称为客观性试题；正确答案可用多种形式表述、评卷者须凭主观经验给分的试题称为主观性试题。客观题和主观题在试卷中应各占一定的比例，一般文科以5:5，理科以6:4为好，且上下浮动不要超过 10%。

（四）试卷的难易度

不同难度的题目要有适当的比例，大体上可按“容易:一般:较难=2:5:3”的比例安排。就内容而言，“三基”方面的题目可占60% 左右；综合运用方面的题目可占30%左右；有较大难度，为少数水平较高的学生设置的题目占10%左右。

（五）试题的编拟、选取应注意技巧性、趣味性，力求新颖，不落俗套，但避免出“偏、怪、刁”题目。试题所代表的应是考试内容中的实质性东西，或是对基本技能，如阅读能力、表达能力、分析能力、综合能力的考察。

（六）试题用语应力求简练、准确，其含义和答案应是明确而有定论的。选择题的选项最好不要照抄教科书上的原话。

（七）每学期的期末考试，各门课程无论其是否在学期中间进行过测验或考试，期末考试卷都必须包含全学期所讲的内容。跨学期的课程，若前面所讲的内容已进行过期末考试，可以只考该学期所讲的内容。

第八条 任课教师要拟出两套平行的试卷（A、B卷）及相对应的参考答案和评分标准。

（一）两套试卷应同时同步拟定，拟定前首先填写《郑州师范学院命题计划表》，保证两套试卷的题量、题型、选题范围及难易度、区分度一致。

（二）两套试题应尽可能不重复，必须重复的项目不得超过总量的10%。

（三）在考试实施时，专业课两套试卷由学院（部）主管负责人随机确定正卷和副卷。正卷为当即使用卷；副卷为备用卷。正、副卷一旦确定，包括任课教师在内的任何人无权更改。通识教育课程、跨学院和外学院用卷由教务处随机抽取确定。

第九条 为保证试卷质量，应按程序和权限办理试卷的审批。

（一）任课教师在规定的时间内拟定出试卷后，首先交学院（部）有关人员审查，逐项填写《试卷审核表》并签字。然后由各学院（部）将确定的本学院用卷正卷、教务处确定的跨学院用卷正卷的纸质版于规定的时间内跟学校指定的印刷厂对接、印制，并办理交接手续。

（二）对于质量不高或明显不符合要求的试卷，学院（部）和教务处有权请命题教师进行修改、补充或者重新命题。

第十条 关于使用外来试卷问题。

（一）为适应改革开放和“教考分离”的需要，我校应加强与外校在考试方面的交流和横向比较，以便于随时随地吸收外校的先进经验，提高我们的教学质量和考试质量。有关任课教师应积极配合和支持，不得随意阻挠和拒绝。

（二）教务处和各学院（部）可以有目的地请外校有关教师为某些学科命题，有关教师应把相应课程的所用教材版本及进度等事项通知对方。命题一旦确定，不得擅自更改。

（三）教务处或各学院（部）可根据需要，随时从以往与外校的交流卷中选择适当的试卷作某门学科的考试卷，有关教师应给以相应的帮助。

**第三章 试卷的印制和保管**

第十一条 有关考试的组织实施工作由教务处按照规定统一安排。

（一）考试的试卷由学校指定的印刷厂统一负责制版印刷。在制卷过程中，命题教师要在规定时间内对试卷清样进行校对，以保证试卷的高质量和按时付印。

（二）对制好的试卷和命题及教师交来的参考答案及评分标准，教务处和学院（部）应指定专人负责，绝密保管，直到临考前任何人无权提前看卷、取卷、看答案等。

（三）考试前两天，印刷厂和学院负责人交接印制的试卷。需附加其它用品的，学院提前统计好一并领取。领取后由学院安排专人检查试卷印制的质量和数量。

第十二条 为保证所有考生在考试过程中公平竞争，考试的题目、答案、评分标准及印制好的试卷必须做到绝对保密。

（一）任课教师不得将命题计划或提纲泄露给学生。考试题目确定后，不得再向学生主动讲解复习题目。在辅导学生复习时，不得以任何形式向任何人暗示考试题目。考题、参考答案及评分标准拟好后，要及时上交，草稿及时销毁或严密保管。若不能及时上交，应严密保管。试卷要亲自上交，不得委托别人代交。一旦发现有泄密现象或有泄密嫌疑，应及时报告教务处启用副卷或重新命题，原题不再使用。

