

# 衢州学院文件

衢院教〔2025〕34号

## 衢州学院关于印发 《考试管理规定（修订）》的通知

各学院（部），部门：

现将《衢州学院考试管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2025年12月26日

# 衢州学院考试管理规定（修订）

考试是评价教学效果的重要教学环节，是检验教学效果的重要途径。严肃认真地抓好考试管理工作，对于提高教学质量、培养学生良好学风具有重要意义。为科学规范做好考试管理工作，根据教育部有关文件精神，结合本校实际，制订本规定。

## 一、组织领导

**第一条** 学校的考试工作在分管教学校长的领导下，由教务处负责制定有关规定，在学院配合下对考试的全过程实行规范化管理。

**第二条** 教务处主要职责：制定考试管理的有关规章制度；对考试全过程实施检查指导；对违反《衢州学院考试管理规定》的有关人员提出处理意见，并根据管理权限报请相关部门作出相应处理，重大问题提交校长办公会讨论决定；负责全校性公共课程统一考试的安排。

**第三条** 由各学院院长、分管教学工作院长、分管学生工作副书记、教学秘书及教研室主任等成员组成考试工作小组，其主要职责为：负责除全校性公共课以外的本学院其它课程的考试安排，按照统一要求编制本学院《考试安排表》并报教务处；指定各课程主考教师，组织编制试卷、评卷、成绩评定、结果分析和总结等；负责本学院教师和学生的考前教育，协同教务处检查考试纪律。

## 二、试卷命题与印制

**第四条** 主考教师根据教学大纲要求编制试卷，命题必须以课程的教学大纲为依据，既要体现本课程的教学目的，又要突出对学生“掌握知识、发展能力、提升综合素质”的要求；既要考核学生对基本理论、基础知识掌握的深度、广度和对基本技能掌握的熟练程度，又要考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力，尽量避免对知识点的死记硬背。

**第五条** 试卷样本由主考教师用统一的格式打印。

**第六条** 各课程试卷必须同时编成难度与份量大致相等的A、B两份试卷。

**第七条** 各课程试卷须经教研室（系）主任审核后方可使用。教研室（系）主任有权根据教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。A、B两套试卷或三年内使用的试卷应避免雷同。

**第八条** 逐步实行教考分离。对已建有试题库（试卷库）的课程，试卷应从题库中抽取。对公共课相同课程和专业课同一年级的相同课程，原则上要求统一命题，统一评分标准，统一评卷。对公共课实行全校统考，同时对部分专业课进行抽考。

**第九条** 为积累经验，加强课程建设，全校所有理论课程都要建立试卷库，有基础和有条件的课程要建立试题库；实践性课程要分项建立科学、具体、可供操作的考核指标体系，以使今后的考试工作逐步达到科学化、标准化。

**第十条** 主考教师考试前十天把A、B两份试卷及标准答案、评分标准及命题计划同时送交学生所在学院（公共课送交教务处），由学院考试工作小组（公共课由教务处）任选一份用于正考，并于考前一周送交学校文印室印制。

**第十一条** 试卷必须做到字迹清晰、准确，并认真进行校对，避免出错漏。试卷应标注各题所占的分数。

**第十二条** 命题、审题、印制和保管等所有接触试卷的人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者追究其责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

### 三、考试形式与时间

**第十三条** 学校鼓励学生学业评价形式改革，期末考试的形式可多样化，并由主考教师决定。主考教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考试形式。

**第十四条** 任课教师须在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定方法。

**第十五条** 理论考试时间一般为两个小时。未经教务处批准，不得延长和缩短考试时间。

**第十六条** 考试时间原则上规定为：上午从九点开始，下午从二点半开始，晚上从六点半开始。

### 四、考场管理

**第十七条** 各学院应于考试前二周编制本学院《考试安排表》（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）报教务

处，并负责通知各班级和相关教师。

**第十八条** 考场座位要做到隔位安排。不同课程必要时可安排在同一考场交叉混合编位，但闭卷考试与开卷考试不得安排在同一考场。

**第十九条** 主考教师要对该门课程的考试（包括重修）全面负责，到有关考场巡查，发现问题及时处理；考试结束后，监考人员应填写《考场登记表》并交学院保存。

**第二十条** 每个考场至少应指派两名监考人员。监考人员由学院或教务处选派。

**第二十一条** 监考人员应遵守《监考守则》，切实负起监考责任。

## 五、考场规则

**第二十二条** 考生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到，迟到 15 分钟及以上者不得参加本次考试，并作旷考论。

**第二十三条** 考生必须携带有效证件（学生证或身份证）参加考试，按指定座位就坐，并把相关证件放在桌子左上角备查。未带有效证件或人、证、名不符的考生，不得参加考试。

**第二十四条** 闭卷考试时，考生进入考场只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、圆规、三角板等（经主考教师许可的例外）。未经监考人员许可，考生间不得随意借用文具。外语听力等考试，考生应自备接收设备，并独立使用耳机。

