

茅台学院文件

茅院发〔2022〕51号

关于修订印发《茅台学院考试工作管理办法 (试行)》的通知

各单位（部门）：

《茅台学院考试工作管理办法（试行）》经学校2022年4月19日第十次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2022年6月2日

茅台学院考试工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了端正考风，严肃考纪，规范考试工作，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》，参照《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合学校教学工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的课程考核包括考试或考查。凡专业人才培养方案中的课程都必须进行考核。学生参加课程的考核且成绩合格方可获得相应的学分。

第三条 考试是教学过程的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，是对教学效果的检验。考试的目的是根据教学大纲的要求，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用能力。考试坚持公平、公正、诚实、严格的原则，维护考试的公平性和严肃性。

第四条 本办法适用于我校全日制普通高等教育本科生，由学校组织进行的考试。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本管理办法执行。

第二章 考试工作组织与领导

第五条 分管教学学校领导负责组织领导，教务处负责全校考试工作的管理、巡视检查和其他突发事件处理等工作。

第六条 各教学单位教学工作的负责人组织领导本单位的考试管理工作,抓好考试各个环节的组织工作,确保考试工作稳定、有序的进行。分管学生工作的负责人负责有关考试的思想教育工作,教育学生明确考试目的、要求和纪律,把学风、考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容,培养学生诚实守信、遵纪守法的优良品德和作风。

第七条 各门课程的考核及成绩的评定方式,由开课单位根据该课程的性质、特点和教学要求确定,并由任课教师在授课前向学生公布。

第八条 确因教学改革需调整既定考核方式的,须经课程责任教师提出申请,各单位主管教学负责人审核同意后报教务处备案。

第九条 鼓励采用多元化、多方式、多层次考核与评价机制。可采用闭卷、开卷、开卷闭卷相结合、笔试、口试、机试、实验操作、在线考试等科学适用、灵活的形式。

第十条 未在教务处备案审批的考核(含补考),其考核成绩无效。

第十一条 期末考试由教务处依据教学安排,在学年的最后两周进行,考试地点、考试时间等相关工作由各单位具体落实,教务处统一发布考试通知。学生可在教务处网站查询考试安排,在教务系统查询个人考试安排。平时测验和期中考试由各单位和任课教师根据需要组织安排。

第十二条 第 15 周完成教学计划的课程，可于课程结束后两周内组织考试，由开课单位安排考试时间、地点，向教务处备案。第 15 周末完成教学计划的课程统一到考试组织考试。

第十三条 考试日程一经确定公布后，各单位严格按照考试安排组织考试，任何单位和个人不得随意变动。每门课程考试时间一般为 1-2 小时，考试途中不得随意延长时间。

第十四条 课程考核前，任课教师须严格审查学生考试资格，凡具有以下情形之一的，取消其考试资格，并在考试前一周通知学生所在单位负责人，审核后报教务处备案：

- （一）旷课、缺课等达课程规定课时数 1/3 者；
- （二）因病、因事缺课达课程规定课时数 1/3 者；
- （三）其他严重违反学校纪律者。

第十五条 各单位负责安排所开课程的监考教师。监考教师在监考过程中严格执行《茅台学院考试监考人员职责》，做好监考工作。

第三章 考试命题

第十六条 全校各类课程试卷命题工作由各单位主管教学工作的负责人全面负责，安排相关教师进行命题。由多名教师同时承担相同课程（课程名、课程号、学分、学时相同）教学，必须实行统一命题，统一组卷。学校鼓励教考分离，各单位应积极建设和使用试卷库或试题库。考试课程须命 A、B 两套试卷，同时

附评分标准。A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 20%。

第十七条 命题应充分体现考试目的，严格按照教学大纲授课要求命题。试题的难度要恰当，题型、题量要适中。试卷难度可按 6: 2: 2 比例编制，即一般难度（指基本理论、基本知识和基本技能）的题目占 60% 左右，中等难度的题目占 20% 左右，难度较大的题目占 20% 左右。试题的措词要严谨明确，避免引起歧义或误解。

第十八条 命题题型要灵活、多样，兼顾记忆、理解、应用等，不出偏题、怪题，着重基本理论、重要知识点和常用计算，侧重考核学生分析问题、解决问题的能力，保证测试成绩分布合理，基本符合正态分布。

第四章 试卷印制与保密

第十九条 试卷按照学校统一的格式拟定。是否将试题与答题纸分开，由各开课单位根据课程的特点决定。各开课单位提前将需印刷的 A、B 样卷和评分标准分别密封交至教务处，教务处从两份样卷中任选一份作为考试用卷，各单位不得明确指定考试用卷。

