

重庆文理学院本科生考试管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序，进一步规范考试管理，充分发挥考试在教学质量管理与评价中的重要作用，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41号）《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）《重庆文理学院学生学籍管理规定》等相关文件，结合学校实际制定本办法。

第二条 考试是检验教学效果，保证人才培养质量的重要手段，坚持公平、公正、诚信原则。考试管理工作作为教学管理的重要环节，坚持规范、严谨、高效原则。

第三条 本办法适用于重庆文理学院全日制普通高等教育在校本科生的各类课程考试。

第二章 考试组织管理

第四条 学校考试工作在分管教学学校的领导下，由教务处具体负责监督、协调管理。

第五条 考试期间，学校成立由校领导、教务处、党委学生工作部等相关职能部门领导组成的校考试领导小组，检查各二级学院的考试组织工作、考场安排情况，巡查监考及考风考纪情况，并对突发事件及时予以处理。

第六条 学校基建后勤处、党委保卫部和信息技术中心等相关部门应全力配合做好考试期间的水电供应、灯光照明、设备

维修、网络保障、考场周围的安全保卫等工作，确保考试顺利进行。

第七条 各二级学院成立以分管教学院长为主的考试领导小组，全面负责本学院所开设各门课程的考试工作。二级学院考试领导小组的主要职责是：按课程计划确定考试课程，组织试卷命题和审核，落实监考人员，负责对本学院考试组织工作的检查，做好学生的考前教育，传达上级有关文件精神，组织试卷评阅及成绩登录，做好试卷及其相关材料的归档工作等。

第三章 考试形式

第八条 在公平公正、严谨规范的前提下，积极改革考试形式，强化多元考核，注重过程性考核，加强对学生计算能力、综合分析能力、批判性思维等方面的考核，使考试能够全面反映教学目的的达成情况。

第九条 注重考试形式多元化。根据课程特点和教学目标，科学设计考试形式，可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、设计、上机、实操、作品、报告、课程论文等各种形式。

第十条 加强过程性考核，鼓励综合运用多种过程性考核形式，科学引导学生注重过程学习。过程性考核形式可包括课前预习、平时作业、课堂表现、课堂讨论、团队作业、阶段性测试等。过程性考核成绩占综合成绩的比例原则上不超过 50%。过程性考核成绩应有明确的赋分标准，且具有足够的区分度，每项过程考核成绩应记录在案。

第十一条 所有课程考试须制定“单门课程考试命题或考核方案”。考核方案中，要明确命题要求、考试范围、考试形式、成绩评定形式、各类成绩所占比例等。

第十二条 实习考核参见《重庆文理学院本科生毕业实习管理办法》，毕业论文（设计）考核参见《重庆文理学院本科毕业论文（设计）管理办法》。

第四章 考试命题与制卷

第十三条 考试命题符合以下规范：

（一）考试命题内容和范围应符合课程教学大纲或考试大纲要求，同一课程的考试必须统一命题，以保证客观和公正。

（二）命题覆盖面要广，题型要符合课程特点，题量要适当，难度要适中，减少单纯对知识记忆能力的考核，主客观题型结构合理，题型设计及分数分布合理。

（三）每门课程按照规定的试卷模板拟出水平相当的 A、B 两套试卷，并分别附 A、B 卷的答卷（含参考答案、评分标准等）。A、B 两套试卷的命题内容重复率不得超过 10%。评分标准要点明确，赋分合理，参考答案全面、准确。

（四）同一课程考试命题内容在三年内重复率不超过 20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷。

第十四条 所有考试试卷的全套材料都要经过各二级学院教学系（教研室）主任和教学院长审核，教务处组织评审合格后，由教务处统一印制。

第十五条 试卷印制后由各二级学院按教务处的通知时间安排专人领取。凡接触考题的人员，要做好保密工作，不得以任何方

式泄密、漏题。命题教师、任课教师不得以任何形式为学生划定考试范围，指定考试内容，更不得以任何方式泄露试题。试卷一旦泄露，要追究有关人员责任，并按《重庆文理学院教学事故认定与处理办法》（修订版）处理。试卷印制场所无关人员不得随意出入。

