

柳州工学院文件

院发〔2020〕142号

关于印发《柳州工学院考试工作 管理规定》的通知

院属各单位：

为加强考试工作的组织和管理，制定本办法。现将《柳州工学院考试工作管理规定》印发给你们，请遵照执行。



柳州工学院考试工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强考试工作的组织和管理，促进考试管理工作的科学化、规范化，端正考风，严肃考纪，根据《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》，结合学院的实际情况，特制定本规定。

第二条 考试工作包括确定课程考核方式、命题、试卷管理、考试的组织与安排、评卷、成绩管理、有关资料归档等环节。考试工作的各个环节必须严格管理，明确职责，责任到人。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量评价与管理的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。考试试卷(含答案及评分标准、听力磁带等，以下简称试卷)启用前属于机密级文件。命题人员、考务工作人员及涉卷人员负有相关安全、保密职责，并承担相应的法律及行政责任。

第四条 课程考核分为考试与考查两种，包括闭卷、开卷、半开卷、一页开卷、口试、机试、技能鉴定、论文、实验、大作业、设计等形式。学院鼓励和支持有条件的课程管理单位采用适当、灵活多样的方式进行课程考核。考核方式由课程管理单位根据实际情况确定。

第五条 本规定所指的考试工作泛指教学计划中各门课程和实践教学环节的考核。

第二章 领导与组织

第六条 学院考试工作由教务部在分管教学工作院领导及考试工作领导小组的领导下，依照本规定和学院其它相关规定，结合学期教学进程安排，实行规范化管理。

第七条 学院考试工作领导小组负责对考试工作进行指导、巡查、监督与评估，教务部负责考试质量监控的组织安排。

第八条 各课程管理单位应根据本规定及学院其它相关规定、教学安排等组织实施与本单位有关的考试管理工作。

第九条 学院其他相关部门应全力配合，做好考风建设、后勤保障、安全保卫等相关工作。

第十条 上级管理部门所举行的统考和统测、公共课的期末考试、开学前补考由教务部统一安排，监考人员由教务部指定有关单位落实；其它课程考试（含重考）由课程管理单位组织安排，学生所在单位协助监考。

课程考试的具体时间，由各课程管理单位教务秘书在规定的时限内报教务部，考试时间公布后任何单位和个人不得擅自更改，确因特殊情况需调整考试时间的，应提前三天向教务部提出申请。考试必须按学院考试文件统一规定的时间进行。任

何单位或个人都无权提前、推后、延长、缩短考试时间。未经批准擅自更改考试时间者，将按照学院相关规定进行处理。

第十一条 各考试组织实施部门要在考前一周做好相关课程的考试安排，及时通知相关的考生和监考、巡考人员。

第十二条 各有关单位和个人都应做好考前的准备工作。各单位应组织教职工学习本规定及《柳州工学院监考须知》、《柳州工学院考场规则》等相关文件；组织学生学习《柳州工学院考场规则》、《柳州工学院关于考试违纪、作弊认定及处理办法》等相关文件，加强对学生考风、考纪的宣传。

第十三条 主讲教师应当告知学生课程的考核方式与课程成绩的评定方法，并在课程结束后一周内向学生公布考试资格名单和学生的平时成绩。

第十四条 每一教室应至少安排两名监考人员。参加监考工作是教职工应尽的职责，每一位教职工不得无故拒绝监考任务。监考安排必须落实到人，公共课考试监考人员由各单位提供，课程管理单位负责安排具体监考的考场，专业课考试监考人员由各课程管理单位自行安排。

第十五条 课程考试原则上安排在课程结束后一到两周内进行，补考安排在每学期开学后第一周进行。任何教学单位、教师不得自行安排考试，未经教务部批准的考试一律无效。

集中安排考试的不及格课程（公共选修课、体育课、实践性课程除外），教务部在下学期开学初统一安排补考。其它非集中安排考试的课程无补考。体育课、实践性课程考核不及格者，须重修该门课程；公共选修课考核不及格者，可进行重新学习，也可另选其它的选修课，以取得规定的学分。

第十六条 任课教师应按《柳州工学院学生学籍管理规定》要求，认真做好学生考试资格的审查，确定课程考试资格名单。

第三章 考试命题

第十七条 考试命题一般由各课程管理单位分管教学领导负责组织。命题工作原则上由学术水平较高、教学经验较丰富并具备主讲教师资格的教师承担，最后由各课程管理单位分管教学领导或教研室主任审定。有条件的课程应建立和完善试题库，推行教考分离。

