

鲁东大学考试工作管理办法（试行）

（鲁大校发〔2006〕26号）

第一章 总 则

第一条 为加强我校考试工作管理，树立良好的考风、学风、教风，使考试工作进一步规范、制度化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）、《鲁东大学学分制学生学籍管理规定》（鲁大校发〔2006〕25号文件），制定本办法。

第二条 考试是教学工作的重要环节，在教学运行管理中，考试管理占有重要的地位，具有反馈教与学的信息，鉴别教与学的质量，强化教与学的动力等功能。

第三条 坚持“公平、公正、严谨、求实”的原则。凡属教学计划规定的所有课程都要进行学期考试或考查。

第四条 考试方式可采取笔试（闭卷、开卷）、口试、实际操作、调查报告、论文等形式进行。各门课程要根据教学要求，选择恰当的考试形式；提倡考试形式的多样化；各门课程拟采取的考试形式须上报教务处，鼓励网上考试试验。

第二章 组织领导

第五条 为了加强对考试工作的组织领导，学校成立由分管教学工作的领导任组长，教务处、学生工作处、纪委等部门负责人和各院、系、部主管教学工作的负责人为成员的学校考试工作领导小组，全面领导学校考试工作。

第六条 各院、系、部要成立本单位的考试工作领导小组。考试期间，各院、系、部每天都要有一位领导担任主考，检查本单位考试情况，处理考试过程中的各种问题。

第七条 学校成立由教务处、学生工作处、纪委等单位人员组成的校考试工作巡视检查工作组，对考试工作进行监督、检查。

第八条 各院、系、部每学期应在规定的时间内将本单位期末考试安排报教务处，教务处对期末考试做出全面安排。未经教务处批准不得随意更改考试时间、考试地点和监考人员，否则将根据相关规定进行处理。

第九条 教室管理服务科要做好考场的后勤服务工作，保证考试的顺利进行。

第十条 各院、系、部要按照学校的要求布置考场，组织考试，维持考场正常秩序。

第三章 考试宣传

第十一条 教务处通过召开会议、印发文件等形式做好学校考试宣传教育工作。

第十二条 各院、系、部要组织师生学习上级教育主管部门及学校有关考试纪律的规定，加强考风考纪教育，形成严肃考纪的舆论氛围。

第十三条 考试期间，教务处及时编发《考试快讯》，发挥舆论的鼓舞、引导和监督作用。

第四章 考试命题与试卷管理

第十四条 考试命题要求。命题要以教学大纲和教材为依据，覆盖面要广，题量要适度，难易度要适中，学生自学内容、指定参考书上的内容也要占一定的比例。试题内容既要考核学生对基本理论知识的掌握程度，又要检查学生分析问题和解决问题的能力，特别是创造性解决问题的能力。每门课程的考试时间一般为 120 分钟。凡是出现 60% 的学生在考试二分之一的时间内交卷的，有关教学单位应组织对该课程命题进行复查，如确有问题，作为教学事故处理。任课教师不得向学生指定考试范围，不准出复习题，凡违反此规定的，各教学单位要严肃查处。

第十五条 命题方式。全校所有必修课程均要实行教考分离。有题库、试卷库的课程，要求实行题库、试卷库生成试卷。尚无题库或试卷库的课程，要采取集体命题的方式。试题库或试卷库原则上每两年修订一次，以保持试题的先进性。

第十六条 试题审查。每门课程的期末考试要提前一周准备同一水平的 A、B 两套试题，并附标准（或参考）答案和评分标准。每套试题须经教研室主任审查，主管教学工作的副院长（主任）审定签字，并抽取一套作为考试用题。

第十七条 试卷制作。为保证试卷印制的严肃性和保密性，试卷印制工作应由各院（系、部）教务办公室负责人完成。为加强试卷规范化建设，要求命题教师采用统一的高考试卷格式，样卷一律要求打印，制成标准试卷。

第五章 考试资格审查

第十八条 凡已选课并参加课程教学活动，出勤和完成作业情况符合学籍管理规定的在册学生均可参加课程考试。已经选课但课程开设所在学期未能注册的学生，不能参加考试或登录成绩。

