

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕33号

关于印发《梧州学院考试周管理暂行规定 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《梧州学院考试周管理暂行规定(修订)》已经2015年5月6日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015年6月5日

梧州学院考试周管理暂行规定

（修订）

考试是教学过程的重要组成部分，是评定学生能否按照教学计划进行学习的客观依据之一，是检查教学效果、考评教师的教学业绩、反馈教学信息、推动教学改革、提高教学水平的一种重要方法，必须做到真实、严格、公正。为了加强考试管理，促进考风、学风和校风建设，提高教学质量，学院建立考试周，使考试工作更加科学化、规范化。为加强考试周的管理，保证考试周工作的正常进行，特制订本规定。

第一章 考试周的时间

第一条 考试周安排在学期的最后一至二周，一般为 7 至 10 天，专门用于期末考试科目的考核。

第二条 考试周中遇到星期六、日时，若有考试安排，有相关监考、巡考任务的教师应按考试安排回校完成相关工作。

第二章 考试周的工作

第三条 考试科目的考核一般安排在考试周进行，每个专业可安排 3—5 门课程。考查科目的考核一般不安排在考试周中进行。

第四条 在考试周中，一般不安排学生参加其他活动，使学生全心全意地进行复习和考试。

第五条 在考试周中，行政管理部门的在职人员有义务参加 1—2 次监考工作，除特殊原因外，原则上不能以任何理由推辞。中层领导安排巡视，不再安排监考。行政管理部门在职人员的监考工作由教务处安排，由各二级学院具体落实监考的课程、时间和地点。

第三章 考试周的领导

第六条 学院设立考试周考试工作领导小组，由分管教学的副校长担任总主考，教务处领导担任副总主考，负责处理考试周的考务事宜。

第七条 各二级学院成立考试周工作小组，由二级学院院长担任组长，分管教学的副院长担任副组长，各教研办公室主任、教学办公室主任为成员，对本部门的考试工作、教师监考和学生考试进行安排、巡视和检查，及时解决考试过程中遇到的问题。

第四章 考试周的管理

第八条 凡在第 13 周以后结束课程教学的考试课程，应在考试周安排考试。考查课程或在第 13 周前结束课程教学的考试课程，可在课程结束时进行考查或考试。

第九条 考试周的考试课程由各二级学院根据教学计划确定，并按照教务处的要求做好考试时间、地点和监考员的安排。考试时间、地点和监考员一经确定后不得随意变动，如因特殊情况需要调整，须经各二级学院领导批准并报教务处备案。

第十条 监考员应佩戴学院规定的标志牌进行监考，监考员标志牌统一由教务处印制，各二级学院到教务处领取。

第十一条 各二级学院要做好监考员的培训工作，未经培训的人员不能监考。

第十二条 各二级学院要按教务处的要求打印考生座位表，在考生座位表中预留有考生签名的地方。考场座位由学生所属二级学院编排，隔位就座。

第十三条 监考员必须于考前 15 分钟到达考场，清理考场，组织学生按号入座，检查考生的有效证件，让学生在座位表上签名，宣布考场纪律。按照《梧州学院考试管理办法》的规定，认真履行职责，不得缺席、迟到或早退，不得在考场内吸烟、交谈、阅读书报以及接、打电话，不得离开考场，不得撤离职守。

第十四条 各二级学院本着教育为先的原则，加强考试纪律教育，做好学生的思想政治工作，要求学生严格执行考场规则，教育学生明确考试目的、要求和纪律，培养学生诚实、守信、遵纪和守法的品德，严肃考风考纪，防止违纪、作弊现象。

第十五条 辅导员或班主任要做好本班学生每门课程考试的组织工作和考风、考纪教育工作，防止漏考、旷考和违纪、作弊现象。

第十六条 各二级学院负责学生管理、教学管理的人员和任课教师必须按照学校考试管理办法的有关规定，认真审查学生的考试资格，不符合条件的学生不能参加考试。

第十七条 考试前，各二级学院可安排时间和地点进行辅导答疑，但不准以任何形式向学生透露考试内容。

第十八条 各二级学院要做好命题教师的安排和确定命题方式，做好试题的审核、保管和分发工作，并切实做好保密工作。

第十九条 学生在考试中要执行《梧州学院考试管理办法》中考场规则，服从监考人员安排，严禁违纪、作弊。

第二十条 凡无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论处，成绩记零分，旷考者不得参加该课程补考。凡考试作弊者或严重违纪者，成绩记零分，不得参加该课程补考。