第十八条 命题教师应按照课程教学大纲或考试大纲的要求进行命题，要注重考核学生基本理论与基本技能的掌握程度及灵活应用所学知识分析和解决问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力。

第十九条 考试试卷覆盖教学大纲要求的80%以上内容，题量与难易程度应适当。各课程在命题时，应同时拟定份量和难度基本等效的两套试卷A、B卷。两套试卷重复率原则上不能

超过20%，同一课程在三年内每两次考试试卷交叉重复率不得超过20%。开卷考试试卷，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。试卷在统一规定格式的试卷用纸上手写或用小四号宋体字打印，做到文字、插图工整、清晰、准确，试卷无错误。每份试卷必须附有参考答案和评分标准，评分标准要科学、合理、规范。试卷一般不留答题空白处，答案须写在专门的答题册或答题纸上。需在试卷上作答的制图类课程试卷，须按照制图类试卷格式。

第二十条 课程考试时间一般为90分钟或120分钟。题目分量应适中、合理，以大多数考生能在规定时间内正常答完试卷为宜。不应出现考试进行到一半时间时，多半考生交卷的现象。口试、机试、技能鉴定、实验等采取抽题的方式进行，考试时间应根据课程性质和需要科学合理设定。各科试卷的满分为100分，各题分一般为整数分。

第二十一条 采用同一教学大纲、同一教学进度的课程应当实行教考分离，统一命题，统一考试，统一评分标准。“教考分离”原则上是指教学人员与考评人员相对分离。

学院鼓励教师进行考试方式的改革，任课教师可根据课程性质和学生实际情况，提出科学合理的改革方案，按照《柳州工学院考试改革办法》要求，填写《柳州工学院考试改革申请

表》，经课程管理单位审核批准，报教务部备案后实施。为促进人才培养模式的改革和创新，鼓励教师进行考试方法改革，强化形成性评价，淡化终结性考试。

第四章 试题库建设与管理

第二十二条 试题库建设的基本原则

（一）凡教学计划内的必修课，特别是全院的公共基础课、学科基础课及专业基础课，原则上均应建立试题库。

（二）根据课程类型不同，试题库应有计划、分步骤进行建设，并逐步完善。对暂时不具备条件建立试题库的课程，可先建立试卷库，再以试卷库为基础建立试题库。

（三）建立试题库（试卷库）的课程应有统一的教材和教学大纲，命题必须以教学大纲为依据，避免试题库内容的随意性。

（四）各课程试题库建设要立足课程标准的基本要求和课程教学的主要内容，着重考查学生的基础知识、基本理论和基本技能，培养学生分析问题、解决问题的能力，试题要反映不同的知识类型，通过考核可以对测试对象进行有效的甄别和区分，促进学生知识、能力、素质的协调发展。

第二十三条 试题库建设的基本规范和要求

（一）结构合理、重点突出。试题建设要与课程目标相一

致，试题命题范围要全面反映课程标准的基本要求，要覆盖课程教学的基本内容和课程的基本结构，反映课程的基本概念和基本原理及课程目标，考核内容、考核偏向性要与课程考核要求相一致，能够引导学生全面掌握课程教学内容，突出重点。

（二）题型丰富，难易适中。每份试卷的题型应体现知识分类的基本观点，可采用名词解释、填空、选择、是非判断等客观性题型，也可采用问答题、案例分析题、论述题、计算题、证明题等论证分析性题型；还可根据各门课程的特点，选择实验技能题、操作题、口试题、作品分析等其它较适合的题型。题目的难易程度要符合课程标准的考核要求，符合大多数学生的实际水平，每套试卷中70%左右为基础题，20%左右为提高、综合题，10%左右为较高难度和深度的试题。课程题库中的试题难、中、易比例大致控制在1：2：7之间。

（三）数量合理、质量可靠。试题库的建设应依据课程标准划分出足够的知识点。每门课程进试卷库的试卷总量应为8套以上，各试卷之间完全相同试题的分数之和不得超过试卷总分数的20%。试题库中一个知识点下一种题型试题不得重复。

