

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕42号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东）学生考试 工作管理规定（修订）》的通知

各有关单位：

现将《中国石油大学（华东）学生考试工作管理规定（修订）》  
印发给你们，望认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2014年7月24日

# 中国石油大学（华东）学生考试工作管理规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，考试工作是教学管理的重要环节。为更好地建设“勤奋、严谨、求实、创新”的优良学风，严肃考纪，端正考风，进一步规范考试工作，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全日制本科生。

## 第二章 组织管理

**第三条** 学校考试工作领导小组全面负责学校的考试工作，组长由分管教学工作的副校长担任，成员由相关职能部门的负责人及各教学院部分管本科教学工作的副院长组成。教务处负责全校所有考试的组织协调、过程监控、问题处理、信息发布等工作。

**第四条** 教学院部是考试管理和考风考纪建设的主体，院长是考试管理的第一责任人，分管教学工作的副院长是考试管理的直接责任人。教学院部考试工作领导小组，负责本单位考试的管理、协调、问题处理。

**第五条** 承担监考工作是教师的工作职责和义务，任课教师参加监考是其所承担的教学任务的一个必要环节。教学院部要把教师是否每学期承担一定场次（由学院确定）的监考作为教师考核的重要内容。禁止安排学生担任监考。

## 第三章 考务工作

## **第六条 考试组织**

(一) 考试周设置。根据学校校历，一般将学期最后 1 周设置为考试周，用于安排期末考试。期末考试周期间，统一考试铃声。

(二) 考试安排。考试周内，由教务处根据课程及学生情况统一安排考试时间、地点和监考人员，并及时发布考试安排信息。非期末考试周内的课程考试，时间由开课院系安排，考试地点须提前 1 周到教务处联系落实并及时通知学生。

(三) 考试时间。通识教育必修课程的考试，一般安排在考试周内进行。学科基础课程、专业课程的考试，一般应安排在课程结束后的 1~2 周内进行。通识教育选修课程的考试，可在最后一次课进行随堂考试。考试中若有特殊情况，经教务处同意，主考教师可适当延长考试时间，但延长时间一般不得超过 30 分钟。

(四) 座次安排。考场内以课程教学班为单位，按隔位就座的原则安排考生座次。

**第七条** 考试安排一经确定，任何人不得擅自更改。因特殊原因确需调整的，须提前 3 天向教务处提出申请。

## **第八条 监考安排**

(一) 所有考试均须安排监考。每个考场至少要安排 2 名监考教师，主监考原则上由任课教师担任。同一考场考试班级超过 2 个的（或考试人数超过 70 人），每增加 1 个班（或 30 人）须增派 1 名监考，增加人数不足 30 人的，按 30 人计算。

(二) 监考安排必须落实到人。各教学院部负责监考人员的安

排，并通过本单位教学办公室及时向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务。公共课和多院部学生合上的课程，当监考人数大于开课院部教师数时，监考教师由开课学院与学生所在学院共同安排。

#### **第四章 考试方式、命题、阅卷与试卷管理**

##### **第九条 考试方式**

考试可采取笔试（闭卷、开卷）、口试、答辩、论文、大作业、调研报告、上机考试、作品设计、操作考试、实验（实践）能力测试等方式，或多种方法相结合的形式。主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考试方式，经所在院部审核后，提前告知学生。

##### **第十条 考试命题**

（一）考试命题应以教学大纲为依据，根据课程特点、学生特点、考核目的不同，针对学生认知程度的差异，合理优化考试内容。命题应注重理论和实践相结合，知识和技能并重。

（二）全校性公共课及学科基础课程应逐步建立试题库。凡教学内容、学时基本相同且结束时间基本一致的课程，应统一命题，统一考试。

（三）每门课程应同时拟定难度、题量相当且无雷同现象的 A、B 两套试题及其评分标准、标准答案。须保证试题的效度、信度、难度和区分度，题型规范，搭配科学，布局合理。同一门课程试题近 4 年重复率不应高于 20%。

（四）命题教师须在考试前 2 周完成命题工作，经试做后，将 A、

B 两套试卷及其评分标准、标准答案一并提交到院部考试工作领导小组，院部考试工作领导小组应在接到试卷 1 周内安排有关教师完成对试卷的审定。审定中发现的问题，命题教师必须及时整改。命题质量不高，题型不规范的试卷，必须重新命制。

