

延 边 大 学 文 件 연 변 대 학 문 건

延大校发〔2022〕129号

签发人：朱卫红

关于印发《延边大学本专科生考务 管理规定》的通知

全校各部门：

《延边大学本专科生考务管理规定》已经2022年6月8日第12次校长办公会讨论通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：延边大学本专科生考务管理规定



延边大学党政办公室

2022年6月24日印制

附件

延边大学本专科生考务管理规定

第一章 总则

第一条 为加强考务管理，规范考试过程，提高教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是衡量教学效果的主要手段。考试既能反映学生的学习态度和学习效果，又能反映教师的教学技能和治学态度，因此标准化、规范化的考试，对改进教学、提高教学质量具有重要的意义。

第三条 本规定所指的考试包括本科教学计划内的课程考试和考查。

第四条 考试坚持公平、公正、公开和诚信的原则，考试管理工作坚持规范、严谨和高效的原则。

第二章 考试的组织管理

第五条 学校成立考试管理工作领导小组，主管教学副校长担任组长，教务处处长担任副组长，组员由教务处、学生工作部（学生处）、教学督导组等部门的负责人组成，考试管理工作领导小组办公室设在教务处。学院应成立考试管理工作领导小组，院长为学院考试管理工作领导小组第一责任人。

第六条 学校考试管理工作领导小组是指导全校考试工作，提出考试工作的指导思想、原则意见和要求，组织各类考试，检查考试实施情况，听取考试工作的汇报，解决考试工作中的困难，处理考试工作中出现的重大问题，巡视考场，按程序处分并通报舞弊生，批评和处分有失职行为的监考教师，总结各类考试工作。

第七条 学院考试管理工作领导小组负责组织学院考试工作，组织命题、审核试题、试卷的印刷和装订、试卷保密、安排考场和组织监考教师培训等工作，在考前对考生进行考纪考风教育，组织考场巡视，并在考试巡视后上报舞弊考生和有失职行为的监考教师名单，考试结束后组织和审核试卷的评阅及成绩评定，最后总结学院考试工作。

第八条 教务处负责学校考试的组织、协调、管理和监督工作，同时主要负责通识教育必修课考试等全校性考试的命题、审核、安排、评阅、成绩输入、试卷保管等工作。

第九条 学院主要负责专业课相关的考试业务，包括命题、审核、安排、监督、评阅、成绩输入和试卷保管等工作，同时落实学校下达的考试有关的其他任务。

第三章 命题

第十条 考试命题以教学大纲为依据，注重对学生掌握基础知识和基本技能的能力、应用所学知识分析和解决问题的能力及创新能力的考核，要求具有代表性、多样性和准确

性。

第十一条 推行教考分离,采取自建和引进并用的方式建立试题库。未建立试题库的课程,由命题小组统一命题;暂不具备成立命题小组条件的课程,由课程负责人命题;可采用同等教育水平的其他高校试题。不得采用同类考试中已使用过的试卷作为考试试卷。

第十二条 采用笔试方式考核的课程,应同时编写相同难易程度的 A、B 两套试卷、标准(或参考性)答案和评分标准。A、B 两套试卷的重复率不超过 20%,同一课程近三年的试卷重复率不超过 50%。A、B 两套试卷中,由专业(教研室)负责人随机抽取一份供考试使用。对采用其他考核方式的课程,可根据课程的性质由学院自行设定考核要求。

第十三条 命题要求具有代表性且覆盖面广,覆盖教学大纲规定的各章节的主要内容和必读参考书中的有关内容,避免照搬教材中的原题。

第十四条 命题应力求题意准确,难易适中,题量适当,考生须能在规定的时间内完成,具有较好的区分度,保证能区分出考生的学习水平。口试题的题签数量应超过考生数的 1/3 以上,每个试题签的试题数量应为四个左右。

第十五条 试卷命题经专业(教研室)负责人审核并签署意见后,于课程考试前 10 天按规定格式填写试题相关材料,提交至开课学院进行审核、备案。试题一经确定,不得

随意更改。

第十六条 采用统一教学大纲和教材的不同专业同一课程，由学院协调应统一组织命题。同一课程不同专业采用同一教学大纲但教材不同时，由学院协调统一组织命题。

第十七条 试题审核通过后，参与出题的教师不可组织答疑辅导，严禁以任何方式将试题内容暗示或泄露给学生。

第四章 试卷和考试

第十八条 每张试卷卷首应注明考试科目、专业、年级、命题人、命题总分、审核人、考试时间和考试方式等信息。

第十九条 开课学院（部门）根据学校规定的印刷和装订要求，指派专人完成试卷的印刷和装订工作，对试卷严格保密。

第二十条 根据教学计划安排，期中考试时间由任课教师自行安排，期末考试时间为教学第十七周至十八周。原则上教学第十七周安排通识教育课考试，教学第十八周安排专业课考试。在学期中结束的课程，经开课学院（部门）同意，可在课程结束后的第二周安排期末考试。

第二十一条 考试时长一般为 100 分钟（部分专业的毕业考试为 120 分钟）。如个别课程的考试时长有特殊要求，任课教师向专业（教研室）提出申请，专业（教研室）审核通过后提交学院审核，学院（部门）审核通过后确定具体考试时长。毕业实习、毕业论文答辩、实验课、开卷考试和口

