

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2023〕37号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 考试管理细则（修订）等文件的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院考试管理细则（修订）》《浙江外国语学院教师考试工作流程及质量标准（修订）》《浙江外国语学院期末考试阅卷规程（修订）》等3个文件印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2023年10月31日

浙江外国语学院考试管理细则（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强课程考核管理，推进学风和教风建设，适应人才培养需要，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《浙江外国语学院普通本科学生学籍管理规定》，制定本办法。

第二条 课程考核是课程教学的重要组成部分，考核的目的在于促进学生系统学习和掌握所学知识，检验教学效果，总结教学经验，提高教学质量。

第三条 凡属专业教学计划内规定学生应当修读的课程，均要进行考核，考核合格方能取得相应学分。考核成绩及所得学分记入学生本人学籍档案。

第二章 组织管理

第四条 学校分管教学的领导负责组织领导课程考核工作。教务处统筹安排全校本科生课程考核工作，统筹协调各学院（部）课程考核安排，组织巡考，处理考试违纪和其它突发事件，教学质量监测与评估处负责检查监控试卷质量。

第五条 各学院（部）分管教学的领导负责组织管理本学院（部）的课程考核。

各学院（部）必须认真组织落实考试工作的各个环节，在期末考试前，做好以下工作：

（一）召开学院（部）领导办公会议，研究落实考试工作的具体措施和安排。

（二）召开学院（部）教职工会议，布置考试相关的各项工作，包括命题及试卷审定、监考（巡考）培训及安排、

试卷领取、保存、发放、评阅、成绩评定、归档和试卷复查等。

（三）在学生中进行考风考纪教育。

第六条 教师应承担课程考试监考工作。学院（部）应负责安排教师和职工担任监考。监考人员应认真履行监考职责。

第三章 课程考核方式与命题

第七条 理论课程考核分考试和考查两种。其中必修课程实行考试，选修课程可实行考查。课程成绩原则上按百分制评定。

第八条 理论课程考试一般采用笔试（闭卷或开卷）、口试、口试与笔试相结合、技能测试等方式。

理论课程考查一般采用撰写论文（设计或报告）、提交作品、笔试（闭卷或开卷）等方式。

因课程特殊情况，需要采用其它方式的，应向教务处提出申请，由教务处审查批准。

一门课程考核可采用一种或数种方式进行。

第九条 体育课、实践类课程因过程环节考核未达标的，原则上不组织补考，通过重修方式获取相应学分。

第十条 期末考试每门课程笔试时间一般为 120 分钟，特殊情况经批准也可适当缩短或延长。试卷的题量应以大多数学生能在规定时间内正常答题完毕为准。

第十一条 课程考核命题的依据是教学大纲。命题应根据课程特点，重点考查学生对所学基础知识、基础理论和基本技能的理解和掌握情况，同时也应考查学生运用基础知识、基本技能分析和解决实际问题的能力。

第十二条 命题应尽可能做到教考分离，鼓励有条件的教研室或学科建立题库。

第十三条 试卷的“题型、题量、难易度、区分度、覆盖面

（教学大纲 75% 以上的章节）、各题分值占比”要支撑课程的教学目标。试卷题型原则上不少于 4 种，特殊课程经学院认定后可适当调整。如有特殊情况，需报教务处批准。

第十四条 开卷考试命题应重点考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力，不应考查教材、参考资料、笔记中的一般识记内容。

第十五条 相同名称、代码、教学要求的课程，应采用同一要求的试卷。学分或教学要求不同的课程，应采用不同的试卷。

第十六条 已完成题库的课程，可利用题库考试。尚未完成题库的，应按规范完成两套（或多套）试卷。

每门课程试卷须有“覆盖面、难易度、题型、题量”相当的 A、B 两套试卷（两套试卷重复题目不得超过 20%）和相应的参考答案或评分标准，5 分以上的题目应明确采分点。

第十七条 课堂中有来自新疆、西藏地区的民族生、留学生、港澳台学生等特殊学生群体，经开课学院审核，可根据实际情况进行单独组 C、D 卷，但是 A 卷与 C 卷、B 卷与 D 卷两套试卷重复题目不得少于 80%。