对于已经建立了试题库的课程，由课程管理单位统一负责试题库的管理、维护和保密工作。

第五章 考试安排

第十六条 每学期期末最后 1-2 周为学校统一安排的期末考试周，具体考试日程由教务处统一安排。因实习、课程设计等原因需提前或延期考试的课程，经二级学院分管教学院长批准，教务处审核通过后，可提前或延期考试。

第十七条 不宜安排在考试周进行的特殊形式的考试科目，考试时间、地点和方式应提前报备教务处。

第十八条 每个年级每个专业每学期原则上至少有 3 门课程进行集中考试。

第十九条 考试安排要及时、准确。一经确定，各二级学院不得擅自更改，确有特殊情况需要调整的，应提前向教务处提出申请。学生可通过教学管理系统查看个人考试信息。

第二十条 各二级学院负责落实本学院学生所在考场（包括公共课）的监考工作，考生人数在 60 人（含 60 人）以内的考场安排 2 名监考人员；考生人数超过 60 人的需安排 3 名以上（含 3 名）监考人员。考试实行单人双座。

第二十一条 各二级学院教师、管理人员都有监考义务，应服从二级学院安排的监考工作，以保证考试工作顺利进行。

第二十二条 各二级学院要认真做好考试组织工作，对学生加强考风考纪宣传，对监考人员做好考前培训，强调监考工作的重要意义和责任意识。

第六章 考场规则

第二十三条 考试一律在指定的时间和考场进行。学生应携带学生证（或身份证）提前 10 分钟进入考场，并将证件放在座位左上角备查，未按规定携带相应证件不允许参加考试。

第二十四条 考试若无明确规定携带物品的允许范围，除必要的文具外，其他与考试无关的物品一律不得携入座位，已带入考场的，应放在讲台上或监考教师指定的地方。

第二十五条 迟到超过 30 分钟以上者不能进入考场参加考试，该课程作缺考处理。学生如因病等突发事故不能参加考试，应在考试前到二级学院办理相关手续，报教务处备案，否则以缺考处理。

第二十六条 考生进入考场后，应按监考人员要求，在考生签到表上签到。对未按监考要求签到的考生，造成成绩漏登、错登纠纷，由学生本人负责。

第二十七条 答卷之前，先将试卷和答题纸上的姓名、学号、班级和考号等诸项内容填写清楚。

第二十八条 学生应独立答卷。严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具或录音设备等各种违纪、作弊行为。如有违犯，当场取消考试资格，此门课程以零分记入成绩，并给予相应的纪律处分。

第二十九条 考试过程中，考生原则上不得离开考场，如有

特殊情况，需经监考人员同意。原则上开考一小时内，不得提前交卷，提前交卷者，应将试卷和答题纸（卡）面朝下扣放在自己的座位上，经监考人员同意后方可离开考场，但不得在考场内外喧哗。

第三十条 在监考人员宣布考试终了时学生应停止答题，并按监考人员要求提交试卷，待监考人员示意离开时，方可离开考场。

第三十一条 未经监考人员许可，试卷和答题纸一律不得带离考场。

第三十二条 对违反考试纪律的学生，按《重庆文理学院考试违规处理办法》（修订）进行认定处理。

第七章 监考与巡考

第三十三条 监考人员由有监考经验的校内在编在岗人员担任。监考人员是考场的第一责任人，应熟悉考试有关规定和解决办法，认真做好考场的监督、检查工作，严肃认真地维护考场纪律，确保考试公正公平进行。

第三十四条 各二级学院应当成立考务办公室，考务办公室在各二级学院考试领导小组的领导下开展考试组织工作。考务办公室职责：

（一）考务用品的准备和分发。

（二）考前试卷的保密、印刷、装袋和分发。

（三）监考（巡考）人员安排和调度，监考人员签到和考前培训的组织。

（四）考试结束后考场全套考试材料的收取。

（五）处理考试过程中出现的考试违纪和作弊行为等相关材料，并和考试违纪、作弊人员所属单位做好协调工作，及时报送违纪和作弊相关材料。考试违纪和作弊的相关材料应当在考试结束后 4 小时内报送党委学生工作部进行处理。

