

# 长江大学文件

长大校发[2015]291号

## 关于印发《长江大学 考试工作管理办法》的通知

校属各单位：

新修订的《长江大学考试工作管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 长江大学考试工作管理办法

为了端正考风，严肃考纪，规范考试工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合学校教学工作实际，制定本办法。

## 第一章 考试目的和方式

**第一条** 考试是教学过程的重要环节，是对教学效果的检验。考试的目的是根据教学大纲的要求，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用能力。考试必须做到公平、公正。

**第二条** 考试的课程要严格按照人才培养计划的规定执行，任何人不得随意更改。

**第三条** 考试方式可分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机机试、实验操作考核等，或上述多种方式并用。各门课程的考试方式及各部分成绩的评定方法，由开课学院根据该课程的性质、特点和教学要求确定，在课程教学计划栏内予以注明，并由任课教师在第一次授课时向学生公布。拟实行考试改革的课程，任课教师应在开学2周内提出申请，填写《长江大学课程考试改革申请表》，经教务处批准后实施。

## 第二章 考试命题

**第四条** 各学院成立考试命题小组，组长由主管教学负责人担任，成员由系（教研室）主任组成。考试命题工作由主管

教学的负责人全面负责，系（教研室）主任负责组织、安排相关教师进行命题工作。通识教育必修课程和有多位教师授课的同一课程，应实行统考。凡实行统考的课程，命题成员要求在3人以上，并实行统一阅卷。

**第五条** 命题要充分体现考试目的，能覆盖课程教学大纲的主要内容，体现“基本概念、基本理论、基本技能”。试题的难度要恰当，份量要适中。试题构成的比例为：基本题占60%，综合题占25~30%，提高题占15~10%。试题的措词要严谨明确，避免引起歧义或误解。同一份试卷中不应出现重复的内容，不得直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。开卷考试应在试卷上明确规定学生携带资料的范围。开卷考试的试题，其答案不应含有从允许携带的资料上直接抄录的内容。

**第六条** 课程考试的客观题命题，应附有参考答案与评分标准。对同一门课程，两个及以下自然班的应同时拟好内容、份量和难易程度相当的A、B两套试题，一套用于本课程结束考试，另一套用于补考；三个及以上自然班的应同时拟好A、B、C三套试题，其中两套用于本课程结束考试，第三套用于补考。命题完成后，系（教研室）主任或课程组负责人应根据命题要求审查签字，并安排具有讲师职称以上的专业教师试做，试做后的评价或意见填写在《长江大学试卷试做单》上，最后由学院主管教学的负责人审核。未经审核签字的试卷不得付印。试卷印制后，命题人员应认真检查校对，发现错误或印刷模糊应在考试前予以更正。

**第七条** 理论课考试时间一般为110分钟。

### 第三章 试卷印制与保密

**第八条** 试卷应按照学校统一的格式拟定。是否将试题与答题纸分开，由各开课学院根据考试课程的特点决定。

**第九条** 试卷的印刷、封装、传送及保管要有专人负责。各学院必须到符合保密要求的专门地点印刷试卷，必须和试卷印刷单位签订保密协议。印刷时，应根据参加考试人数印制足够的试卷，每30份试卷配2份备用卷。试卷必须保证清晰整洁并装订成册，密封并加盖单位印章后放置在保密柜中保存。

**第十条** 试卷印刷完成后，命题教师、印刷单位存放在电脑等存储载体中的试题必须立即删除。试卷印刷清样、废卷应及时销毁。

**第十一条** 试卷要做到严格保密。各学院主管教学负责人为试卷保密的第一责任人。泄漏或变相泄漏试题的（包括考前勾画重点、暗示命题范围等），一经发现，要迅速采取措施，更换试卷，并根据学校有关规定追究当事人的责任。

### 第四章 考试组织

**第十二条** 每学期的课程结束考试由各开课学院负责，原则上安排在学期中集中安排的考试周和学期末集中安排的考试周进行。

**第十三条** 考试安排应在规定时间报教务处，由教务处统一在网上公布。一旦确定并（上网）公布后，各学院应严格按考试安排组织考试，任何单位和个人不得随意改变。

**第十四条** 教师有承担监考的义务。通识教育必修课程和

跨学院开课课程的主监考原则上由开课学院教师担任，副监考由学生所在学院教师担任，其它课程考试的主、副监考由各开课学院负责安排。考试前一周，各学院教学办负责向本学院派出的监考人员发出书面监考通知，明确监考任务。监考人员应具备教师资格或者是教务管理人员。监考人员一经确定不得随意调换，如有特殊情况，需本人提出申请，所在学院审批，报教务处考试中心备案。