（四）格式统一，附件齐全。为保证试题录入准确，每道试题均要求按照统一格式出题、编题、录入，避免输出套题时出现格式等错误。试题应有参考答案、评分标准和评分细则。

属于问答题、论述题、分析题等类型的试题可以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；属于计算、证明题的，如要求按步骤给分的，应列出分步评分标准。文字说明应简练、明了、准确，不产生歧义。图表清晰，标点符号、数学符号及计量单位规范正确。

第二十四条 试题库建设的程序

（一）学院成立试题库建设领导小组，由分管教学院领导任组长，教务部部长任副组长，直接负责指导全院的试题库建设工作，领导小组办公室设在教务部。

（二）各课程管理单位应成立相应的试题库建设领导小组，可聘请各专业具有丰富教学经验的专家教授（在职或退休）参与建设工作。

（三）每门课程的试题库以课题立项形式进行建设，课程负责人需填写《柳州工学院试题库建设立项申请书》，承担建设项目的责任人必须是项目的实际主持人，项目成员应相对固定；项目负责人因故更换时，应向教务部提出申请，经批准后备案。

（四）试题库建设项目启动后，应按计划实施建设，并保证预期时间内完成。无法按时完成的项目，负责人应做出书面说明。教务部将组织专家组按计划、分阶段进行检查。

（五）试题库建设项目完成后，应由项目负责人提出申请，课程管理单位组织审查、检验后报教务部验收。验收合格的试题库视为项目结项，由教务部备案后可投入使用。

（六）学院将在项目结项后，视建设成果给予适当的经费资助。

第二十五条 试题库的管理与使用

（一）试题库的应用对象为学院全日制普通本科学生，适用于学期期末考试、期中考试、补考等各种常规考试。

（二）试题库建设项目完成后，至少应备制两份，一份交到教务部保存，另一份由课程管理单位负责管理及使用。各单位管理人员应认真做好试卷的保密工作，在试卷的收发、印制、装订、保管等各个环节中，做到记录清晰，有据可查。任何人不得以任何形式泄漏试卷，违者按学院有关规定给予处分。

（三）已建立试题库的课程，原则上应实行教考分离。

（四）教考分离命题组卷主要包括如下形式：

1. 题库抽题形式

题库抽题形式是指采用标准题库，采取计算机或人工方式，对试题适当修改、调整后组成试卷的形式。

2. 随机抽卷形式

随机抽卷形式是指某门课程在考试之前，按照教学大纲的

要求，由课程管理所在教研室从试卷库中抽取制成考试试卷A、B两卷。

（五）试题库的建设是一个动态过程，各课程管理单位对已建成的试题库应定期充实、调整和更新，并根据学科专业的发展以及教学的要求不断创新。

第五章 计算机考试（简称机试）管理

第二十六条 课程管理单位具体工作职责如下：

- （一）负责论证拟申请机试的课程是否符合机试的条件。
- （二）负责提出机试对软件、硬件的需求。
- （三）负责课程机试的题库建设和导入。
- （四）负责考生信息的导入。
- （五）负责考试过程中服务器、考试机的安装维护，确保考试顺利举行。
- （六）负责考试结束后数据的导出、备份。
- （七）负责组织对机试系统使用的培训。
- （八）负责通知任课教师、考生和监考人员机试的详细安排。
- （九）负责组织任课教师参与课程机试的监考。
- （十）负责考场巡考。
- （十一）负责考试结束后将各教学班的数据分发给任课教

师，组织任课教师统计学生总评成绩，并对机试情况进行分析、总结。

第二十七条 课程实行机试的条件

（一）课程考核的题型、内容及答题都能在计算机上完成。

（二）现有的机试软件完全能满足课程考试的要求。

第二十八条 课程实行机试的申请

课程首次实行机试由任课教师向课程管理单位分管教学领导提出申请，并提交《柳州工学院课程实行机试的论证报告》。课程管理单位组织评定申请课程是否可以实行机试。一经同意，后续学期该课程继续实行机试的，无需再提出论证申请。

第二十九条 课程机试后的数据保存

任课教师在提交课程考核归档资料时，必须包含以下资料：

（一）题库情况说明（题库容量、题目类型、命题方式、系统运行环境等）；

（二）考生机试答题情况记录（光盘，一式两份，一份留存于试卷专用袋，一份备份于课程管理单位资料室）；

（三）考生考试资格名单；

（四）成绩登记表；

（五）考试情况分析表。

以上（一）-（三）项资料单独留存于一个试卷专用袋，并

在试卷专用袋封面填写清楚《××××》课程机试答题情况记录、考试班级、考试学期、考试总人数。（四）-（五）项资料需以教学班为单位留存于各试卷专用袋，并填写完整试卷专用袋封面的课程名称、考试班级、考试总人数、考试时间等基本信息。