**第二十五条** 考生在考试时，不得随意说话、起立、走动。

**第二十六条** 考生必须服从监考人员的指导，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容，以及提出与之有关的其他问题和要求。对不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等情況，可举手询问。

**第二十七条** 考生答题前，应在试卷、答题纸上写明学院、专业、班级、姓名、学号。答题均须做在答题纸上，并用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔书写，不准用铅笔书写（除指定要用铅笔答题外）。书写字迹工整、清楚，并注意保持卷面清洁。

**第二十八条** 考生不准中途离开考场，如有特殊情况，必须经监考人员同意后，方能离开考场。

**第二十九条** 考试期间，考生应看管好自己的试卷、答题纸、草稿纸等；考试结束，考生须将试卷、答题纸连同草稿纸一同上交，不得带出考场。

**第三十条** 考试正式开始 30 分钟后，考生方可交卷。考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留、谈论。

## **六、监考守则**

**第三十一条** 监考人员必须在规定考试时间前 30 分钟到各学院或教务处指定的地点领取试卷，并于考试前 10 分钟到达考场，自始至终在考场内认真执行监考任务，不准在考场内做与监考无关的事情。

**第三十二条** 考试前监考人员必须对考场进行清场；监考

人员有权按规定安排考生座位。在每场考试前监考人员要向考生宣讲考试纪律。

**第三十三条** 考生对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员可予答复。对试题内容不得作任何解释。

**第三十四条** 监考人员要严格执行《考场规则》。发现考生有违规行为，要立即令其停止考试、退出考场，并将情况及时报告考务办公室，如发现考生作弊不制止、不报告，以失职论处，按学校相关文件处理。

**第三十五条** 监考人员应严格掌握考试时间。考试终止前15分钟要提醒考生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。

**第三十六条** 考试结束后，监考人员应如实填写《考场登记表》，并将试题、答题纸、草稿纸核对无误后，一并交给任课教师，并由任课教师在考场登记表上签收。

**第三十七条** 监考人员处理问题有困难时，应及时向学院教务办或者教务处报告。

## 七、阅卷评分及成绩管理

**第三十八条** 阅卷评分是一项严肃的工作，教师应严格按照评分标准评定成绩，评阅试卷应使用红色钢笔、签字笔或圆珠笔。评卷时在题首处记得分，答错或未答记零分，分步得分的简答论述题按评分细则逐一给分。小题分、题首分、卷首分均应清楚、无误，题首总得分以“正分”形式标在该题首题号的