**第十五条** 监考人员应认真履行监考职责，严格按《长江大学监考人员职责》和《长江大学本专科生课程考试监考员操作规程》执行监考。考生座位安排由监考人员按参加本考场学生的学号随机安排，并书写于考场黑板上，以便考生对号就座。

**第十六条** 学生应携带本人身份证和学生证参加考试，严格遵守《长江大学考场规则》。

**第十七条** 学生因病或其他特殊原因不能参加考试，需填写《长江大学学生缓考申请表》，经所在学院批准后方可缓考，并在考前将审批后的缓考申请表交开课学院和教务处各一份。

**第十八条** 在考试时间内，学生所在学院除教学管理人员、学生辅导员或班主任外，至少还应安排一位负责人协调处理考试突发事件。通识教育必修课统一考试时，开课学院分管领导及教学管理人员必须提前 20 分钟到达考场巡视，协助本院主考教师工作，处理突发事件，填写《考场巡视记录表》。

**第十九条** 考试期间，学校相关部门应做好服务工作，以保证考试的顺利进行。

## 第五章 成绩评定

**第二十条** 考试课程的成绩评定采用百分制记分。课程总评成绩由平时成绩和课程结业考试成绩折算而成，其中平时成绩原则上占30%，包括教学安排中可能包含有的所有环节考核，如教学过程中的测试、课堂讨论、作业、实验记录和实验报告、论文、出勤等。

**第二十一条** 学校鼓励学院和课程组积极开展课程形成性评价方法改革，探讨并制定平时成绩评分方法和标准。任课教师应有详细的平时成绩记录，并于课程结束考试前交本学院教学办公室备案。

**第二十二条** 教师必须严格按照课程组确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。如发现学生考试试卷雷同，应移交开课学院教学办公室并上报教务处处理。

**第二十三条** 阅卷教师必须使用红笔严格按照评分标准评卷，试卷上应有阅卷痕迹，并给出每小题得分。阅卷教师应在试卷指定位置签名，试卷统分必须准确无误。成绩如需更正，必须由更正人签名。

**第二十四条** 任课教师应在考试结束后二周内，完成试卷评阅、成绩评定、录入、打印和试卷分析等工作。

**第二十五条** 所有课程的考试试卷评阅完毕后，开课学院应统一保管试卷备查，保管期限为8~10年。

**第二十六条** 学生可以自行上网查阅课程成绩。学生若对课程考试成绩有异议，可申请复核试卷成绩统分是否有误。复核考分的学生须填写《长江大学试卷复查申请表》，经教务处

批准后由开课学院予以复核，并在两个工作日内将复核结果上报教务处，由教务处向学生所在学院反馈试卷考分复核结果。

## 第六章 补考

**第二十七条** 补考是指每学期开学初对学生上一学期成绩不合格的理论必修课程再次安排的考试环节，补考合格者，成绩以合格等级（60分）记入成绩单。

**第二十八条** 在校学生每门课程参加补考次数不超过一次。经补考后仍未获得学分者，可参加下年级同一课程的重修和考试。被取消考试资格或在正常考试时旷考以及考试中违纪的学生不得参加该门课程的补考，必须重修该门课程。

**第二十九条** 开课学院应在每学期开学前将补考安排报教务处。学生所在学院应根据考试安排通知学生参加补考。

**第三十条** 办理缓考手续的学生，可以参加补考。课程成绩按卷面成绩和平时成绩综合评定。

## 第七章 重修

**第三十一条** 课程重修是指学生按照专业培养计划修读的课程在考试不及格且不满足补考条件、或参加补考仍未获得学分、或未参加考试通过办理课程注册重新学习该门课程，以获得课程学分。

**第三十二条** 在规定的学习年限内，不及格课程的重修次数不限；培养计划要求之外的课程不及格，学生可以重修也可以另选修其他课程。

**第三十三条** 学生需重修某课程时，应通过上网查阅课表、到所在学院教学办公室办理重修手续，方可随其他年级学生课堂重修该课程。学生所在学院教学办公室在规定的时间内，将已注册重修学生的名单按课程归类，并按照重修学生选择的学习时间划定重修课堂，交开课学院教学办公室。