（二）系（教研室）负责人和学院（部）主管负责人在接到命题教师拟好的考题后要及时审核。若决定使用，应尽快转交学院（部）试题保密员保管。若需要修改或重拟，应及时办理，尽可能缩短停留时间。

（三）保密员接到试卷及相关参考答案及评分标准后，应及时锁于专门的保密柜中。参考答案及评分标准应与试卷分别存放。分发试卷后剩余的试卷或残卷应及时销毁。

（四）打印试卷、参考答案及评分标准期间严禁无关人员入室。打印、校对时不得将试题或试卷擅自带离工作室。制版、印刷过程中的废卷、残卷（包括参考答案和评分标准）要及时销毁，不得当废纸处理。

（五）考试期间，不经允许，学生不得随意进入学院（部）考务办。对统考试题、交流试题及其他各种形式的外来试题，教务处要有专人负责保管，不得随意转交任课教师或其他人，制卷过程也应同样保密。

（六）上述各环节，一旦泄密，当事人须对事故负责，并承担相应的后果。对泄露试题或窃取试题、试卷、参考答案及评分标准者，将按《郑州师范学院教学事故认定与处理办法》的有关规定视其情节从严处理。

**第四章 考场安排**

第十三条 考试前，各学院要对学生进行考试资格审查。对一学期内缺课学时数达l／3以上、作业超过1／3以上者，及未按教学要求参加实验考核的学生，取消其该门课程考试资格，令其重修。任课教师上最后一次课后，要向学院办公室报送取消考试资格的学生名单。各学院在本单位公布此名单，并汇总报校教务处。

第十四条 考场由教务处分配教室，学院统一安排，实行单桌单行，合堂教室必须隔列就坐。提前张贴考场编号，公布考生座次表。

第十五条 各学院要在统一停课前1周内将《考试科目及日程表》、《考场与监考安排》及学院考试工作安排报送教务处。安排考场监考人员时，小考场（30人以内）不得少于2人；大考场（31-50 人）不得少于3 人。原则上不能安排超过50人的特大考场。每场考试要安排替补人员若干人在考务办公室待命。

第十六条 考前30 分钟，考试课程主讲教师到学院考务办公室核对试卷，如发现有错误，及时通知有关人员及监考教师加以订正。

**第五章 学生考试规则**

第十七条 学生要自觉遵守考场纪律，尊重监考教师。

第十八条 学生按规定时间提前10分钟进入考场。如因特殊情况迟到，须向主考教师申明理由，经同意后，方可进场考试。迟到30分钟者，一律不得进入考场，该课程以旷考论处。

第十九条 学生进入考场后应关闭一切通讯工具；按指定座位就座；服从监考教师对座位的调整安排，不得任意就座。除发给的试卷、稿纸和考试科目所必须的用具外，书包和任何书籍、笔记本、纸张等按监考教师指定的地点存放，不得携入座位。凡经教师同意使用的计算器、计算尺、各种计算用表及工具书等，一律自备，不准在考场内互借。

第二十条 答题须使用蓝色或黑色的钢笔或圆珠笔，不得使用铅笔。学生拿到试卷后，首先应清楚填写密封线内的学院、姓名、学号、年级、专业、班级等信息。答题要做到字迹清楚，卷面整洁。

第二十一条 学生不得以任何借口要求教师暗示答题范围或内容。如遇试题漏字、错字或印刷不清等问题，可在原座位举手，向监考教师询问。

第二十二条 考试过程中，学生应将保护好自己的试卷，以防他人抄袭。

第二十三条 学生应在规定时间内独立完成答卷。考试中不准有交头接耳、左顾右盼、传递纸条、交换考卷、偷看资料、替别人答卷等任何形式的作弊行为。违者，试卷作废，该课程按零分记载，并在学籍表中注明“作弊”字样，视情节轻重给予通报批评等纪律处分。凡掩护作弊或给作弊学生提供方便者，与作弊者同样处理。