第二十一条 考试结束后，监考员必须认真清点试卷并按学号顺序排好，要确保试卷数目与参加考试的学生数目相同。考生签到表、考场情况记录表必须连同试卷入试卷袋中，试卷袋上的所有项目都必须填写。

第二十二条 任课教师要认真和及时做好评卷工作。各门课程要在考试结束后七天内完成评卷工作，并将成绩录入教务管理系统，打印纸质的成绩单至少一式两份，一份交学生所属学院，另一份以及试卷质量分析报告一起装入试卷袋存档。

第五章 考试周的巡视

第二十三条 在考试周时，设立学院考试巡视组和二级学院考试巡视组。学院考试巡视组，由行政管理部门的中层领导组成，具体巡视时间由教务处安排。各二级学院的考试巡视组，由本部门的领导和教学管理人员组成。

第二十四条 巡视人员的主要职责是：督促相关单位检查和维护考试设施，确保考试顺利进行；检查考场秩序和监考员履行监考职责的情况，如发现监考员不履行职责，应督促其立即改正并报告总主考或副总主考；如发现学生考试违纪作弊，有权会同监考员依据有关规定当场对学生做出处理。

第二十五条 巡视员在巡视时，应佩戴学院规定的标志牌，标志牌统一由教务处印制。

第二十六条 巡视结束后，巡视人员应认真填写《巡视记录表》，学院巡视组的交教务处，各二级学院巡视组的由各部门汇总后交教务处。学院考试领导小组将考试情况汇总整理后向全院通报。

第六章 考试周的保障

第二十七条 教务处要做好考试周的考试安排工作，及时编制、打印和发放考试安排表。

第二十八条 学生工作处和辅导员要做好考试纪律的宣传教育工作，要求学生以积极的心态，严肃、认真地对待考试，严防违纪、作弊。及时按有关规定做好违纪、作弊学生的处理工作。

第二十九条 宣传部要做好考试工作的宣传和报道，充分发挥院报、网络的作用，宣传考试的纪律和要求，营造良好的考试氛围。

第三十条 院长办公室要做好考试周必要的车辆调度工作，按照考试时间合理安排车辆，保证监考员、巡视员的用车安全。

第三十一条 综合管理处要做好后勤保障工作，及时检修教室的线路、灯光、插座、桌椅和窗帘等设施，做好环境的清洁卫生工作，保证电灯明亮，用电正常，桌椅完好，营造良好的 考试环境。

第三十二条 教务处、综合管理处以及现代教育技术中心要做好教室的多媒体设备、计算机、广播系统和校园网络的检修和维护工作，确保正常运行，满足考试的需要。

第三十三条 综合管理处要做好教室周边的施工噪音的控制工作，在考试期间不能在教学楼附近施工或使用噪音大的设备，保证考场的安静。

第三十四条 保卫处要加强考试周的安全保卫工作，制定和落实考试周的安全保卫方案和措施，加大保卫力度，注意学生宿舍楼、教学楼和实验楼的安全，控制考场周围的车辆运行，营造安全、和谐的考试环境。

第三十五条 教务处要做好试卷的印刷工作，要有试卷印刷的工作方案和保密措施。要做好机器和设备的检修工作，培训文印工作人员，做到数量准确，印刷规范，发放及时，严防泄密。

第三十六条 各二级学院将文印室印刷的试卷领回后，自行组织人手装订试卷，注意做试卷的保密保管工作，严防泄密。

第七章 附则

第三十六条 各二级学院可以根据本管理规定制定实施细则。

第三十七条 本规定在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处负责解释。

第三十八条 本规定自印发之日起执行。

梧州学院校长办公室

2015 年 6 月 5 日印发
