

湖州师范学院文件

湖师院发〔2025〕27号

关于印发《全日制本专科考试 工作管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《全日制本专科考试工作管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：
1. 监考工作规程
 2. 考场规则
 3. 学生成绩修改申请表（教师用表）
 4. 学生课程成绩复核申请表（学生用表）
 5. 本专科课程考核档案材料存档规范

湖州师范学院

2025年2月19日

全日制本专科考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。为进一步加强考试管理，促进考试管理工作的科学化和规范化，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本规定所指的考试是指我校普通全日制本专科学生的各类课程考核。

第二章 组织管理

第三条 学校考试工作在分管教学副校长的领导下，由教务处负责组织和协调，制定有关规定，并会同各二级学院，对考试的全过程进行管理。

第四条 二级学院应成立由院长、分管教学的副院长、党委副书记、系主任、专业负责人和教学管理人员、辅导员等组成的考试领导小组。其主要职责为：根据专业人才培养方案确定考试科目；指定各课程主考教师；编制专业课考试日程；确定监考教师；检查考试纪律；组织评卷、成绩登录、试卷分析；试卷保存；考试工作总结等。

第五条 二级学院应在考试前分别召开教师和学生动员大会，开展考试工作培训，落实考前、考中、考后相关工作，在学生中开展考风考纪的宣传教育工作。

第六条 学校和二级学院实行考场巡视制度，考试期间，派出巡考人员，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 课程考核方式应与人才培养方案一致，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，并在开课初向学生公布。课程考核内容应以课程教学大纲为依据，应通过灵活多样的方式检验学生的学习过程和结果，综合评定学生课程成绩，帮助提高学习能力，以考辅教、以考促学。

第八条 考核评价必须采用形成性评价与终结性评价相结合的评价模式。鼓励多种形式的课程考核方式。

（一）形成性评价（平时成绩）一般可由出勤、作业、单元测试、期中考试、课堂表现、小论文、实验报告、线上学习等项目构成。

（二）终结性评价（期末考核）对部分条件成熟的课程和进行考核方法改革的课程从考查学生运用知识分析、解决问题的能力出发，探索“非标准答案考试”，完善学生学业评价体系。可根据实际采用笔试、口试、机考等形式，以论文、作品、实验、表演、报告等方式考核。

第九条 如需调整考核方式，由主讲教师根据课程性质和考试要求提出考试方式，分管教学的副院长批准，报教务处备案。课程考核按学校或学院统一排定的日期和场次进行。

第四章 命题与印制

第十条 命题要求

（一）课程组（教研室）统一协调制定命题大纲，编制试题，命题大纲范围须覆盖教学大纲。

（二）正确掌握试卷的覆盖面和题量，试题应有一定的难易梯度。试卷的难易层次一般为：基本题约占 50%，综合性并有一定难度的题约占 30%，要求较高并具有相当难度的题约占 20%。试卷尽量避免与近三年的考题重复，重复率不得超过 30%。试卷满分为 100 分，考试时间一般为 120 分钟。AB 卷的试题量、难易度和知识覆盖面等方面应大致相当，试题重复率不得超过 20%。

（三）各开课学院应对通识必修课程、专业必修课程等类型课程建立试题（卷）库，逐步过渡到教考分离。

（四）每份试卷均按规定格式要求进行打印，做到卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误、标明适用对象。试卷中试题均要标明分值。试题排版要紧凑，凡有附图表的，图表应规范。

第十一条 命题程序

（一）命制题目。命题一般由任课老师负责完成，多人任教的课程命题由课程负责人负责完成。使用统一教学大纲的课程，必须指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制定统一的评分标准。特殊专业的术科考试一般应有两位以上专业教师集体完成。有试题（卷）库的课程，由系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人根据具体情况自主决定是否使用试题（卷）

