

第五部分 考试考务

第一节 本科生考试考务工作实施细则

(2017 年 5 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校校风学风建设，促进考试管理的科学化、规范化，特制定本细则。

第二条 考试是教学工作的重要环节，是学校阶段性工作的中心。考试既能反映学生的学习态度和学习效果，又能在很大程度上反映教师的教学质量和治学态度。考试工作是学校教学管理水平的集中体现。

第二章 组织工作

第三条 学校主管校领导及职能处长对考试工作全面负责。考试考务工作由教务处会同各学院及有关职能处室统一组织实施，进行严格、科学地管理。学校党政有关职能部门应各司其职、各负其责，做好期末复习考试期间的考务、宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习考试环境。学校各级教学管理干部、学生管理干部、辅导员、班主任和任课教师在期末复习考试期间应到岗到位，因故经批准离校应有人顶岗。

第四条 每学期学校考试时间分为三批次，开学初为缓、补考时间，九、十周为期中考试或前八周结课课程考试，十七、十八、十九周为期末考试时间，其他时间结课的课程则以结课时间为基准，原则上结课后两周内完成考试。

第五条 每批次考试前教务处向全校发出考试考务工作通知，对考试考务工作提出要求和安排。由教务处统一组织编排《考试日程安排》(含考试课程、班级、考试时间、考试教室、主监考和副监考等)，于考试一周前发至各学院(部)、教研室和学生班级，使全体师生知晓，未经教务处同意，任何人不得随意变更考试日程安排。

第六条 各学院应在复习考试前采取适当的方式对师生进行考前动员，使学生明确《考场规则》，监考和巡考人员明确各自的职责。

第七条 期末复习考试期间，教学区、学生宿舍区不得有干扰学生复习考试及休息的各项活动(如施工)。特殊活动，须由组织单位提出书面申请，报教务处审核，经主管校领导批准后进行。

第三章 命题

第八条 命题必须符合教学大纲的要求，份量、覆盖面、难度、区分度应适当，既要重视考核学生对基本概念、基本理论的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力。题量掌握在两小时内学生能完成为宜。如有特殊要求，需报教务处备案后执行。

第九条 考试命题严格实行考教分离，任课教师不直接参与命题。考前严禁教师为学生划定考试范围。公共基础课程应建试题库，试卷由教务处随机抽取，其他课程采取由教研室组织命题小组集体命题，试题由教研室主任严格把关，经审查签字后，方可使用。各门课程应逐步建立试题库。

第十条 每门考试课程应出两套以上等质、等量的试题（即 A、B 卷），试题的雷同率应低于 20%。每套试题必须试做，给出标准答案及评分标准。

第十一条 命题完成并进行试卷审查后将全套试卷（试卷审查表、A、B 卷及标准答案、评分标准）交各学院教学秘书。

第十二条 试题一经确定，考前作为学校密件，相关人员必须遵守保密规则，不得出现任何形式的泄密。不得在公用的计算机中存放试题。试题文件必须设密码保护，以防泄密。

第四章 试卷印刷、保管及传递

第十三条 对试卷的印刷、装订、传递、分发、保管等各个环节，学院、教研室及相关部门都应有切实可行的措施，尽量减少中间环节以防泄密。

试卷传递顺序：开课教研室→开课学院教学秘书→主监考→开课学院教学秘书或任课教师。

第十四条 试卷由开课单位统一组织印刷（教学计划中需要统考的基础课由教务处印刷、分发）。试卷印刷要定点、定人，保质保量，并建立严格的印刷制度，与印刷单位签订保密协议。对印刷过程中产生的废品等与试卷统一保管，在解密前不得外泄。试卷印刷完成后要存放在保密柜中。

第十五条 试卷包括试题、答题纸、草稿纸。二张以上（含二张）的试卷必须装订。

第十六条 试卷印刷完成后要装入专用试卷袋中，并严格填写试卷袋上内容。标准试卷袋中包含试卷（含试题、答题纸、草稿纸）、考场记录表、学生名单，不得缺失。

第五章 考场组织

第十七条 考场内必须隔列安排座位。每一考场配备监考人员二名，77 人以上配备三名监考人员。

第十八条 每学期考试具体安排见教务处当前学期考试安排表，考核时间、地点一经确定不得随意改变。学生因故不能按时参加考试，按规定办理缓考手续。

第十九条 教室主管部门考前应检查灯光、卫生、设施并及时维修，保证考场环境整洁、设施完好。

第六章 考场规则

第二十条 学生应持照片清晰的学生证或校园一卡通，提前进入考场，按要求入座侯考，迟到三十分以上者，取消本次考试资格。考试开始三十分后方可交卷退场。

第二十一条 考场应保持严肃、安静。进入考场应衣着整洁。考场内不准吸烟。无关人员不得进入考场。不得在考场中宣布与考试无关的其他事情。

第二十二条 学生进入考场，应带好必要的文具，考试中禁止向其他同学借用文具和计算器。其他与考试无关的物品应集中放在监考人员指定的地方，禁止放在座位周围（开卷考试除外）。手机、电子词典等具有存储功能的电子产品一律不得带入考场。