第十八条 主考教师须按学校试卷模板制卷并在应考前半个月前提交，填写《浙江外国语学院试卷审核表》，经课程归属系主任、主管教学院长审核签字后，由学院在考试前随机抽取其中一套作为试题，并在学校指定地点印制。

第十九条 试卷印制完毕后，学院须集中保存，考试前教师不得私自带走试卷。

第二十条 学院指定专人在课程考试前半小时在指定地点将试卷分发给监考教师。

第二十一条 命题、审题、印刷和保管等所有接触试卷的人

员，必须严格保密，不得以任何形式泄漏试题内容。

第四章 成绩管理

第二十二条 课程考试总评成绩由过程性考核和期末考试成绩两部分组成，一律按百分制进行评定。过程性考核包括考勤、作业、测验、期中考试和课堂表现等，原则上过程性考核成绩占课程总评成绩的比例为 40% - 50%，期末考试成绩占课程总评成绩的比例为 50% - 60%。过程性考核的评定要客观、真实、准确，有一定的区分度，要按照学校相关文件执行。

因课程特殊情况，需要改变成绩比例的，应向教务处提出申请，由教务处审查批准。

第二十三条 课程考核结束后，任课教师须在 7 天内完成阅卷和成绩登录。

第二十四条 阅卷评分应严格按照参考答案（评分标准）进行，阅卷应严格遵守学校阅卷相关规程。

第二十五条 课程考核成绩及格，才能取得学分。

学生课程成绩不及格，可参加补考一次，及格者成绩以 60 分计，不及格者以实际分数计。

被取消考试资格者、考试违纪（作弊）者取消课程考试成绩，不得参加补考，只能进行重修。

第二十六条 阅卷结束后，任课教师应对命题、学生答题情况进行统计分析，填写《浙江外国语学院试卷分析表》，随学生成绩单等材料一并归档。

第二十七条 成绩一经提交，任何人都无权更改，如有特殊情况确要改动成绩者，应由任课教师填写《浙江外国语学院课程成绩更正申请表》，经系主任审查，主管教学院长同意，送教务处备案。

第二十八条 学生本人如对成绩有疑问，须在开学第一周内申请查卷，经学院主管教学院长批准后，到开课学院查卷，开学学院应及时向学生反馈复查结果。学生不直接参与试卷复查。复查结果为终局决定。

经复查，成绩确有错误的，由任课教师按规定填报《浙江外国语学院课程成绩更正申请表》，送教务处校正成绩。校正后成绩由合格变为不合格的，学生应参加课程补考。校正后成绩由不合格变为合格的，不再补考。

第五章 考场管理

第二十九条 考场由教务处统一安排，并于考试前两周通知学院。

第三十条 考场要统一编号，做到隔位安排。

第三十一条 主考教师对该门课程的考试全面负责，发现问题应及时处理。

第三十二条 考试原则上应有2人监考。专业课监考人员由学院选派，公共课监考人员由任课教师所在学院和班级所在学院协商选派。

第三十三条 监考人员应切实负起监考责任，不得私自找人代替监考。

第六章 考试纪律

第三十四条 学生正常上课，完成规定作业，方可参加课程考核。无故缺课或不能按时按量完成作业的，可在平时成绩中酌情扣减分数。学生一学期缺课（包括事假、病假、旷课等）累计达到或超过课程教学时数的1/3，或作业、实验报告等累计缺交达1/3的，取消考核资格，课程成绩以零分计。

第三十五条 学生因公、因病等特殊情形而不能参加考试

的，应在考试前办理缓考手续。学生申请缓考必须填写《浙江外国语学院缓考申请表》，并附上相关证明，经所在学院（部）审核同意后，在课程考核前报教务处审查备案。

缓考具体办理可参照学校缓考管理相关文件。

第三十六条 学生必须携带学生证等有效证件，按指定座位就座，并把学生证放在桌子左上角，以备监考人员核查。

第三十七条 学生必须按规定的考试时间进入考场，不得迟到；因特殊原因迟到，须经主考教师同意后方能参加考试，但迟到 30 分钟以上者不得参加本次考试；考试进行 30 分钟后，方可离开考场。

