

宁夏大学成人教育学院考试考务暂行办法 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_AE_81_E5_A4_8F_E5_A4_A7_E5_c66_644872.htm 宁夏大学成人教育学院考试考务暂行办法，为了认真贯彻落实国家教育部关于严格考试纪律的有关规定，加强考试管理，规范考试行为，根据《宁夏大学考试工作条例》结合宁夏大学成人教育的特点，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 为了认真贯彻落实国家教育部关于严格考试纪律的有关规定，加强考试管理，规范考试行为，根据《宁夏大学考试工作条例》结合宁夏大学成人教育的特点，特制定本办法。

第二条 考试的目的是考查学生对所学知识的理解、掌握程度和运用能力，是用以衡量学生学业水平的基本标准。考试同时也起着督促学生经常地、全面地、系统的复习与巩固所学课程的基本理论、基本知识、基本技能，以及检查教师教学效果的目的。

第三条 考试工作做的好坏直接影响着学院的学习风气，教学质量。教学部及各教学站（点）要始终把学生考试工作作为一项重要的教学工作来抓。

第四条 本办法所称考试是指：1、考试（查）课；2、毕业设计（论文）；3、实习、实践性教学。

第五条 本办法所称抽考是指：教学部对各教学站（点）实行的学期课程抽查考试。

第二章 考试内容与方式

第六条 学生在校学习期间，必须按照《宁夏大学成人教育学院业余教育教学计划》或《宁夏大学成人教育学院脱产教育人才培养计划》所开设的课程（包括毕业设计）和考试方式进行考试，考试采取单科结业形式进行。

第七条 考试方式根据教学计划安排和课程特点确定。

第八条 考试课一般以笔试形式（除特殊专业

）进行，考查课一般以实践形式进行。第九条 凡跨学期开设的课程以学期计算课程门数，并且均要进行结业考试。第十条 对实践性较强的需当堂（场）给出该课程结业成绩的考试，需由主考教师与监考教师共同签字。第十一条 抽考课程门数原则定为学期课程门数的四分之一到三分之一。第三章 考试的组织与领导 第十二条 考试期间，学院成立由院长任组长的考试领导小组，并派员巡视。第十三条 教学部及各教学站（点）的各类考试均在成人教育学院的指导下进行，接受宁夏大学的监督与检查。第十四条 各教学站（点）的站长为本单位考试工作的第一责任人，负责该考点考试的全面工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实情况等。各教学站（点）设考试办公室，负责考试的安排、调度、试卷的管理等。第十五条 课程结业考试由教学部门统筹，各教学站（点）负责组织实施。第十六条 抽考由教学部负责组织实施，教学部要提前做出抽考计划（教学站（点）名称、专业、科目、门数、时间）；第十七条 毕业设计（论文）、实习、实践性教学环节的考试，由教学部及各教学站（点）与实习单位共同参与完成。第四章 成绩评定与管理 第十八条 学生各科成绩（学籍档案记载成绩）根据该科结业成绩、平时成绩进行综合评定。平时成绩包括作业、测验、考勤等。第十九条 考试课成绩采用百分记分制；考查课成绩采用五级记分制（优、良、中、及格、不及格）。五级记分制与百分记分制的折算办法为：90-100为优、80-89为良、70-79为中、60-69为及格、59分及以下为不及格。第二十条 实习、实践性教学环节的成绩，如无确定实习单位的，由教学部组织评定。第二十一条 学生的补考成绩采用“及格”或“不及格”

”字样记载。补考成绩的记载不含平时成绩。第二十二條 學生考試作弊，該科成績以“違紀”字樣記載。第二十三條 學生如符合《寧夏大學成人高等學歷教育學生學籍管理規定》第十七條之規定的可申請免考。申請免考須經本人在該課程考試前提出申請，由教學部審查，報分管副院長批准後，方可免考該課程。成績以原始分數記載，並註明“免考”字樣。第二十四條 學生成績實行成人教育學院（教學部門）、教學站（點）兩級管理。第二十五條 學生成績由教學部主任簽發，在聲訊台和寧夏大學網站公布。第二十六條 學生成績簽發後，教學部應以學期分別用紙質、磁盤、光盤等形式備份保存，並由專人管理。

第五章 考務工作 第二十七條 考試前各教學站（點）應有書面考試安排，並將考試安排報教學部。第二十八條 考試一般以教學站（點）為考點單位，根據考點情況設若干個考場。第二十九條 各個考點必須在考試前將考試時間、專業、科目、考場編號、每個考場中考號的起止號及《學生考場規則》、《監考人員守則》等向考生張榜公布，保證學生按時赴規定考場參加考試。第三十條 考場應安排在安全、安靜、通風和採光條件較好、桌面平整的教室，室內除必備的物品和文字外，不得留有其它任何與考試有關的物品和字跡。考場應註明考場序號，專業、年級、考號起止等標志。考場內每個桌面上應貼上考生的考號。第三十一條 考生座位必須是單人單桌，按考號順序單行排列，課桌前後對齊，座位之間要保持最大間距；考場保持清潔，桌內無雜物；考場正面黑板上要有醒目的提示語。第三十二條 每個考場根據考生人數配備 2 至 4 名監考人員。第三十三條 各教學部門、教學站（點）的試題必須按統一格式印制。第三十四

