**山西能源学院考试管理规定**

**（各系部参照执行2016/12/21）**

**第一部分 命 题**

一、命题原则

1、考试命题应根据教学大纲要求，深度、广度要掌握适当，能全面准确地考核学生的学习程度。

2、试题覆盖面要宽，应包括基本概念、基本理论、基本方法、综合运用和实验分析等诸项内容的题目。既要考察学生对知识的掌握程度，又要考察学生的综合能力。

二、命题规范和要求

1、试题要求命题分A、B、C试题。A、B、C卷试题的份量和难度大体相当，但不得雷同，试题表达要清晰，准确无误，要认真校对，做到万无一失。若试题中出现问题由命题教师负责，教研室主任负领导责任。

2、试题采用百分制。每道试题后必须有题分；若一道大题内包括若干小题时，大题后必须有本题的总分；每小题后必须有小题分，题分用小括号括住。

3、命题内容应以课程讲授的相关学科的基础知识、基本理论和基本技能为依据，有较宽的覆盖面，既包含所有重点章节的相关内容，要有一定的深度和难度。试题设计可按易、较易、较难、难四个难度级别设计，应以答对率低于50%为难题确定难度级别。

4、试题应能检查学生分析问题、解决问题的能力，因此试题中应有独立分析、判断及综合应用类试题。原则上，试题分值分布建议按以下比例设计：记识题类占15%左右，理解题类占25%左右，应用题类占30%，综合应用题类占30%左右。

5、命题表达方式符合常规语言表述规范和相关学科学术语言习惯，整体表述统一，数据、数量单位和相关符号使用符合国家标准、规范，用字准确，表述清晰，易于学生理解，没有容易造成歧义或难以理解的表述。

6、命题的同时，必须拟定相应的评分标准、试题的参考答案。

7、命题由各教研室组织，凡统一课程应由教研室或课程小组统一命题。有试题库的必须使用试题库，难度系数的确定要恰当。

8、试题必须用计算机打印，不能用手写。

9、凡是以考试形式结束的所有课程，其试题必须采用学院统一的试题格式。

**第二部分 试卷印制与保密**

一、综合基础课程的A、B、C三份试题命题完毕，由综合基础课程教学单位负责人密封签字、签署日期并加盖系部公章。于考试前三周送教务处随机抽定，一套为正式考试题，其余两套作为备用。

二、学科基础课和专业课的A、B、C三份试题命题完毕，由教学系主任和教学秘书共同密封签字、签署日期并加盖系部公章后保管。试卷印制时由教学系主任从A、B、C三份试题中随机抽定，一套为正式考试题，其余两套作为备用。

三、所有试卷印制应填写《山西能源学院试题密封袋》，并在指定场所印制，所有试题必须由相关单位专人负责、专柜保存，严格履行保密制度。各系部只允许教学主任、命题教师、教学秘书参与试卷保密和印制，其他人不得随意接管或翻阅试题，如发生泄密事件，追究相关人员责任。

四、组织补（缓）考或其它原因需启用备用试题时，综合基础课程须由教务处分管领导和试题保管人共同取出试题，学科基础课程和专业课须由教学主任和教学秘书共同取出试题，检查试题密封情况，无任何问题方可付印。出现问题应及时向教务处汇报。

五、试卷印制由双人操作，目的是起到互相监督。并且做好登记工作，拆袋后检查考卷张数、版面的清晰度，有无不符合要求的，无误后再进行印制。

**第三部分 考务管理**

一、考试时间

1、统一考试课的考试时间一般由教务处统一安排在期末考试周进行；系部考试课的考试时间一般在机动周进行，在印制试卷前必将本系考试安排表（包括班级、考试科目、考试时间、考场位置、巡考人员、监考教师等）报教务处，以便学院组织巡视 。按教学计划期中结束的考试课程考试，在结课后必须报请系、部和教务处批准，并按照期末考试要求组织考试；考查课的考核由承担教学任务的系部具体安排。