（六）处理考试过程中的其它突发事件。

第三十五条 监考人员职责：

（一）负责其监考考场考试的全过程，接受考务办公室的安排和调度。

（二）考前 10 分钟清点试卷和考场记录表等相关材料，并张贴考生座签。

（三）指导考生按签到表顺序号或座签号就坐。

（四）检查考生学生证（或身份证），监督考生在签到表上签到。

（五）宣布考场纪律，按时发放和收回试卷。

（六）根据考场情况对考生座位进行临时调换。

（七）考试开始后，在黑板上书写试卷勘误情况，提醒学生在试卷上填写姓名、专业、学号等。

（八）发现学生违纪作弊时，应及时收回试卷并固定证据，由一名监考人员将违纪作弊学生带至考务办公室。

（九）考试结束后，应要求考生停止答题，将整理清点后的试卷等相关材料及时交到考务办公室。

（十）处理考试过程中的其它突发事件。

第三十六条 考试期间组织学校和二级学院两级巡考。校级巡考人员由校领导、校督导组成员、相关职能部门人员组成；二级学院巡考人员由各二级学院领导和教学管理人员组成。

第三十七条 巡考人员职责：

（一）巡考人员应以高度的责任心，做到准时到岗，尽职尽责，严格巡查。

（二）巡考人员应佩戴相应工作牌。

（三）每个巡考小组对每个考场的巡视次数不少于 2 次。

（四）巡考人员在巡考时尽量放轻脚步，保持安静。

（五）巡考人员对考前准备情况应认真检查，包括监考人员是否及时到位，考场安排是否合理，考场清场是否彻底等。一经发现问题，巡考人员应及时处理，并与各二级学院联系。

（六）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，督促监考人员做好考场违纪作弊记录。

（七）如发现学生不服从监考人员安排，巡考人员要协助监考人员及时进行处理，以保证考场秩序。

（八）对监考人员不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫并督促其改正，同时在巡考情况记录表中予以记录。

（九）巡考结束后，巡考人员应按要求认真填写巡考情况记录表，校级巡考由联络员及时交到教务处；院级巡考交所在二级学院留存。

第八章 阅卷与成绩评定

第三十八条 各二级学院负责组织阅卷工作，阅卷教师应严格按评分标准评定成绩，做到公正、客观、准确。

第三十九条 无论何种考试形式，均须采取集体评阅的方式。二级学院组织人员进行监督检查。

第四十条 评阅时一律使用红笔、正分批改，并做到判分清晰，统分无误，每题小分累计应与总分相吻合。严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔及负分批改试卷。

第四十一条 根据平时考核成绩、期中考核成绩和期末考核成绩加权求和确定综合成绩，综合成绩一般按百分制整数评定。

第四十二条 阅卷结束后，任课教师应进行总结分析，完成《课程目标达成度分析报告》。

第四十三条 成绩登录并发布后，若发现有误，须填写成绩修改报告单，经二级学院分管教学院长审核签字后，报教务处批准方可改正。

第四十四条 任课教师应在课程考试结束后 7 天内，将学生成绩录入教学管理系统。如未能按时提交学生成绩，则需任课教师本人向课程承担单位提交申请，经审核批准后，报教务处备案。

第四十五条 成绩查询。学生可根据自己的学号和密码登录校园网主页的办事大厅，在教学管理系统进行成绩查询。

第九章 试卷装订与入库

第四十六条 试卷评阅完毕，教师应按规定标准对试卷进行整理，以便统一装订。无纸化考试的课程需保存完整的电子材料。试卷装订顺序参见《重庆文理学院主要教学环节质量标准》。

第四十七条 成绩登记册中的人数须与试卷份数相同，学生考试试卷必须按成绩登记册的顺序装订成册，中间不得缺页。

第四十八条 各二级学院审查试卷装订的规范性，并按“集中存放，分类管理”的原则统一存放，且至少保存至学生毕业后满3年。

第四十九条 学生本人不得查阅试卷，如对评分有异议，须书面提出复查申请，经开课二级学院教学院长同意后指派专人查阅，经核查确实有误的，由开课二级学院教学院长签字同意后更改，成绩更改通知单一式两份，一份由二级学院存档，一份交教务处备案。

第五十条 各二级学院应定期对本单位试卷归档情况进行自查，及时总结经验和问题，发现问题立即整改，学校定期对试卷归档管理情况进行检查，并将检查结果纳入各二级学院目标指标考核体系。

第十章 附则

第五十一条 本办法自公布之日起执行。原（《重庆文理学院考试管理办法》重文理教〔2017〕57号）同时废止。

第五十二条 本办法由学校授权教务处负责解