

# 继续教育学院考务管理（暂行）规定

（施行时间：2008年4月1日）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强考务管理，提高教学质量，严格考风考纪，特制定本规定。本规定适用于我院成人高等学历教育各学习形式、层次的各种考试。

## 第二章 考务工作组织

**第二条** 考场以班级为单位，按学号顺序安排座位，单人隔位就坐。

**第三条** 各班级考试每考场设两名监考人员，多于50人的考场应适当增加监考人员。监考员由课程所属教学单位选聘。

**第四条** 继续教育学院统一安排期末考试工作，在每次考试时安排巡考员，负责检查考场的考试工作情况，以便及时处理考试过程中出现的各种问题。

## 第三章 考试命题

**第五条** 出题工作由主讲教师负责组织。教师在出考题时，范围应是该课程的主要内容，难易题目要合理搭配，比例适当，一般控制在：较易的题占30%，难度适中的题占50%，难度较大的题占20%。

**第六条** 试题的题型要多样化。一套科学、规范的试题一般应包括下列题型：记忆题、理解题、简答题、论述题、综合应用题等。教师命题时可根据课程的性质和特点，选择其中的多种题型设计出层次分明的试卷。

**第七条** 教师应在课程结束前2周向继续教育学院教学教研科提供试题，每一科目提供两套试卷，分A、B卷，试题、难易程度相当，两套试题的内容重复率不得超过30%。

**第八条** 任课教师必须认真校对试题，由所在系部教研室主任在《命题审批表》上签名确认，选定一套作为本次考试用题，另外一套由教学教研科留存。任课教师本人将试题AB卷交到继续教育学院教学教研科，并填写打印单，然后由其本人送到文印室印制，在考试前负责领取试卷。

## 第四章 试卷管理

**第九条** 试卷要严格保密，确保试卷内容在考试开封前不致泄密。凡涉卷人员

均应严格履行保密义务。

**第十条** 考试结束后，监考人员要仔细清点试卷，并认真填写考场记录表。

**第十一条** 批改完毕的所有试卷，由任课教师清点好份数并按学号（由小到大）排序后全部上交教学教研科汇总保管。

**第十二条** 交试卷时，连同成绩单（一式三份）和 A、B 卷的参考答案与评分标准、命题审批表、考场记录表一并交到继续教育学院教学教研科。

## 第五章 阅卷要求

**第十三条** 教师评卷一律用红色钢笔或圆珠笔。

**第十四条** 教师要严格按照评分标准评阅试卷，不能随意降低要求。

**第十五条** 每门课程要在该课程期末考试结束后十天内完成阅卷工作，教师认真填写成绩单（用蓝、黑色钢笔或签字笔填写，不及格成绩用红色钢笔或签字笔填写）。

## 第六章 监考规范

**第十六条** 监考人员应于开考前 10 分钟到达考场。

**第十七条** 监考人员到考场后，对考生所带的物品统一排放到指定地点，考生桌面上只允许放书写工具、计算器、身份证、学生证等。

**第十八条** 考场内严禁吸烟，考生手机应处于关闭状态，考场内严禁大声喧哗、打闹，应保持考场的安静。

**第十九条** 对考场中违反考试纪律、经警告仍不改正者，以作弊论处，该生该科成绩以零分计，并在试卷上注明作弊字样，同时在考场记录表上注明该生学号、姓名。

**第二十条** 监考人员应保持良好的工作状态，认真负责的精神，严肃地对待每一场考试，在考场中监考人员不得打手机、发信息、看书报、答试卷等与监考无关的事项。

**第二十一条** 考试完毕，监考人员要认真清点并填写考场记录以及试卷袋上的监考记录，如：实收试卷数、缺考学生的学号、姓名等。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本规定解释权归广东技术师范学院继续教育学院。

**第二十三条** 本规定自 2008 年 4 月 1 日起实施。