第三十八条 学生擅自缺考，该课程考核成绩以零分计，不得参加补考。

第三十九条 学生存在下列情况之一者，监考人员应给予口头警告并纠正。

- (一) 未按考场规则或监考人员要求就座者；
- (二) 至发试卷时仍未按监考人员要求将书包、复习资料、手机等携带物品放在指定位置者；
- (三) 未交卷随意离开座位起立或走动者；
- (四) 未经监考人员允许拿用他人的文具或计算器者；
- (五) 考试中企图偷看他人试卷者；
- (六) 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第四十条 学生有下列情形之一者，构成违反考场纪律。

- (一) 违反上一条任何一项，且拒不改正或重犯者；
- (二) 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝或未及时向监考人员报告者；
- (三) 开考后仍将各类通讯设备等放在身上、身边者（不

论是否内含与考试相关内容)；

(四)开卷考试中借用他人的笔记、考试材料或使用非允许的资料者；

(五)擅自将试卷带离考场者；

(六)其他影响考试正常进行者。

第四十一条 学生有下列情形之一者，构成作弊。

(一)闭卷考试中以任何形式持有与考试课程有关的信息(不论是否翻阅、偷听)；

(二)考试过程中以任何形式传接或告知与考试课程相关的内容，或窥视他人试卷、草稿纸，或为他人提供窥视条件；

(三)同场考试中有违反考场纪律的行为且受到监考人员二次口头警告者；

(四)有其他严重违反考试纪律行为者；

(五)由他人代考、替他人参加考试者；

(六)组织作弊者；

(七)使用通讯设备或智能穿戴设备或其它器材实施作弊者；

(八)窃取考试试题者。

第四十二条 学生有违反考场纪律、作弊行为者，该课程成绩记为零分，不得参加补考。学校根据情节轻重，给予相应的纪律处分。

第四十三条 考试中的违纪和作弊行为以监考(巡考)人员的当场认定为主，并按以下程序处理：

能够当场认定考生违纪、作弊或严重作弊的，应固定证据，没收试卷，宣布取消考生的考试资格，终止学生考试。

不能当场认定考生属违纪、作弊或严重作弊但考生有重大嫌疑的，不必终止学生考试，应固定现有证据，待进一步调查

取证后再认定。

监考（巡考）人员应在当场考试结束后，立即将违纪、作弊相关材料和证据交教务处，并出具详细的情况说明（违纪、作弊考生需签字）。

第七章 监考守则

第四十四条 监考是一项严肃的工作，监考人员须以高度的责任心认真做好考场的监督、检查工作，保证考试工作顺利进行。

第四十五条 考试开始前，监考人员应该做到以下几点：

（一）监考人员须在每科开考前 20 分钟领取试卷并到达考场；

（二）监考人员应认真清理考场并做好考前的各项组织、准备工作，组织学生入场并按规定时间分发试卷；

（三）监考人员应在考前向考生强调考场纪律，在考前 5 分钟分发试卷；

（四）监考人员不得随意提前和推迟考试时间。

第四十六条 考试过程中，监考人员应认真做好以下工作：

（一）监考人员应严格监考，发现考生有作弊行为，应留存相关证据，并将情况书面报告学生所属学院及教务处；

（二）在考场内，监考老师不得与学生交谈，对试卷内容、题意不作任何解释和暗示，如试卷字迹不清，应当众说明；

（三）两位监考人员在考场内监考的位置应保持一前一后，在考场内不得做影响监考工作的事情，不得随意离开考场；

（四）监考人员应在考试时间终止前 15 分钟提醒考生注意。

第四十七条 考试结束，监考人员应立即指令学生停止答卷；监考人员应收齐试卷，如实填写《考场情况登记表》，将

试卷和《考场情况登记表》交给主考学院（部门）。

第八章 管理要求

第四十八条 各学院（部）在考试周期间可组织教师对学生进行答疑，但不得组织针对考试的总复习，不得划定复习重点。