库进行考试。如使用试题（卷）库试卷，由系主任或专业负责人随机抽取。

（二）学院审核。系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人审核命题内容及形式，经分管教学的副院长审批后方可使用。审核样卷要严格把关，系主任、专业负责人或基层教学组织（教研室）负责人有权根据课程教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。

（三）样卷保存。样卷经审核后，命题教师及时把样卷纸质稿和电子稿送二级学院教学办公室，由专人负责接收与保管。凡不符合学校命题格式要求的试卷，试卷接收人员可以拒绝接收。

第十二条 试卷送印

各二级学院期末考试试卷送印（含补考试卷）须有专人负责，将本学院当学期开设的需进行期末考试的课程试卷统一收齐后，根据学校抽取的试卷卷别（A卷或B卷）于期末考试开始前4周送交校文印中心。

教务处负责制作全校期末考试试卷袋及相关材料，于期末考试开始前4周送交校文印中心。

第十三条 试卷领取

（一）校文印中心与期末考试开始前1周将全校期末试卷送至教务处保密室存放。

（二）各二级学院在指定时间派专人负责领取试卷。

第十四条 试卷保密

职能部门和各二级学院都要高度重视试卷的保密工作。命题、审题、印刷和保管等所有接触试卷人员，不得以任何形式向学生暗示、泄露试题内容。违者按教学事故追究其责任，并视情节给予行政处分。

第五章 考务管理

第十五条 考试资格

（一）经过选课并正式参加课程教学活动、出勤和完成作业情况符合学籍管理规定的学生，可参加课程考试。

（二）学生一学期缺旷课累计达到或超过某门课程教学时数的 1/3 者；作业、实验报告累计缺交达 1/3 者均不得参加考试，不能取得该课程成绩和学分。

（三）任课教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前 2 周内做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单（注明原因），送开课学院教学办公室，经开课学院分管教学的副院长审定后，于考试前 1 周内通知学生，并报教务处备案。

（四）考生缓考、补考、重修、重学的各类情况应严格按照《全日制本专科学生学籍管理实施细则》的相关规定执行。

第十六条 考务工作职责

（一）教务处负责统筹协调所有考试课程（正考和补考）考务工作。做好全校考场信息的维护与分配、试卷分发、考试信息汇总及校级巡考安排、协助二级学院应急处理突发事件。

(二)各二级学院具体负责所属课程(正考和补考)的考试组织和考务安排工作。做好考前各项准备工作、考中突发事件应急处理和考后考试材料回收存档等工作。

第十七条 监考工作安排

(一)教务处于期末考试开始前4周完成通识必修课的考试时间和考场安排;于期末考试结束2周内完成通识必修课补考的考试时间和考场安排。

(二)各二级学院提前做好监考培训工作,并于考试开始前3周完成本学院专业课程的考试时间和考场安排;于期末考试结束2周内完成本学院专业课程补考的考试时间和考场安排。考场安排要合理,做到能使考生隔位就坐;每个考场至少配备两名(考生人数大于60人的考场应配备三名或三名以上)监考人员。

第十八条 监考人员应遵守并履行《监考工作规程》中的各项规定,熟悉《考场规则》,合理处理突发情况。考生应严格遵守《考场规则》的各项规定。对违反《监考工作规程》或《考场规则》的情况,将分别按照《教学事故处理认定及处理办法》或《湖州师范学院考试违纪作弊认定及处理办法》进行处理。

第十九条 被评为“优良学风班”的班级,经班级集体申请,由所在二级学院审核批准可以无人监考。学院应安排人员做好无人监考考场的清场、证件检查、试卷发放、考场巡视和试卷回收工作。

第六章 成绩评定和要求

第二十条 考试课程成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定，其比例按该课程教学大纲规定执行。平时成绩一般占 40%—50%，期末考试成绩一般占 60%—50%。凡考核占比有特殊要求的课程，由任课教师履行相关审批手续后方可执行。凡期末考试成绩文科课程（含外语）在 55 分以下、理（工）科课程在 50 分以下者，则以考试成绩作总评成绩，不参考平时成绩。