第二十三条 试卷如有字迹不清之处，学生可举手向监考人员提出，但不得提出解释题意等其他要求。

第二十四条 学生在考试过程中不准相互交谈，不准窥视他人试卷，不得有偷看、夹带、传递、交换、暗示等任何形式的作弊违纪行为。

第二十五条 学生应在规定时间内完成答卷。考试终了时间一到应立即停笔，不得拖延，不得交头接耳，不得再对答卷做任何修改，不得代交试卷，学生交卷时应将考卷有文字的一面朝内折叠好（包括草稿纸）放在桌面上，然后迅速离开考场，不得在考场及附近议论考试内容或高声谈笑喧嚷。

第七章 监考、巡考人员职责

第二十六条 监考实行主监考负责制，主监考对考试负主要责任，监考人员应认真执行《考场规则》。

第二十七条 监考人员应按规定时间提前十五分钟进入考场，检查考场情况，发现问题应及时向有关部门反映，及时处理。

第二十八条 考试开始前应清理考场，除允许携带的考试用品外，其他物品应一律集中存放，安排学生按要求就座，清点人数，核对证件。对未带证件、不服从监考指令者，不得发给试卷并责令其退出考场，取消考试资格。

第二十九条 考试开始时间到方可下发试卷，监考人员应指导学生在答卷纸上正确填写专业、班级、姓名等。

第三十条 监考时应密切注意考场情况，恪尽职责，监考人员应在考场的不同位置上（如前后）监考，不得吸烟，不得交谈，不得看手机、书报，不得戴耳机听广播或做其他与监考无关的事情，不得擅离考场，不得向学生解释题意，或暗示学生答题的对与错。

第三十一条 发现学生有违反《考场规则》的行为，应及时制止，对作弊者，有权当场认定，取消其考试资格。

第三十二条 考试时间终了应立即收卷，并当场清点，不能按时交卷的，应拒收其试卷，成绩以零分计。

第三十三条 考试终了应当场填写《考场情况记录表》及试卷袋封面，并将记录表及时送交教务处。凡考试中发生有作弊等不正常情况的，应立即向教务处汇报详细情况。

第三十四条 未经教务处同意，监考人员及任课教师均不得擅自延长或缩短考试时间。

第三十五条 巡视人员执勤应佩戴标记，检查考场情况、考试纪律以及监考人员是否尽职尽责，会同监考人员及时处理考场发生的问题，巡视人员有权进入考场，有权认定学生的作弊行为，有责任向有关部门反映监考人员失职或违纪情况。

第八章 阅卷评分与成绩管理

第三十六条 阅卷评分工作由开课教研室组织。应采取集体分题，流水作业法评分。

第三十七条 评分应根据命题时确定的评分标准和标准答案，严格卷面打分，不得随意加减分，做到给分准确，公正合理。

第三十八条 每门课程的成绩单应由教师和教研室主任签名，根据课程类型按“成绩单归档要求”一式两份于考试结束后连同成绩分析、授课小结及时送开课学院，由开课学院于三天内送到教务处。每门课程成绩分布的正常期望值为：优秀的学生数约占学生数的 20%左右，及格的约占 20%以内，良好 60%左右。如出现成绩分布不合理现象，要分析原因，报教务处。

第三十九条 成绩一经评定，未经教务处复核、认定，不准更改。

第四十条 已经阅好的试卷由教研室保存到学生毕业离校一年后方可销毁。

第四十一条 考核成绩的评定，一律采用百分制或五级制记分。通识教育必修课程、学科基础课程及专业核心课程原则上以百分制记分，实践教学、新生研讨课和专业导论课采用五级分制计分。为便于比较和统计，将两种记分法的换算标准规定如下：

1、百分制换成五级分制：

90~100 分为优秀，或 A；

80~89 分为良好，或 B；

70~79 分为中等，或 C；

60~69 分为及格，或 D；

59 分以下为不及格，或 E。

2、由五级分制换算成百分制：

优秀——95 分；良好——85 分；中等——75 分；及格——65 分；不及格——50 分。

第四十二条 任课教师应在考试结束后三天内将考试成绩登录入教务成绩管理系统。各学期末，学生所在学院负责给学生发放学生成绩单。

第九章 处罚

第四十三条 学生作弊行为认定和处罚

1、考场上学生的下列行为均认定为考试违纪：

- (1) 夹带书、本、纸张；
- (2) 互相交谈；
- (3) 窥视他人试卷；
- (4) 不听从本考场监考和巡视人员指挥；

2、考场上学生的下列行为均认定为作弊：

- (1) 由他人代替考试或替他人参加考试；
- (2) 组织作弊；
- (3) 使用通讯设备传递考试内容；
- (4) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案；
- (5) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便；
- (6) 在考试过程中交换试卷、答卷、草稿纸及使用储存、记载有与考试内容相关资料的电子设备或物品。