（五）无特殊要求的试题，必须按学校统一格式印制。

### **第十一条 试卷评阅**

（一）阅卷工作必须在开课系（教研室）组织安排下，由不少于 2 人的阅卷小组完成。统考课程必须实行流水阅卷，禁止将试卷带回家中批阅或存放。

（二）阅卷要严格依据评分标准，禁止随意打分。要努力杜绝错评、漏评等现象，确保阅卷质量。

（三）阅卷须使用红色笔，记分要准确、工整、清楚。

（四）试题得分、扣分须标注明确。得分写在题号左边，答题错误处应做明显记号并标明扣除分数。对草稿纸上的解答，一律不予评分。

（五）阅卷完毕后，阅卷教师须对每题得分进行复核，确认无误后将各大题得分以及总分记入试卷封面的成绩栏内。

（六）成绩如需更正，应在原来成绩上划一横线，另写正确的成绩。更正后要有更正人签名。

（七）如发现答卷中有严重政治错误或雷同现象（包括字迹前后不一致），阅卷教师应将试卷报院部考试工作领导小组集体审定，确认后在错误或雷同处划“双下划线”记号，在试卷的成绩栏记“×”

号，报教务处处理。雷同试卷的学生按考试作弊处理。

（八）全部试卷评阅完毕，阅卷小组要组织专人对试卷进行逐份复查，确保各大题得分和试卷封面成绩栏的分数一致。如发现错评、漏评、宽严不当、记分错误、统计分错误、试题封面记分与卷面得分不一致等情况，要及时通知阅卷教师更正，更正后由复查人签字。

## 第十二条 试卷管理

（一）试卷必须在学校指定地点印刷，并按统一要求装订。要在考试前1周内完成印刷清点工作，试卷应字迹清晰，准确无误。

（二）命题教师和接触试卷的工作人员，必须严格遵守学校试卷保密的有关规定，严防试题泄露，确保试卷安全。

（三）考试结束后1周内，教师要将试题A、B卷、A卷的评分标准及标准答案、学生成绩单、考试总结、考场情况记录表、按专业班级整理的学生试卷等材料交至开课院部教学办公室登记存档。学生试卷保存期限自建档之日起不少于3年。

（四）学生试卷存档时，按课程分学期、专业班级装袋保存。公共选修课试卷按学号顺序装袋集中保存；缓考、随班级重学的试卷，分年级单独存放；单独开班重学的试卷，按重学班装袋保存。各院部应按试卷建档要求在开学4周内完成上一学期的试卷归档工作。

## 第五章 成绩评定与管理

第十三条 成绩评定可采用百分制（60分为及格）、五级记分制

(优秀、良好、中等、及格、不及格)或二级记分制(通过、不通过)。成绩达到及格或通过,方能取得该门课程学分。

**第十四条** 课程总评成绩可由考勤、作业、课堂提问、随堂测验、期中考试和期末考试等部分组成,避免一考定论。成绩评定标准及各部分所占成绩比例由课程负责人或任课教师根据课程特点制定。

**第十五条** 缓考、缺考、考试违纪、考试作弊学生的成绩评定,按学校有关规定执行。

**第十六条** 任课教师应在考试结束后1周内完成成绩的综合评定工作,按照学校要求完成成绩的网上录入和成绩单报送工作。确因特殊情况需延迟上报时,须经所在院部主管领导批准。

**第十七条** 原始成绩档案由开课院部教学办公室负责管理,严禁涂改,不得随意查阅。

**第十八条** 学生若对考试成绩有异议,可在下一学期开学2周内向其所在院部提出核查试卷的书面申请,经院部批准后,由教务处组织课程负责人、学生所在院部教学秘书共同核查。确需更正成绩的,由阅卷教师、课程负责人、开课院部主管领导在试卷上签字后,填写成绩更正申请表,报教务处更正。

**第十九条** 阅卷教师对试卷评阅负责,任课教师对学生综合成绩评定负责,教学秘书对试卷和成绩的管理负责。对出现严重成绩错误、私自改动或伪造学生成绩者,按学校有关规定处理。

## **第六章 监考职责**

**第二十条** 监考人员应提前20分钟到达考场,做好考场清理等

准备工作。开考前，将考试科目、时间、座次排布写在黑板上，要求考生将规定以外物品放在指定位置，安排考生就座，宣读考场纪律，检查考生证件，核对考试人数。

**第二十一条** 发放试卷时，须逐份发放至考生手中，禁止由考生传递试卷。考试开始，允许考生答题。

**第二十二条** 考试过程中，监考人员应认真核对考生证件和试卷上填写的姓名，如有不符，应立即查处。如发现考生有违纪作弊苗头，应及时给予警告。如发现考生有违纪作弊行为，须立即予以制止，收回其试卷并暂扣作弊的材料、工具等物证，如实填写《考试违纪情况登记表》并要求考生签字确认后，将其清理出考场。考生拒不签字的，监考人员应在登记表中予以说明。

