

# 杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办字〔2013〕91号

---

## 关于印发杭州师范大学考试管理规定的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学考试管理规定》印发给你们，请予遵照执行。

2013年12月18日

# 杭州师范大学考试管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强考试管理，促进考试管理工作规范化，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 考试是课程教学的重要组成部分，考试的目的在于促进学生系统学习和掌握所学知识，检验教学效果，总结教学经验，提高教学质量。

第三条 本规定适用于我校普通全日制本科学生的各类课程考试。

## 第二章 组织与领导

第四条 学校考试工作是在主管教学学校长领导下，由教务处负责组织和协调，依照本规定和学校其他相关规定，对考试全过程实行规范化管理。

第五条 各学院（部）成立考试工作领导小组，由主管教学院长（部主任）任组长，组员由学院领导班子、系主任、教学管理人员、辅导员等相关工作人员组成，负责本学院（部）考试工作的组织和实施。

第六条 考试期间，学校、学院（部）分别成立考场巡视小组，负责对考试工作各环节的监督、检查与指导，处理考试过程中出现的各类问题。

### 第三章 考试方式与时间安排

第七条 考试可采用闭卷考试、开卷考试、实践考核及课程论文等多种形式。其中，采用论文考核方式的，其内容应包含论文题目、摘要、关键词、正文、参考文献等，字数不得低于 3000 字，纸张规格应相同。学校鼓励任课教师结合实际教学，积极开展考试方式改革。

第八条 原则上，考试课程应在考试周内集中排考。公共必修课的考试时间、地点由教务处统一安排；其他课程考试由各学院（部）按指定教室自行安排。若考试课程采用非闭卷笔试的，应由主考教师提出申请，经教研室（系）主任审核，主管教学院长（部主任）批准后，报教务处备案。

第九条 考查课程应在每学期期末考试开始前完成随堂测试。其中，采用卷面形式的，其要求同考试课程；采用非卷面形式的，应由主考教师提出申请，经教研室（系）主任或课程组负责人审核，主管教学院长（部主任）批准后实行，申请材料由学院（部）备案。

第十条 考试时间一般为两个小时，任何人不得随意更改。若要延长或减少考试时间，需经主管教学院长（部主任）审批后，报教务处备案。

### 第四章 试卷命题与印制

第十一条 试卷命题应以教学大纲为依据，注重对学生创新思维和能力的启发与引导，重点考查学生对所学基础理论、基本知识和基本技能的理解和掌握情况以及分析和解决实际问题的能力。

第十二条 正确掌握命题的覆盖面、题量和题型。试题覆盖面一般应涵盖基础知识、反映学生分析解决问题能力的知识、与本课程相关的课外拓展知识等三部分内容；试卷题量适中，以大多数学生能在规定的时间内完成为宜；题型灵活多样，每份试卷题型一般不少于四种。

第十三条 试题应有一定的难易梯度，以全面反映学生对知识的掌握情况。试题的难易梯度一般为：基础知识占 60% 左右，综合性并有一定难度的占 30% 左右，难度较高或课外拓展知识占 10% 左右。避免试题偏易或偏难，力求考试成绩呈正态分布。

第十四条 试卷应做到题意准确、文句通顺，图表清晰、用字规范、标点无误。

第十五条 开卷考试命题应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，尽量减少让学生直接从教材、参考资料、笔记中获取现成答案。

第十六条 同一名称、相同教学要求的课程考试，应实行统一命题，统一评分标准，统一评卷。特殊专业的术科考试至少要有两位以上专业教师共同完成。

第十七条 教师应在考前 10 天同时提交覆盖面、难易度、题目量、水平相当的 A、B 两套试卷，两套试卷内容的重复率及与近三年同门课程试卷内容的重复率不得高于 20%（含）。

第十八条 试卷由教研室（系）主任、课程组负责人或主管教学院长（部主任）审批后分别确定为期末考试用卷和补（缓）考用卷。审批人不得审核本人试卷。

第十九条 试卷印制工作需在考前一周内完成。公共必

修课的试卷由开课学院（部）负责印制，并在开考前一天密封送达学生所在学院保管，其他课程的试卷由任课教师自行送到学校文印室印制，并由任课教师负责将密封后的试卷送交学院（部）。

