

吉林大学珠海学院文件

院发[2016]179号

吉林大学珠海学院考试管理规定

为加强教风、学风、考风建设，强化考试功能，进一步实现考试管理的科学化、规范化，提高教育教学质量，特制定本规定。

第一章 考试管理

第一条 考试工作实行教务处、各教学单位两级管理，以各教学单位管理为基础的管理体制，其中公共基础课和平台课由教务处统筹安排，专业课由开课单位负责。

第二条 各教学单位成立以分管教学工作的负责人为组长、专业负责人及教学秘书和学生工作办公室主任等组成的考试工作领导小组，负责本单位考试工作的组织和管理。

第三条 改革考试考核内容和方式，注重考查学生分析、解决问题的能力，加大评价性、过程性考核力度，鼓励采用面试、课程论文、课程设计、口试等考核方式，课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩按比例综合评定，平时成绩占总成绩的比例为40%--60%。平时成绩包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、课

程论文、出勤等，其中出勤考核成绩不得超过总成绩的 20%，未单独设置讨论环节的课堂讨论成绩不得超过总成绩的 10%。

第四条 专业课考试（包括专业必修课和专业选修课的期末考试、补考等）由学生所在教学单位组织。考试前二周由学生所在教学单位分管教学的单位负责人从试题 A、B 卷中任意抽取一套用于考试。学生所在教学单位教学秘书向教务处申请教室安排考场、并负责监考教师安排及试卷印刷等考试组织工作。

第五条 公共课、平台课考试（包括公共必修课和公共选修课的期末考试、补考等）由开课单位负责，教务处协助组织。试题及命题审批表等考试有关材料由开课单位教学秘书保存，教务处协助开课单位教学秘书负责考场安排、监考教师安排及试卷印刷等考试组织工作。

第六条 加强对学生的考试教育工作。要严格考试纪律，从源头上杜绝违纪作弊现象。要充分利用宣传栏、标语等宣传工具，做好考试宣传工作，营造良好的考试氛围。

第七条 做好监考人员的监考培训工作。要强调监考中应注意的各种事项，明确监考人员的各项职责。

第二章 考试命题及阅卷的基本要求

第一节 命题依据

第八条 命题必须依据教学大纲的要求进行，达到课程承担的毕业要求。

第九条 使用同一教学大纲的课程，应当统一命题。

第二节 命题要求

第十条 考试命题工作应尽量实行教考分离，试卷命题由非主讲教师完成。暂不具备条件的，考试命题工作由主讲教师担任，多人讲授一门课程的，可组成命题小组，并确定一名负责人。在考试前两周完成，并填写《吉林大学珠海学院期末命题申请表》报专业负责人审阅，经分管教学工作的负责人审批并确定 A、B 卷后，交各教学单位教学秘书密封保存。

第十一条 教师必须根据教学大纲的基本要求进行命题，试题应题意明确，表述准确规范，给出条件充分，通俗易懂。

第十二条 试题内容覆盖了讲授的主要内容，考核的侧重点基本与教学大纲的要求保持一致。

第十三条 试题题型分配合理，对学生的分析及综合应用能力的考核比重占 60% 以上。主客观题比例适当，命题范围覆盖面广。

第十四条 试题难易适中，不出偏题、怪题。65-85% 的分值属于教学基本要求，15-35% 的分值属于有一定难度的综合性试题。

第十五条 题量与考试时间相适宜，卷面总分为 100 分，考试时间一般为 120 分钟，以一般中等程度学生 100 分钟能答完试题为准。

第十六条 尽量避免与以往学期考试试题的重复，要求与近三年的试题重复率不得超过 20%。

第十七条 同一套试题中，各题之间应避免相互提示。

第十八条 每门课程的期末考试，必须准备 A、B 两套试卷，并附标准答案或评分标准，两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，重复率不得超过 20%，在计算题、简答题和论述题的答案中标明步骤分和采分点的分值。

第十九条 命题教师及相关人员要切实做好试卷保密工作，不能以任何方式向学生或他人暗示、泄露试卷有关内容。对于暗示、泄露试卷内容的教学单位和个人一经发现将严肃处理。

第三节 评阅试卷

第二十条 公共必修课程、平台课阅卷须集中时间统一地点进行，其他教学单位安排的考试课程可以和公共课、平台课一起统一阅卷，也可以自行安排场地统一阅卷，在阅卷结束前，任何教师不得以任何理由将试卷带出阅卷室。

第二十一条 阅卷教师必须本着对学校负责、对学生负责的精神，以高度的责任感认真做好阅卷工作。做到宽严适度，执行标准始终如一，评分、判分实事求是，秉公办事，不徇私情。

第二十二条 严格按照试题参考答案和评分标准评阅试卷。

第二十三条 阅卷一律使用红墨水钢笔、红色中性笔或红色圆珠笔。记分数字必须清楚、工整，试卷上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷。

