

华东师范大学文件

华师教〔2017〕137号

关于印发《华东师范大学 本科生考试管理办法（2017年修订）》的通知

各单位：

为适应人才培养需要，推进学风和教风建设，加强考试管理，保证各类考试严肃、公正、规范进行，根据《华东师范大学本科生学籍管理规定（2017年修订）》（华师教〔2017〕128号）文件精神，学校修订了《华东师范大学本科生考试管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2017年6月30日

华东师范大学本科生考试管理办法

(2017年修订)

第一章 总则

第一条 为适应人才培养需要，推进学风和教风建设，加强考试管理，保证各类考试严肃、公正、规范进行，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校全日制本科学生培养方案中的所有课程的考核均适用本办法。

第三条 参加课程考核是学生修读课程的权利。各学部、院系及公共教学单位（以下统称院系）和教学管理服务部门必须按照规定做好考试组织工作，任课教师、监考人员应该认真履行职责，维护正常的考试秩序。

第四条 考核是学业评价的重要手段。学生必须按照规定参加修读课程的考试，自觉遵守考核纪律，服从监考人员的安排，共同维护考场秩序。

第二章 组织保障

第五条 学校分管教学的领导负责组织领导学校的考试管理工作。教务处负责统筹安排全校考试工作，负责试卷质量的监控、统筹和协调各院系考试安排，负责组织校领导、教学督导及其他相关人员巡视考场，负责处理学生考试违纪事件和其他突发事件。

第六条 院系分管教学的领导（以下简称“院系分管领导”）

负责本单位的考试管理的组织领导。教师和职员根据工作需要和岗位职责负责实施具体考务工作。

各院系必须认真组织落实考试工作的各个环节，在期末考试前，应落实以下工作：

（一）召开院系领导办公会议，根据人才培养需要，结合本院系学风考风情况，研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）召开院系教职工会议，布置有关考试的各项具体工作，包括命题及试卷审定、监考职责的培训、试卷评阅、保存和成绩评定等；在教务处提供的考务培训基本素材基础上，结合本专业特点，开展考务培训；确保试卷的质量、做好考试工作。

（三）召开学生宣讲会，申明考试的目的、要求和纪律，把考风、考纪教育作为学生品德教育的重要内容，结合专业特点开展学术诚信教育，引导学生以端正诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第七条 后勤管理服务部门必须做好考试的后勤保障工作，包括维护修缮考场设备，根据考试安排调整校区间的班车，做好教学楼值班工作，做好餐饮供应等，以保证考试的顺利进行。

第三章 考核方式与命题

第八条 考核方式分为考试和考查，具体有闭卷、开卷、口试、论文等形式。考核方式由主讲教师根据课程和教学的特点确定，并填写《考核方式审批表》报院系审核备案。任课教师应在第一次上课时向学生说明考核方式、成绩评价构成及考核作业的

提交方式。

第九条 院系应组织教师开展命题工作（包括非闭卷形式的考试）。原则上，不同教师授课的同一课程应统一命题。命题结束须经院系分管领导或教研室主任或者院系教学委员会专门授权的人员负责审定后方能作为考试试卷。院系应制定审议的流程和参与审议的成员。具体要求根据学校有关试卷命题、评阅和保存的规定执行。

第四章 考试安排

第十条 一般情况下，公共课程考试由教务处和开课院系安排，专业课程考试由学生所在院系安排。

第十一条 院系在安排教学任务的同时安排考试时间。依据当年校历安排，考试时间一般安排在学期的最后一周进行。考试时间地点一旦在教务管理系统中公布后，不得擅自更改。确因特殊情况需调整的，应提前向教务处提出申请，经核准后由开课院系负责通知到应考学生。