**第三十四条** 重修课程学习要求与正常课程要求相同。重修课程成绩由重修时的平时成绩和重修考试成绩两部分综合评定，其比例按照本课程教学要求执行。注册重修后，学生应及时到划定的课堂报到，听课、完成作业、实验等，并参加该课堂安排的相应考场考试。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，学生可以选择听课的课堂。

**第三十五条** 课程考试时，主考教师根据正常考试名单和重修注册名单上的人数准备试卷，学生凭重修单、身份证或学生证进入考场参加考试。

**第三十六条** 若遇教学计划变更致使学生应重修的课程变化、需更改重修课程科目时，学生所在学院应提前将需更改重修考试课程前后科目及相应学分的书面报告经学院分管教学工作负责人签字，交教务处审批、备案并开具考试证明，同时学生到所在学院办理更改后课程重修注册手续，方能参加考试。

**第三十七条** 学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突而未能参加重修课程考试，按缓考情况办理。

**第三十八条** 重修学生的课程考试成绩由编入所在课堂的任课教师负责录入。



## 第八章 其他

**第三十九条** 其他环节（如实践性环节）的考核，参照上述办法实施。

**第四十条** 学生考场违纪以及其他违反学术规范的行为，按照《长江大学学生违纪处分办法》处理。教师和相关人员在考试命题与出卷、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩管理工作中出现违反本细则、造成不良后果的情况，按《长江大学教学事故认定与处理办法》相应条款处理。

## 第九章 附则

**第四十一条** 考试试卷格式及其他相关表格在学校教务处网站下载。

**第四十二条** 课程考查参照本办法有关规定执行。国家大型考试按国家考试有关规定组织实施。

**第四十三条** 本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。原《长江大学考试工作管理办法》（长大校发〔2006〕199号）同时废止。

## 附件 1

# 长江大学考场规则

一、考生应自觉遵守考场纪律，讲究文明礼貌，听从监考教师指令。不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裤（裙）和拖鞋等进入考场，不得将食物带入考场。

二、考生应携带本人身份证和学生证（如证件丢失，必须由学院出具有照片加盖骑缝章的证明），按照规定时间提前 10 分钟进入考场。考试开始 15 分钟后，迟到考生不得参加该场考试。

三、考生进入考场后，应按监考员指定的座位就坐，并将身份证和学生证放在桌面左上角。

四、闭卷考试除必需的用具外，书包、书籍、笔记本、资料、纸张、通讯工具等均不得携入座位，应按监考员指定位置统一存放（手机应处于关闭状态）。开卷考试只能携带任课教师规定查阅的有关资料和书籍，不准使用复印资料。

五、考试须使用蓝色、黑色签字笔或圆珠笔答题（规定使用铅笔的除外）。须使用统一发放的草稿纸，不得另用其他纸张。考生拿到试卷后，应首先在要求的位置填写姓名、学号、学院、专业、年级等。答题要做到字迹清晰、卷面整洁。

六、考生不得要求监考员暗示答题范围或内容。如遇试卷分发错误、缺页、试题漏字、错字或印刷不清等问题，可在原座位举手，向监考员询问。

七、考试时间内考生不准擅自离开考场，如有特殊情况，

经监考员同意，可在监考员陪同下离开考场。开考 30 分钟内，考生不得交卷离开考场。

八、考生应在规定时间内独立完成答卷。考试中不得有交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、夹带、传递纸条、接发短信、交换考卷、偷看资料、替他人答卷或故意将答卷暴露给他人抄袭、扰乱考场等任何形式的违纪行为。

九、考生应服从监考人员管理，保持安静。提前交卷考生应迅速离开考场，不得在考场周围逗留和喧哗，影响他人考试。

十、考试结束时，考生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考员收卷，经监考员清点试卷无误后，方可离开考场。

十一、考生如发生考试舞弊等违纪行为，由监考员立即收回试卷，并将违纪事实记录在《考场记录表》上，考生签字后离开考场，该门课程成绩以零分计。学校根据违纪情节轻重，按照《长江大学学生违纪处分办法》给予考生相应处分。

## 附件 2

# 长江大学考试巡视员职责

一、考试巡视人员（以下简称巡视员）应熟悉《长江大学考试工作管理办法》《长江大学考场规则》《长江大学监考人员职责》《长江大学学生违纪处分办法》《长江大学教学事故认定与处理办法》等考试管理制度。