第二十条 试卷的印刷、封装、传送及保管须专人负责，严格做好试卷印刷前后的保密工作。印刷时，应根据参加考试人数印制足够的试卷，一般每 30 份试卷配备 2 份备用卷。试卷必须

保证清晰整洁，并装订成袋，按考场用“试卷密封条”封装。封面上应注明考试课程、考试时间、考场及试卷份数。相关人员要高度重视试题送印、校对、签收、拆封、分发、回收、存放等各个环节，务必做到安全和准确无误。

第二十一条 试卷印刷完成后，命题教师存放在电脑等存储载体中的试题须立即删除。试卷印刷清样、废卷应及时销毁。命题教师 and 所有接触试卷人员，不得以任何方式泄露试题。

第二十二条 从试卷命题、送审、印制、存放、交接直至考试结束时止，所有相关人员必须自始至终做好试卷保密工作。命题教师 and 单位要严守保密纪律，出现违规问题或者试题错误等影响考试的，按《茅台学院教学事故认定及处理暂行办法》有关条款做出处理。

第五章 试卷评阅与成绩评定

第二十三条 各单位负责所开课程试卷评阅工作。试卷评阅工作在本门课程考试结束后及时完成。

第二十四条 试卷评阅时一律使用红色笔（钢笔、中性笔或圆珠笔）。严格按照参考答案和评分细则进行评阅，依照《茅台学院试卷评阅归档规范（试行）》执行。

第二十五条 课程考试的记分采用百分制。课程考查和教学实习、实验课、毕业设计（论文）等可采用百分制，也可采用五级记分制记录成绩。百分制与五级记分制的对比换算关系为：

90-100分为优秀，80-89分为良好，70-79分为中等，60-69分为及格，59分以下为不及格。

第二十六条 学生的成绩评定以考试为主，考查为辅，鼓励采用灵活多样的方式方法。培养方案中所列的必修理论课程原则上须进行考试，其他课程可采用考试或考查方式。体育课、实验课、教学实习和毕业设计（论文）可采用考查及其他成绩评定形式。

第二十七条 任课教师必须严格按课程教学大纲确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。如发现学生考试试卷雷同，应移交开课单位并报教务处处理。

第二十八条 任课教师在考试结束后1周内，完成试卷评阅、成绩评定、录入、打印等工作，成绩单打印三份，一份交教务处，一份交教研室备查，一份随试卷归档。规定时间内未录入成绩的课程，任课教师必须提出书面申请，说明情况，教学单位主管教学负责人签字，报教务处审批后补录。

第二十九条 成绩确有失误或成绩录入错误的，应予以更正。更正成绩须由任课教师提交《茅台学院学生课程成绩更正申请表》，经任课教师所在单位分管教学的负责人审查并签字同意后，交由教务处进行成绩更正。

第三十条 学生对课程成绩存在疑问的，可提出成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日起至下一学期开学两周内向开课单位提交申请（超过规定时间，不予受理），填写《茅台学院学

生复查成绩申请表》，经开课单位主管教学负责人批准，由任课教师所在单位核查。经核查确需更正成绩，由任课老师填写《茅台学院学生课程成绩更正申请表》经所在单位领导签字并加盖单位公章后附相关材料（如学生试卷、学生申请表等），报教务处修改。开课单位原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报教务处并送达学生本人。

第三十一条 考试工作结束后，各单位对考试工作的各个环节以及试题情况、成绩情况等进行总结和评价。

第三十二条 集中实践环节的成绩评定，须结合学生考勤、学生实习与设计过程自主能力、学生实习报告（设计说明书）质量、学生答疑或辅导过程表现等综合评定。学生成绩评定方案由承担教学的单位制定，教务处进行检查。

第六章 试卷归档

第三十三条 考试结束后，试卷应由课程承担单位妥善保存，试卷移交各个环节需做好交接记录。各课程承担单位需在规定时间内汇总成绩分析报告、考场记录单、成绩单等材料交至教务处存档备案。

第三十四条 评卷结束后，按照《茅台学院试卷评阅归档规范（试行）》进行归档。试卷归档后，除各单位主管教学负责人、教务处及评估单位对归档考试试卷进行抽查或复查外，他人不得借阅。

第三十五条 试卷归档材料各系部应保存六年。超过六年保存期的试卷册可自行销毁，但附属材料册需长期存档。教务处负责对试卷保存工作进行检查。

第三十六条 补考及重修试卷管理参考上述相应要求进行。

第七章 补考

第三十七条 补考是指每学期初对学生上一学期成绩不合格的必修考试课程再次安排考试的环节，补考合格者，成绩以卷面成绩记入成绩单，并标注“补考”字样。

第三十八条 经补考后仍未获得学分者，可参加下年级同一课程的重修获得该课程成绩和学分。被取消考试资格、旷考、考试中作弊、违纪的学生不得参加该门课程的补考，须重修该门课程。