第二十四条 阅卷教师要爱护试卷，严防损坏、丢失试卷。

第二十五条 杜绝漏判、错判、随意加减分等现象。

第二十六条 阅卷过程中，学生及其他与阅卷无关的人员一

律不得进入阅卷地点。阅卷工作应在考试后一周内完成。

第二十七条 阅卷记分采用百分制，每题只记得分，不记扣分。每道大题的得分，写在大题题号前面，同时须根据评分标准在该题答案采分点处标出得分。完全答错和未答者记“0”分。

第二十八条 记分数字必须工整、清楚、准确，严格按照记分办法记分，严禁涂抹和不按评分标准划定分数。阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，必须在改动分数的下方签名，签名一定要工整、清楚。

第二十九条 分数统计

(一) 阅卷教师同时负责统计试卷的总分。统计时，须经两次统计无误后，再将总分在指定位置填写清楚。

(二) 统分时不准在试卷上列式计算分数。

(三) 阅卷教师要本着对工作高度负责的精神，严肃认真、准确无误地完成统分工作。

第四节 试卷分析

第三十条 要认真、细致、全面地进行试卷分析工作。

第三十一条 试卷分析以课程为单位，即每门课程做一个分析并填写试卷分析表（一式三份）。

第三十二条 成绩应呈正态分布，如有成绩不呈正态分布，要找出原因，制定改进措施，如需特殊解释说明，要向专业负责人、主管教学工作负责人报告有关情况；较突出的问题要向教务处报告，研究决定处理办法。

第五节 试卷复核、阅卷质量检查及总结

各教学单位要组织坚持原则、责任心强、认真负责的教师对试卷进行复核,各教学单位考试工作领导小组负责本单位阅卷质量的检查工作。

第三十三条 复核教师负责复核阅卷教师阅卷质量,检查阅卷教师是否严格按照评分标准和阅卷要求阅卷,各大题得分是否与本大题各小题合计分数一致,总分统计是否有误,是否有漏阅、错阅的试题等。

第三十四条 复核教师必须在试卷封面签名。

第三十五条 教务处对各教学单位的试卷评阅质量进行抽查,若发现问题,将视情节轻重追究单位和个人的责任。

第三十六条 各教学单位阅卷结束后应及时对阅卷工作进行总结。

第三章 考场管理

第三十七条 考场座次一律按学号以“S”形,隔列,单人单桌。考场要粘贴考场标志,标志要注明考试科目、考试时间、考试年级、考试人数等。

第三十八条 考生人数在 60 人以下的考场,安排 2 人监考;61—120 人的考场,安排 3 人监考;121 人以上的考场,安排 4 人监考。

第三十九条 监考人员务必遵守《吉林大学珠海学院监考人员守则》,违者按有关规定严肃处理。

第四十条 学生考试期间必须严格遵守《吉林大学珠海学院考场规则》。

第四十一条 监考人员依照《吉林大学珠海学院学生违纪处分规定》认定学生违纪、作弊时，应当场收缴作弊物证，如实填写《吉林大学珠海学院考场记录单》。发现问题不作记录者，一经发现将按照有关规定严肃处理。

第四章 成绩管理

第四十二条 阅卷完毕并经详细检查后，任课教师将成绩登录到教务管理系统并提交打印。成绩单一式两份，经阅卷教师 and 分管教学的负责人签字并盖章后，一份由教学单位留存，另一份与试卷一起存入档案室。

第四十三条 成绩录入

(一) 任课教师发现参加考试学生名单与系统录入成绩学生名单不符，应立即联系教学秘书核实学生身份。

(二) 课程成绩录入密码每学期不同，任课教师应在考试前三天从开课单位领取自己课程成绩录入密码并妥善保管。

(三) 任课教师录入成绩时应先设置成绩录入比例及记分制。成绩核定采取百分制或五级制记分，一般情况下，考试形式为考试的一般采用百分制记分，考试形式为考查的一般采用五级制记分。百分制以 100 分—0 分记分，五级制以优秀、良好、中等、及格、不及格记分。百分制与五级制对应方式为：100—90 分为优秀、89—80 分为良好、79—70 分为中等、69—60 分为及格、

59 分以下为不及格。采用其他方式核定成绩的，要换算成百分制或五级制。

（四）课程结束前一周，任课教师应将取消考试资格学生名单报开课单位。

（五）旷考、取消考试资格、考试作弊的学生，成绩按“0”分录入，同时在“备注”栏选择相应类别。若该生有平时和期中成绩，须一并录入。

（六）缓考学生的平时和期中成绩务必在期末考试结束后统一录入成绩时录入，其期末成绩暂为空。缓考学生随同补考学生参加考试，待考试结束后，将其卷面成绩在补考成绩一栏中录入，系统自动将该成绩默认为其期末成绩。