2、每学期的补考时间原则上安排在开学后的第二周进行，

3、考试时间为两小时，个别课程经教务处同意后方可适当延长。

二、监考人员职责

1、监考人员一般应由教师担任。各系部须选派责任心强、工作认真负责的同志担任监考工作。

2、监考人员必须提前10分钟进入考场，按学号安排考生座位，拉开座次间距。对把书籍、笔记、资料等与考试无关物品带入考场的考生，要令其放到指定位置。

3、在监考中必须认真负责，坚守岗位，不得擅离职守。

4、熟悉并严格执行《考场纪律》；开考前要向学生宣读《考场纪律》，教育学生遵守考场纪律；

5、清点参加考试的人数，核对考生证件；

6、要按规定的时间发放试卷，不得提前或推后。考试专用袋要在考场当众拆封，清点试卷。

7、要求考生答题前首先写好姓名、班级、学号，并逐个核查。

8、要集中精力监考，不做与监考无关的事。监考期间必须关闭手机等其它通讯工具。不准吸烟、阅读书刊、谈笑、睡觉、做题。主监考需要到其它考场了解情况时，副监考必须留在考场。通常情况两位监考在考场一前一后，可适当走动。

9、对突发疾病的考生，监考人员要给予关爱和安慰。对不能继续考试者，让其立即赴校卫生所就医，并告知其开具就诊证明，办理缓考手续。

10、要提前向考生5分钟宣布交卷、收卷方式。考试结束，要求考生立即停止答题。

11、认真核对发出、收回的试卷份数，空白试卷一律装入考试专用袋，交回教研室。要准确填写考试专用袋上的实考人数，不按学号排序。

12、认真如实填写“监考人员报告单”，装入考试专用袋。

13、对有违纪或作弊迹象的考生，监考人员应给予警告和及时纠正；对不听劝告的违纪或作弊者，监考人员须把考生违纪或作弊的事实填写在“监考人员报告单”一式两份上上，由两名监考人员签字。“监考人员报告单”一份装入考试专用袋，一份于考试当天交教务处。

14、对考生违纪或作弊的材料、工具等，应予暂扣。考试结束后交教务处，以便进一步处理。

15、告知违纪或作弊考生在监考人员报告单上所记的违纪或作弊内容。

16、处理考试过程发生的其它事宜。

17、监考人员要认真履行监考人员职责，若因监考人员不负责任使考生得以违纪或作弊的，要追究监考人员的责任。对于监考人员自身的舞弊行为将从严处理。

三、学生考场纪律

1、考试一律在指定时间和考场内进行。

2、学生应试时必须携带学生证，必要时需办理准考证，以备查对；丢失学生证者，在考试之前必须携带本人照片到所在系、部办理学生身份证明。学生身份证明上必须贴上本人照片并在照片上加盖系、部的公章。无任何证件者不准参加考试。

3、学生应提前十分钟进入考场。考试开始15分钟以后不准再进入考场，逾时以旷考论。试卷发出30分钟，方可交卷离场；特殊考试按有关规定执行。

4、服从监考教师安排，按监考人员要求就坐。

5、带入考场的书包、书籍、笔记、纸张等一律按监考教师的要求放在指定位置；不准在桌子上乱写乱画。

6、考试中途不得离开考场(提前交卷者除外)。在考场上患急病、突发病不能坚持考试者，征得监考教师同意后，应立即赴校卫生所急诊就医，凭当日医疗证明到系、部,及教务处办理缓考手续，不需休假者不得缓考。