第三十九条 实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践类课程考核不合格的只能重修，不予补考。

第四十条 选修类课程考核不合格不予补考，可重新选修，或改选其他同类课程。

第四十一条 各单位应在每学期开学前将补考安排报教务处，教务处下发补考通知，学生所在单位应根据考试安排通知学生参加补考。

第四十二条 补考的组织、管理、阅卷等环节与期末考试相同，监考人员须认真履行职责。补考期间教务处将进行随机检查、

巡考。

第八章 缓考

第四十三条 各类课程考核学生不得请假，缓考申请仅适用于课程期末考试。缓考课程成绩以卷面成绩和平时成绩综合评定。学生未申请缓考或申请未获得批准、擅自不参加考试的课程，记为旷考，该次考试成绩以 0 分计。

第四十四条 因特殊原因不能按时参加考试的学生，必须于考试前提交《茅台学院学生缓考申请表》，经各单位同意后，报教务处审批，学生将教务处审批同意意见转交任课教师后，方可缓考。

第四十五条 学生有下列情况之一者，可申请缓考：

（一）公务性事假。如参加学校组织的出访、竞赛、学术会议等，需提供学校相关部门证明材料；

（二）突发重大变故。如遭遇自然灾害、有直系亲属亡故（病危）等；

（三）学生本人突发严重或急性疾病者，需附病历或医院出具的其他证明材料；

（四）毕业班学生因参加全国研究生入学考试、公务员笔面试而无法参加正常考试，需提供准考证等证明材料；

（五）其他因个人事务安排与考试时间冲突的，不允许申请缓考。

第四十六条 缓考手续一般应在考前由本人或委托他人提出书面申请，确因特殊原因未及时事先提出申请的，需在本门课程考试结束后三天内补办缓考手续，逾期不办理缓考手续或未经批准擅自缺考者，视为旷考。学生提交《茅台学院学生缓考申请表》及相关证明材料，经各单位同意后，报教务处批准，《茅台学院学生缓考申请表》一式四份，学生、各单位、教务处、任课教师各持一份。

第四十七条 缓考申请所附的相关证明材料必须客观真实；如有弄虚作假，一经查实，相关课程成绩以零分计并按学校相关规定给予相应纪律处分。

第四十八条 缓考随下学期补考一起进行。缓考不及格或因病不能参加缓考的学生直接重修。

第九章 重修

第四十九条 重修管理依照《茅台学院重修管理制度(试行)》进行。

第五十条 因培养计划变动造成同门课程的学分变动，重修课程按照原培养计划学分记录。

第五十一条 实践性教学环节考核不及格者需重修。考试合格的实（验）践类课程原则上不允许重修。

第五十二条 重修学生的课程考试成绩由编入所在课堂的任课教师负责录入。

第十章 附 则

第五十三条 本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。原《期末考试工作管理要求》及《考试安排及监考要求》同时废止。

茅台学院考场规则

一、监考教师数量配置，原则上 60 人及以下的考场安排 2 名，60-90 人安排 3 名，90 人及以上安排 4 名。

二、教务处组织安排巡考工作。巡考人员须严格履行职责，监控考场秩序，及时检查、记录和指正考试过程中发生的问题，严肃考风考纪。

三、考生应自觉遵守考场纪律，讲究文明礼貌，听从监考教师指令。不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裤（裙）和拖鞋等进入考场，不得将食物带入考场。

四、考生须携带本人“**身份证**”和“**学生证**”双证参加考试。若有证件丢失，须提前补办，如有特殊情况来不及，须所在单位出具身份证明。按照规定提前 10 分钟进入考场。考试开始 15 分钟后，迟到考生不得参加该考试。

五、考生进入考场后，应按监考老师指定的座位就座，并将身份证和学生证放在桌面左上角。

六、闭卷考试除必需的用具外，书包、书籍、笔记本、资料、纸张、通讯工具等均不得携入座位，应按监考老师指定位置统一存放（手机处于关闭状态）。开卷考试只能携带任课教师规定查阅的有关资料和书籍，不准使用复印资料。

七、考试须使用蓝色、黑色签字笔或圆珠笔答题（规定使用铅笔的除外）。须使用统一发放的草稿纸，不得使用其他纸张。考生拿到试卷后，应首先在要求的位置填写姓名、学号、系、专

