

附件 1:

# 东北农业大学本科考试工作管理规定

## 第一章 组织领导

**第一条** 本科考试工作由主管教学学校领导负责，教务处依据本规定进行组织、协调及具体实施。

**第二条** 教务处负责人才培养方案内考试课的考试安排（包括补考），并通知有关学院和教师；负责安排监考、巡考，检查监督考场纪律的执行情况；负责监督考场的使用，任何人不得擅自更改考试时间和地点；负责办理试题印刷手续；检查监督学校本科生考务工作的质量。

**第三条** 各学院在期末考试前要分别召开由任课教师、监考教师参加的考务工作会议和学生参加的学风考风建设动员大会。

（一）各学院要对主考、监考教师进行监考职责及教学事故处理办法的培训，增强教师责任意识，树立优良的考风、教风。

（二）各学院对学生进行考试违纪、作弊的认定及处理的宣传教育，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容。

（三）各学院要组织制定各类课程（包括实践性教学）考核方式和成绩评定的原则，并遵照执行。

（四）各学院负责选派所开课程的主考教师和派出监考人员；组织阅卷工作；负责学生成绩单的保管和报送；组织巡视，检查监督所承担的各项考务工作的质量。

**第四条** 学校领导、各院（系）主管教学的领导及相关

部门领导要在考试期间认真巡视考场。考场巡视人员负责监督监考教师是否严格履行监考职责，协助监考教师维护考场纪律。

**第五条** 教师有监考义务，监考质量作为教师考核的重要指标之一。

## 第二章 考核方式

**第六条** 课程结课考核含期末考试、补考、重考等，分为考试和考查两种。考试课程纳入学校考试计划，事先排出考场，选定监考教师，并在考试之后按一定标准判卷。考查则相对灵活，既可提前安排，也可课上安排，既可定期进行，也可不定期进行。课程考核可以按闭卷、开卷、口试及论文等方式进行，课程考核应注重过程考核，考核依据充分，鼓励教师进行分阶段考核。有条件的课程可以进行期中考试。

**第七条** 课程的考核方式需写入人才培养方案，一经确定，不得随意更改。任课教师要在开学初，向学生公布课程的考核方式、要求以及平时成绩所占比例。任课教师应对课程的平时成绩有详细记载，考试前向学生公布。

## 第三章 考试命题

**第八条** 考试命题由系部或教研室负责组织安排。学院教学院长要对本学院的课程命题负责。教研室主任、系部主任和学院教学院长对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询做出解释，对不符合规范要求的试卷，应重新进行命题。审核通过的试题，系部主任要在题签上签字确认。

**第九条** 命题基本要求

### （一）命题原则

命题要依据教学大纲，体现本课程的主要内容和基本要

求，既要考核学生对知识的掌握程度，又要考核学生对知识的运用能力。

## （二）命题要求

1. 确保试题的科学性，试题应涵盖教学大纲要求的基本内容，考核知识点分布合理，试题难度适中，题量与考试时间匹配。

2. 试题与前两届试题的重复率原则上不得超过20%。

3. 试题表述要准确、简练、明了。

4. 开、闭卷考试的课程，要在试卷上注明。

5. 课程考试应同时出“题量、内容和难度”大致相同的A、B两套试卷，交由教务处随机抽取一套作为期末考卷，另一套留作补考、缓考试卷。命题教师须提前对试卷进行试做，并定出标准答案和评分标准；课程号和教学进度相同的课程应实行统一命题、统一考试、统一评分标准。

6. 开卷考试命题要注重知识的运用能力考核，以案例题、材料分析题等主观题为主，应尽量减少名词解释、选择题、填空题等客观题的数量。

7. 课程考试命题工作在考试前两周完成。

## （三）试卷印制

试卷经学院审核后，命题教师负责到教务处考务科办理试题印卷手续，印刷后负责取回印制好的试题，并对考卷印刷质量和数量进行复核，确保无误并严加保管，不得以任何方式向学生暗示考试重点和考试范围，更不得透露考题。