第十九条 各门课程任课教师应根据《鲁东大学学分制学生学籍管理规定》（鲁大校发[2006]25 号文件）第二十五条，在考试前一周做好学生考试资格审查，把应取消考试资格的学生名单填写《鲁东大学不符合考试资格通知单》，经院长（主任）审定后于考试前一周通知学生所在院系并报教务处备案。学生所在院系负责通知学生本人。

第二十条 学生因故不能按时参加考试，可以根据《鲁东大学学分制学生学籍管理规定》（鲁大校发[2006]25 号文件）第三十条办理缓考手续。未办理缓考手续或申请缓考未经批准的学生，不得无故放弃考试，否则视为旷考。旷考的学生不允许参加下一学期的补考，只能重修。缓考学生由院（系）办公室于考前通知任课教师和学生。任课教师在该生成绩报告单上注明“缓考”字样。

第二十一条 具有考试资格的学生须持学生证或身份证按照考试时间安排进入指定考场参加考试。

第六章 考试纪律

第二十二条 为了严格考场纪律，保证考试工作正常进行，监考人员必须履行监考人员职责，学生必须遵守考场规则。

第二十三条 监考人员守则

（一）监考人员要认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼，关心考生，保证考试工作的顺利进行。

（二）考前 30 分钟，两名监考人员共同到指定地点领取试卷。考试前 15 分钟，由一

名监考人员组织考生入场，向考生宣读《考生守则》和其他注意事项。另一名监考人员在每科考试前 20 分钟做好其他有关开考准备工作。每科开考前，要清理考场，逐个核对考生学生证和身份证，严格查看考生与学生证、身份证照片是否相符。监考人员要将考试科目、考试时间及监考人员的姓名及举报电话写在黑板上。

(三) 监考人员对试题内容不准作任何解释，但学生对试卷印刷文字不清之处提出的询问，应面向全体予以答复。

(四) 监考人员发现考生违反考场规则应立即制止，发现考生作弊时应责令其停止答卷，将作弊情况如实详细地记入《考场记录》，并由考生和监考教师签字认定。对于作弊情况，由考生所在院系在考试结束一小时之内报送教务处。

(五) 监考人员挂牌上岗，禁止携带或使用手机等通讯工具，在考场内应严肃认真，忠于职守，不准吸烟、阅读书报和其它材料，不准谈笑，禁止提前或拖延考试时间。

(六) 考试时间终了前 15 分钟，监考人员可提醒考生注意。终了铃响，即向考生宣布停止答卷，收齐考卷，按考生学号依次排序，清点无误后，将试卷密封并填好《考场记录》一同送课程开设教学单位教务办公室，由教学干事验收，统一保管。

(七) 监考人员有权制止非本考场的监考人员以及其他人员（主考、校巡视员除外）进入考场。

(八) 监考人员要模范地遵守考场纪律，认真履行自己的职责，不准擅离职守，不准以任何形式营私舞弊。对纵容学生作弊或对学生作弊置之不理的，根据学校的有关规定将追究监考人员的责任，严肃处理。

第二十四条 考生守则

(一) 考生在每科开考前 15 分钟凭学生证、身份证进入考场。无证件或证件不齐者一律不准进入考场。进考场只能携带必需的文具，禁止携带手机等通讯工具，严禁学生自带草稿纸。除开卷考试外与考试内容有关的任何物品不准带入，开卷考试只准携带教材、课堂的笔记本，严禁携带任何复印材料及其他相关文字材料。

(二) 考生进入考场后将学生证、身份证展开放在课桌左上角，以便查对。考生只能在规定的地方填写自己的姓名、学号、院系、年级、专业，不准在其他地方作任何标记。凡漏填或字迹模糊无法辨认者，试卷作废。

(三) 开考信号发出后才能开始答卷。

(四) 考生每科开考 30 分钟后不准进入考场，开考 30 分钟后方能离开考场。不交卷不许离开考场，严禁将试卷带出考场。

(五) 考生对试题内容有疑问时，不得向监考人员询问。但如不涉及试题内容，出现试题分发错误或字迹模糊等问题，可举手示意，得到允许后再询问。

(六) 考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔（考试特殊要求用笔除外）书写，字迹要工整、清楚。答案要答在试卷密封线外或答题卡规定的地方，否则无效。