第四十九条 各科试卷在评卷结束后由学院统一保存，至学生毕业三年后销毁。

第五十条 每学期开学后各学院（部）对上学期试卷进行复查，教学监测评估中心对全校所有试卷进行抽查。

第九章 缓考

第五十一条 缓考是指因特定原因不能参加学校组织的期末考试，经个人申请、学校审批同意后，暂缓参加考试，待特定原因消除后，参加学校统一组织的考试行为。

第五十二条 缓考包括以下几种类型：

（一）因公缓考：学生因公无法按时参加学校组织的期末考试时（如代表我校参加重大赛事、重要文体活动、会议及其他社会活动等），学生所在学院可以为学生申请缓考。

（二）因伤（病）缓考：学生因病或受伤住院无法参加学校组织的期末考试时，学生可以持三甲医疗单位开具的诊断书、病历等证明申请缓考。

（三）突发事件缓考：学生因直系亲属突发病危或病故等事件而无法参加学校组织的期末考试时，学生可以持亲属病危通知书等证明申请缓考。

（四）考试冲突缓考：因参加研究生考试或其他招聘考试与学校组织的期末考试冲突时，学生可以申请缓考。

第五十三条 缓考课程总评成绩除因公缓考按照正常考试成绩评定办法进行，其它原因缓考均以期末卷面成绩记分。由

开课学院（部）教学管理人员负责录入。

第五十四条 缓考须至少在考试前申请办理，未申请缓考或缓考申请未取得批准同意、擅自不参加考试的学生，按缺考论处，该门课程重修；缓考成绩不合格的，不再安排补考，须缴费重修。

第十章 补考

第五十五条 正常参加各类课程修读学期考试且成绩不及格的，可以补考一次。

第五十六条 无故缺考、免修考试成绩不合格或者考试舞弊成绩记为零分的学生不得参加补考。

第五十七条 学生只有一次补考机会，不参加考试视为自动放弃，须缴费重修。

第五十八条 补考课程总评成绩合格统一按 60 分记分，不合格以期末卷面成绩记分。成绩由开课学院（部）教学管理人员负责录入，成绩记入学籍档案，并加注补考字样。

第十一章 附则

第五十九条 本办法由教务处负责解释。

第六十条 本办法自公布之日起施行。原《浙江外国语学院考试管理细则》（浙外院〔2019〕48 号）《浙江外国语学院普通本科学生课程补考管理办法》（浙外院〔2011〕33 号）《浙江外国语学院本科学生课程缓考管理办法》（浙外院〔2011〕33 号）同时废止。

浙江外国语学院教师考试工作流程及质量标准（修订）

教师考试工作流程及质量标准用于指导和规范教师在考试工作中的行为，教师要按照要求在规定时间内完成考试的每一项工作。

序号	时间	工作内容	质量标准或注意事项
1	考试前四周	进行命题，根据教学大纲编写 A、B 卷和对应的参考答案、评分标准，并及时将试题提交专人进行审查，不得传递试卷电子版。	见附件 1: 关于命题的有关要求 见附件 2: 关于开卷考试的有关要求
2	考试前三周	进行试卷印刷、装订、存放	1. 教学秘书到指定的地点统一印刷。试题如超过两页，应装订成册，不允许将活页发放给考生。 2. 考试之前所有了解试题内容的相关人员，必须严格履行保密责任，不得向任何人透露试题内容。
3	考试前一周	命题教师核查试卷，检查试卷数量及在印刷过程中是否有错误，计算学生平时成绩。	见附件 3: 关于学生平时成绩评定的有关要求
4	考试当天	考试前 20 分钟，监考教师到达考试地点，布置考场	
5	考试结束后一周	阅卷，评定成绩，复核、提交成绩	阅卷要求见《浙江外国语学院期末考试阅卷规程（修订）》
6	提交成绩第一天	进行期末试卷成绩分析	见附件 4: 关于成绩分析的有关要求
7	提交成绩第二天	装订试卷，整理相关材料	见附件 5: 关于试卷归档的有关要求

- 附件：1. 关于命题的有关要求
2. 关于开卷考试的有关要求
3. 关于学生平时成绩评定的有关要求
4. 关于成绩分析的有关要求
5. 关于试卷归档的有关要求