试等考试时长，根据教学安排由学院自行决定。

第二十二条 因特殊原因导致期末考试需跨学期安排的课程，在开课学期由任课教师向专业（教研室）提出申请，专业（教研室）审核通过后提交学院审核，由学院（部门）报送教务处批准后，方可安排考试。

第五章 缓考

第二十三条 学生因故不能参加课程考核者，应在考前通过教学一体化服务平台申请相关科目的缓考手续。考试结束后除突发疾病或意外事故者外，不予以办理缓考手续。

第二十四条 缓考申请流程

（一）学生登录教学一体化服务平台申请缓考。

（二）上传相关证明材料。因患重病或意外伤残缓考的学生，需提供三级甲等以上医院的病历证明。

（三）审核流程：学生申请—辅导员审核—任课教师审核—学院（部门）负责人审核—教务处审核。

第二十五条 经教务处批准缓考者，需参加下学期初由教务处或开课学院统一组织的考试。缓考的时间和地点可通过教学一体化服务平台或开课学院的教务办公室查询。

第二十六条 任课教师在组织课程考核时，启用期末考核中未启用的另一套试卷作为缓考试卷。

第二十七条 缓考课程总成绩按教学大纲所规定的比例，由上学期的平时成绩和缓考的试卷成绩折合计算，以实际成

绩记载。

第二十八条 为保证学生及时查询成绩，在考试结束后三个工作日内，任课老师须将成绩录入完毕。

第二十九条 缓考申请机会每学期仅为1次。缓考成绩不及格者，应重修相应课程。

第六章 评卷与评分

第三十条 考试试卷以专业（教研室）为单位，采用密封评卷和集体流水线评卷。若由1人评卷时，评卷后由专业（教研室）负责人审核签字。

第三十一条 评卷人严格按试卷的评分标准执行。如在评卷中发现评分标准不合理时，须经主管教学副院长同意后，由教研室组织命题人修改评分标准。

第三十二条 评卷人应坚持公平和公正的评卷原则，按评分标准清晰标记每题（大、小题）的得分和扣分情况，不得随意更改分数。准确核分后在卷首标记得分总数。

第三十三条 评卷期间，任课教师须在开课学院（部门）指定的地点评卷，不得将试卷带离评卷地点，评卷期间严禁与学生和家长约见。

第三十四条 在复查工作中发现评卷和核分错误的情况，应在原分数上以双横线表明分数作废，将正确分数标在试卷总分处，由任课教师在分数更改处签字。

第三十五条 课程考核结束后，专业（教研室）组织任

课教师将成绩录入登记表、试卷分析和试题分析报告上交开课学院存档备案。

第三十六条 试卷的评卷和考试成绩录入工作，通识教育课程应在考试结束后 5 天以内；专业课程应在考试结束后 3 天以内完成。学生的课程总成绩由平时成绩（出勤、作业和期中考试成绩等）和课程期末考试成绩按照教学大纲规定的比例构成。录入成绩时对缓考和旷考生须标注。

第三十七条 考试试卷须由开课学院（部门）按学校要求存档，禁止任课教师个人留存。学生毕业 1 年后开课学院（部门）可自行将考试试卷销毁。

第七章 成绩查询和更正

第三十八条 学生可通过延边大学教学一体化服务平台查询个人成绩。

第三十九条 学生对课程成绩有异议的，根据《延边大学本科学分制管理办法（修订）》第十六条，学生可在成绩公布之日起 90 天内向开课学院（部门）申请复查，由学院（部门）组织相关教师对异议事项进行调查后，给出明确答复。复查以一次为限。核实后确定成绩有误，任课教师应在复查结束后三个工作日内提出成绩更改申请，经开课学院（部门）同意和教务处审核后予以认定。

第八章 上机考试

第四十条 上机考试管理办法

各开课单位所在学院需制定详细的上机考试管理办法，对上机考试科目进行评估，各学院上机考试管理办法需在教务处进行备案方可实施。

第四十一条 上机考试的命题

（一）开课学院（部门）组织专业（教研室）根据上机考试的要求建立试题库，并定期更新。

（二）上机考试的试题命题以教学大纲为依据，相同课程号的课程适用同一个试题库；选择题的题量适当，避免试题的单一性，注重客观题与主观题相结合。

（三）进入试题库的试题须配备标准（或参考性）答案和评分标准。

（四）专业（教研室）负责人对试题进行审查和整理，经专业（教研室）负责人确认签字后，方能加入试题库。纸质版试题由开课学院（部门）存档备案。

（五）试题库的建设题量需满足上机考试试卷各类题型的10倍以上，且以开课学期为单位，每个开课学期须更新题库。

（六）专业（教研室）按照建设原则结合本单位的实际情况确定建库的课程，并按照规定填写“延边大学XXX课程试卷库（试题库）备案申请书”。

（七）上机考试试卷材料的保存以及其他事项，参照纸质版试卷要求执行。

第九章 附则

第四十二条 因泄题、改动评分标准、擅自更改成绩、误判和监考等考试环节中出现的事故，按照学校相关规定，追究事故责任人，视情节轻重予以处理。

第四十三条 学院参照本管理规定制定本学院考务工作实施细则。

第四十四条 本规定由学校授权教务处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起实施。