7、学生不得把手机等通讯工具带入考场。

8、学生答卷时不得互借文具、计算器、计算用图表等。

9、有疑问应举手，请求监考教师解释(只限于试题印刷不清)。

10、按监考教师指定的方式交卷。交卷、收卷过程应保持安静，不得与他人说话。离开考场前不得与他人交谈。

11、对下列违纪行为给予警告处分：

（1）携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置；

（2）未在规定的座位参加考试；

（3）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；

（4）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；

（5）考试过程中桌面有他人所写的与考试相关的信息，不清除、不报告；

（6）在考场内喧哗、吸烟或者实施其它影响考场秩序的行为。

12、对下列违纪行为给予严重警告处分：

（1）携带与考试内容相关的文字材料参加考试；

（2）携带有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

（3）未经监考人员同意，将草稿纸带出考场；

（4）在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息；

（5）用规定以外的笔或纸答题；

（6）未经监考人员同意擅自离开考场。

13、对下列作弊行为给予记过处分：

（1）事先将考试相关内容写在身体或周边物体上等；

（2）未经监考人员同意，将试卷、答卷（答题卡、答题纸）带出考场；

（3）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料；

（4）交换试卷、答卷、草稿纸或传、接与考试内容有关的物品；

（5）不听劝阻，严重扰乱考场秩序。

14、对下列作弊行为给予留校察看处分：

（1）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫、威胁他人为自己作弊提供方便；

（2）故意销毁试卷、答卷或考试材料；

（3）解答盗窃试题，购买盗窃试题及答案。

15、对下列作弊行为给予开除学籍处分：

（1）由他人代替考试、代替他人考试；

（2）在考试过程中使用通信设备作弊；

（3）参与盗窃、出售试题及答案；

（4）团伙组织作弊及其他严重作弊行为。

16、考试违纪或作弊后再犯或屡犯者，予以加重处分。

17、其它违纪和作弊行为参照以上规定给予相应的纪律处分。

18、按照山西能源学院《本科毕业生学士学位授予工作规定》，凡考试作弊受到记过（含记过）以上处分者，将不授予学士学位。

19、学生发生违纪和作弊行为，成绩为“零分”。

四、期末考试巡视人员职责

考场巡视员由教务处、学院督导组、各系、部教学管理人员组成，主要负责考场秩序的监督。其主要职责如下：

1、检查监考人员、学生是否按时到达考场。

2、检查每个教室的监考人数是否符合规定。

3、检查学生是否按规定隔位就坐，是否按规定出示和放置学生证件。

4、检查学生的书包、衣物和书籍、课本、笔记本、手机及其它电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点。学生座位旁或课桌内是否还有上述物品。

5、检查监考人员是否严格执行考场规则和监考守则。如发现考场有不符合规定的情况，甚至可暂停考试予以纠正。

6、如发现监考教师不能认真履行监考守则，应大胆管理，及时纠正，对于不服从管理者，应记录其姓名，以及考场地点、考试科目和考试班级等，报教务处。

7、检查考试结束时的考场秩序是否井然，如发生混乱，应坚决制止，不听劝告者按作弊处理。

8、如发现学生违纪和作弊，应填写“山西能源学院考试巡视表”，记下考场地点、考试科目、考生系部、年级、专业、姓名，以及学生违纪、作弊的主要情节，经监考教师和巡视员共同签字，并向学生明示。

9、协助监考教师处理考试过程中出现各种事件。如遇不能解决的问题及时向教务处汇报请示。

10、考试结束后，将《山西能源学院考试巡视表》签字后交教务处。

五、缓考与补考

1、学生因病等特殊情况不能参加正常的期末考试，须在考试前提出书面申请和相应的证明材料，经所在系、部同意，报教务处批准并通知任课教师后方可缓考。

学院原则上不允许学生连续申请缓考。学生务必在申请缓考后一年内，进行缓考课程考核，否则以旷考处理。

缓考课程的考核一般在学院统一组织的补、缓考中进行。

2、学生未申请缓考或申请缓考未准，擅自不参加规定时间的考核，均以旷考处理，记零分，并在教务管理系统中注明“旷考”。 旷考学生应由本人写出申请，经教务处同意后方可安排补考。

 **第四部分 阅卷评分**

一、阅卷评分原则

1、严格标准，统一尺度

阅卷和评分是保证学生的学习情况得到客观、公正评价的基本前提，因此，所有考试课程应严格掌握评分标准，统一评分尺度。

2、把握大局，控制细节

阅卷评分的难点是主观题，评分时首先要注重学生对基础知识、基本理论、基本技能掌握情况的判断，对学生学习情况做出基本评价，同时，也要把握好答题细节，对学生的答题情况做出综合评价。

3、心态平和，不存成见

阅卷教师应始终保持客观冷静的心态，评分宽严一致，不能根据个人好恶，心存成见地评价学生。

 二、阅卷评分要求

1、考试课程的成绩评分采用百分制，个别课程（如论文、设计、实习、实验等）采用百分制有困难者，可采用五级分制，即优秀（相当于90～100分）、良好（相当于80～89分）、中等（相当于70～79分）、及格（相当于60～69分）、不及格（相当于60分以下）。

2、平行课（平行课即同一课程的平行教学班，下同）阅卷评分必须统一进行，原则上应采取流水阅卷评分方式。确有困难，经开课系、部同意，可采取集体阅卷、阅卷教师相互复合的方式阅卷评分。凡学院已明确要求流水阅卷的课程，不可采用其他阅卷方式。

