



常熟理工学院考试工作规程

常理工[2005]76号

各系、各部门：

为保障教学质量，加强考风建设，实现考试管理的科学化、规范化，根据我院实际情况，就院内考试工作提出如下规定：

一、总则

1. 一学期中相同教学要求的同名课程必须同一试卷、同一时间进行考试。
2. 系部可根据课程的性质和特点确定考试的形式。在采用试卷考试的同时，也可以运用能力加试、操作加试、口试及论文加试等其它形式。
3. 凡教学计划设置的课程考试，无论采用何种形式，相关材料都必须报教务处审核、备案。
4. 凡教学计划设置的公共平台考试课程、专业学位课程都要求教考分离。已建立试卷(题)库的课程，必须使用试卷(题)库的试卷考试（包括缓、补考和重修考试）；尚未建立试卷(题)库的课程，暂时从考前先出的 ABC 三卷中抽取。有条件的课程，任课教师必须进行集体阅卷。
5. 非专业学位课程考试的试卷，仍由教务处统一从考前先出的 ABC 三卷中抽取。
6. 凡教学计划设置的考试课程都必须做好考试质量分析。

二、命题

1. 试题应有较强的科学性、思想性，能反映学科发展的新成就。
2. 试卷必须符合教学大纲的基本内容，要有广度和深度，注意知识点的覆盖面，能检查学生掌握大纲规定的知识范围，重在考核学生对知识的理解掌握程度，特别是运用知识的能力和培养创新意识。识记、理解、应用、创见四个层次在试卷中所占比例应大致分别为：20%、40%、20%、20%。
3. 尚未建立试卷(题)库的课程命题必须同时出 ABC 三卷，并附参考答案和评分标准。命题应由课程组集体讨论确定。试卷应难度适中，并有明显的区分度。难易度比例一般为：基本难度占 50%，中等难度占 30%，较高难度占 20%。试卷应



容量适当，考试时间为 120 分钟，ABC 卷难度要求等同，不得出现相同的试题。

4. 闭卷考试试卷要求用多种题型组卷，评分标准合理，各题型的分值不宜过高或过于集中；开卷考试试卷应体现考核内容的综合性、灵活性及创新性。

5. 往年已用过的试卷不能整卷继续使用，使用前必须重新调整、修改、整合。

6. 试卷按统一规定的格式打印后报审。

7. 采用非笔试形式的课程须将考核内容及评分标准报教务处备案。

三、报审

1. 试卷(含其它考试形式的材料)须由教研室主任审阅，系部教学主任进行复审批准。系部要认真做好试卷的逐级审核工作，从内容到形式严格把好质量关，教研室主任、系部教学主任应在《考试命题审核表》的相关栏目中签字认可，否则不得送印。

2. 试卷(含其它考试形式的材料)须在规定时间内报送教务处。

3. 试卷须由院文印室统一打印。系部教务秘书在规定时间内领回试卷。

4. 试卷必须妥善保管，存放在锁定的文件柜中，以确保安全性。

5. 试卷在考试当天由监考教师到系教务秘书处领取。

四、考场规则

1. 考生必须提前进入考场，无故不得缺考，迟到超过 30 分钟者，不得参加本次考试，并作旷考论。

2. 考试进行 30 分钟后，考生方可离开考场。

3. 考生必须单人单桌或隔位就座。每个考场至少配备两名监考教师。监考教师要妥善安排考生的座位，并有权临时调动考生的座位。

4. 考生凭学生证(或身份证)参加考试。

5. 考生在考试中一般不得互相借用文具用品。个别考生确需借用，须经监考教师同意，并由监考教师代为借还。书包、书、笔记本等物(包括文曲星、快译通、商务通、掌上电脑、手机、BP 机等电子通信器材)一律不得携入座位，全部集中放在监考教师指定的地方。开卷考试不得互借材料、互相讨论。

6. 考生在考试前须清理课桌内的杂物，并检查桌面、墙壁等处，如有与考试课程有关的内容，应在考前向监考教师提出。



7. 答题一般用钢笔或圆珠笔书写，字迹工整清楚。

8. 考场必须保持肃静，试题印刷有不清楚之处考生可举手询问，但不得要求监考教师对题意作任何解释。考试中途，考生不得随意进出考场，确因身体原因，须经监考教师同意后方可离开考场。