左侧。若改动分数，评卷教师必须在改动处签全名。注意加强复核，防止出现失误，做到客观、公正、准确及规范。

**第三十九条** 课程考核成绩（含重修成绩）按课程大纲要求综合评定。课程补考成绩按本条办法评定后，通过者以 60 分记载；补考不及格者，应重修。课程考核成绩评定标准，由各学院根据课程的不同性质确定，并写入课程教学大纲，报教务处备案。

**第四十条** 成绩分布合理，在期中、期末考试中，卷面成绩及格率低于 40% 的课程，须及时上报学院及教务处，并重新组织命题和考试。

**第四十一条** 试卷分析要对《衢州学院试卷分析表》内各要素进行细致、有针对性的分析，杜绝笼统和表面化。对存在问题，在下届教学中予以改进，杜绝每年存在同样问题。

**第四十二条** 阅卷教师须在考试后三天内，将成绩录入教务系统。向学生所在学院报送《学生成绩登记表》，并将考试试卷、平时成绩登记表、成绩登记表以及试卷分析送交开课学院保存至学生毕业后三年销毁。

**第四十三条** 平时成绩是评定课程期终成绩的依据之一。学校鼓励教师开展学业成绩评定改革，科学设置平时成绩比例。教师应充分关注学生的学习过程，认真做好平时成绩的采集，科学、客观、公正的评定平时成绩。

**第四十四条** 平时成绩含期中考试、课堂讨论、单元测验、

作业、提问、论文、出勤等项目组成，计算平时成绩时须明确各项目所占比例。

**第四十五条** 各学院、教研室应不定期地抽查学生的作业本、实验报告等，以了解学生完成作业和教师批改作业的情况。

**第四十六条** 学生成绩经任课教师评定并签字上报后，任何人不得擅自更改。确因特殊情况需变更成绩的，须由原主考教师提交书面申请，经学院分管教学院长审批后，方可在教务系统中办理成绩更改手续，书面报告由学院存档，备查。

**第四十七条** 学生应通过教务系统及时掌握本人各门课程的考核成绩，若有不合格的课程，应及时参加补考或重修。

**第四十八条** 学生个人一般不得查卷，如对试卷评分有疑问时，可向学院教务办提出书面申请，经批准后，由学院指定二名教师负责查卷。确有差错，按照第四十六条规定执行。

**第四十九条** 各学院要对各课程阅卷情况（包括评分标准）进行抽样检查，以利于改善教学方法，不断提高教学质量。

**第五十条** 教务处要加强对各门课程考试的抽样分析，研究试卷的信度、效度、难度和区分度，并及时通报。

## **八、缓考及补考**

**第五十一条** 严格控制缓考。若因临时有急病或其它特殊原因不能参加考试（包括补考），应当在考前按规定办理缓考手续，否则按旷考处理。

1. 因病住院、急诊留院观察者，持医院证明可提出缓考申

请，经学生所在学院主管领导批准后，方可缓考。

2. 因临时发生特殊情况不能参加考试者，应提供必要的证明材料，经学生所在学院主管领导批准后，方可缓考。

**第五十二条** 缓考学生参加下一次同一课程的考试，如有冲突则顺延。期末考试缓考，其补考成绩作为正常考试成绩记载，补考申请缓考或缓考不及格的课程直接参加重修。

**第五十三条** 课程考核成绩不及格者，允许下学期开学初参加一次补考，课程补考成绩参照本规定第三十九条评定和记载；补考不及格者，应重修。补考时间一般安排在下一学期的第 0-2 周内进行。

独立设置的实验、实践环节考核不合格不得补考，应重修。

**第五十四条** 各学院应根据统一要求，于补考前编制本学院《补考安排表》（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）报教务处，并负责通知相关教师、学生做好考试各项准备工作。

**第五十五条** 阅卷教师于考后三天内将成绩录入教务系统并报学生所在学院。

## 九、考试违纪处理

**第五十六条** 学生在考试中有下列行为之一者，属违反考场纪律，给予通报批评或警告、严重警告处分；情节严重者，监考人员有权取消其考试资格：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

2. 未在规定的座位参加考试的；
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的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 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、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 监考人员要求出示证件时拒绝出示的；
10. 交卷后未及时离开考场且不听监考人员劝告的；
11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为的。

**第五十七条** 学生在考试中有下列行为之一者，属考试作弊，给予记过或留校察看处分：

1. 将与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备带入考场并将其放在考生可及范围之内的；
2. 抄袭、协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的；
3. 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；
4. 携带具有发送或者接收信息功能设备的；

5. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
6. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
7. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
8. 参与团伙作弊的；
9. 考后发现有作弊嫌疑并查实的；
10. 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。

**第五十八条** 学生在考试中有下列行为之一者，属考试严重作弊，给予留校察看或开除学籍处分：

1. 组织团伙作弊的；
2. 向考场外发送、传递试题信息的；
3. 使用相关设备接收信息实施作弊的；
4. 由他人代替或者代替他人参加考试的；
5. 已构成考试作弊，拒不服从监考人员处理，故意纠缠、谩骂的；
6. 考后发现有严重作弊嫌疑并查实的；
7. 其他特别严重的作弊行为。

在处分期内，再次发生考试作弊，并且其中有一次属考试严重作弊者，给予开除学籍处分；在省级及以上教育行政主管部门组织的考试中替考、组织作弊、使用通讯设备严重作弊并造成恶劣影响者，给予开除学籍处分。

