

大连民族大学考试环节工作规范

考试是评价学生毕业要求达成度的主要手段，为加强考试环节管理，保证考试环节质量，特制定本规范。

一、考核命题工作要求

（一）教师命题须符合课程大纲基本要求，符合毕业生能力达成对该课程的要求，试题应覆盖课程讲授的全部内容，按教学大纲的要求有所侧重，文字规范、命题准确。

（二）考试题型可按课程教学目标设计，试题难度适中，避免出偏题、怪题，主观性试题和客观性试题的比例适当，能够反映出学生分析问题、解决问题的能力及综合应用、创新能力，促进学生创造性思维的发挥。试题要具有一定的区分度，能够客观评价学生的学习效果。

（三）采用同一教学大纲、学时相近的课程，需按照教学进程统一命题，统一考试，统一评分标准。

（四）同一门课程在不同学期的考试试卷的覆盖面与难易程度要基本保持一致，重复率不超过 30%；同一学期重复率不超过 20%。每份试卷满分为 100 分，考试周笔试时间为 110 分钟，非考试周笔试时间为 90 分钟、100 分钟或 110 分钟。

（五）提倡建立教考分离制，出题人由所在系（部）指定。试卷应符合学校标准格式要求和打印要求；字迹与图表清晰，排版紧凑。每门课程需要同时提交两份试卷（A 卷和 B 卷），并

附标准答案及评分标准。要加强对考试试卷的检查和审核，确保试卷准确、无误。每份试卷、标准答案和评分标准须经所在系或教研室组织的审核，所在教学单位批准。

（六）标准答案和评分标准须标明每一小题标准答案、采分点，要求内容准确、科学、严密，字迹清晰，各教学单位要统一模板，打印上报。

（七）要加强命题管理，避免失密。对命题失密，必须认真追查，按照学校相关规定，给予从严处罚。

二、评阅工作要求

（一）评阅工作由承担该课程教学的系主任或教研室主任主持，考试结束后在系或教研室指定地点集中进行评阅，尽可能采取集体评阅，分块流水评阅。

（二）评阅采取匿名密封方式进行，评卷过程中，任何人不得擅自将试卷封面拆开。

（三）评阅须严格按照标准答案和评分标准进行，不得随意改动标准答案和评分标准。如要改动标准答案和评分标准须由系或教研室提出改动意见，所在教学单位分管教学领导审核同意，报教务处批准后方可执行。

（四）对照标准答案和评分标准，对每一采分点要以对号或错号标示出该题的正误，标出该采分点的得分或扣分；每小节的得分写在该题的题号处，每个大题的最后得分标写在该题的左上角题号处，将每道大题得分填写在答题卷首页相应的得

分栏内，准确计算出答卷总分。

（五）在卷首页相应栏目内填写评卷人姓名、所评题号、核分人姓名等内容。

（六）卷面评分一般不得更改，如确因笔误，算错等原因更改分数，须在改动分数旁由更改者签字。

（七）教师评卷时不得透露评卷情况，不随意提分、扣分，不得允许学生查卷和看卷。

（八）评卷结束后，各教学单位应立即组织人员对所评试卷进行复核。复核后，由任课教师按平时成绩和考试试卷成绩所占的比例核算课程考核总成绩，并录入教务系统。

（九）评卷工作结束后，任课教师要认真总结考试情况，对学生成绩做出科学分析，肯定成绩，找出差距，为进一步做好课程教学工作积累经验，提供整改依据。

（十）课程所在单位要定期组织对考核工作进行全面自查，发现问题，及时研究解决措施，在后续工作中认真进行整改。

三、成绩登录工作要求

（一）成绩采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。理论课一般采用百分制，实践（实验）课一般采用五级制；考试课程一般采用百分制，考查课一般采用五级制。

（二）任课教师负责成绩录入教务管理系统，原则上不得由他人代替，特殊原因需经所在教学单位分管教学负责人同意，

指定其他教师代为录入，但任课教师必须进行审核，并在存档成绩单上签字，成绩单签字不可由其他人代替。

（三）成绩录入提交时间须在学校规定的期限内完成，因特殊原因不能按时录入成绩的，应由课程所在教学单位提交书面申请，报教务处批准。

（四）对于课程考核无成绩的情况须由任课教师会同学生所在学院查明原因，并选择相应的项目标明学生的实际情况。

（五）成绩提交后，须打印成绩单一式二份，由任课教师、系或教研室主任先后签字确认后，分别报所在教学单位和教务处存档。

（六）提交成绩后，任何人无权擅自更改。若因评定或录入错误需更改成绩时，须经所在教学单位申请，说明更正理由，由任课教师、系或教研室主任、分管教学负责人三方确认，报教务处批准后，由教务处专职工作人员进行数据更正和归档。

四、教师监考工作要求

（一）每一位教师都有监考的责任和义务，须服从学校监考工作安排，遵守学校监考工作规定。

（二）监考教师应在考试前三十分钟到指定发卷地点领取试卷；提前十五分钟到达考场。做好考场检查清理、学生座位安排、发放答题纸、草纸等工作，指定地点放置学生所带的各种物品；要求考生出示本人有效证件，放在桌角处以备查验，责令无有效证件的考生离开考场；在考试前向考生宣讲考试纪

律。

（三）考前 5 分钟，当众开启试卷袋，核对无误后，在考试开始的时间将试卷、答题纸、草纸等发给考生，并要求考生在试卷、答题纸的规定位置处填写班级、姓名、学号（考号）等有关内容。

