**关于进一步加强2017-2018-1学期期末考试管理工作的通知**

各学院（部）：

      本学期期末考试工作即将全面展开，为进一步加强考试管理，严肃考风考纪，促进校风、学风建设，确保考试工作顺利进行，现将本学期考试工作的有关事项通知如下：

**一、进一步加强组织领导，强化考风考纪**

      1.各学院成立以院长（书记）为组长，分管教学院长、学生工作书记为副组长的考试工作领导小组，成员由系主任（教研室主任）、课程组组长、院督导、班主任、教学管理人员和辅导员等组成，负责本学院考试工作的管理与督查、无人监考“诚信考场”的审批、考试突发事件的处理等。

       2.组织召开专门的考试工作部署会，对考试工作各环节和相关要求逐一落实并责任到人。组织师生学习《杭州师范大学考试管理规定》（杭师大办字[2013]91号）及相关规章制度，强化师生对严肃考风考纪的重要性和考试作弊危害性的认识，营造良好的考试氛围。

       3、继续开展无人监考“诚信考场”建设工作（见附件）。组织公共课任课教师对课程考核方式、考核内容等方面进行研讨，引导教师推行考试方式方法改革。以“诚信考场”为抓手，推进学风、考风建设。辅导员、班主任或任课教师应深入班级，以班会、讲座等多种形式对学生进行诚信自律教育和案例警示教育，强化学生的荣辱观、责任感和自我管理意识，鼓励学生班级积极申报无人监考试场，争做优良校风、学风的引领者。

**二、规范考试工作程序，加强考试过程管理**

(一) 继续推行教考分离

1.公共课、学科基础平台课和学位课程均应实行教考分离（术科及实验类课程除外）。已建试卷（题）库的课程试卷由学院指定非命题教师在卷（题）库中抽取；未建卷（题）库的课程试卷可由学院指定非任课教师命题或请校外专家命题。

2.由卷（题）库中抽取的试卷以及由非任课教师命题的试卷，试卷的印制工作由抽取人和命题人完成，印制好的试卷密封后交由学院教务科保管；请校外专家命题的试卷，学院需向命题人提供课程教学大纲、试卷格式以及我校命题要求等，指定本院教务科专人接洽、印制试卷并封存。

**(二)课程考核方式与排考要求**

**1.**课程考核一般采用开卷、闭卷、论文等形式，课程考核方式需根据课程教学大纲的要求，并应在考前告知学生。杜绝借考试改革之名，在考前更改考试方式、降低考核标准及人才培养质量。

2.考查课程需在期末考试前随堂完成考核；考试课程应在考试周内统一排考。因特殊原因，考试课程需另行安排考试时间的，须由任课教师提出申请，经教研室（系）主任审核、教学院长审批后，报送教务处复审。

3. 由两名以上教师讲授的同门课程均应实行统一命题、统一时间考核。特殊专业的术科考试至少应由两名以上专业教师共同组织完成考核。

**(三)试卷命题与审批要求**

1.试卷命题应体现教学目的、覆盖课程教学大纲的主要内容;A、B卷难易度须一致、题量相当、重复率（含近三年试卷）不得超过20%；题型方面力求多样化，适度增加主观题比率，更多的注重对学生综合应用能力的考察；试卷以一般学生能在规定的时间内完成为宜；试题措辞需严谨，避免出现表达不清、有歧义或命题错误等。

2.命题人为课程试卷的第一责任人。命题人须同时提交A、B卷供教研室主任、课程组负责人或主管教学院长审批（审批人不得审核本人试卷），试卷审批应明确考试用卷，并对命题质量和试卷格式把关。

**(四)试卷交接与保管**

1.试卷印制工作应在课程考试前一周内完成。公共课试卷由开课学院在开考前一天送交至学生所在学院保管；专业课试卷由学院完成印制后统一由学院教务科保管。跨校区、跨学院的试卷运送以及本学院教师与教学管理人员之间的试卷交接，应做好考试课程名称、考试时间、考场学生人数等课程考试信息的核对及签字确认工作。

2.学院试卷保管须指定专人负责，避免出现试卷泄题、遗失等事故发生。

**(五)加强考场监管力度**

1.考务人员应严格按照《杭州师范大学考试管理规定》中的“考务守则”和相关要求组织考试。对有违纪动机的学生要加强监管,对有违纪行为的学生应当场告知其违纪事实,收集违纪证据，终止其考试并带离考场。

2.考试期间，学院领导应轮流值班，及时处理考试中的突发事件；巡考人员需深入考场，检查考场清理是否彻底、考生座位安排是否合理（普通教室需隔位安排考位、阶梯教室需隔排隔位安排）、核对考生身份证件与本人是否相符、考生是否按指定位置就座、考务人员执行考务工作情况以及考场纪律情况等。

3.为维护考试的公平、公正，学院应及时处理考试中的违纪行为，做到不瞒报、不漏报，程序合理，处理得当。

**（六）成绩评阅与管理**

1.课程考试结束三天内，任课教师应完成试卷评阅及系统中的成绩录入工作。公共课以及由两名以上教师讲授同门课程的试卷均应实行集体流水阅卷；其他课程试卷由任课教师自行批阅。

2.阅卷评分须严格按照课程试卷“评分标准”。题目给分须严谨，对的打“√”，错的打“×”，成绩修改处应有阅卷人签名。

**（七）考试材料存档要求**

1.任课教师须以教学班为单位，按课程成绩单序号从小到大，小号在上大号在下排序，与考试命题审定表、试卷质量分析表、成绩单等一并装订成册。《教师教学工作记录本》与试卷同装一袋交由学院存档。

2.考试材料包括考试卷、考试备用卷（补考卷）、考场安排表、考场情况登记表、学生诚信签名单、考生签到表、巡考表等，各类考试材料应分编目录、分类存档。

3.任课教师须在课程考试结束三天内完成阅卷及相关材料移交工作。学院教务科应做好各类材料的交接、登记和保管等事宜。

**三、其他**

1.考试期间，学校领导、校督导以及考试工作检查小组将对考场进行巡查，凡在巡查中发现有考场秩序混乱、考务人员不作为等现象，学校将予以通报批评，严重者，根据学校有关规定予以严肃处理。

2.学院需制订周密严谨的考试工作方案和应急处理预案，认真梳理考试相关程序和组考环节，对可能出现的问题进行重点督查，确保考试工作顺利进行。

        附件：[无人监考“诚信考场”申报要求和管理规程](http://jwc.hznu.edu.cn/upload/resources/file/2017/11/24/7404077.rar)

教务处

2017年11月23日