笔试时间一般为 120 分钟。

补考、缓考逢寒假一般在开学第一周，逢暑假一般在开学前一周，院系应至少提前二周在教务处网站或院系网站上公布。

第十二条 院系应在考试周内均匀安排所有考试课程，各专业各年级每天的考试科目不得多于 2 门。

第十三条 院系应按照教务系统考场座位表的安排就座，如无座位表的则按照隔位就坐的原则安排考场。

学校逐步推进使用标准化考场考试。

第十四条 音乐、美术等专业的特殊类别课程的考试，依据教学要求由院系确定考试时间和考场安排，但同样应该在安排教学任务的时候安排考试时间，考试时间地点一旦确定并公布，不得随意更改。

第五章 监考安排

第十五条 监考人员包括主考和其他监考人员。主考一般由任课教师担任，任课教师因故无法担任主考的，应经院系分管领导审批，并向教务处报备。

第十六条 监考人员应为本校在职教职工。教师无论是否承担该课程的教学都有义务承担监考工作。院系应优先选派本院系教师担任监考。在监考人员不足的情况下，经教务处批准，院系可安排少量研究生助教担任监考工作。

第十七条 监考人员因突发事情无法参加既定监考和担任主考工作的，应提前报告院系，不得擅自安排他人参与监考。属于考试当日突发事情的，应立即联系所在院系教务员或院系分管领导，由院系负责协调安排其他人员监考。

擅自安排他人监考者，按教学事故有关规定处理。

第十八条 公共课实行混合安排监考，逐步推进专业课混合或交叉安排监考人员，各院系按修读人数向学校上报监考人员。

第十九条 考生在 60 人以内的考场，一般安排 2 人监考；考生在 60 人以上的考场，必须安排 3 人以上监考。

第二十条 如有亲属参加本场考试的，监考人员应主动申请回避。

第二十一条 院系必须组织开展考务培训，监考人员必须参加院系组织的考务培训。

第二十二条 监考人员必须认真履行职责，不得在考场看书看报（包括电子书籍和手机），不得聚集聊天，不得在考场接听电话，不得擅自离开考场。如有影响到考试顺利进行的行为，按照教学事故有关规定作相应处理。

第二十三条 教务处负责安排学校领导、学校教学委员会成员、教学督导和本处相关人员参加巡考。

院系负责安排院系教学委员会成员、教学督导、管理人员和相关教师参加巡考。

第二十四条 巡考人员须填写《考场巡考记录单》。巡考过程中，如发现违规违纪行为应及时按照有关规定处理，遇到突发情况应协助处理。院系的《考场巡考记录单》须统一报教务处。

第六章 试卷管理

第二十五条 主讲教师和本科教学秘书必须对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作。

第二十六条 参与出题的人员和其他接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发现发生泄漏或变相泄漏试题情况的，院系必须立即采取措施，变换试卷或试题内容，同时依照教

学事故有关规定追究当事人责任。

第二十七条 学校与印刷单位签订保密协议，院系应在学校指定的印刷单位印制考卷。

第二十八条 院系应向学生提供统一的答题纸和草稿纸，并由监考人员在考场和试卷同时分发。考试结束后，监考人员应认真清点学生试卷和学生答卷。

第二十九条 学生试卷及学生答卷由开课所在院(系)保存。保存期一般为四年(从开考时间起算)。试卷和答卷的保存和销毁，按照学校有关试卷命题、评阅和保存的规定执行。

第三十条 教务处定期组织校内外专家对各科试卷进行抽查评估，评估结果向全校公布。试卷抽查评估结果作为教师教学质量评价内容之一。

第七章 成绩评定与管理

第三十一条 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷。综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。成绩一般应呈正态分布，相同成绩者不能超过修读人数的10%。

第三十二条 对于量大面广的通识课程、学科基础课程，原则上采用统一命题，统一阅卷。

第三十三条 成绩记载和补考、缓考、重修、旷考和考试作弊的课程的成绩评定，按照学校有关试卷命题、评阅和保存的规定和《华东师范大学本科生学籍管理规定》及相应细则执行。