第六章 试卷管理

第三十条 课程结束前一周，命题教师将课程管理单位负责人或教研室主任审定后的两套试卷（A、B卷），装进柳州工学院考试命题材料袋，密封后连同“柳州工学院命题审批表”，交课程管理单位教务秘书；任课教师按班级填好试卷专用袋封面相关内容，连同学生考试资格名单，交课程管理单位教务秘书；教务秘书将命题材料袋、试卷专用袋与考试安排表一起送交教务部。

试卷必须按照规定格式要求，应注明考核形式（开卷、闭卷、半开卷、一页开卷或机试等）、试卷页数及页码、大题数及题分。凡因未按时交试卷而造成的一切后果，由课程管理单位承担责任。

第三十一条 教务部从命题材料袋的两份试卷中抽取一份来印制、装袋。试卷印制必须在保密室进行。试卷印制期间，负责印刷人员要对其试卷印制的安全保密。

第三十二条 试卷包装必须用试卷专用袋和密封条密封。

对有试卷内容的答题卡的印刷要求同试卷印刷。

第三十三条 试卷印制后由课程管理单位教务秘书到教务部领取。试卷接收和发放应当面清点试卷专用袋数，核实科目，检查试卷专用袋所装材料，履行交接手续，须在“试卷交印、领取登记表”上作好记录。对缺漏页、破损或者其他影响正常考试的试卷，教务秘书须报告考务工作人员，并如实记录相关情况。启用前的试卷应存放在具有安全防盗的保险柜中。

第三十四条 发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告课程管理单位负责人及教务部，并立即采取措施，保护现场。

第三十五条 监考人员应到考试单位指定地点领取试卷专用袋及其他监考用品，提前20分钟进入考场，提前5分钟拆封试卷专用袋，清点试卷。

第三十六条 考试结束时，监考人员须将试卷、答卷、草稿纸清点与原领取数目无误后，将答卷及考生资格名单装入试卷专用袋，与收齐的试卷、草稿纸一并送交考试单位指定地点。

第三十七条 出题教师、审题教师、教务秘书、教务部有关人员、监考人员等所有接触过试卷的人员都对试卷负有保密责任，每个人都应严格把关，杜绝试卷泄密等违纪现象的出现。出题教师在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试卷信息。考

生答卷保管、评阅过程中的安全保密参照试卷安全保密要求进行。对于违纪者，按学院有关规定严肃处理。

第三十八条 各课程管理单位每学期应组织教师按照要求将试卷整理归档。试卷、命题审批表、考试情况分析表、试卷专用袋封面的课程名称必须与人才培养方案一致，不得随意缩写。公共课学生试卷归档留存于课程管理单位教务办公室，非公共课学生试卷归档留存于学生所在系教务办公室。各课程管理单位对遗失的试卷要列出清单，说明遗失原因，整理汇总后，本单位负责人签字并盖章，交教务部备案。学生试卷归档留存至学生毕业离校后一年。凡教学计划规定的课程考核材料均应归档。学院每学年抽查一次，并公布抽查结果。

第三十九条 各课程管理单位教务秘书于每学期将所有课程的试卷（A、B卷）样卷整理并存档。

第四十条 已用过的试卷不能流失，不能重复使用。每场考试结束后，余卷一律集中在考试负责单位保管，不得将余卷私自处理。每学期考试工作结束后，按规定时间派专人将试卷和余卷送交教务部集中，由教务部统一销毁。

第七章 试卷评阅与成绩管理

第四十一条 各课程管理单位应及时组织相关教师阅卷。阅卷教师应认真负责，必须严格按评分标准公正评分，严禁徇

私舞弊。

第四十二条 评卷要求使用红笔。填空、选择、判断等类型考题中每一个错的小题或部分均应标明评判标记，即用“×”标记，不允许用“/”或“\”表示。名词解释、问答题、论述题、计算题等类型题的评阅必须在答题错误处和扣分处分别予以标注。每题得分应填入卷首对应题号的填分格内，并填写总分。

