**重庆机电职业技术大学考试工作管理办法**

考试是保证教学质量的一个重要环节，其目的是促使学生巩固和加强理解所学知识，检查学生对所学知识的掌握程度和运用能力，检测教学效果，从而有的放矢地改进教学活动，提高教学质量。为了确保教学质量，树立良好的学风，建立良好的考试秩序，切实加强考试管理，从严治校，不断提高学校的教学管理水平，制定本管理办法。

1. **考试目的和方式**
2. 考试是教学过程的重要环节，是对教学效果的检验。考试的目的是根据教学大纲或教学标准的要求，客观的检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用能力。考试必须做到公平、公正。
3. 考试的课程要严格按照人才培养方案的规定执行，任何人不得随意更改。
4. 考试方式可分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机测试、实验实训操作考核等，或上述多种方式并用。各门课程的考试方式及各部分成绩的评定方法，由开课学院根据该课程的性质、特点和教学要求确定，并由任课教师在第一次授课时向学生公布。拟实行考试改革的课程，任课教师应在开学2周内提出申请，经教务处批准后实施。
5. **组织领导**
6. 学校考试由教务处统一组织与管理。学校成立考试工作领导小组、考试巡考小组，由校长、书记任组长，分管教学校长、分管学生校长为副组长，教务处、质量管理处、学生处及各学院负责人为成员。其职责是领导布置协调考试工作，对考试工作进行监督、检查和评定，对考试工作中出现的重大问题进行决策。学校考试工作领导小组的日常工作由教务处负责。
7. 各学院成立考试工作小组，由学院院长、总支书记、教研室主任、骨干教师、辅导员组成，其职责是在学校考试工作领导小组的指导下，落实学院考试相关工作，确保考试工作顺利开展。
8. 各学院领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，布置和落实期末考试各项工作。
9. 期末考试专题会议。考前结合本学院情况研究和落实考试工作的有关要求、安排和措施。
10. 教师动员会。考前研究和布置有关考试的各项具体工作，包括命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等工作，并要求老师根据监考安排查询监考任务。
11. 学生考前教育。考前通过不同形式， 讲明考试的目的、要求、纪律， 把学风、考纪教育作为重要内容进行学习。通过考试纪律的学习和典型事例的警示教育，使学生以端正、诚实的态度对待考试、以真实的成绩证明自己，使学生逐步养成诚实、守信、守法的品德和作风，并要求学生查询考试安排表，明确考试科目、考试时间和地点。
12. **考试命题**
13. 各学院成立命题小组，组长由院长或主管教学院长担任，成员由教研室主任组成。考试命题工作由组长全面负责，教研室主任负责组织、安排相关教师进行命题工作。公共基础必修课和三人及以上的教师共同任课的课程，要求集体命题；三人以下教师任课的课程，应由教研室主任委托教学经验丰富的教师命题；只有一位教师任课的课程，由任课教师本人命题，教研室主任应加强对试卷的审查。
14. 考试命题应符合教学大纲（课程标准）的要求，覆盖考试课程本学期全部教学内容；命题内容应包括基本概念、基本理论、基本技能。考题应注意难易搭配，要有一定的难度和区分度，以利于反映学生真实水平及差异，题量应以大多数同学在规定时间内能够完成为宜。
15. 考试试卷应附有参考答案与评分标准。原则上同一门课程应同时拟好内容、份量和难易程度相当的A、B两套试题，一套用于正考，一套用于补考，A、B两套试题重复率不得超过20%。命题完成后，教研室主任或课程负责人、学院分管领导应根据命题要求审查签字，未经审查签字的试卷不得印制。
16. 考试题型应多样，严禁出单一题型试卷。题型一般分为客观题和主观题，具体类型有填空题、选择题、判断题、名词解释、简答题、论述题、综合题等。任课教师须根据课程特色选择考试题型。
17. 考试时间根据课程内容和考试方式确定。考试课考试时间原则上为120分钟；考试方式为闭卷；开卷考试必须在试卷前注明，并说明考生参考可以携带的考试用具和材料。
18. **试卷印制与保密**
19. 试卷应按照学校统一的格式拟定。是否将试题与答题纸分开，由各开课学院根据考试课程的特点决定。
20. 教师命题完成后，填写《考试命题与试卷审查表》，经学院审核后，于考前5周提交教务处，教务处审核确定一套试卷用于考试，剩余一套试卷用于补考和缓考。
21. 试卷的印刷、封装、保管由专人负责。各学院按照教务处规定的时间到速印室印制试卷，试卷印制人最多不超过四人，并对试卷保密负责，若试题泄露需追究相关责任。印制试卷时，应根据参考人数印制足够的试卷，每30份试卷配2份备用卷。