第三十四条 采用提交作业（作品或论文）等方式进行期末考核的课程，任课教师应选择适当的作业（作品或论文）提交方式。如采用邮件或其它网络途径提交作业，任课教师应对递交过程中遗失的作业（作品或论文）负责。任课教师须明确提交作业的截止时间。学生未在规定时间内提交作业（作品或论文）的，按未参加期末考核处理，所修课程成绩以零分或 F 计。

第三十五条 任课教师应在考试后 5 个工作日内完成成绩评定和提交工作，并将成绩单、试卷和答卷交开课院系本科教学秘书。若有特殊情况，必须报院系分管领导批准，但时间最迟不超过 10 个工作日。

第三十六条 任课教师应在补考和缓考结束后 3 个工作日内完成成绩评定和提交工作，并将补考和缓考的成绩单、试卷和答卷交开课院系本科教学秘书。

第三十七条 学生可通过教务管理系统查询本人成绩，如对成绩有异议，应在课程考核成绩登录后的新学期的第四个教学周结束之前提出复查申请，复查工作由院系分管领导负责开展。经核查，确系教师评判有误的，院系应签报教务处更正。其他时间，不再受理任何成绩核查申请。

如课程为非本校开设的，教务处负责协调复查事宜，是否允许复查以开课学校的规定为准。若开课学校核查后确系有误的，由开课学校出具说明，教务处予以更正。

第三十八条 任课教师对试卷评阅、成绩评定和录入负责。

任课教师不得委托其他人独立承担试卷的评阅或录入工作。本科教学秘书对试卷和成绩的管理负责，如擅自更改成绩，视为协同作弊，按照教学事故有关规定处理。

第三十九条 试卷、答卷和原始成绩单由院系本科教学秘书负责管理，不得遗失、涂改。除核查成绩或教学检查等工作需要外，任何人不得随意查阅试卷、答卷和原始成绩单。

第四十条 院系本科教学秘书负责将成绩单按年度归档，提交学校档案馆。

第八章 考试纪律

第四十一条 考生要严格遵守考核纪律。对违反考核纪律者，按《学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第四十二条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，应按照《本科生缓考、补考和重修管理办法》申请缓考。未经申请或申请未准而不参加考试者，按照旷考处理，考试成绩作零分处理。

第四十三条 监考教师应认真履行监考职责，积极预防考试违纪行为。在考试过程中，一经发现学生违纪，应按照《监考工作规范》的流程处理。

第四十四条 巡考人员发现学生违纪，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按《监考工作规范》中相应流程处理。

第四十五条 教师在判卷或其他情况下发现的违纪问题，应及时向教务办公室反映。由开课院系会同学生所在院系做好核查

工作，并做好相应记录和保留物证。

第四十六条 在以提交论文、报告或作品等形式作为考核的课程，存在抄袭或伪造数据行为的，视情节严重程度，按照《学生违纪处分办法》给予相应纪律处分。

第四十七条 违纪记录或反映违纪情况的材料须经任课教师所在院系教务办公室核实。教务办公室核实后应立即报告院系分管领导。如学生属于其他院系的，应立即通知学生所属院系教务办公室。各单位必须严格按照《学生违纪处分办法》处理。开课院系须在该课程考试结束的2个工作日内向教务处报告情况，并向学生所在院系提交违纪情况的材料。学生所在院系须在收到学生违纪情况材料后的2个工作日内提出处理意见并签报教务处、学生处。

对于逾期不报或隐瞒不报的院系，教务处应予以通报，同时根据情况追究相关人员的责任。

第四十八条 任课教师、监考人员和其他考务工作人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律，造成教学事故的，按照《教学事故认定与处理办法》执行。

第九章 附 则

第四十九条 本规定自2017年9月1日起开始执行，原《考试管理办法》（华师教〔2013〕194号）自行废止。本办法由教务处负责解释。