第四十三条 试卷评分要有卷首分、题头分、题内分，卷首分与题头分一致，题内分应与评分细则标准相符，题头分数统计及总分合计不得有误。学生未答的题号上应记“0”分。

第四十四条 评卷人应在试卷对应签名处签名或作出评卷人情况说明。若因试卷批阅错误需要更正的，更正人须在试卷更正处签名，并签上日期。所有签名均不准使用铅笔。

第四十五条 成绩记载可采用百分制，也可采用等级制。

第四十六条 每门课程的总评成绩根据平时成绩（包括平时考勤、作业、讨论、提问、平时测验、实习报告或调查报告等）及考试成绩综合评定。其中，平时成绩所占比例一般不超过50%，具体比例根据各门课程特点由任课教师提出，课程管理单位分管教学领导审定。

第四十七条 任课教师须在考试结束后五个工作日内完成

阅卷评分和网上成绩录入,并打印一式三份,签字交教务秘书。

未按时在教务管理系统录入成绩的课程,须由当事人提出书面申请,说明情况,分清责任,学院分管教学领导签字,报学院批准后方可进行补录。不得由学生抄送成绩、试卷,不得由学生改卷、登分、录入成绩。在教务管理系统录入成绩时,违纪、作弊、缺考、无资格、缓考考生的成绩须在备注栏选择相应选项。违纪、作弊、缺考、无资格考生无补考资格。

需要使用图纸或画纸的考试(考查)课程,其图纸或画纸的尺寸应统一,其余存档材料与其它课程的考试试卷管理相同。需要使用不便保存的特殊材料作为学生成绩评定依据的,应保存作品的设计图纸(或图片),并说明评分的依据。

第四十八条 考试成绩在教务管理系统公布。学生若对评卷结果有异议,必须在成绩公布后一个月内(不包括假期)提出查卷书面申请,到课程管理单位教务秘书处办理查卷手续,由课程管理单位分管教学领导安排非任课教师查卷。

第四十九条 上报成绩后,有特殊情况需要更正的,评卷教师应填写《课程成绩更正申请单》,课程管理单位分管教学领导签字后,经教务部审批,教务部、学生所在系、课程管理单位及试卷专用袋内各存一份更正后的纸质成绩单,原成绩单作废。

第五十条 各课程管理单位负责对评阅过的学生答卷进行抽查，了解命题、答卷及评卷情况。教务部有权随时抽查评阅过的学生答卷。

第八章 附则

第五十一条 其他

- (一) 本规定由教务部负责解释。
- (二) 本规定自公布之日起施行。

附件1：

柳州工学院
试题库建设立项申报表

课程名称_____

课程性质_____

负 责 人_____

所在单位_____

申报时间_____

试题库负责人基本情况					
姓 名		性 别		出生年月	
职 务			职 称		
最高学历/学位					
联系电话	办 公 室			电 子 邮 件	
	手 机				
负责人近三年主讲该课程情况					
主要参加者（课程组人员）					
姓 名	性 别	出生年月	最高学历	职 称	承担的主要工作
本试题库 适用的专业					

一、课程基本情况（含课程要求、教学内容、课程目标、选用教材情况）：

二、试题库建设的先期准备情况（含调研、资料搜索、建设思路、题型情况、知识点的划分、试题的数量、预期目标）：

三、试题库建设具体实施计划（含人员分工、进度安排）：

四、试题库使用计划（年度、专业等）：

五、经费预算：

六、所在单位意见：

负责人签名： (盖章)

年 月 日

七、教务部意见：

负责人签名： (盖章)

年 月 日

负责人签名： (盖章)

年 月 日

八、分管教学院领导意见:

签名: _____ 年 月 日

签名: _____ 年 月 日

各栏内容空白不够时，可自行加页。该申报表一式三份，负责人、所在单位、教务部各留存一份。

附件 2

柳州工学院
课程实行机试的论证报告

课程名称_____

课程性质_____

负 责 人_____

所在单位_____

填表时间_____

一、课程基本情况（含课程要求、教学内容、课程目标、选用教材情况）：

二、课程教学存在的主要问题：

三、机试实行的意义和必要性：

四、机试的具体实施计划（含人员分工、进度安排）：

五、机试的环境与设施保障：
六、所在单位意见：
负责人签名：(盖章) 年 月 日
七、教务部意见：
负责人签名：(盖章) 年 月 日

各栏内容空白不够时，可自行加页。该申报表一式三份，负责人、所在单位、教务部各留存一份。