**第五十九条** 有第五十六条、五十七条和五十八条认定的

行为者，根据《衢州学院学生违纪处分规定》给予相应处分，且课程总评成绩均以零分记，并在教务系统中输入“违纪”或“作弊”字样。

**第六十条** 旷考、作弊课程的成绩以零分记，不准参加正常补考，须重修。

**第六十一条** 试卷命题人员、监考人员及评分教师有失职、违纪行为，按学校教学管理相关规定严肃处理。

## 十、附 则

**第六十二条** 本规定适用于衢州学院全日制本科、专科（高职）学生。

**第六十三条** 本规定自 2026 年 1 月 1 日起施行，原《衢州学院考试管理规定》（衢院教〔2017〕63 号）同时废止。

**第六十四条** 本规定的解释权属教务处。

附件：1. 衢州学院教师监考工作规程  
2. 衢州学院考场情况登记表

## 附件 1

### 衢州学院教师监考工作规程

序号	时间节点	工作内容	具体要求
1	考前 30 分钟	报到、领卷	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 监考教师到考务办公室听取主考的工作布置。</li><li>2. 领取试卷、考场情况登记表等材料。</li><li>3. 核对试卷科目，班级，试卷地点及清点试卷份数。</li></ol>
2	考前 10 分钟	进入考场	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 监考教师佩戴监考证进场后清理考场，要求做到“四清一齐”：黑板清、桌面清、地面清、抽屉清，桌椅摆放整齐。</li><li>2. 在黑板上写明本场考试的科目、起止时间、试卷页数，同时写明：“提醒：手机、电子手环等规定以外物品放到指定地点，否则，按违纪处理。”</li></ol>
3	考前 5 分钟	组织学生入场	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 要求学生持有效证件（学生证或身份证）进场，证件放在课桌左上角备查，带入考场的物品放在指定位置。发现无证件进场者，向考务办公室报告。</li><li>2. 要求考生按规定座位就坐，座位须隔位安排。</li><li>3. 仔细检查核对学生证件。</li><li>4. 宣读《考场规则》（每场考试均需宣读），要特别提醒以下几项：①手机、电子手环、资料、提包等不得带至座位。②交卷时须经监考人员收回试卷、答题纸和草稿纸后方可离场，否则后果自负。③不得使用透明胶、涂改液。④不得相互借用文具。</li><li>5. 分发试卷、答题纸和草稿纸。</li><li>6. 提醒学生把学院、专业、班级、姓名、学号写在规定处，否则后果自负。</li></ol>
4	考试开始时间到	宣布开始答题	按统一铃声宣布。若无统一铃声的，以某一监考人员掌握的时间为准，不得提前或延迟。
5	开考后	检查核对学生证件和信息填写	<p>监考教师分头进行如下操作：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 逐个核对考生所带证件是否真实和符合要求，检查考生有无按规定要求就座，如有疑问及时向考务办公室报告。</li><li>2. 检查学生是否准确填写个人信息，发现问题及时提醒。</li></ol>

6	开考 15 分钟后	统计缺考人 数、填写记 录相关信息	1. 禁止迟到考生入场，并将缺考考生姓名填写到《考场情况登记表》。
7	开考 30 分钟后	允许考生 交卷	1. 对提前交卷的考生，要求其立即离开考场，不得在考场内或附近逗留、谈论。
8	考试结束前 15 分钟	提示时间	提醒考生注意掌握时间。
9	考试时间到	宣布考试 结束、收卷	1. 要求考生停止答卷，翻放试卷和答题纸，同时关闭教室门，监考人员分头快速稳妥收卷。收齐试卷和答题纸并经清点无误后方可让考生离场。 2. 严禁考生将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。
10	试卷收齐后	整理试卷、 交回考办	1. 完整填写《考场情况登记表》。 2. 将试卷、答题纸分别按学号顺序从小到大排列。试卷、答题纸与《考场情况登记表》一起放入试卷袋内一并交考务办工作人员验收。
11	其他注意事项		1. 学生如未带学生证或身份证件，可由学生委托他人将证件在本场考试结束前送至考场，或由班主任到场确认其身份，否则当场考试无效。 2. 发现考生违纪违规行为，应将其违纪违规情况如实详细记录在《考场情况登记表》上，由两位监考人员签名认定，同时告知该考生。有关证据须当面交给考务办公室工作人员。违纪考生由二级学院教学秘书陪同至教务处。 3. 监考期间遇考生不服从管理和劝导的，可让其到考务办公室处理；遇有疑问或突发情况应及时向考务办公室报告。 4. 开考后 15 分钟内到场的考生，要验证后再允许入座给卷，同时向其强调考场规则及有关事项。随后检查考生基本信息的填写。 5. 除交卷外，考生不得中途离开考场，如有特殊情况，须经监考人员同意后，方能离开考场。 6. 监考教师难以处理的问题，应及时向考务办公室报告。 7. 监考教师应本着爱护尊重学生的原则，遵守《监考守则》，履行监考职责。 考试时间为： 上午：9:00—11:00；下午：14:30—16:30 晚上：18:30—20:30

