

暨教〔2006〕94号

关于印发《暨南大学全日制本科学生考试  
管理办法的通知》

各教学单位：

现将《暨南大学全日制本科学生考试管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

二〇〇六年十二月六日

主题词：本科 考试 管理 办法 通知

---

暨南大学校长办公室

2006年12月7日印发

# 暨南大学全日制本科学生考试管理办法

(2006年11月修订)

## 总 则

**第一条** 为使考试工作进一步规范化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》（见教育部高教司[1998]33号文）和《普通高等学校学生管理办法》（中华人民共和国教育部令第21号），特制定本管理办法。

**第二条** 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

**第三条** 考试是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持严谨、诚实、公平、公正的原则。

**第四条** 凡按本科人才培养方案开设的课程，包括实验、实习等实践性教学环节，都要进行考试。

**第五条** 本科学生必须参加所修课程的考试，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第一章 考试工作的组织与领导

**第六条** 考试工作由教务处依照本管理办法和学校相关规定进行组织和协调，各学院、直属系、直属部依照本科人才培养方案及相关规定组织实施；各系、中心负责具体落实考试的各项

工作。

**第七条** 校内期末考试或其他重要考试均要成立校级考试领导小组，考试工作由领导小组进行统一部署。

**第八条** 各学院、直属系、直属部要成立相应的考试领导小组，并指定领导专门负责考试工作。认真抓好考试工作的各个环节；在考前召开专项工作会议，结合本单位的实际情况，研究落实考试工作的要求和安排。

**第九条** 各系、中心研究和布置考试的具体工作。在考前召开教师动员会，向全体教师宣讲考试文件，要求熟悉考试工作流程、考场纪律，明确各自的职责。加强考前学生的思想工作，申明考试目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例警示、教育学生以端正诚实的态度对待考试，通过公平考试来反映自己的真实成绩，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## 第二章 考试的方式与命题

**第十条** 考试方式包括闭卷和非闭卷（开卷、半开卷、口试、课程论文、课程作业、实验或实习操作审核等）两类，一般应采用闭卷方式进行。

**第十一条** 因课程性质、特点需要采取非闭卷方式进行考试的，应由任课教师填写《暨南大学非闭卷考试申请表》，经有关部门审批后方可执行。具体如下：全校公共基础必修课采用非闭卷考试时须由教务处审批；全校公共选修课的考试方式必须与开课申请表上所填一致；其它课程由院、系主管本科教学的领导批准后报教务处备案。非闭卷考试的课程应在《考试安排表》的备

注栏注明。

**第十二条** 考试命题要以教学大纲为依据，重点考核专业基础知识、基本理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重对学生创新思维和创新能力的引导和培养。

**第十三条** 不同校区、不同专业的相同课程（课程编号、教学大纲相同的课程）或两个以上班级统一授课的课程，原则上都应统一命题。采用分流教学或全英教学、双语教学的课程，应单独命题。

**第十四条** 命题要全面测量学生应具备的知识与能力。以《暨南大学本科课程考试命题双向细目表》为基础，试题的覆盖面要广，题量要与考试时间相匹配。命题题型力求多样化，一般不少于4种。主、客观题的比例大约为4:6。试题的难易程度适中，并有一定的区分度。命题时可考虑基本题约占60%、综合分析和应用题约占40%。