3、平行课程阅卷评分前应由系、部有关领导、教研室主任或课程负责人召集有关阅卷教师对考试过程中显现出来的问题进行研讨，重审参考答案、评分标准，研究评分细节，确定评分方法和原则，确保评分的公正和一致。

4、 阅卷要求：（1）必须用红色笔评卷，原则上打正分，不打负分。

（2）答卷中不正确的地方必须用符号“—”标出。

（3）答题的空白处必须用红色笔画斜线“＼”。

5、阅卷教师应在考试结束后一周内登录成绩，考核结果由任课教师登录在教务管理系统的《学生成绩登记表》上，由任课教师本人与教学秘书签字后，至少打印一式二份，一份留在学生所在系、部保存并通知学生，一份由带课老师存入课程档案保存。

6、已登录成绩在复核过程中发现因误判而造成个别学生成绩需要更改、调整，阅卷教师可带试卷和调整成绩单到教务处申请更改、调整。主动对误判成绩提出更改、调整要求且影响面较小者，学院不追究当事人责任。

7、采用论文考试和其他考试方式的课程，阅卷教师应认真填写评分表，说明评分理由。

8、根据《山西能源学院学监考人员报告单》对违纪或作弊的学生试卷可不批阅，成绩登记为“零分”。

9、学生成绩记载由教务管理系统和《学生成绩登记表》一起保存，学生需查阅时，可登陆山西能源学院教务管理系统或由各教学秘书办理查询。

**第五部分 成绩考核的评定**

考核分为考试和考查两种形式，成绩的评定采用百分制或五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。每门课程必须在取得60（含60）分或及格（含及格）以上成绩，方可取得该课程的学分。

1、考试课程成绩以期末（对不足一学期的课程以课程结束时）考核成绩为主，适当参考平时成绩（包括学生的考勤、作业、实验等），进行综合评定。考试课程采用百分制评分。平时成绩占该课程成绩的比例一般控制在10～30%之间，具体由任课教师根据教学环节或课程的性质确定。

2、考查课程的成绩根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论、平时考核及课程结束时考核成绩等综合评定。考查课可采用结课论文、综合练习、综合设计、实验考核等方式进行，也可采用闭卷考试、开卷考试、口试等方式进行。

3、公共体育课考核成绩要根据考勤、课堂教学和课外锻炼（包括早操）进行综合评定。

4、学生有下列情况之一者，不得参加考核或考核成绩为不及格：

a）无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一者；

b）缺作业超过该门课程要求三分之一者；

c）有实验课，没有完成规定的实验；

d）学院认为有特殊原因不能参加者。

5、成绩考核方式任课教师应在开课初向学生说明。

6、成绩结果应体现命题要求的难度、区分度。成绩原则上应以期望分值为中轴呈正态分布为好。

**第六部分 试卷存档管理**

一、试卷上交

1、期末考试采取笔试考试的课程，各任课教师应在一周内将全部已阅试卷装订后上交。具体按照“山西能源学院试卷封皮”和“山西能源学院试卷分析报告”的要求整理并完整填写相关信息（上交资料包括：学生答卷、参考答案、评分标准、试卷分析、考场记录等）。上交各系部。

2、期末考试采用论文和读书报告等方式进行的考试，完成学生总评成绩登录后，阅卷教师应在一周内将学生答卷、考试要求、评分标准、试卷分析等材料装入学院统一印制的试卷袋，在试卷封皮填写好相关信息，清点清楚后上交系、部。

二、试卷保管

1、所有考试试卷和考查论文等的保留时间应为三年。

2、各系、部负责保管本系、部学生笔试试卷、论文、读书报告等其他类型的考试试卷。

3、采用计算机、网络技术以及其他现代技术手段进行考试的课程，有关系、部应自行保存纸质空白试卷、参考答案、评分标准，保存学生答卷的电子文档或数据库，时间为五年。

4、考试试卷必须严格注意保密。无论是否已经采用，一旦提交以后，命题教师、系、部管理人员、教务处管理人员均不得对外泄露。

**第七部分 其它**

本规定解释权归教务处。本规定自公布之日起施行，如有与学院以往规定不一致的，以本规定为准。