## 附件 2

### 衢州学院考场情况登记表

\_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 学期

学院: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_ 班级 : \_\_\_\_\_

考试时间	年   月   日   时   分至   时   分		
考试课程			考试地点
应考人数			实考人数
监 考 须 知			
时   间	执 行 内 容		执行情况(正常打√)
考前 30 分钟	到指定地点领取试卷		
考前 10 分钟	进入考场, 进行清场		
考前 5 分钟	接纳考生入场, 并检查考生证件		
考试开始	监考过程中, 坚守岗位, 认真履行职责, 不做与监考无关的事		
开考后 15 分钟	禁止迟到考生入场, 统计缺考		
结束前 15 分钟	提醒考生注意考试结束时间		
考试结束	立即收回试卷, 清点份数, 移交给主考教师		
缺考纪录			
违 纪 记 录			
学号	姓名	违 纪 情 况	考生签字
教务处处理意见:			
备注: 1.《考场规则》《监考守则》在反面。 2.考试开考前 5 分钟, 请监考教师认真宣读《考场规则》。			

监考教师签名:

试卷接收教师签名:

年   月   日

## 考场规则

一、考生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到，迟到 15 分钟及以上者不得参加本次考试，并作旷考论。

二、考生必须携带有效证件（学生证或身份证）参加考试，按指定座位就坐，并把相关证件放在桌子左上角备查。未带有效证件或人、证、名不符的考生，不得参加考试。

三、闭卷考试时，考生进入考场只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、圆规、三角板等（经主考教师许可的例外）。未经监考人员许可，考生间不得随意借用文具。外语听力等考试，考生应自备接收设备，并独立使用耳机。

四、考生在考试时，不得随意说话、起立、走动。

五、考生必须服从监考人员的指导，不得以任何借口要求暗示答题范围或内容，以及提出与之有关的其他问题和要求。对不涉及试题内容，如试卷印刷错误或字迹模糊等情况，可举手询问。

六、考生答题前，应在试卷、答题纸上写明学院、专业、班级、姓名、学号。答题均须做在答题纸上，并用蓝色或黑色签字笔书写，不准用铅笔书写（除指定要用铅笔答题外）。书写字迹工整、清楚，并注意保持卷面清洁。

七、考生不准中途离开考场，如有特殊情况，必须经监考人员同意后，方能离开考场。

八、考试期间，考生应看管好自己的试卷、答题纸、草稿纸等；考试结束，考生须将试卷、答题纸连同草稿纸一同上交，不得带出考场。

九、考试正式开始 30 分钟后，考生方可交卷。考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场内或考场附近逗留、谈论。

## 监考守则

一、监考人员必须在规定考试时间前 30 分钟到各学院或教务处指定的地点领取试卷，并于考试前 10 分钟到达考场，自始至终在考场内认真执行监考任务，不准在考场内做与监考无关的事情。

二、考试前监考人员必须对考场进行清场；监考人员有权按规定安排考生座位。在每场考试前监考人员要向考生宣讲考试纪律。

三、考生对试题文字印刷不清之处提出询问时，监考人员可予答复。对试题内容不得作任何解释。

四、监考人员要严格执行《考场规则》。发现考生有违规行为，要立即令其停止考试、退出考场，并将情况及时报告考务办公室，如发现考生作弊不制止、不报告，以失职论处，按学校相关文件处理。

五、监考人员应严格掌握考试时间。考试终止前 15 分钟要提醒考生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。

六、考试结束后，监考人员应如实填写《考场登记表》，并将试题、答题纸、草稿纸核对无误后，一并交给任课教师，并由任课教师在考场登记表上签收。

七、监考人员处理问题有困难时，应及时向学院教务办或者教务处报告。