

# 嘉兴学院外国语学院考试工作管理办法

为确保人才培养质量，进一步加强和规范考试管理，根据《普通高等学校学生管理规定》、《浙江省教育厅关于切实加强高等学校学生学业指导和管理意见》、《嘉兴学院学生学籍管理规定》和《嘉兴学院考试工作管理办法》文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法适用于嘉兴学院外国语学院全日制普通高等教育本科生参加的由校院两级组织的各类课程考试(含实践教学环节)。

**第二条** 本办法所指的考试包括期初测试、期末考试、缓(补)考、重修考等。

**第三条** 考试坚持公平、公正、诚信原则。考试工作管理坚持规范、严谨、高效原则。

## 第二章 考试的组织与安排

**第四条** 学院作为考试工作的组织实施部门，落实试卷印刷和分装、监考安排、考场管理等考务工作，以营造严格规范的考试氛围，确保考试工作的顺利进行，并对考试过程中可能出现的突发情况做出预案。系(部)和语言实验室是考试工作具体执行部门，负责考前命题、考中监管、考后阅卷、试卷分析等考试工作各环节的组织管理。

**第五条** 学生在各级各类考试中必须严格按照《嘉兴学院考场规则》及学校其他相关规定进行。教职员工在考试组织管理和相关工作中必须严格按照《嘉兴学院考场规则》和《监考员职责》以及学校其他相关规定进行。

**第六条** 考试安排原则上在教务管理系统中予以进行。学院教务办根据学校期末考试的通知进行安排，由系(部)落实任课教师填写《期末考试安排表》，明确课程考核形式、考试时段和时长等，由教

务办统一上报学校教务处。考试安排表一旦公布，不得随意更改。如有特殊情况确需调整，须提出书面申请，经分管教学院长签字同意并加盖学院公章后，报教务处备案。

1. 期末考试分为分散考试和集中考试。分散考试原则上安排在该课程结束后的一周内进行，由学院教务办联系任课老师落实考试时间地点的安排。集中考试一般定于每学期的最后两周进行，原则上由教务处负责统一安排考试。

2. 缓（补）考、重修考等考试安排表原则上由教务处或教务办负责统一编排。具体考试时间根据学校校历执行。

3. 随堂测试、口头测试和大作业、课程论文等形式考核由任课教师按照《嘉兴学院课程考核与成绩管理办法》、《嘉兴学院外国语学院课程考核与成绩管理办法》和《嘉兴学院考试工作管理办法》等文件要求实施，考核过程材料按学院要求按时提交教务办。

**第七条** 学院根据考试的性质和考场学生数安排落实监考教师，根据每学期实际监考工作量进行平均分配。任课老师除完成教学工作任务既定的4场监考外，需配合学院完成监考工作。

1. 确保每个考试教室至少有2名监考人员，并确定一名为主监考。

2. 监考教师一经排定，不得随意更换。因故确需变更或由他人代替时，必须事先征得学院分管教学院长同意，按学院轮考名单顺延。

### **第三章 试卷的命题、印制与保管**

**第八条** 试卷的命题原则与试卷批阅、成绩录入、报送、成绩查询等按照《嘉兴学院课程考核与成绩管理办法》、《嘉兴学院外国语学院课程考核与成绩管理办法》和《嘉兴学院学生学籍管理规定》中的规定执行。

**第九条** 试卷命题实施命题教师、教研室（课程组）负责人、院（部）领导三级审核制度。学院负责组织、监督三级审核制度的执行情况。命题教师需在课程考核前两周将审核后的 AB 空白试卷一份、AB 签字卷两份（附标准答案和评分标准）提交至学院教务办送印刷并存档。

**第十条** 采用非试卷方式考核的课程，任课教师根据课程教学大纲，须对考试内容和完成时间提出明确的要求，经教研室（课题组）负责人、系（部）主任审核后于课程考核前两周报学院教务办存档。

**第十一条** 建立试卷管理实行责任制，安排专人进行试卷管理，专业试卷和大外试卷分类管理。严格试卷命题制和收发登记制，在命题、审核、校对、印刷、保管、传递的整个管理过程中应按照密件的管理要求，实行封闭式管理。

**第十二条** 严格执行试卷的保密工作制度，指定专人负责试卷印刷、装订、封装和保管工作。

## **第四章 档案管理**

**第十三条** 切实加强各类课程考试档案管理。归档材料在学生毕业离校 5 年后方可销毁，逐步推行以电子档案的方式永久保存，归档材料的编号方式另行规定。

**第十四条** 各类课程考试归档材料原则上应包括：审核后的空白（A、B）卷、学生答卷（含课程论文、大作业等）、标准答案和评分标准，考试成绩单（含实验操作）、各种平时成绩登记表，试卷分析报告和试卷自查、互查材料等。其他类型考核材料按教务办要求提交。

## **第五章 试卷质量分析与检查**

**第十五条** 教师需对学生卷面成绩进行客观、准确、科学的定性定量分析，评价学生的学习效果，分析诊断教学中存在问题，提出改

进课堂教学、考试评价等方面的方法和措施。各系（部）可根据不同类别课程的特点，制定各类课程试卷分析报告要求。

**第十六条** 学院要及时组织教师做好对试卷的检查，并对试卷检查过程中发现的问题提出改进措施。同时做好学院期末考试总结工作。

**第十七条** 学院每学期通过系（部）自查、学校中期检查和督导抽查等方式，对试卷的批阅、成绩管理和存档过程材料进行检查。检查结果作为教师教学业绩考核的依据之一。

## **第六章 附则**

**第十八条** 对违反本管理办法的，按照《嘉兴学院教学事故认定及处理办法》执行。

**第十九条** 本管理办法由外国语学院负责解释，自公布之日起施行。

嘉兴学院外国语学院

2018 年 12 月 4 日