

# 厦门工学院文件

厦工教〔2020〕17号

---

## 关于印发《厦门工学院本科考试工作管理规定（2020年修订）》的通知

各二级单位：

《厦门工学院本科考试工作管理规定（2020年修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门工学院本科考试工作管理规定（2020年修订）

厦门工学院

2020年6月9日

---

抄 送：董事会、监事会。

---

厦门工学院校长办公室

2020年6月9日印发

---

附件

# 厦门工学院本科考试工作管理规定

(2020 年 6 月修订)

## 第一章 总 则

第一条 为了使考试工作有章可循,更加规范化和科学化,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》、《高等学校教学管理要点》精神,特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节,是检验教学效果和学习质量的重要手段,对促进学生深入学习、培养创新精神、创新思维,提高教学质量起推动作用;实行科学化考试管理,严肃考纪考风,对树立良好校风学风、提高培养人才素质,都具有重大意义。考试必须维护公平、公正,保障考生、考试工作人员的合法权益。要认真改革考试内容和方法,严格要求,保证质量。

第三条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考试或考查,成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 考试组织

第四条 考试工作在主管教学工作的校长领导下,由教务处依照本条例和学校相关规定进行组织和协调,由各院系领导组织实施。

第五条 考试是教学质量管理与评价的重要内容,凡教学计

划规定的课程（包括公共基础课、学科基础课、专业课、选修课、独立开课的实验课、辅修课、第二学位课程等）都要进行学期考试或考查。实习、课程设计等实践教学环节也要进行考试或考核。

第六条 凡考试课程由各院（系）安排，教务处汇总、安排考场，考试时间原则上安排在每学期结束前两周，由教务处和各院（系）负责组织实施。

第七条 凡考查课程的期末考核，一般安排在期末考试期的前一周内进行。需要考查的课程，由各院（系）安排，由各院（系）教学秘书报送教务处安排考试时间和考场。

课程的考核成绩要结合平时测验、作业、出勤和实验等教学环节综合评定。

### 第三章 考试方式与命题

第八条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式。除主干课程、基础课程一般采用闭卷考试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学基本要求确定考试方式，经院（系）领导批准，报教务处备案。考试或考查可采用笔试或口试进行，也可以笔试、口试相结合的方式。考查课程还可以采用测验、课堂讨论、写调查报告、专题报告、课程论文等方式。非闭卷考试的课程应在考试安排中注明。

第九条 试卷应按教学大纲的要求认真命题，命题要涵盖学期课程的主要内容，符合教学基本要求，保证命题质量。既要防止超纲偏难，又要防止降低要求偏浅偏松。命题要注意理论联系

实际，应能考查学生分析问题、解决问题的能力 and 创造能力。试卷不仅要有基本原理、基本知识、基本技能方面的内容（约占 60%），而且要有综合应用知识方面的内容（约占 30%），还要有一定深度、难度的内容（约占 10%）。题型力求标准化、规范化，试卷题型原则上不少于 5 种。

第十条 试卷份量应适当：平时测验的考试时间为 1-1.5 小时，课程结束期末考试的时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时。试卷难度要适中，要能区分学生的不同水平。

第十一条 要积极建设课程试题库，实行统一命题、统一评卷，提高考试和评卷的科学性和权威性。有题库的课程，考卷要从题库中选题；未有题库的也要尽量采用教考分离的方式进行命题。凡有两个班以上（含两个班）开设同一课程，基本内容和要求应相同，不论是否同一教师讲授，都必须实行统一命题、统一评卷。

第十二条 各门课程任课教师应准备两份难度、广度、份量相当的试卷（A、B 卷）及参考答案，由教学秘书、系主任审核签字后，装袋密封，不晚于开考前 10 个工作日交教务处。由教务处任选一份作期末考试卷，另一份作补考试卷。各院系教师应予考试后五日内完成成绩录入与提交工作。教务处不接收 A、B 卷不全或不符合考试要求的试卷。

第十三条 教务处工作人员和命题教师应认真做好试卷保密工作，试卷草稿应妥善保管或及时销毁，试卷由专人负责印刷

和保管。无特殊情况，试卷由主考教师于考试当天领取。任何泄密、暗示都是严重的违纪行为。

第十四条 试题必须用炭素墨水誊写（或用计算机编辑）在教务处统一印发的试卷纸上，字迹要工整，图形要清晰，排列要紧凑。

第十五条 评阅完的试卷应及时交开课教研室所属院（系）、中心办公室保存。

第十六条 各院（系）办公室在学期初第三周应将上学期考试及补考试卷的缴交情况报教务处，试卷的缴交情况列入对教师基本岗位职责的考核内容。

#### 第四章 成绩评定

第十七条 为避免一次考试定成绩的弊端，教师应根据所授课程性质和具体要求将期末考试和过程性考核成绩按适当比例计入学期成绩。过程性考核成绩的考核主要根据该门课程的期中考核、课堂讨论、平时测验、提问、作业、论文、实验、实习、听课出勤率等具体情况确定，原则上至少应占总成绩的 30%。具体比例由教研室或任课教师提出方案，交教研室主任或系主任审核同意。