第二十条 学校文印室与学院（部）、教师以及学院（部）之间的试卷交接需做好核对、签字等交接手续，所有环节均须严格保密，严防发生泄题、遗失等事故。

## 第五章 考场管理

第二十一条 考场门口需张贴“考场门贴”及“考生名单”，考务人员根据“考生名单”隔位安排考座。阶梯教室安排考座应前后左右隔位。

第二十二条 每个考场至少需安排两名考务人员，考生在 60 人以上的考场根据具体情况进行增派。公共必修课考务人员由教务处负责协调，在学生所在学院和开课学院（部）中进行选派，其他课程考务人员由开课学院（部）自行选派。考务人员须为学院（部）在职教工。

第二十三条 考务人员须履行《杭州师范大学考务守则》，认真完成考务工作。

第二十四条 学生应诚信参加考试，严格遵守《杭州师范大学考场规则》。

## 第六章 阅卷及成绩登记

第二十五条 阅卷评分须严格按照参考答案和评分标准进行。统考试卷由教研室（系）主任或课程组负责人召集

有关教师实行统一地点、统一时间、流水作业、集体评阅、全面复核的阅卷形式。阅卷及成绩汇总、登录工作应在课程考试结束后三天内完成。

第二十六条 阅卷评分方法须统一，每个题目皆应有评阅标志。凡答题正确的打“√”，答题错误的打“×”，答题不到位的打“√×”；可以采用正分评阅，也可以采用负分评阅，但正分、负分不得混合使用；卷首分、总分等分数核算要准确，评分或核分有差错时，须由阅卷教师于分数修改处签字以示更正。

第二十七条 阅卷必须使用红色水笔评阅，且应保持卷面干净、整洁。

第二十八条 阅卷评分经核查无误后，任课教师应对命题、学生答题情况进行统计分析。内容包括试题与教学大纲的吻合度、试题区分度、同一门课程不同任课教师的教学效果、不同学生班组的学习情况等。

第二十九条 课程考试成绩按总评成绩记入学生学籍档案，总评成绩由平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩等几部分组成。平时成绩一般包括上课考勤、作业、测验等。原则上，期末考试成绩和其他考核成绩应在总评成绩中各占50%左右。任课教师应做好各类考核成绩的记载及相关材料的保存，以保证总评成绩有所依据。

第三十条 成绩一经评定、录入，任何人不得擅自更改。学生若对课程考试成绩存有异议，应在下学期开学一个月内向课程所在学院（部）提交复查试卷申请。试卷复查仅限于必修课期末考试。试卷复查人员由学院（部）主管教学院长（部主任）、教研室（系）主任、课程组负责人、评阅教师等组成。复查结果应在受理复查申请三个工作日内向学生反

馈。学生本人不得参与试卷复查。

第三十一条 每学期期中教学检查期间，各学院（部）考试工作领导小组需组织对上学期的试卷和考试有关材料进行自查自评，教务处抽查并予以通报。

## 第七章 考试材料整理与归档

第三十二条 考试归档材料包括试卷 A、B 及其参考答案和评分标准、考试命题审定表、试卷质量分析表、考试日程安排表、学生答卷、成绩登记表、考场情况登记表、教师教学工作记录本、听课记录本等。学院（部）应对各种考试材料进行分类存档。

第三十三条 考试结束后三天内，教师需以教学班为单位将答卷按学生学号从小到大排序，并与参考答案、评分标准、考试成绩单、试卷质量分析表等一并装订后放入专用试卷袋存档。

第三十四条 考试管理有关材料的保存应严格按照有关档案管理的规定，设置专门场所、指派专人保管，杜绝试卷遗失、泄密等情况发生。试卷保存至学生毕业一年后按规定销毁。

## 第八章 违纪处理

第三十五条 考试管理过程中，凡有违纪、作弊或失职行为的单位或个人，根据学校有关规定给予严肃处理。

第三十六条 学生考试违纪者，根据《杭州师范大学学生违纪处分条例》处理。

## 第九章 附 则

第三十七条 《杭州师范大学考场规则》和《杭州师范大学考务守则》详见本通知附件。

第三十八条 本规定自公布之日起开始施行，由教务处负责解释。原《杭州师范大学考试管理条例》（杭师大教〔2008〕24号）同时废止。