# 第四章 考试组织

**第十条** 14周及以前结课的课程考试，由开课学院按照《提前考试工作流程》提出考试方案，上报教务处，由教务处公布考试时间；15周-16周结课的课程考试由教务处统一

组织。

**第十一条** 考试课程的考试时间一般为2小时。

## **第五章 考场管理**

**第十二条** 为规范本(专)科学生考试管理,维护学校考试的公平、公正,弘扬我校优良的学风和考风,学生参加考核应严格遵守以下考场规则:

(一) 未经批准擅自不参加考试的,按旷考处理。

(二) 参加考试的学生必须携带学生证或学生卡,无证件者,需到教务处打印补办临时学生证,否则不准参加考试,按旷考处理。

(三) 学生必须提前5分钟进入考场,考试开始30分钟后,不准再进入考场,按旷考处理;考试开始30分钟后方准交卷离开考场。

(四) 学生进入考场后必须服从主、监考教师调动,按指定位置就座,并将证件放于桌上,以备检查。

(五) 带入考场的非考试用品,必须集中放在监考教师指定的地方,不得以任何形式将书籍、记载课程内容的纸张及与考试有关的电子媒体信息随身携带或带入座位,开卷考试允许携带任课教师指定的材料;考试前,考生应仔细检查座位和课桌,如发现桌面上有他人书写的、与考试科目有关的字迹或发现桌内有与考试科目有关的物品,必须向主、监考教师报告,否则,一经发现将按违纪处理。

(六) 学生参加考试只能携带计时功能的指针类手表,不得将手机等通讯工具和掌上电脑、电子辞典等电子设备作为计时工具使用。确实因为疏忽带入的必须在考试之前关闭电源并交给监考教师。

(七) 考题公布后,不得向监考人员提出涉及试题内容

的问题。如有考试题签分发错误或字迹模糊等问题，可举手等监考人员走近后，小声询问，同学之间不准互相询问。

（八）答卷时不得互借文具和计算器，有特殊情况者需经主、监考教师同意才可借用。

（九）考试期间不得在考场内喧哗，不得干扰主、监考教师工作，不做任何与考试无关的事情、不得擅自离开考场，有特殊情况应向主、监考教师说明，听从处理。

（十）学生必须严格遵守主、监考教师指令，按规定的时问答题。考试结束学生立即停止答卷，并按要求上交试题、试卷等材料，不得将试卷、答题纸及草稿纸带离考场。按照监考人员指令离开考场，不准以任何理由拖延时间，不准讲话、议论，要保持安静。提前交卷者，应立即退出考场，不准在场内逗留、谈论。

（十一）考试过程中学生应配合监考人员和其他考试工作人员的监督、检查，一经发现违纪、作弊行为，将严格按照《东北农业大学学生违纪处分规定》进行处理

**第十三条** 主、监考教师应认真履行以下监考职责：

（一）主考教师应由具有教师资格的教师担任，负责取卷、送卷，其它职责与监考教师相同。

（二）主考和监考教师负责考场事务并管理考场秩序，监考全过程要佩戴监考牌。

（三）主考和监考教师都必须提前 10 分钟到达考场，并在考试前，共同按座位图安排考生座位，在黑板写明考试科目，并做好考试前试卷分发准备工作。

（四）主考和监考教师督促考生清理座位，考生座位周围不应留有考试用具以外的物品；闭卷考试时，书包、讲义、笔记、复习资料、手机、电子记事本、电子辞典等非考试用

品集中放置在教室的两旁或讲台附近，严禁学生自备草稿纸。

（五）主考和监考教师在考试前，组织学生按要求坐好，把身份证、学生证等有效证件放在桌子右上角，认真检查核对学生证件，发现替考者要查明其身份，交巡考处理。

（六）带有听力内容的考试，主考教师要指导学生调试收音设备，于考试播音前将考卷发至每个学生手中。

（七）检查核对试题的份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号、专业及考试科目等项目后，宣布开始考试。

（八）主考和监考教师要坚守岗位、认真履职、严格要求、大胆管理、巡回监考、不离岗、不吸烟、不看书报、不开通讯设备、不做任何影响考试的事情、不得随意离开考场，不得做与监考无关的事情。

（九）考试过程中，主、监考教师不得以任何形式提示或暗示学生答题，当学生问及考卷内容时，除字迹不清可作说明外，主考教师不得再作任何解释。

（十）主考和监考教师发现有违纪动机者应提出警告，并令其改正，对不改正者以及考试作弊者应没收试卷，交巡考处理，主、监考教师一定要收取和提供详实的证据，客观地认定学生违反考试纪律行为的性质。