第十八条 评分成绩按百分制记分，考查课程评分成绩可按五级记分：优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）、不及格（60 分以下），或按百分制记分转换。

第十九条 教师应在开学初向学生公布本课程成绩评定方法及考试方式。

第二十条 试卷要及时评阅，评分时要公正、客观、合理，不徇私情，不随意加分、扣分，不弄虚作假，不记人情分。考后三天内，任课教师应及时通过教务管理软件系统，上网登录成绩，并把成绩单一式两份、试卷及试卷分析送交院系办公室。

## 第五章 补考、缓考

第二十一条 学生期末考试（不含选修课程、重新学习课程考试）成绩不及格，可参加补考，补考成绩分为及格与不及格两级。无故缺考、考试违纪学生不可参加补考。

第二十二条 学生在考试期间，有特殊情况，如急病住院，需出具校医院诊断证明书，经任课教师同意、院系领导批准并报教务处备案，可办理缓考。缓考不及格不再补考，须重新学习。

## 第六章 考场纪律

第二十三条 考生资格：

1. 凡课程无故缺课时数达总课时 1/5 以上的学生，不能参加该课程考试；

2. 缺交作业达 1/3 者，不能参加该课程考试；

3. 缺做实验或缺交实验报告达 1/3 者，不能参加该课程考试；

4. 平时测验作弊者，不能参加该课程考试。

5. 任课教师应在每门课程第一节课向全体学生宣读以上纪

律，于考试前公示具备考试资格的考生名单，并在试卷档案中备案。

#### 第二十四条 出入考场时间规定：

1. 考生应提前 10 分钟进入考场；
2. 考试开始 15 分钟后，考生禁止入场；
3. 考生在考试进行 60 分钟后，才准交卷退场；考试期间，学生未经允许不得擅自离开考场，否则视为自动交卷。

#### 第二十五条 考场秩序：

1. 学生参加考试，应当出示居民身份证、厦门工学院学生证（校园卡）和特定考试准考证，否则不予参加考试；
2. 尊重监考教师，听从监考教师安排，不得与监考教师发生争执，干扰考场秩序，影响考试正常进行；
3. 考生要按指定的位置入座，不得随意调换座位；
4. 除考试规定可以携带的物品外，其余物品不得带进考场并应放在指定位置；不准携带的物品包括手机、电脑、电子词典、通讯设备、智能穿戴设备等电子产品以及书包、教材、复习资料、草稿纸或任何与考试课程相关的材料；开卷考试时，不得与其他同学互借书籍、资料等；
5. 考生不允许私自传递文具或计算器等考试工具，若确实有需要，须经监考允许后由监考传递。
6. 考场内应保持安静，严禁吸烟；
7. 考试时间结束，学生必须停止答卷，并将试卷和答题纸交

给监考教师后退出考场；

8. 不准将试卷、答题纸和草稿纸带出考场；

9. 提前交卷的学生不得在考场附近逗留、喧闹、高声谈论考试有关情况；

10. 每个教室至少安排两人监考，主考教师原则上由任课教师担任。监考教师应认真履行监考职责（参见《厦门工学院监考管理规定》）。

## 第七章 考试违规行为的认定与处理

第二十六条 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，认定为一般考试违纪，视情节给予警告或严重警告处分。

1. 携带规定以外的物品（书包、教材、复习材料、处于关机状态的电子设备等）进入考场或者未放在指定位置的；

2. 未在指定的座位参加考试或者考试时擅自调换座位的；

3. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

4. 未经允许自带答题纸或空白草稿纸的；

5. 考试过程中企图偷看他人试卷的；

6. 考试中未经允许擅自借用他人的考试用品如笔、计算器或其他文具的；

7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

8. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近喧哗等，经劝告无效并



影响考场秩序的；

9. 其他应认定为一般考试违纪的行为。

第二十七条 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，认定为严重考试违纪，视情节给予严重警告或记过处分，该门课程总成绩无效，以零分计。

1. 发生一般考试违纪行为后经考试工作人员口头警告无效的；

2. 携带处于开机状态的手机等电子设备参加考试的；

3. 试卷、答题纸或草稿纸被他人拿走，未予拒绝并未报告考试工作人员的；

4. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）和草稿纸等考试用纸带出考场的；

5. 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、学（考）号或者以其他方式在答卷上标记特殊信息的；