二、巡视员应佩戴“长江大学考试巡视员”胸牌，提前 15 分钟进入考区。

三、开考前巡视考试准备工作。检查监考教师是否按时到位，是否佩戴监考证，是否迟到或缺席等情况。如果发现异常情况，巡视员应及时与教务处考试中心取得联系，并采取相应措施，以确保考试正常进行。记录未经批准的私自调换监考教师行为。检查考场清理是否彻底。考生是否把与考试无关的物品（如手机、教材、笔记、书包等）带入考场（开卷考试允许的除外），如果学生已经带入，查看监考教师是否已经督促、检查学生将其放到指定位置。对于不符合要求的情况，应向监考教师提出，督促并协助监考教师纠正。

四、考试过程中，进入考场巡视。检查监考教师是否认真履行工作职责。如发现监考教师做与监考无关的事情，应及时予以制止。查看监考教师是否中途离岗、早退。协助监考教师处理考试过程中出现的突发问题，若发现考生有违纪、作弊行为，应要求监考教师及时、认真处理。

五、考试结束时，巡视考生是否按时交卷以及交卷时考场的纪律。

六、巡视员巡视过程中不得影响学生考试。

七、巡视员应如实记录考试过程中发现的问题，填写《考场巡视记录表》，并于巡视当天交教务处考试中心。

## 附件 3

# 长江大学监考人员职责

一、考场实行主监考负责制。主监考由开课学院教师或教学管理人员担任，对考场纪律全面负责。监考人员应按《长江大学本专科学术课程考试监考员操作规程》认真履行监考职责。

二、监考人员须佩带监考证上岗。主监考员提前 20 分钟到达指定地点领取试卷。副监考员提前 15 分钟进入考场做好开考前的准备工作，包括清理考场、编排考场座位、在黑板上醒目书写考试座位号、考试时间、考试科目等注意事项。

三、副监考员在考场入口处检查考生所持的考试证件（身份证和学生证或证件遗失的有效证明）与考生是否相符，对于无证、人证不符、无考试资格的考生，应禁止其进入考场。主监考员组织考生按编排的座位对号入座，督促考生除考试允许自备的文具、资料外，将一切与考试无关的物品全部集中放置，并要求考生将证件放在桌面左上角，以备核查。

四、开考前，主监考员宣读《长江大学考场规则》，说明考生考试作弊的严重后果，交待考试结束后的交卷方式及有关注意事项。

五、开考前 5 分钟，副监考员当众启封试卷，检查试卷份数，分发试卷。使用 A、B 卷时应合理分发 A、B 卷，使 A、B 卷呈“梅花”型分布。主监考员指令考生检查试卷页码、在规

定的位置填写班级、学号及姓名等信息。

六、考试正式开始 15 分钟后不得允许迟到考生入场。主监考员负责清点考生人数，登记缺考考生姓名。开考 30 分钟内，不得允许考生交卷离开考场。

七、监考过程中对学生提出的有关试卷的问题，监考人员只对试卷中字迹不清楚的地方进行说明，不得对试题内容和题意作任何解释与暗示。

八、监考人员应集中精力，认真监考，在考场内要一前一后，按“定位监控、走位巡查”的方式维护考场秩序。监考人员不得擅离考场，不得在考场内看书、看报、吸烟、闲谈、睡觉、玩手机、接打电话或做其他与考试无关的事情。

九、监考人员如发现考生有作弊企图，要及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当立即要求考生停止答卷，收回其试卷并注明“作弊”字样和收缴作弊证据（如夹带纸条、手机、书本等），同时在《考场记录表》上详实记录作弊考生的姓名、学号、作弊主要情节及方式等内容，并要求考生本人现场签名，然后令其退出考场。若学生拒不签名，监考人员应在作弊考生签名栏注明“拒签”字样。处理作弊考生不得影响其他考生考试。

十、监考人员要注意掌握考试时间，并于考试结束前 15 分钟时提醒考生，不得擅自拖延或提前考试结束时间。

十一、考试结束时，主监考员应要求考生停止答题，并负责维持考场秩序。副监考员负责收回、整理试卷，当场清理无误后方可允许考生离开考场。

十二、考试结束后，主监考员应完整填写《考场记录表》，如实记录考场纪律情况和考试中发现的问题，将清理好的试卷、《考场记录表》、作弊考生试卷及作弊证据一起交开课学院办公室。

十三、监考人员监考不认真，发生考场大面积舞弊，或者隐瞒考生考试违纪事实，经核实后，按《长江大学教学事故认定及处理办法》处理。