条考务人员应将试题原稿、校对稿以及印制好的试题、试题软盘等封存保管；对印制过程中的废纸、过版纸等与试题有关的资料，由文印室与考务人员一起当场销毁。第三十五条 试题属于宁夏大学保密文件，教学部门、各教学站（点）要确实做好试题在考试开始前的保密工作。第三十六条 试题（卷）在传送过程中要做好交接、检查手续（双方在《试题（卷）交接单》上签字署名），确保试题安全、按时送达考点。第三十七条 课程考试结束后，试卷仍然具有一定的保密性质。所有试卷应由成人教育学院教学部、教学站（点）封存保管。试卷保管年限为学生毕业后一年内。第三十八条 考场纪录是反映考场纪律和考试情况的重要依据，具有法律效力。监考人员要认真填写，考试结束后立即交教学部及各教学站（点）妥善保管，并依据纪录提供的情况进行必要的处理。纪录要在各教学站（点）归档保存四年以上。第六章 命题与阅卷 第三十九条 命题实行任课教师命题制。教师应严格按各教学部的《教学管理办法》、教学大纲要求命题；合理掌握试题的深度，覆盖面要宽；既要考核学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握程度，也要检查学生运用基本理论、分析问题和解决问题的能力。第四十条 教师应一次出三套相同深度试题，用于考试、补考、一套备用。第四十一条 试题要有层次，份量适中。笔试时间一般掌握在2小时以内。口试所用考签的数量不得少于学生人数的二分之一，其他考试类型比照以上要求命题。第四十二条 考试结束后，试卷由教学部门、教学站（点）重新编号，指定教师在规定的时间内、场地进行评阅。第四十三条 评阅试卷一律使用红墨水钢笔或红芯圆珠笔，错误处应用直线画出，每题都要打出题首分、每份

试卷要打出卷首分，并填写阅卷者姓名。评阅卷时记分要清楚、总分要准确。如确需更改得分，必经阅卷人本人签名。

第四十四条 评阅卷过程中对违纪试卷，雷同试卷要提出处理意见，并在试卷袋上的评卷记录中注明

第四十五条 阅卷教师要爱护试卷，不得损坏或污染试卷，不得私自拆开密封的试卷，不得撬看密封线内的学生姓名、学号等，不得涂改学生答卷或成绩。

第四十六条 阅卷教师必须严守纪律、保守秘密，按时完成评卷任务：要求在规定的地点评卷，不得私自将试卷带出阅卷室，并不得将评卷情况外传。

第四十七条 评卷结束后，教学部门、教学站（点）要对试卷情况进行复查、分析、统计，做出对试卷的分析报告，

第四十八条 考试一般以闭卷（笔试或口试）考试为主，允许探索新的考试方式如实际操作、利用多媒体系统考试等形式。但无论采取哪一种形式，都必须保证考试的严肃性，并确保考试是在公平、客观的情况下进行，考试结果能够反映学生的真实水平。

第七章 巡视人员职责、监考人员守则及考场规则

第四十九条 巡视人员职责

- 1、检查试题（卷）保管情况：了解试题（卷）保密措施，对不符合试题（卷）管理和要求的问题，要督促及时解决；
- 2、考场所配监考人员人数是否符合规定；
- 3、检查考点设置情况：考点环境、宣传工作、考场编排、安全保卫、医护、司钟、值班及其他应变措施是否符合规定和要求；
- 4、检查、了解监考及工作人员的抽调、培训及监考人员考场安排情况；
- 5、检查了解试题（卷）传送是否做到保密、安全、准时；
- 6、监督、检查考试进行情况：是否准时开考、收卷。考点工作人员是否各司其职、认真负责；
- 7、监督、检查考风考纪，督促监考人员如实记载考生违纪情况，对不

认真履行职责的监考人员和工作人员及时提出批评教育；8、监督、指导试卷收缴、装订、密封、保管工作，对不符合要求的做法，应及时督促改正；9、做好联络工作，正确传达上级的规定和指示；准确掌握考点全面情况；积极协助考点处理突发事件；10、检查各教学站（点）对考试工作重视程度，是否有领导值班；11、发现违反考场纪律、考场有关规定的人和事，不论是监考人员或学生，巡视人员均有权当场予以纠正或处；12、认真填写《考点情况信息反馈表》。

第五十条 监考人员守则

- 1、熟悉《考场规则》，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行；
- 2、应提前15分钟到达考场，组织学生入座，督促学生将已带入考场的书包、书籍、笔记本、字典、电子信息产品等非考试用具放到讲台或前边窗台上；如巡视人员发现学生桌面上或座位中仍有以上物品，视监考人员没有尽到监考职责；
- 3、要求学生将学生证和考试卡放在桌上，并核对人、证是否相符。发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退出考场，并记录其年级、专业、姓名、学号；
- 4、首场考试，考前5分钟，监考教师应向学生宣读《考场规则》；
- 5、不得任意提前、推迟和延长考试时间；
- 6、考试中对考生提出的有关试题中的问题，监考人员只对试题中的字迹不清的地方进行说明，解决不了的，应及时与教学部联系，由考教学部设法解决。监考人员不准对试卷内容和题意做任何解释与暗示；
- 7、考试期间，监考人员应尽可能保持一前一后，减少走动，集中精力认真监考，防止违纪行为发生。不得吸烟、谈笑、阅读书报、备课、批改作业等，不得背对学生做在座位上，更不得随意离开考场；
- 8、若发现考生有作弊企图，应及时予以警告