附件 1

关于命题的有关要求

1. 命题包括 A 卷、B 卷、A 卷参考答案及评分标准、B 卷参考答案及评分标准。A、B 卷的试题重复率不得超过 20%。
2. 命题范围和内容，应符合教学大纲的要求。
3. 题量适当。要保证绝大多数学生在规定的时间内能够做完试卷，也要避免多数学生在不到考试时间一半就交卷离开考场。
4. 难易适度。基本题要考核学生对基础知识的掌握程度，综合性、提高性题目要考核学生综合运用所学知识分析问题和解决实际问题的能力。
5. 考题分布。教师要根据教学大纲中教学目标来确定考试内容及考题分数占比，以保证课程教学目标达成度。
6. 试题中的文字和插图应工整、清晰、准确，杜绝错字别字；插图使用计算机绘制，保证插图清晰，位置准确。
7. 试卷的格式要按照学校统一的要求，试卷样本请到教务处“下载专区”——“考务”栏目下载。
8. 试题中要标明分数，且分数标注准确。
9. 参考答案及评分标准要标明分数明细，问答题在标准答案中应标注得分点，计算题在标准答案中应根据答题步骤，分步列出评分标准。
10. 试卷要经系（教研室）主任审核，系（教研室）主任应认真审查试卷难易程度、题量、分数占比、支撑教学目标程度等情况。

附件 2

关于开卷考试的有关要求

1.开卷考试的试题应当是综合性强，富于创造性，书本上找不到现成答案的题目，并且不得包含具有记忆性和说明性的内容。考生必须运用所学知识经过认真思考进行归纳、比较，找出知识的内在联系，确定答题的脉络，创造性地组织材料，最终得出答案。目的是考察学生综合运用所学知识分析问题、解决问题的能力。

2.开卷考试的题型一般不采用常规考试的名词解释、填空、选择、判断、简答等题型，主要应采用专业案例分析、理论联系实际的论述题、综合设计题或考试现场撰写小论文等题型。

3.开卷考试中学生允许携带使用的参考资料除了教材、参考书籍、有关工具书和手写课堂笔记外，其余任何打印、复印等资料及电子设备均不允许带入考场。出题教师应在考试前送题时告知监考教师。

4.拟采用开卷考试的任课教师，必须在制卷前向学院提出申请并说明需开卷考试的理由，由分管教学领导审批后方可采用开卷考试，开卷申请表请到教务处网站“下载专区”——“考务”栏目下载。

附件 3

关于学生平时成绩评定的有关要求

1. 评定学生的平时成绩要公正、公平，既要避免所有学生平时成绩完全相同或基本相同，又要避免把平时成绩当作“调整”学生考核成绩的手段。
2. 要有评定学生平时成绩的方式和依据材料，如果最终的成绩中包含平时成绩，要上交教学日志等相关依据，教学日志中应有明确记录说明。
3. 对于平时成绩通过小测验或口试等方式评定的，要有相关的材料，小测验要有测验内容和记录，口试要有口试内容、评分标准和记录。
4. 平时成绩必须在正式考试前确定。

附件 4

关于成绩分析的有关要求

1.任课教师在系（教研室）主任的领导下，按照学校统一的要求对试卷进行分析。

2.成绩分析报告根据学科情况内容要填写完整，数据要准确一致，不能有缺项。

3.要分析教学中有哪些成功经验，存在哪些薄弱环节，今后教学中应如何加以改进，改进的具体措施。

4.成绩分析报告要经系（教研室）主任审核，并签字。

5.每份成绩分析报告单必须有班级学生成绩分布图，以检查试卷命题是否得当，学生成绩分布是否合理，从而得出该门课程在教学、命题及学生学习方面存在的问题和改进措施。

附件 5

关于试卷归档的有关要求

1. 凡考试课程试卷须按学校要求的格式正确填写试卷封面，并按要求对试卷进行装订。

2. 全面检查其它材料，包括“学生成绩登记表、A 卷 B 卷参考答案及评分标准、考场情况登记表、平时成绩记录表及评定原始材料、试卷复查表、试卷审核表”等，确保每一份材料的内容填写工整、完整无空缺，确信无误后按以下顺序装订成册。