（四）监考教师须佩戴监考牌，在黑板上标明考试时间与监考教师姓名及所在单位。监考教师须站立监考，维持考场秩序，前后配合，经常巡视，不得在考场内吸烟、看书（报）、接打手机、交谈以及做与监考无关的事情。监考教师不得随意出入考场，若有事必须离开考场时，须请巡考人员临时代理。

（五）在考试开始后 10 分钟内，监考教师逐一核对考生的身份证件，对证件不清无法确认考生身份的，立即报教务处工作人员，并协助调查核实，待查明后，及时作相应处理。若需责令考生离开考场时，必须在开考 30 分钟后，经教务处工作人员同意方可让其离开考场。

（六）监考教师应熟知“监考规则”和“考场纪律”有关要求，在考试开始 30 分钟内不准考生离开考场，在考试开始 30 分钟后不准考生再进入考场。

（七）监考教师对试题内容不得作任何解释，若属印刷不清而询问时，须告知巡考人员由有关教师来答复。

（八）对有违纪倾向，但尚未构成事实者，监考教师要及时给予警告；对已构成事实者，须立即没收其违纪、作弊证据，

收回其试卷、答题纸、草纸，在核实准确违纪、作弊考生的身份后，由巡考将其带至教务处，写出书面材料，并向主考汇报，监考教师将违纪、作弊考生的考试科目、所在班级、姓名、学号（考号）登记至考场情况记录表中，将违纪、作弊考生的违纪、作弊证据、试卷、答题纸、书面检讨等在考试结束后交教务处工作人员。

（九）考试结束前 10 分钟，监考教师须通告考生结束时间。考试结束时间一到，监考教师要求考生立即停止答卷，逐个收取试卷，清点无误后允许学生离开考场，监考教师当场清点试卷页数、份数，按要求准确填写试卷封面。

（十）监考教师应在考试结束后，立即将试卷及相关材料送到课程所在单位指定的办公室装订，密封并履行交接手续。

五、考试日程安排工作要求

（一）校级考试由教务处制定，院级课程由各学院提出考试安排的初步计划，报教务处审定，考试日程安排未经教务处批准不能擅自变动。

（二）考试日程安排表包括学年、学期、日期、时间、课程名称、学生班级、考场所在教室号、监考教师等内容，期末考试安排表由各教学单位在考试一周前向学生公布。

（三）各考试组织单位需在开学初根据教学任务书和教学进程表，制定本学期考务工作总体日程安排。同一教学大纲、学期、进程、学时相近的课程尽量组织统一命题、统一考试。

（四）安排考场时须考虑到考场容量和学生人数情况，保证考生数量不超过考场容量。

（五）一般每个考场安排 2 名监考教师，当考场内学生超过 60 人时，须安排 3 名监考教师。因特殊情况监考教师不能按时参加监考，需更换监考教师时，必须提前向所在部门申请并得到同意后，由所在部门更换监考教师，同时报教务处审核备案，监考教师不得自行安排替监考人员。

六、试卷管理质量标准

（一）考试试卷由课程所属教学单位管理，须设立专用试卷柜，专人管理。对每学期的考试卷按试卷科目、专业班级分类建档管理，以备随时复核或抽查，对每份学生试卷都要登记造册，不得流失。

（二）凡命题、试卷印刷、试卷分检装订、试卷存放、收发、存档等试卷管理各环节，与考生有亲属关系的工作人员须回避，避免试卷在考前失密。

（三）试卷出题、印刷、领取、发放、交回各环节须严格履行工作程序和工作手续。

（四）试卷评阅工作在教学单位指定地点，在试卷隐名密封的方式进行，评阅过程中，不得擅自拆封试卷，待评卷完成，教研室复核无误，登录学生成绩后方可拆封试卷。

（五）学生考试试卷在该专业班级毕业离校 4 年后可由教务处组织集中销毁。

七、考场规则

（一）考生应自觉遵守考试纪律，服从监考教师及考试管理人员的指挥，维护正常考试秩序。

（二）考生应在考试开始前进入考场，迟到 30 分钟及以上不得进入考场，按旷考处理，开考 30 分钟后方可交卷离开考场。

（三）学生必须持有效证件（一卡通、学生证或身份证）进入考场，并将证件放在书桌右上角待查。无证件者或证件与本人不符合者，不得参加考试。

（四）闭卷考试考生进入考场，除必需文具外，不得携带任何纸张、文字资料、移动电话和电子词典、掌上电脑等具有联网或电子存储功能的设备，否则按违纪处理。考生自带的书包、书籍、笔记本等，应集中存放在监考教师指定的地方。

（五）考生进入考场后，必须按排定的座号或监考教师指定的位置入座参加考试，擅自调换座位者可按违纪处理。

（六）考生在考试前应仔细检查座位，如发现周围有与考试内容相关的字迹等，应报告监考教师处理，否则一经认定按违纪处理。

（七）考生拿到试卷，首先将本人的姓名、班级、学号等信息正确地填写在试卷指定的位置上，个人信息必须与身份证及本人相符。

（八）考试中统一使用监考教师发放的草纸，不得自带，草纸必须保证完整，并连同试卷一起上交。

（九）考生应保持考场内肃静，不得影响他人考试，交卷后应尽快离开考场，不得在考场周边喧哗。

（十）考生如有问题应举手向监考教师示意，由教师协助处理，非经教师允许不得互借文具或交谈，不得有夹带、偷看、传递、交换等违纪行为。

（十一）考试结束后，考生应立即停止答卷，等待监考教师收卷并经允许后离开考场，经监考教师催促仍不交卷者，按违纪处理。

（十二）监考教师或考试管理人员发现违纪或作弊行为后，考生应主动陈述事实，配合做好记录并签字确认。根据考生的违纪作弊行为情节，按《大连民族大学学生违纪处分处理办法》的规定处理。