

水利工程学院文件

水院〔2016〕

签发人：陈诚

水利工程学院各部门：

为了严肃考试纪律，提升教学质量，水利工程学院根据黄河水利职业技术学院《大学生学习生活指南》（2015年版），结合实际教学情况，经专门小组研讨、多次征集意见修订后，制订了《水利工程学院考试管理实施细则》（试行），并进行了公示，现予以公布实施（见附件）。

附件：水利工程学院考试管理实施细则（试行）

黄河水利职业技术学院



附件

水利工程学院考试管理实施细则(试行)

1. 考试命题

1.1 考试内容

主讲教师要认真做好试卷命题工作，考核内容要考虑覆盖教学主要知识点，突出教学重点，考核学生对基本知识和基本技能的掌握应用能力。

1.2 试题数量及难易度

考试命题应避免因数量过少或难度过低造成学生交卷过早，也应避免因数量过多或难度过高造成学生难以在规定的时间内完成答卷。

1.3 命题及改卷

对同专业教学内容要求相同、课时相同的课程，应尽量采用统一教学计划和统一命题，使同一专业不同班级学生学习效果具有一定的可比性，并积极鼓励流水改卷。

2. 考核形式及试卷类别

2.1 理论课程考试

2.1.1 闭卷考试

课程考试原则上采用闭卷的形式，尤其是集中考试的课程。

2.1.2 开卷考试

根据课程特点及主讲教师要求，对于需要查用大量的表格、规范、公式和复杂计算的课程考试，可考虑采用开卷考试；试卷以填空、名词解释、简答题等纯粹文字叙述类型的考试，不允许采用开卷考试；开卷考试试卷需要注明学生考试时允许使用的资料、工具。

2.2 实践课程考核

实践课程的考核形式可根据课程特点，采用过程考核+报告+答辩或汇报或面试或纸质考试等形式。

2.3 试卷类别

对集中考试的主讲课程教师需提供3份试卷，即A、B、C试卷各一份。A、B卷为集中考试用的试卷，C卷为补考卷。A、B卷试题内容相同，改变题目和选项顺序，采用“S”型方式发放考卷，避免学生考试作弊行为；集中考试采用的A、B卷与补考卷C卷重复率应在20%以内；同一门课程上下届试题重复率应小于30%。

3. 试卷审批程序

主讲教师应提前 2 周填写考试审批表，教研室主任或课程负责人审核考试试卷内容和考卷形式是否符合要求，学院主管领导审批后向院办提交试卷。

4. 试卷印制与领取

院办应提前 1 周将试卷印好，复核试卷的数量，将试卷和监考记录装入试卷袋，填写相关的考试信息，做好保密工作。随堂考试时由主讲教师提前 1 个工作日向院办领取试卷和监考记录，并负责试卷的保密工作，集中考试试卷的领取由院办统一安排。

5. 监考管理

监考任务实行统一轮流，随堂考试主讲教师必须参加监考，因事不能参加监考的主讲教师，可以与学院内的其他教师自行协商，并提前通知院办。因身体原因不能参加监考的教师，需通过学院党政联席会议讨论通过后，可以予以照顾。

6. 补考、缓考、旷考、取消考试资格处理

6.1 补考

6.1.1 正常考试不及格的学生，可在相应的下学期期初参加补考，由院办在开学第 1 周的周三发布补考统计表，包括补考名单、课程、专业、班级、主讲教师、补考时间、地点等信息。一学期内取得的学分低于该学期总学分 2/3 者，可进行跟班试读；一学年内取得的学分低于该学年总学分 2/3 者，应降级重修没有取得的学分的课程。在校期间，降级重修的次数不得超过 2 次。

6.1.2 每门课程只有一次补考机会。

6.1.3 同一时间要参加两门以上课程补考时，只能选择参加一门课程的补考，其他课程补考则延顺到后继学期参加相应专业的课程补考。

6.2 因个人原因不能参加考试的学生，需要学生本人提前 1 周提出缓考申请，办理缓考手续，经辅导员、主管教学工作的院领导和教务处审批后到院办登记，由学院考务人员在考前将“缓考”记录录入考试管理系统。

6.3 对无故不参加考试的学生视为旷考，学院给予通报批评，考试结束后由考务人员根据监考记录将学生“旷考”记录录入考试管理系统。

6.4 对不符合课程要求，如旷课次数超过该门课程上课次数的 1/3、不交作业的次数超过该课程总作业次数的 1/2、不遵守课堂纪律经多次批评教育不改的，经主讲教师提出处理意见，学院主管领导批准，取消学生该门课程的考试资格，并按旷考处理。

主讲教师应在考前 1 周将取消考试资格的旷考学生名单上报院办，院办通知学生，并将学生“旷考”记录录入考试管理系统。

6.5 对缓考、旷考和取消考试资格的学生,不能参加下学期期初补考，只能参加下一届同专业该课程的学期考试，由下一届的任课老师评定成绩。院办需在下学期开学第 1 周发布学生缓考、旷考、取消考试资格的统计信息表，详细统计学生的姓名、专业、班级、课程、下次跟考的班级以及主讲教师等基本信息。

6.6 补考考务

院办统一印制补考试卷，安排补考时间、地点、监考人员。每个教室只能安排 1~2 门课程的考试，由教研室或课程团队至少派出 1 个主讲教师作为监考人员，其他监考教师由院办安排，主考教师在考前到院办领取试卷、监考记录和补考学生信息，补考考试监考教师要严格按照监考纪律进行监考，尤其要严查补考学生证件，以防替考，考试完毕后将监考记录交院办登记。院领导要进行补考巡视。

7. 对无纸化考试的课程按照相应的考试规则执行。

8. 组织机构

为落实本考试管理实施办法的实施，学院成立考务小组，考务小组包括领导小组和工作小组。

8.1 考务领导小组。考务领导小组由院领导组成，院长为小组组长，其他为成员。

8.2 考务工作小组由院办人员、最近 3 年新进教师、实验室管理人员组成，由主管院长任组长，办公室主任任副组长，考务员负责实施。

8.3 考务人员工作按当天考试次数计算监考费。

8.4 考务工作负责集中大考试卷信息登记、分袋、分发、运送和考试有关信息登记分类等其他相关事务。

本考试管理实施办法自公布之日起开始执行。