（十一）考试结束前15分钟，提醒学生抓紧时间做题。考试结束后，主、监考教师要共同认真收缴和清点考卷，填写齐全试卷袋中的各项内容。

（十二）考试过程，由巡考人员在一个教室内发现四起及以上违纪或作弊情况的，认定该教室考试秩序混乱，其主考和监考人员将按照《东北农业大学本科教学责任事故认定

与处理办法》进行处理。

## 第六章 试卷评阅及归档

**第十四条** 教师必须使用红笔判卷，按标准答案严格掌握评分标准。坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判。每道题必须在题前给出分数，并在扣分处予以标记，分数更改处必须签名。阅卷人必须在试卷上相应位置签字负责。

**第十五条** 公共课、基础课、专业基础课应实行集体阅卷，采用流水作业，按题分工负责阅卷，复评后记入总成绩。

**第十六条** 口试考试，考生一次考试抽签不超过两次，若不能回答第一次抽签的问题，可允许再抽一次，第二次抽签的答题成绩原则上应予适当扣分。

**第十七条** 教师打印的学生成绩单一式四份，须有评卷教师的签字。开课院（系）留存一份，教务处备案一份，试卷档案内留存一份，教师留存一份。

**第十八条** 试卷评阅后，成绩一经评定，任何人不得擅自改动，若发现评分确有错误，须按学校相关规定更正。

**第十九条** 课程考核结束后，任课教师须对考核结果进行试卷分析和总结。应有重点地对命题原则、成绩统计、教学效果及其原因进行分析研究。若优秀率偏高或不及格率偏高，应在考试总结中对此做出说明或解释。要维护试卷卷面成绩的严肃性，不准通过提分的方式提高及格率。

**第二十条** 学生试卷、试卷标准答案或评分标准、试卷分析、考试总结、学生成绩单及平时成绩单须装入试卷袋中。

**第二十一条** 学生课程考试试卷属于教学档案的一部分，各有关单位应妥善保管。开课学院要对各科试卷进行复查，复查合格后，考试课程试卷于下学期初交教务处统一存

档，考查课程及考试课程的补考试卷由学院统一存档。试卷保存时间为学生的学习年限。

## **第七章 参加课程考试的资格与考试违规行为的认定及处理**

**第二十二条** 学生参加考试的资格，依据《东北农业大学本科学生成绩管理细则》中的规定执行。

**第二十三条** 学生考试违规行为的认定及处理，严格依据并遵照《东北农业大学本科学生考试违规处理办法》执行。

## **第八章 缓考**

**第二十四条** 因病住院或本人有特殊事故不能按时参加考试的学生，需要在考前办理缓考。缓考考试与当学期课程补考一并进行，缓考未通过的，不再安排课程补考。缓考成绩按《东北农业大学本科学生成绩管理细则》中的有关规定记载。

## **第九章 补考**

**第二十五条** 课程考试不及格的学生，应参加下学期学校组织的补考。

**第二十六条** 补考时间安排在下学期开学初进行。

**第二十七条** 因违反考试纪律受到处分的学生，取消其该课程下学期开学初补考的机会。

## **第十章 重考重修**

**第二十八条** 经补考仍有不及格课程的学生，在每年相应学期可以参加相同课程的重考考试，考试时间为该课程的补考考试时间。

**第二十九条** 申请重考的学生在每学期初办理申请手



续，选择相应学期的重考课程，重考课程的学习方式不限，重考使用当学期该课程补考试卷。

**第三十条** 重考合格的课程，成绩最高按60分记载。

**第三十一条** 因培养方案调整，已不再开设的课程，由开课学院提交相应课程的试卷，由学校统一组织重考学生考试。

**第三十二条** 从2014级开始，取消毕业班毕业重考考试。

**第三十三条** 重修相关的考试规定详见《重修管理办法》。

## **第十一章 考试工作人员教学责任事故的认定及处理**

**第三十四条** 考试工作人员教学责任事故的认定及处理依据《东北农业大学本科教学责任事故认定与处理办法》执行。

## **第十二章 附则**

**第三十五条** 本规定由教务处负责解释。