第二十一条 平时考核成绩的评定须有可供查证的评定依据和评阅记录，要真实、准确，并在记分册上注明各项成绩占比。申请课程自修者按规定执行自学方案，完成部分作业、实验等考核项目，教师应给予相应的平时成绩。

第二十二条 期末考核成绩的评定应依据参考答案、评分标准。期末试卷评阅一律使用红笔；每门试卷的评分规则必须统一，小分以得分或失分计算（只能选择一种）；每一大题须在题头标明得分，并将得分计入卷首得分栏，然后合计总分；总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单的卷面成绩栏相一致）；凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名。

第二十三条 课程考核成绩应由任课教师于考试结束后 5 日内录入教务管理系统，考试结束 10 日内做好试卷分析报告和课程目标达成度分析报告。

各门课程考核成绩通常应呈现正态分布。成绩分布明显异常或平均分低于 60 分的课程，任课教师应做出书面说明，由基层

教学组织提出改进意见，经分管教学的副院长审核同意后报教务处备查。

第二十四条 课程成绩记载要求

（一）课程的正考成绩和重修、重学考核成绩均按实际考核成绩记载；

（二）课程的补考成绩按实际考核成绩记载，总评计入平时成绩，但绩点记为“0”；

（三）缓考课程的成绩作为正考成绩记载；

（四）考核违纪或作弊的课程总评成绩记为“无效”，绩点记为“0”；

（五）旷考的课程总评成绩记为“缺考”，绩点记为“0”；

（六）取消考核资格的课程总评成绩记为“0”分并加以注明。

第二十五条 成绩录入提交后，不得更改。如确需更改成绩，应由阅卷教师填写《学生成绩修改申请表》，说明更正理由，并提交佐证材料，经二级学院分管教学副院长审核签字后，报教务处复核并更正。成绩修改须在开学1周内办理完成，逾期不予受理。

第二十六条 学生对课程成绩有异议且有正当可信理由，可在每学期开学初1周内向开课学院提出书面申请，填写《课程成绩复核申请表》。开课学院组织人员根据评分标准核查。审查有无漏判、错判、统计错误等内容，经复查发现确有错误，由复查人员携带二级学院存档的有错误的试卷和成绩单并填写《学生成

绩修改申请表》，经二级学院分管教学副院长审核签字后，报教务处审核。经核查确认需要变更成绩的，阅卷教师应更改所涉各项原始成绩（包括试卷）并在更改处签名，并在教务系统内成绩更正后重新打印成绩单存档。开课学院须及时将核查结果书面转告学生本人。学生本人不得接触试卷，超过规定期限不再受理。

第七章 课程考核档案管理

第二十七条 课程考核档案形式为纸质材料、实物、视听资料和电子数据等，按照《本专科课程考核档案材料存档规范》的要求，由学生所在学院负责接收和指导任课教师完成课程考核材料的提交工作，并按学期编制存档材料目录、做好档案整理与保管工作。相关档案材料于学生毕业三年后方可销毁。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起实施，《考试工作管理办法》（湖师院发〔2019〕43号）同时废止，由校行政负责解释，由教务处具体承办。