业、年级等信息。答题要做到字迹清晰、卷面整洁，凡漏填、错填或字迹不清的答卷，均视为无效试卷。

八、考生不得要求监考老师暗示答题范围或内容。如遇试卷分发错误、缺页、试题漏字、错字或印刷不清等问题，可在原座位举手，向监考老师询问。

九、考试时间内考生不准擅自离开考场，如有特殊情况，经监考老师同意，可在监考老师陪同下离开考场。开考 30 分钟内，考生不得交卷离开考场。

十、考生应在规定时间内独立完成答卷。考试中不得有交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、夹带、传递纸条、接发短信、交换考卷、偷看资料、替他人答卷或故意将答卷暴露给他人抄袭、扰乱考场等任何形式的违纪行为。

十一、考生应服从监考人员管理，保持安静。提前交卷考生应迅速离开考场，不得在考场周围逗留和喧哗，影响他人考试。

十二、考试结束时，考生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考老师收卷，经监考老师清点试卷无误后，方可离开考场。

十三、考生如发生考试舞弊等违纪行为，由监考老师立即收回试卷，并将违纪事实记录在《考场记录单》上，考生签字后离开考场，该门课程成绩以零分计。学校依据违纪情节轻重，按照《茅台学院学生违纪处分办法》给予考生相应处分。

茅台学院监考人员职责

一、考场实行主监考负责制。主监考原则上由开课单位教师或教学管理人员担任，对考场纪律全面负责。监考人员应认真履行监考职责。

二、监考员需在考试开始前按照各系指定的时间、地点领取试卷及其他考务资料，在履行完签字手续后，携带试卷直达所负责的考场，在开考前 20 分钟内到达并做好相关准备工作，包括清理考场、编排考场座位、在黑板上醒目书写考试座位号、考试时间、考试科目等注意事项。

三、副监考员在考场入口处检查考生所持的考试证件（身份证和学生证或证件遗失的有效证明）与考生是否相符，对于无证、证件不齐、人证不符、无考试资格的考生，应禁止其进入考场。主监考员组织考生按编排的座位对号入座，督促考生除考试允许自备的文具、资料外，将一切与考试无关的物品全部集中放置，并要求考生将证件放在桌面左上角，以备核查。

四、开考前，主监考员宣读《茅台学院考场规则》，说明考生考试作弊的严重后果，交代考试结束后的交卷方式及有关注意事项。

五、开考前 5 分钟，副监考员当众启封试卷，检查试卷份数，分发试卷。主监考员指令考生检查试卷页码、在规定的位置填写学号、姓名等相关信息。

六、考试正式开始 15 分钟后不得允许迟到考生入场。主监

考员负责清点考生人数，登记缺考考生姓名。开考 30 分钟内，不得允许考生交卷离开考场。

七、监考过程中对考生提出的有关试卷的问题，监考人员只对试卷中字迹不清楚的地方进行说明，不对试题内容和题意做任何解释与暗示。

八、监考人员应集中精力，认真监考，在考场内要一前一后，按“定位监控、走位巡查”的方式维护考场秩序。监考人员不得在考场内看书、看报、吸烟、闲谈、睡觉、玩手机、接打电话或做其他与考试无关的事情。监考人员不得擅离考场，如有特殊事情需离开，应事先向其他监考人员说明，并且离开时间不能过长（不得超过 20 分钟）。

九、监考人员如发现考生有作弊企图，要及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当立即要求考生停止答卷，收回其试卷并注明“作弊”字样和收缴作弊证据（如夹带纸条、手机、书本等），同时在《考场记录单》上详实记录作弊考生的姓名、学号、作弊主要情节及方式等内容，并要求考生本人现场签名，然后令其退出考场。若考生拒不签名，监考人员应在作弊考生签名栏注明“拒签”字样。处理作弊考生不得影响其他考生考试。

十、监考人员要注意掌握考试时间，并于考试结束前 15 分钟时提醒考生，不得擅自拖延或提前结束考试时间。

十一、考试结束时，主监考员应要求考生停止答题，向考生强调不准将试题、答题纸和草稿纸带出考场，同时维持考场秩序。

副监考员负责收回、整理试卷，当场清理无误后方可允许考生离开考场。

十二、考试结束后，试卷全部收回，清点无误后，监考教师将“考场记录单”“学生违纪处理登记表”“考场须知”“监考工作注意事项”“作弊考生试卷”及“作弊证据”一起交开课单位办公室。

十三、监考人员监考不认真，发生考场大面积舞弊，或者隐瞒考生考试违纪事实，经核实后，按《茅台学院教学事故认定及处理办法》处理。