（七）补考成绩 60 分以下按实际成绩录入，60 分（含）以上者均录入 60。补考缺考学生，补考成绩按“0”分录入，同时在“备注”栏选择“旷考”。

（八）任课教师网上录入成绩后应先保存，经认真核对无误后再提交。成绩一旦提交，任课教师不能再修改。

（九）任课教师应在学校规定时间（正考结束后一周内，补考结束后三天内）提交成绩。因故不能按时录入成绩，应提前填写《吉林大学珠海学院教师延迟录入成绩申请表》，报开课单位分管教学的单位负责人和教务处审批。

（十）任课教师在教务管理系统提交成绩后，须在录入截止时间前打印出《吉林大学珠海学院成绩登记表》和《吉林大学珠

海学院试卷和成绩分析报告》，经本人签字后，连同该课程平时成绩佐证材料及考场记录表等一起提交开课单位教学秘书。

（十一）逾期不报、错报、漏报、虚报学生成绩等造成教学事故，按《吉林大学珠海学院教学事故认定及处罚条例》相关规定处理。

第四十四条 原始成绩档案由各教学单位严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第四十五条 平时成绩支撑材料包括期中考试或平时测验试卷、课程论文、作业、课堂讨论及出勤记录等。

第四十六条 成绩一律采取网上登录，成绩一经提交后将不能改动。

第四十七条 成绩更正

（一）学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。核查试卷须在下一学期开学1周内由学生填写《吉林大学珠海学院成绩复查修改审批表》向所在教学单位提出书面申请，经分管教学的单位负责人批准，由任课教师和教学秘书在试卷存放室进行查阅。超过规定期限者，原则上不再受理核查事宜。经核查确认阅卷有误的，任课教师要填写《吉林大学珠海学院成绩复查修改审批表》，经所在单位审批后报教务处审核方可修改。错误较多的需另附情况说明，并经分管教学的单位负责人签字后上报教务处审核、存档。

（二）因任课教师原因造成成绩错评、错报、漏报等需要更

正的,任课教师应填写《吉林大学珠海学院成绩复查修改审批表》,按《成绩更正办理流程》办理。

(三) 更正课程成绩须提供试卷、论文等支持材料的原件或复印件;更正平时成绩须提供《吉林大学珠海学院课堂考核及成绩记载表》原件及平时作业等证明材料。其他特殊原因更正成绩,须提交申请报告,相关责任人及教学单位负责人须在报告上签名并加盖部门公章。成绩更正中弄虚作假(伪造成绩或证明材料等)按教学事故处理。

(四) 申请更正成绩,原则上应在该课程成绩公布后两周之内(寒暑假不计在内),确有特殊情况可适当延期,最长不得超过一个月。

第五章 材料归档

归档材料包括教学档案和试卷(含平时成绩支撑材料),其中教学档案包括命题审批表、学生成绩单、试卷分析报告、考试(考场)记录单、试题(A、B两套)、标准(参考)答案或评分要点等,教学档案的保管期是永久保管。试卷(含平时成绩支撑材料)的保管期一般为6年,在保管期限内,试卷应妥善管理和使用,不得丢失和损坏。各教学单位根据以上材料的具体情况确定装订办法,尽量做到整洁、规范。

第四十八条 凡是按教学计划开设的考试课程(包括必修课、选修课和公选课),都必须按要求做好考试资料的收集、装订和保管工作。

第四十九条 考试资料由任课教师在课程考试结束后一周内随成绩登记表一并送交各教学单位,其中专业必修课和专业选修课考试资料由学生所在教学单位负责收集、整理和装订,公共课考试资料由开课单位负责收集、整理和装订。

第五十条 考试资料收集后必须按班级(按学号由小到大顺序)进行装订,装订的顺序和基本要求如下:

(一) 封面:由教务处统一印制,封面上的各个项目应按全称认真填写,不得遗漏;

(二) 学生成绩单:要求信息完整,签字手续齐全;

(三) 空白试卷、参考答案和评分标准:A、B卷各一份;

(四) 试卷分析报告;

(五) 考场记录单:基本信息和签字手续齐全;

(六) 学生答题试卷:按照学生成绩单的顺序装订。

第五十一条 整理装订成册的考试资料应妥善保管,学校统一提供存放场地。专业必修课和专业选修课考试资料由学生所在教学单位负责管理保存;公共课考试资料由开课单位负责管理保存。

第六章 附则

第五十二条 本规定自公布之日起施行,《吉林大学珠海学院考试管理规定(试行)》、《吉林大学珠海学院阅卷工作实施细则(试行)》和《吉林大学珠海学院成绩管理的补充规定》同时废止。

第五十三条 本规定由学校授权教务处负责解释。

吉林大学珠海学院

2016年12月23日