**第二十三条** 考试结束，要求考生立即停止答题，回收并清点试卷，确认无误后，方可允许考生离开。监考人员要如实填写《考场情况记录表》，对缺考、违纪、作弊的考生及主要情节应作明确的记录和认定。

**第二十四条** 监考人员须严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。对不认真履行职责者，按学校有关规定处理。

## 第七章 考试纪律

**第二十五条** 考生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，按照监考人员的安排就座；将有效证件放在桌面，无有效证件者不准参加考试。迟到 30 分钟以上和无故不参加考试者，按“缺考”处



理。开考 30 分钟后，准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场者，不得重新进入考场。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近大声喧哗。

**第二十六条** 试卷和草稿纸由监考人员统一发放，禁止考生自带草稿纸。考试结束时，考生须将试卷、草稿纸全部交回，禁止带出考场。提前交卷应举手示意，交回试卷并经监考人员同意后，方可离开。考试结束，考生应立即停止答题，在座位上等待监考人员收取试卷。待监考人员清点完试卷并下达允许离场的指令后，方可离开。

**第二十七条** 考试时，所有考试规定以外的物品必须按监考人员的要求放置。未经监考人员同意，不得两人共用一套文具或计算器。

**第二十八条** 考生要严格遵守考场规则，在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考试纪律或作弊者，按学校有关规定处理。

## **第八章 考试违纪、作弊的认定及处理**

**第二十九条** 考生有下列情况之一者，视为违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

- （一）未按考场规则就座；
- （二）闭卷考试至发试卷时仍将规定以外物品等带入座位；
- （三）自带空白答题纸或草稿纸；
- （四）未经监考人员允许借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品；

- (五) 考试中东张西望，企图偷看他人试卷；
- (六) 交卷后仍在考场逗留或在考场附近大声喧哗；
- (七) 将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等带出考场。

对具有上述任意一种行为，无视警告且不纠正者，取消考试资格，该门课程总成绩以零分记。

**第三十条** 考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定，该门课程总成绩以零分记：

- (一) 请人代考或代人考试；
- (二) 强拿他人试卷、草稿纸（不论是否抄用）；
- (三) 为他人提供偷看机会，或偷看他人试卷、草稿纸；
- (四) 用某种示意、动作互相传递有关考试信息；
- (五) 考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条的行为双方；
- (六) 违反考场规则使用有文字存储功能的电子设备，或使用手机等无线通讯工具查看信息；
- (七) 偷看有关考试内容的资料，或与他人交谈有关考试内容；
- (八) 故意损毁试卷、答题卡、答题纸等考试材料；
- (九) 闭卷考试中有下列情况之一者（不论看与否）：
  1. 桌内、座位旁有翻开的或试卷下面垫有与考试内容相关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品；
  2. 利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容相关的笔记、复习提纲、纸条；

3. 在桌面、身上等处写有与考试相关的内容;
4. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料。

**第三十一条** 有下列情况之一者，经调查核实，以作弊论处，该门课程总成绩以零分记：

（一）以请客、送礼、威胁等手段要求教师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实；

（二）毕业设计（论文）有严重剽窃、抄袭、伪造数据等学术不端行为；

（三）在教师阅卷或其他情况下发现的作弊情况。

**第三十二条** 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人的姓名、学号、违纪作弊的主要情节如实记录在《考场情况记录表》和《考试违纪情况登记表》中，或写成书面材料并签名。在该课程考试结束后，将上述表格连同试卷和物证一并及时送交教务处。

**第三十三条** 巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场情况记录表》上签名。教师在阅卷或其他情况下发现有作弊问题时，要及时将书面报告（连同物证）交教务处。

**第三十四条** 教务处核实学生考试违纪或考试作弊的材料后提出处理意见，报党委学生工作部（处）处理。对考试违纪、作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问

题，按学校有关规定执行。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 其他类型的考试如全国大学英语四、六级考试，计算机等级考试等，参照本规定执行。

**第三十六条** 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《中国石油大学（华东）学生考试工作管理规定（修订）》（中石大东发〔2005〕112号）同时废止。