9. 考试期间考生应将写好答案的一面朝下放置，考试结束时间一到，考生应立即停止答卷；考生答卷完毕后将试卷、草稿纸交监考教师，提前交卷的考生交卷后不得在考场附近逗留、喧哗，影响他人考试。

10. 考生不得将试卷、答卷等考试材料带出考场。

11. 考生参加考试，必须严肃认真，独立完成，严格遵守考场纪律，不允许有任何方式的违纪和作弊行为。有违纪和作弊行为者，该门课程以零分计，并视情节轻重依据学校有关规定，给予相应的纪律处分。

五、阅卷评分

1. 教师阅卷时必须按照参考答案和评分标准评定成绩，杜绝随意“送分”、“扣分”和只给“总分”的现象。阅卷过程中严禁私自随意让学生查卷、查分。

2. 阅卷结束后，教师应立即将学生的期终考试分数与平时成绩按7：3或6：4评定课程成绩，其中平时成绩包括作业、实验成绩及期中考试成绩等。学生成绩记载簿、成绩登记表和试卷交系教务秘书存档。

六、质量分析

阅卷结束后，任课教师必须对考试成绩作出统计，并对考分分布状态及学习效果进行分析，发现问题要剖析其原因，并提出改进教学的意见及措施。

七、岗位职责

1. 学院分管领导亲自抓考试工作。教务处负责协调全院考试的组织安排工作，学生处负责安排全院的考风考纪教育。教务处、学生处联合组织巡考，发现问题及时处理。

2. 各系必须认真组织动员，对师生加强考试纪律教育，对监考教师要明确其职责，加强工作责任心；对学生要正面引导，利用典型事例反复宣传违纪作弊处分的有关规定。

对教师及有关工作人员要加强师德教育，明确要求考试前不得泄题，不得



暗示考试范围，不得将已考过的试卷散失在学生手中等。考试期间各系须实行领导值班、考场巡视制，并督促教务秘书做好考前准备和考后收尾工作。对学生违纪作弊行为，要尽快查清事实，取得证据，按我院《学生违反考试纪律的处分规定》迅速确定处理意见，将材料（违纪作弊的证据、学生本人的陈述及检查、监考教师的情况说明、系初步处理意见）及时报教务处。教务处作出认定后及时转学生处。学生处审核后分别情况予以处理。

3. 监考是一项严肃的工作，监考教师必须严格执行考试规则，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作进行顺利。

(1) 监考教师必须在考前 15 分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查桌面、墙面等处是否有与考试内容有关的文字、公式等，清除课桌内的杂物。

(2) 考试前向学生宣读考场规则及有关注意事项，并检查学生证（或身份证）。教师有权调动或调整学生的座位，并要求学生把与考试课程内容有关的物品（含有储存功能或处理功能的电子设备和通信设备等）全部集中放到远离考试桌的指定地点，不得携入座位。做好以上工作后才可分发试卷，准时开考。

(3) 开考 30 分钟后，迟到考生不得入场。在考试过程中，监考教师要坚守岗位，巡视考场，认真履行监考职责，不得随便离开考场，不得闲谈、吸烟、阅读书刊（报纸）或做其它事情，不得使用手机等通讯设备。放松监考或对违纪作弊听之任之都是失职行为。

(4) 对学生有关试题的提问，只回答字迹印刷模糊或错误部分，对试卷内容、题意不得作任何解释，更不能暗示。不得自作主张缩短或延长考试时间。

(5) 发现考生在考试中有违纪或作弊行为的，应立即终止该生的考试，收缴试卷和有关证据，将详情填入考场记录表，有关材料交考生所在系。

(6) 考试结束前 15 分钟，教师可提醒考生注意把握时间，考试结束时间一到，监考教师应立即要求考生停止答卷，将试卷收齐，并进行清点，不允许考生将试卷带离考场。

(7) 监考教师在考试结束后必须填写考场记录表，并和试卷一起立即交系教务秘书。



4、巡考教师应对考试环境进行宏观控制，确保宁静的考试环境。检查各考场监考教师职责履行情况。检查考生执行考试纪律情况，发现违纪作弊应立即督促监考教师予以处理。考试结束后要认真填写巡考记录表。

5. 教师和有关工作人员在复习、命题、评分、试卷保管(含已考过的试卷)、试卷送印以及监考、巡考中不执行有关规定或因失职而引发学生违纪作弊者，以教学事故论处。

八、附则

1. 本规定由教务处负责解释。
2. 本规定自公布之日起执行。