第二十四条 考试时间内学生不准离开考场。如有特殊情况，需经监考教师同意，并以一次为限。离场作弊，处理办法同上。

第二十五条 考场内应保持肃静。不准在考场内谈话。不准在考场附近逗留和喧哗，以免影响他人考试。

第二十六条 考试结束时，学生应立即停止答题，并在原座位安静等候监考教师收卷。经教师清点无误后，学生方可离开考场。在交卷过程中，凡继续答题、拖延交卷或有作弊行为者，按违纪处理。

**第六章 监考守则**

第二十七条 凡我校领导、教师、教学辅助人员和职员等，都应服从监考安排，按学院下发的考试监考安排及时到场参加监考。如有特殊原因不能到场参加监考，应提前向本部门领导提出，内部调整解决，并及时向教务处报告。监考人员应在每次考试开始前20分钟到达考务办公室，参加点名，领受监考任务，核对考场、试卷。凡无故迟到或不参加监考者，将按《郑州师范学院教学事故认定与处理办法》的有关规定视其情节处理。

第二十八条 一般每个考场安排两名监考人员。监考人员应熟悉《学生考试规则》及其他相关规定，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行。

第二十九条 考生必须提前凭学生证入场，按照指定的位置就坐。监考教师领受任务后，应携带密封的试卷和其他考试必备的材料，提前15分钟到达考场，整理考场，组织学生按指定位置入座，清点学生人数，宣读《学生考试规则》，维持考场秩序。督促学生将书包、书籍、笔记本、字典等非考试用具放到指定位置。

第三十条 考前5分钟，监考教师开始向学生发放试卷，监督学生核对试卷科目及页面份数，认真填写学院、姓名、学号、年级、专业、班级等个人资料，待考试开始铃声响过之后，宣布考试正式开始。监考人员不得任意提前、推迟和延长考试时间。考试开始30分钟后考生不得进入考场，考试结束前考生不可离开考场。

第三十一条 考试过程中对学生提出的有关试题中的问题，监考教师只对试题中字迹不清或有缺漏的地方进行说明，不得对试卷内容和题意作任何解释与暗示。

第三十二条 集中精力认真监考，不得吸烟、谈笑、阅读书报、备课、批改作业或做其它与考试无关的事情，两名监考人员应一前一后面对整个考场，不得背对学生坐在座位上，更不得随意离开考场。

第三十三条 考试过程中，应不定时有一名监考人员在考场内行走察看，检查考试秩序情况，防止违纪行为发生。若发现考生有作弊企图，应及时予以警告。对已构成作弊事实者，应当即收集有关证据，令其停止答卷，退出考场，并在考场记录上单记下考生的姓名、作弊的情节、影响、态度等，在其试卷总分一栏写上“作弊”字样，签上监考教师的姓名。

第三十四条 严格遵守考试时间，未经批准，不得超时。考试结束前15分钟，监考教师应提醒学生把握时间。考试结束，监考教师应立即指令学生停止答卷，考生全部起立，并按学号从小到大顺序收齐考卷，然后当场清点份数，严防考卷丢失或个别学生作弊。如发现问题，应立即查清上报。

第三十五条 考试结束后，监考教师应及时填写考场记录单，如实记录本考场考生人数、纪律情况和考试中发现的问题等信息，签上监考人员姓名，与试卷一并送考务办公室。

**第七章 对违犯考试纪律和考试作弊学生的处理**

第三十六条 对违犯考试纪律和考试作弊的考生，按《郑州师范学院考试违纪作弊处理办法》执行。

**第八章 对教职工违犯考试纪律的处理**

第三十七条 对违犯监考纪律的教职工按《郑州师范学院教学事故认定与处理办法》处理。

**第九章 附 则**

第三十八条 本工作规范自公布之日起施行。

郑州师范学院

2014年12月22日