22. 试卷印制完成后，命题老师、相关人员或单位存放在电脑等存储载体中的试题必须立即删除。试卷印制的废卷应及时销毁。
23. 试卷要做到严格保密。泄漏或变相泄漏（考前勾画原题等），一经发现要迅速采取措施更换试卷，并根据学校教学事故管理文件追究相关人员责任。
24. **考试组织**
25. 每学期课程考试分学校统考和学院组考。学校统考由教务处统一安排在考试周进行，学院组考的课程由学院在考试周前组织完成。
26. 学院组考的考试考前在规定时间内报教务处备案，各学院严格按照考试安排组织考试，任何单位和个人不得随意改变。
27. 教师有承担监考的义务。学校统考科目由教务处统一安排老师监考。考试前一周，教务处下发监考安排，明确监考任务，监考人员一经确定不得随意调换，如有特殊情况，需本人提出申请，所在学院审批后，报教务处学籍考试科备案。
28. 监考人员应认真履行监考职责，严格按照《重庆机电职业技术大学监考人员职责》和《监考操作规范》执行监考。考生座位安排由监考人员根据参考学生学号顺序安排，并书写于考场黑板上，以便考生对号就座。
29. 学生应携带本人身份证和学生证参加考试，严格遵守《考场规则》。
30. 在考试期间，各学院应安排一位负责人协调处理考试期间突发事件。学校相关部门应做好服务工作，确保考试的顺利进行。
31. **成绩评定**
32. 考试课程的成绩评定采用百分制记分。课程总评成绩由平时成绩和考试成绩折算而成，其中平时成绩不低于30%，包括教学安排中可能包含的所有环节考核，如教学过程中的测试、课堂讨论、作业、实验实训记录和实验实训报告、论文、出勤等。
33. 学校鼓励学院、教研室、课程组积极开展考核评价方法改革，探讨并制定平时成绩评分方法和标准。任课老师应有详细的平时成绩记录，并在课程考试后一周内随试卷一并交教务处存档。
34. 教师必须严格按照参考答案或评分标准评定学生的课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。
35. 阅卷老师必须使用红色签字笔评卷。试卷上应有阅卷痕迹，并给出每小题得分，试卷统分必须准确无误。成绩一旦在教务系统提交，需更改成绩者，应向学院提出书面申请，学院应组织教研室主任与教学秘书一同对试卷、平时成绩记录情况进行核查，确实存在试卷评阅和成绩统计错误的，向教务处提交成绩勘误申请，同时，对构成教学事故的，按学校教学事故管理文件给与相关人员处分。
36. 考试结束后1周内，任课老师应完成试卷评阅、成绩录入、成绩分析及成绩提交。
37. 学生可自行上网查阅课程成绩。学生若对课程考试成绩有异议，可申请复核试卷成绩是否有误。复核成绩的学生填写《重庆机电职业技术大学学生考试成绩复查申请表》，按成绩复查流程办理。
38. **补考和缓考**
39. 补考是指每学期开学初对学生上一学期成绩不合格的课程再次安排的考试环节，补考合格者，成绩以合格等级（60分）记入成绩单。
40. 在校学生每门课程参加补考次数不超过一次。经补考仍未及格者，可参加下年级同一课程的重修和考试。被取消考试资格或在正常考试时旷考以及考试中违纪的学生不得参加该门课程的补考，必须重修该门课程。
41. 每学期期初第4周，教务处安排期初补考。学生所在学院应根据考试安排通知学生参加补考。
42. 学生在考试期间，原则上不允许因事因病申请缓考。在极特殊情况下，如有急性病住院者，要出示有关医院的住院诊断，到教务处领取缓考申请表，经所在学院同意后方可缓考，缓考申请表交开课学院和教务处各一份。考试之后申请补办缓考手续一律无效，均按旷考处理。
43. 缓考与补考同时进行，缓考成绩按实际卷面成绩和平时成绩综合评定。补考成绩合格者，成绩按照60分录入系统。
44. **免修和重修**
45. 符合我校《学生学籍管理规定》中明确列明的免修条件的学生，可以在每学期开学后一个月内向各学院提出免修，经教务处审核批准后，课程可免修。
46. 在规定的学习年限内，不及格课程的重修次数不限。需要重修的同学，每学期补考成绩公布后，向开课学院提出重修申请，办理重修手续。
47. 重修原则上以自修或随下一年级相同课程跟班学习方式为主。若重修课程人数超过30人，学院可单独安排课程，课时数为原课时数的一半；若重修人数不足30人，以学生自主学习为主，学院应在开课和考前分别安排一次课，做好学习指导和复习指导。
48. 学院应向教务处教学运行科和学籍考试科提交重修课程情况表。
49. 学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突未参加重修课程考试，按缓考处理。
50. **附则**
51. 本管理办法自颁布之日起实施。
52. 本管理办法由教务处负责解释。