。将试卷放在便于他人偷看位置上的学生，及时予以提醒或警告（有故意行为者）。对已构成作弊事实者，应当立即令其停止答卷，退出考场，并记录下考生的姓名、学号，在其试卷上写明“作弊”字样。

9、考试结束前15分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。考试时间到，监考教师应立即指令学生停止答卷，并按顺序收齐考卷，然后当场清点份数，切实防止考卷丢失或个别学生利用交卷间隙作弊。如发现问题，应立即查清上报；

10、考试结束后，立即填写《考场纪录》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，于当天送学生所在教学站（点）备案，如有作弊学生，除在考场纪录上注明外，还应向教学部当天的考试值班负责人说明作弊情况。

第五十一条 考场规则

- 1、要自觉遵守考场纪律，尊重监考人员的安排；
- 2、按规定时间提前10分钟进入考场。如因特殊情况迟到，须向主考声明理由，经同意后，方可进入考场考试。迟到30分钟以上者，一律不得进入考场，该课程以旷考论处。
- 3、进入考场后，须持学生证按规定就座，并将学生证放在桌面上。无证件者，不允许参加考试。
- 4、答卷时，除涂答题卡等特殊要求外，须使用钢笔或圆珠笔，不得使用铅笔。学生拿到试卷后，应首先在试卷的相应位置上写上姓名、科目、专业和年级。答题要做到字迹清楚，卷面整洁。
- 5、考试期间，除发给的试卷、稿纸以及事先允许带入的考试科目所必需的用具外，任何书籍、笔记本、纸张及电子信息产品等均不得携入座位，已带来的，应按监考人员指定的地点存放。凡经教师同意使用的一般计算工具及工具书等，一律自备，不准在考场内互借任何物品。
- 6、不得以任何借口要求教师暗示答题范围或内容。如遇试题有漏字、错字

等明显错误或试卷印刷不清等问题，可在原座位举手示意。由监考人员协调解决。7、考试期间，不得将试卷放在便于他人偷看的位置上。并接受监考人员的提醒或警告。8、答卷必须在规定时间内独立完成。考试期间凡有本条例第五十条所称的作弊行为之一者，或掩护作弊或给作弊学生提供方便者，均按本条例第五十二条处理，并立即停止答卷，令其退出考场。9、考试时间内不准离开考场。如有特殊情况，须经监考人员同意，离开期间要有一位监考人员陪同，学生不得有意识的躲避陪同者的视线。否则根据情节亦可视为作弊。10、考场内应保持肃静。不准在考场内谈话。提前交卷的学生，应迅速离开考场，不准在考场附近逗留和喧哗，以免影响他人考试。11、监考人员宣布考试时间到，学生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考人员收卷。试卷收齐，经监考人员清点无误后，学生方可离开考场。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或利用收卷间隙作弊者，监考人员有权按其放弃考试或按作弊处理。

第八章 违纪作弊的认定

第五十二条 学生考试期间有下列情形之一者，视为考试作弊：

- 1、交头接耳、左顾右盼，经第一次警告后仍不改正；
- 2、传递纸条、书籍、交换考卷；
- 3、答卷下有与考试内容有关的书籍、笔记、讲义、复习提纲等物品（无论看与否）；
- 4、利用文具盒、衣物、身体某些部位或其他用品夹带与考试内容有关的物品（无论看与否）；
- 5、接听或使用无线通讯工具，携带并使用除容许带入的一般算术计算器及工具以外的电子信息产品（若确认该产品不具备为考试提供信息的，亦视为扰乱考场秩序，监考人员有权停止其考试，令其退出考场）；
- 6、社会调查报告、实验报告、毕业设计（论文）

有剽窃、抄袭或伪造数据行为者；7、请人代考或代人考试。第五十三条 有下列情形之一者视为考试后作弊，按考试作弊处理。1、无正当理由，以央求、送礼、请客、威胁等手段要求教师提分、加分；2、隐瞒违纪作弊事实。第五十四条 凡考试作弊者，该科成绩以零分计。作弊者情节轻重给予记过以上处分，直至开除学籍。第五十五条 任课教师，试卷管理人员、成绩管理人员及其他相关人员接受学生或学生家长贿赂，泄漏试题、为学生提分，说情等，造成恶劣影响和严重后果，一经查实即按情节轻重给予教学事故论处，直至行政处分。附则 第五十六条 本办法自印发之日起开始执行，由成人教育学院负责解释。推荐新闻：>宁夏大学成人高等学历教育学生学籍管理规定 最新成考信息请访问：>百考试题成人高考网（>收藏本站）>成考网校 >成考论坛 > 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com