(七) 考生在考场内必须保持安静，交卷后应立即退出考场，不准在考场附近逗留、谈论。

(八) 考试中，考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭、冒名顶替或者有意让他人抄袭，不准接传答案或交换答卷、答题卡。考生不得把答卷或稿纸摊放在座位的两边（以身体为界），如确实需要，应反扣桌上，否则以有意让他人抄袭论处。对考试作弊的学生将根据学校的有关规定严肃处理。

(九) 考试终了信号发出后，考生应立即停止答卷，并将答卷按页码顺序整理好反扣桌上，等候监考人员收卷，监考人员清点无误后，方可依次离开考场。

第二十五条 违纪处理

(一) 学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，有下列情况之一者，按违反考场规则

处理，给予警告处分：

1. 考试中途擅自离开考场者，取消考试资格；
2. 未按指定座位就座者；
3. 不按时交卷者；
4. 自带答题纸或草稿纸（空白）者；
5. 交卷后在考场附近逗留，大声喧哗者。

（二）有下列情况之一者，按考试作弊处理，给予严重警告处分：

1. 考试过程中左顾右盼，监考人员警告后不悔改者；
2. 考试过程中传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；
3. 把答卷或有自己的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便的初犯者；
4. 他人强拿自己的试卷或草稿纸未加拒绝或未向监考人员汇报者；
5. 交卷后在考场附近逗留，大声谈论考试内容，监考人员劝阻不听者。

（三）有下列情况之一者，按考试作弊处理，给予记过处分：

1. 在闭卷考试过程中，桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义和其他有关考试资料者（不论看与否）；
2. 在闭卷考试过程中，利用文具盒、衣物及其它用品夹带与试题内容有关的笔记、纸条等物品者（不论看与否）；
3. 在闭卷考试过程中，在桌面、身上等处写有与考试课程有关内容者（不论看与否）；
4. 在闭卷考试中，查阅书籍、笔记本、习题本和其他有关考试资料者；
5. 开卷考试中，携带除教材、课堂笔记以外的其他复印材料及其他相关文字材料者；
6. 在考试中交头接耳，互相议论考试内容者；
7. 抄袭他人试卷或传递纸条者；
8. 偷看他人试卷或将自己的答卷交给他人者；
9. 阅卷过程中，阅卷教师发现雷同卷，并经过教研室主任、院系分管领导认证，确认为雷同卷者；
10. 毕业论文、毕业设计有剽窃抄袭行为者。

（四）有下列情况之一者，按考试作弊处理，给予留校察看处分：

1. 考试过程中作弊，不听从监考老师管理者；
2. 考试后以央求、送礼、请客等手段要求老师提分、加分者；
3. 利用如厕等手段在考场外偷看与考试内容有关的资料或与他人交谈有关考试内容或如厕后回考场时带有与考试有关的资料者；
4. 强拿他人试卷、草稿纸者；
5. 将试卷带出考场者；
6. 携带手机等通讯工具未交出者。

（五）有下列情况之一者，按考试作弊处理，给予开除学籍处分：

1. 考试前用偷窃等非法手段获得试题者；
2. 由他人代替考试、替他人参加考试，组织作弊、使用手机等通讯工具作弊者；
3. 考试过程中作弊，性质恶劣，对监考老师有不文明行为者；
4. 考试后以威胁等恶劣手段要求老师加分、提分或隐瞒违纪作弊事实者；
5. 考试过程中参与利用非法手段获得或传播试卷内容或答案者。

（六）本规定未列出的其他作弊行为，根据情节给予相应处分。凡因考试作弊受到记过及记过以上处分者，取消学士学位授予资格。

（七）所有作弊行为所涉及教师责任者，根据学校教学与教学管理事故认定与处理的有关规定给予严肃处理。

(八) 作弊学生工作处理程序:

1. 考试作弊考生, 由监考教师详细填写《监考记录》, 并由监考教师和作弊考生签字认定。考试结束工作时间一小时内由院系把《监考记录》及学生作弊相关材料报教务处;

2. 在考试结束当日内, 由学生工作处根据相关规定对学生作弊情节给予相关处分并通知到学生所在院系和学生本人;