附件 1

监考工作规程

时间	工作内容
考前 30 分钟	1. 准时到达学院办公室报到。 2. 确认本次考试工作布置和要求。 3. 领取试卷袋并核对本次考试信息。
考前 20 分钟	1. 到达考场，清场，排布考试座位。 2. 布置考场：黑板上书写本考场考试的考试科目、考试时间、考生座位分布、和“禁止携带一切通讯工具”等注意事项，如有听力考试，须写明听力时间及听力频段。
考前 15 分钟	1. 组织考生凭有效证件（带钢印考生证或身份证）进入考场，并在指定位置就座。 2. 考生入座后，再次检查考生证件并核实考生的相应座位，并在考场名单上签到。 3. 强调考生须知事项：除考试必备的用品外其他一律不得带入考场。
考前 5 分钟	1. 当场启封试卷袋，核对试卷科目与试卷分数。若有问题即刻与学院教学办联系以便及时处理。 2. 在规定的时间内，按要求发放试卷，并要求考生在考试开始后才能答卷。 3. 要求考生在试卷、答题纸上正确填写学院、班级、学号、姓名等信息，并检查核对填写是否准确。
考试正式开始后	1. 维护本考场的考试秩序，制止巡考人员以外的其他人员进入考场。 2. 考试开始 30 分钟后禁止迟到考生入场。考试开始 60 分钟内禁止考生提前交卷。 3. 监考人员在考场内应集中精力，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、玩手机等), 不得以任何形式向外发布考场内信息, 不得擅自职守。 4. 不得向考生解释任何有关试题内容的问题, 对试卷印刷不清之处所提出的询问, 应当众答复, 试题有更正时应及时当众板书公布。 5. 认真监考, 发现有作弊动机者, 要及时给予制止; 发现考生有作弊行为, 要立即令其停止考试, 没收作弊材料并拍照留证, 并将情况记录于《考场情况记录单》中。 6. 对于提前交卷的考生要注意和检查其试卷是否有遗漏或带出考场等情况。 7. 听力部分考试进行时, 原则上不得在考场内走动, 以免影响考试。 8. 监考人员应严格掌握考试时间。考试时间终止前 15 分钟要提醒考生注意; 考试终止时间一到, 要立即收卷, 不得自行延长考试时间。
考试结束	1. 宣布考试结束, 并要求考生立即停止答题, 保持安静坐在考位上等待收卷。 2. 继续关注考场秩序, 对于有不良动机的考生要严肃批评。 3. 按学号小号在上, 大号在下的顺序(包括缺考考生)整理试卷和答题纸, 确认无误后, 组织考生有序离场。 4. 如实填写《考场情况记录单》并签字。 5. 将试卷、答题纸及其他考试材料交还至学院教学办, 经教学办工作人员检查核对后, 方可离开。

附件 2

考场规则

一、考生应自觉服从监考人员等考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序，不得危害他人的身体健康和生命安全。

二、考生应携带身份证或带钢印学生证提前 15 分钟进入考场，自觉接受监考人员按规定进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查，不得冒名顶替，按考试座位安排就座，并把证件放在桌上以便核验。

三、除必需的文具及考试工具外，其他任何物品不得带入考场。如已带入考场，考生应在考试正式开始前向监考人员报告，并按要求放至监考人员指定的位置。考试正式开始后，发现携带手机、智能手表等电子产品到座位上按作弊处理。

四、考试正式开始 30 分钟后，迟到考生不得参加本次考试，并作缺考处理。同时，开考 60 分钟内考生不得提前交卷。考试中途考生不得随意离开考场，未经同意擅自离开考场者，一律按缺考处理。开考 60 分钟后，如需提前交卷的考生，要将试卷、答题纸和草稿纸一并交监考人员，经同意后立即离开考场，不准在场外逗留、谈话，以免影响其他同学答卷。

五、答题纸和草稿纸由监考教师统一发放，不得用规定以外的纸答题，不得在答题卡上做任何标记，不得毁损试题及答题纸。

六、考生领到试卷后，须先写上姓名、学院、班级和学号等相关信息，凡漏填、错填或书写字迹不清的答卷，影响评卷结果的，责任由考生自负。遇试题、答题纸分发错误、印刷质量等问题，应举手询问，及时报告监考

老师。涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。听力考试期间，不得向监考人员询问并保持安静。

七、开考信号发出后方可开始答题。

八、在考场内保持安静，要求独立完成答卷，不准交头接耳、相互暗示、窃看，不能与外部进行任何形式的通讯与联络，不准代答和传递试卷、纸条等，除开卷考试外不准翻阅书籍、资料、笔记本。凡通过非正常途径答卷的一切行为，都以作弊论处。对协同作弊的考生一律以作弊论处。