- (1) 《试卷复查表》
- (2) 《试卷审核表》
- (3) 试卷 A、B 卷
- (4) A、B 卷试卷参考答案及评分标准
- (5) 《平时成绩记录表》
- (6) 《学生成绩登记表》
- (7) 《期末成绩统计与试卷分析》
- (8) 《考场情况登记表》
- (9) 《学生考卷》
- (10) 《补考、缓考学生考卷》
- (11) 《补考、缓考学生成绩登记表》

3. 认真填写试卷档案袋上面和侧面的内容，要填写完整，字迹清楚、工整、美观。试卷袋上所需填写的内容不得漏填并与袋内材料内容一致，尤其要注意的是试卷袋上所填的专业班级应与学籍库一致，课程名称应与培养方案一致。

4. 对于一个档案袋放不下的档案材料，相同的材料可以只装在第一个袋中，在其它袋表面写清楚相同材料所在的位置。

5.对于统一考试课程，每个袋中相同的材料（A卷、B卷、A、B卷参考答案及评分标准等）必须保证齐全。

6.对于采用论文、答辩、设计等方式考核的课程，须提供成绩单及试卷及标准答案和评分标准，或论文题目及评分（级）标准，或布置作业与学生交作业的情况统计及考核方法；或学生出勤记录及考核方法；或根据教师不同的考核方法提供考核成绩依据。

浙江外国语学院期末考试阅卷规程（修订）

一、任课教师负责试卷评阅和成绩评定，各学院（部）教学秘书负责试卷和成绩单管理，各系（教研室）主任负责试卷评阅组织工作与复查工作。

二、考试结束后，监考教师须按照考生学号顺序整理试卷，并将试卷送达开课学院指定处密封和保存。

三、阅卷教师须严格按照参考答案和评分细则，客观、公正评定成绩，不得随意加分、扣分或打人情分。阅卷时，考生的姓名、学号等信息须处于密封状态。

四、仅涉及一位任课教师的课程，任课教师可以独立阅卷，但成绩复核须由其他教师完成；涉及两位及以上任课教师的试卷，须采用统一评卷，流水作业，交叉复核成绩。

五、具体评分操作要求

（一）阅卷教师须用红色水笔评阅试卷。

（二）填空题、单选题、多选题和判断题等客观题目，对的划“√”号，错的划“×”号，然后给出应该得分，并填写在该题得分栏，用数字“X”标示。对于客观题较多的课程试卷，可以只对错的划“×”号或对准确的打“√”，然后给出应该得分，并填写在该题得分栏，用数字“X”标示。

（三）简答题、论述题、计算题、案例分析题等主观题，按步骤或得分点给分，用“+X”标示。小题的汇总分数写在小题标号处，用“X”标示；大题的汇总分数填写在该题得分栏，用“X”标示，并将此分数过录到答题卷前该题标号下的方格内。按答题步骤累计给分的试题，可以根据情况灵活处理。

（四）总分须写在答题卷前规定的方框内。

（五）对于评分过程中出现的失误，不能在原错误分数上

直接改正或者涂黑，须用双斜线“//”划掉原错误分数，评卷教师在临近处给出新的分数并签字。

(六) 试题评阅结束后，按照学号顺序排序的每本试卷的第一页，评卷人、统分人、复核人均须填写操作人全名，其他试卷可签全名也可签姓氏。统分人和复核人不得是同一人，参与流水作业的评卷人不得是同一人。

(七) 试卷卷面须保持整洁，阅卷老师除批改分数外，不能在试卷上乱写。

六、试卷评阅结束后，任课教师须按学号顺序整理试卷，连同试卷、试卷参考答案与答题卷、试卷分析表、考场记录表、学生平时成绩单、总成绩单等材料一并交学院教学秘书装订。

七、学期结束前，各系（教研室）主任须随机抽取不少于10%的试卷进行复查，填写《浙江外国语学院试卷复查表》并送学院教学秘书存档。

八、学校相关部门不定期抽查试卷，填写《浙江外国语学院试卷复查表》并汇总送教务处存档。

九、本规程自发布之日起实施，由教务处负责解释，《浙江外国语学院期末考试阅卷规程（修订）》（浙外院办〔2015〕53号）同时废止。