3. 学生工作处分决定一式三份, 存入学生本人档案一份, 学生所在院系一份, 学生本人一份; 对于开除学籍的学生, 根据学校有关规定办理退学手续。

第七章 阅卷与成绩评定

第二十六条 各院、系、部要密封试卷, 组织教师认真评阅, 有条件的课程要组织集体评卷, 流水作业。阅卷时一律用红色圆珠笔或签字笔, 要严格执行统一的评分标准, 做到准确、公正、科学, 减少阅卷误差, 杜绝人情分、照顾分, 更不能无原则提高成绩。试卷上的总分和小项分不准私自涂改, 如确属计算和批改错误, 更改处必须由阅卷教师签名。对擅自更改分数的任课教师或其他工作人员将根据学校教学与教学管理事故认定与处理的有关规定给予相应处分。

第二十七条 阅卷工作一般在本门课程考试结束一周内完成, 阅卷完毕, 任课教师通过学校教务信息网录入成绩, 录入成绩完成后, 打印一式两份成绩单, 由院系主管领导签字盖章后一份报教务处, 一份留院系教务办公室保存。考试评分结束后, 各任课教师要对试卷进行分析, 填写《试卷分析基本情况统计表》, 制订改进教学的方案。试卷分析等材料交院系教务办公室保存备查。

第二十八条 考试或考查成绩的评定采用百分制(取整)或五级制(优秀、良好、中等、及格、不及格)计分, 换算成相应的学分和学分绩点。

第二十九条 考试成绩不张贴公布, 学生可通过学校教务信息网查询自己的成绩。原始成绩档案由院系部教务办公室严格管理, 不得遗失, 不得涂改, 除工作需要外不得随意查阅。学生不得随意向教师要求查分, 没有接受委托不得向教师或教务办公室工作人员询问他人成绩。

第三十条 成绩一经评定, 不得更改, 如果确实因统分、登分等问题出现成绩有出入的情况, 由任课教师填写《鲁东大学学生成绩变更、增补申请表》, 分管教学领导签字, 报教务处审批备案。学生对考试成绩有异议, 可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学后两周内向本院(系)教务办公室提出书面申请, 填写《鲁东大学查卷申请表》, 经主管教学的领导批准, 方可由课程所属教研室主任指派有关教师和教学干事在教务办公室核查试卷。公共课须经课程所在教学单位主管领导批准, 按以上程序进行查阅。查阅试卷只对得分进行累计, 不得重新批阅试卷; 若确对试卷批阅有异议, 须经教务处批准, 组成审阅专家组, 对试卷重新批阅。经申请查卷后, 确系教师评判有误, 在试卷和原始成绩单上更正, 并注明情况报教务处修正备案。根据实际情况将对相关责任人依据学校教学与教学管理事故认定与处理的有关规定作出相应处理。

第三十一条 经申请批准缓考者, 在申请参加下一次考试取得成绩后, 评定该门课程的总成绩。凡认定旷考、作弊的, 该门课程该次考试成绩按零分记。凡考试不及格、作弊、旷考的成绩根据《鲁东大学学分制学生学籍管理规定》(鲁大校发[2006]25号文件)第三十一条办理。

第三十二条 成绩评定应以期末考试成绩为主, 实行平时考核与期末考核相结合, 一般为平时成绩占 30%, 期末考试成绩占 70%。平时成绩的考核根据课程的性质和具体要求, 可包括平时听课出勤、提问、完成作业、实验、实习、习题课、课堂讨论、平时测验等。平

时成绩与期末成绩计算比例如有不同，具体比例由教研室提出方案，经院系主管领导同意，并在考试前一周报教务处批准备案。

第三十三条 各教学单位应逐步建立命题与阅卷质量评估制度，对考试试卷进行质量评估。

第八章 考试总结和考试档案

第三十四条 期末考试结束后，各教学单位对本单位的考试情况要做出全面总结，并送教务处备案。

第三十五条 教务处要对各教学单位的命题情况、考试过程、评分过程、试卷分析情况进行检查评估，并在下学期开学初写出全校考试总结。评估结果将作为考察各教学单位教学工作的重要依据之一。

第三十六条 各教学单位要建立考试档案制度。试卷、参考答案及评分标准、原始成绩单、《试卷分析基本情况统计表》和考试总结等考试文件应由开课单位长期保存备查，每届学生的考卷及其他考试材料应由各开课单位教务办公室指定专人保管，考卷保存至学生毕业离校后一年。

第九章 附则

第三十七条 本办法适用于我校全日制普通有学籍的在校生。

第三十八条 各教学单位可以依据本办法制定相关实施细则。

第三十九条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。