九、考试结束信号发出后，立即停笔并停止答题，等待监考人员依序收齐答题纸、试卷等，确认无误后，根据监考人员指令依次退出考场。

附件 3

学生成绩修改申请表（教师用表）

开课学院				任课老师			
课程名称				开课学年/学期			
学生姓名		班级		学号			
成绩类型	☐ 正考 ☐ 重修 ☐ 补考 ☐ 免修			成绩处理类型	☐ 修改 ☐ 增加 ☐ 删除		
原成绩	平时	期末	总评	现成绩	平时	期末	总评
成绩更改详细原因	错报成绩 ☐ 漏报成绩 ☐ 其它原因 ☐ _____ 任课教师签字:						
开课学院审核意见	签字（盖章） 年 月 日						
教务处审核意见	签字（盖章） 年 月 日						

注：1. 此表一式二份，由开课院系根据复核结果填写上报，教务处、开课学院留一份存档。

2. 成绩修改须附平时成绩登记表、试卷等相关证明材料复印件。

3. 成绩修改须在开学 1 周内办理完成，逾期不予受理。

附件 4

学生课程成绩复核申请表（学生用表）

姓 名		班 级		学 号	
课程名称		课程成绩		任课老师	
联系方式		开课学年学期			
申请人填写	申请查分原因： 申请人： 年 月 日				
复核结果	复核后成绩				
	复核后成绩变动的原因： 复核人： 年 月 日				
开课学院意见	任课教师意见	签字： 年 月 日			
	教学副院长意见	签字：（盖章） 年 月 日			

注：本表一式两份，由学生所在学院和教务处分别存档。成绩复核结果，由学生所在学院反馈至学生。复核结果若与原上报成绩不同，教师则应填写《学生成绩修改申请表》

附件 5

本专科课程考核档案材料存档规范

为加强课程考核存档材料(含补考)的管理,现将相关要求规范如下:

一、根据考核形式不同具体提出以下要求:

(一)以笔试(开卷、闭卷)形式结课考核的课程

按照学校统一要求格式的试卷装订封面、按班级打印的学生成绩单、试卷分析报告、命题计划、空白试卷、考试试卷的参考答案及评分标准(内容要正确、详细、完整,既要有客观题的答案及评分标准,也要有主观题的答案及评分标准,要列出得分要点,每个要点要明确分数)、按照学号整理好的学生答卷进行装订。

(二)以交模型、作品、实验结果等形式结课考核的课程

模型、作品、实验结果等可以实物形式留存,也可以照片或录像等电子版形式保存。

(三)以技能考核形式结课的课程

技能考试,如语言类、体育类、舞蹈类、声乐类、医学类模拟考核等课程应保留学生考核音频、视频等相关资料。

(四)以上机形式结课考核的课程

开课单位应保存题签(或电子题库)和考生的电子答卷。

(五)以线上形式结课考核的课程

在各类线上平台进行线上考核的课程,任课教师应及时下载学生答卷。可电子资料存档内容和要求与线下考核课程纸质版存档材料相同。

二、其他要求

(一) 无论以何种形式进行的课程考核材料的存档应包含学生成绩单、试卷分析报告、命题计划、空白试卷、考试试卷的评分标准(含参考答案),还应包含课程达成度分析报告、平时成绩登记表、平时成绩考核过程材料(包含学生作业本5本)等材料。

(二) 跟班学习的学生试卷与所跟教学班一起装订。补考试卷材料(除试卷分析报告和命题计划不需要外)装订与正考试卷材料要求一致。

(三) 电子资料存档内容和要求与线下考核课程纸质版存档材料相同,务必做好资料目录,多媒介、多地保存。

抄送: 党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

2025年2月19日印发