6. 故意销毁试卷、答卷或其他考试材料的；

7. 开卷考试中，借用他人的书籍、笔记或资料的；

8. 在考试过程中交头接耳、互打暗号或打手势的；

9. 其他违反考场规则但未构成考试作弊行为。

第二十八条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为一般考试作弊，给予留校察看处分，该门课程总成绩无效，以零分计。

1. 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；

2. 抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3. 传、接、交换与考试内容相关的物品或试卷、答卷、草稿纸，协助他人抄袭的；

4. 利用具有发送或者接收信息功能的设备传递考试内容相关信息的；

5. 在考场设施或身体等处写有与考试有关的内容的；

6. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第二十九条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为严重考试作弊，给予开除学籍处分，该门课程总成绩无效，以零分计。

1. 由他人冒名代替参加考试或代替他人参加考试的；

2. 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；

3. 参与或者组织他人进行考试作弊的；

4. 利用通讯工具作弊，情节严重的；

5. 经考试工作人员认定为一般考试作弊后，行为恶劣影响极坏的；

6. 其他严重考试作弊行为。

第三十条 考试工作人员、教师在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为，视情节给予留校察看或开除学籍处分，该门课程总成绩无效，以零分计。

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

2. 评卷过程中被认定为答案雷同的；

3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

4. 实施作弊行为，事后查实的；

5. 其他应认定为作弊的行为。

第三十一条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为的视为扰乱考场及考试工作场所秩序，应立即终止其考试，视情节给予留校察看或开除学籍处分，该门课程成绩无效以零分计；违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三十二条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得

相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书，由学校或证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

**第三十三条** 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒考试违纪、作弊事实者，视为考试后作弊，按作弊行为论处，视情节给予留校察看或开除学籍处分，该课程总成绩无效，以零分计。

**第三十四条** 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的属于教学事故，视情节轻重分别给予相应的行政处分。

1. 应回避考试工作却隐瞒不报的；
2. 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
3. 提示或暗示考生答题的；
4. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的；
5. 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
6. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
7. 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

**第三十五条** 考试工作人员有下列作弊行为之一的，视为严重教学事故，应当停止其参加考试工作，视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，

由司法机关依法追究刑事责任。

1. 蓄意为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

2. 因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

3. 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

4. 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

5. 在场外组织答卷、为考生提供答案的；

6. 指使、纵容或者伙同他人作弊的；

7. 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

8. 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；

9. 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

10. 诬陷、打击报复考生的。

第三十六条 对因玩忽职守出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人，将给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 违反保密规定，造成考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、泄密，或者使试卷在保密期限内发生重大事故的，视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及

评分参考、考生答卷、考试成绩的，依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 在职人员及其他人员有下列行为之一的，由学校给予行政处分或者由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
2. 代替他人或者由他人代替参加考试的；
3. 参与或者组织他人进行考试作弊的；
4. 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
5. 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
6. 向考试工作人员行贿的；
7. 故意损坏考试设施的；
8. 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

## 第八章 违规行为认定与处理的程序

第三十九条 考试工作人员在考试过程中发现考生有本条例第二十六条、第二十七条、第二十八条、第二十九条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录，认定与处理程序如下：

1. 将违纪或作弊行为事实当场记录在考场情况登记表，由 2

名及以上监考人员或考场巡视员签字确认；

2. 违规学生在考场情况登记表签字，若违规学生拒不签字，以监考人员签字确认为准；

3. 对于考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣；

4. 考试结束后，由监考人员将相关材料报送教务处；

5. 学生考试违规行为由考试课程开课学院与教务处负责调查，调查材料由教务处审核后移交学校相关部门按照相关程序处理。

第四十条 在确认学生违规行为后，教务处将通知学生所在学院及书院，由书院责成学生本人写出书面检查，对其进行教育，并将处理意见通知学生本人及其家长。

## **第九章 考试小结**

第四十一条 每门课程考试结束、成绩评定后，任课教师要对考试、评分进行小结，分析、归纳考试总体情况，分析学生在答卷中普遍出现的错误原因，分析考试整体成绩是否呈正态分布，如果有明显畸形，应深入分析现象的出现原因，进一步防止试题偏难或偏易，并从中得出进一步改进教学的措施，促进教学质量的不断提高。

第四十二条 课程的试卷分析应一式三份，一份随试卷保存，一份交任课教师所在院（系）保存，一份教师自存。院（系）应在学期初第三周将试卷分析的缴交情况汇总后报教务处。

## **第十章 附 则**

第四十三条 各院(系)可依据本规定制定相关的管理办法。

第四十四条 本规定适用于本科考试工作。

第四十五条 本规定适用于国家教育考试工作。

第四十六条 本规定自 2020 年 6 月 9 日施行，原有相关制度同时废止。

第四十七条 本规定由教务处负责解释。