以上违纪及作弊行为经监考或巡视人员当场认定后，不再重新认定。其他作弊行为由监考人员当场认定或由教务处组织有关人员及时认定。

对违纪学生，依据《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》相关规定，根据情节轻重给予留校察看以下处分；对于作弊者，依据《中国地质大学（北京）本科生学籍管理实施细则》相关规定，根据情节轻重给予留校察看直至开除学籍处分。

第四十四条 教职工违犯考纪考规行为认定和处罚

教职工的下述行为均认定为违犯考纪考规

- (1) 利用工作之便以任何方式泄露或变相泄露考题；
- (2) 暗示或协助学生作弊；
- (3) 为学生卷面改错；
- (4) 私自为学生卷面加、减分；
- (5) 监考人员对学生作弊行为隐瞒不报。

以上行为经调查认定后，由学校根据情节轻重对违犯考纪考规者给予行政处分。

第四十五条 因教职工工作失误造成的试题泄密、考场事故、试卷差错，应给予通报批评或行政处分。

第四十六条 监考、巡考人员不认真履行《监考人员职责》，应予通报批评。

第四十七条 监督检查

1. 考试前教务处应全面检查或抽查学院、教研室考试管理工作的执行情况，配合后勤部门检查考场环境设施及校园环境。
2. 考试期间由学校统一安排抽调有关职能处室的适量干部担任巡视员，按规定的职责对考场巡考，主管教学的校领导为总巡考员，教务处长为副总巡考员。
3. 考试期间教务处应及时发布考试情况简讯，使学院领导了解考试中反映出来的问题，及时采取改进措施。
4. 考试后教务处会同学院组织抽检试卷，对试题质量、评分质量作抽样评估，并将评估报告和考试总结于下学期开学后四周内报主管校领导。

第十章 附则

第四十八条 学生如对成绩评定有疑问，可申请进行复核，试卷查询由开课学院教学秘书会同教研室主任进行。

第四十九条 本规则由教务处负责解释。

第五十条 本规定自发布之日起实行，以前有关考试规定同时废止。

第五十一条 本规则适应于本科学生的考试管理。

第二节 考试安排表编排及调整的有关规定

（一）考试表的编排

- 1、每学期（最迟应于考试周前4周）由教务处确定本学期开设的公共考试课考试时间；
- 2、凡期末结课的考试课程均参加学校的统一考试，未经批准均不得擅自提前考试；
- 3、教务处于每学期考试周前1周将考试表发送相关学院及学生班级。

（二）考试表的调整

- 1、考试表一经对外公布，任何有关时间、地点、课程、班级的变动均视作考试表调整；
- 2、如果要对考试安排进行调整，需有主管教学的院领导签字的书面报告报教务处，经批准后方可实施；
- 3、因全校性重大事件等突发原因所进行的考试表调整，以教务处正式通知为准。

（三）考试表调整的原则

- 1、重大突发性事件的影响；
- 2、因失误而必须弥补，或因重大原则性错误而必须纠正的情形；
- 3、主管校领导批准的其他情况。

第三节 试卷归档办法

- 1、试卷审查表、试题A、B卷、标准答案、评分标准由学院及教研室考前进行审查，并由开课学院长期保存。
- 2、每学期考试结束后考试试卷归档按下列要求进行。

保留单位：教研室。

保留期限：考试结束至学生毕业离校后一年。

保留目的：备查。

材料目录：（1）课程教学大纲，教学进度表；

（2）试题（含试题 A、B 卷；标准答案与评分标准；试卷审查表）；

（3）试卷（学生全部试卷）；

（4）教学班及全年级本门课程成绩统计分析；

（5）教师个人授课小结；

（6）成绩单、学生考勤表。

3、全校性公共基础课试卷审查工作由开课单位进行，归档管理由开课单位进行。

第四节 缓考管理规定

1、学生应认真复习所学课程知识，积极参加考试。如有生病或其他客观原因不能按时参加时，可申请缓考。

2、申请缓考的学生应填写《缓考申请表》，病假需附有校医院证明，其他原因应附有相应证明材料。

3、《缓考申请表》经所在学院审批后，考试前到教务处登记备案。

4、考试后不再办理缓考事宜。缓考不能按时参加者一律记零分。