**第十五条** 各门课程命题时应拟定覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，供考试使用。补考要单独出题，但难度、题量等标准不得降低，题目不得与前两套试题重复。

**第十六条** 全校公共基础必修课应由开课单位组织3人以上的命题小组，统一命题、统一考试时间、统一阅卷。其他课程则由教研室、课程组指定有经验的若干名教师统一命题；不适合统一命题的，由教研室、课程组负责人对试题审查、把关。

**第十七条** 试题拟定后，须经任课教师认真试做，以测试考试时间量，并制定出标准答案（或参考答案）和评分标准。在确定评分标准时，应根据考查点确定每一道题的评分细则。

**第十八条** 鼓励实行教考分离。各系、中心应重视研究和建立试题库。凡已建立试题库的课程，其试卷应采用从试题库中随机抽取的办法产生。

**第十九条** 考试采用百分制记分。命题时需在试卷上注明每道题的分值。试题分值分布、评分标准要科学、严谨、合理。

**第二十条** 试卷格式应采用教务处规定的统一格式。一般情况下，课程考试的试题、答题纸合一，即紧跟每小题均留有适当的空白处供学生答题，不额外配备答题纸。

**第二十一条** 命题工作完成后，命题教师应填写《暨南大学本科课程考试命题审批表》，经教研室、课程组负责人审核后报系、中心主管本科教学的领导审批，审批完成后方可付印。各系、中心主管本科教学的领导为试卷质量的责任人。

**第二十二条** 试卷的命题与审核工作必须在考试前 3 周完成。

**第二十三条** 各教学单位可结合自身的学科与专业特点，制定命题细则。

### 第三章 考务工作

#### 第二十四条 考试时间安排

(一) 考试时间的安排要科学、合理。

(二) 期末考试时间：全校公共选修课的考试时间依据校历安排，一般在每学期的 17、18 周进行；其他课程的考试，除个别学时较少或本科人才培养方案上确定需提前结束的课程外，均安排在每学期的 19~20 周进行。如有特殊情况课程确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经教研室、课程组负责人、系、中心主任和学院、直属系、直属部主管本科教学工作的领导签署意见后，校本部报教务处批准，其他校区报学院教学科研办公室批准后报教务处备案。

(三) 期末考试日程安排：每天上午 2 场，下午、晚上各 1

场，每场考试的时间为 110 分钟。

第一场： 8：00～ 9：50； 第二场： 10：20～ 12：10；

第三场： 14：30～ 16：20； 第四场： 19：00～ 20：50。

（四）期末考试的具体时间安排：校本部全校公共基础必修课的考试时间由教务处统一安排，全校公共选修课的考试时间由任课教师自行合理、科学地安排，其他课程的考试时间由各教学单位负责安排；其他校区的考试时间由各学院教学科研办公室统一安排，并报教务处备案。

（五）为了避免学生的考试时间冲突，校本部各学院、直属系、直属部必须精心安排考试时间，并提前将期末考试安排（包括考试科目、考试日期）报教务处。考试时间、地点一经排定，原则上不准变动。如个别学生因跨院系选课造成考试时间冲突的，各教学单位要有科学合理的安排，并避免试题泄露。其他校区参照执行。

### **第二十五条 考场安排**

（一）校本部考场由教务处统一安排，其他校区考场由各学院教学科研办公室统一安排，并报教务处备案。

（二）除使用教室作为考场外，各校区还可设置大型考场。教室考场按考生隔位就座的原则安排，大型考场则采用单、双列交叉安排考试科目的方式安排。

### **第二十六条 监考安排**

（一）监考是一项严肃的工作。监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。各教学单位务必高度重视监考工作。

（二）各考场监考人员的安排由各教学单位负责，主考一般由任课教师担任。监考人员原则上由在职教工担任，如确需安排其他人员监考，必须报各教学单位主管本科教学的领导批准，出

现误考、迟到等情况，学校将追究派出单位及其负责人的责任。各教学单位务必将监考任务通知到监考教师本人。

（三）教室内的各考场至少设监考教师 2 人，60~100 人的考场设 3 人监考，100 人以上的考场设 4 人监考；大型考场的监考人员设置以列为单位，每列设监考教师 1 人。

（四）期末考试的时间、考场安排完成后，教务处制定《校本部期末考试安排表》下发各教学单位，各教学单位于每学期第 15 周结束前将考试信息（考试时间、监考安排、考场安排）录入综合教务管理信息系统。其他校区参照执行。考试信息一经确定，不得任意更改。

**第二十七条** 要做好试卷的保密工作。承担试卷印制单位要严格执行保密规定，切实落实各项防范措施；命题、审题及接触试题的所有人员，不得以任何方式向学生暗示或泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，学校将按有关规定处理。

**第二十八条** 缓考、补考与重修按《暨南大学本科学分制学籍管理规定》及相关规定执行。

#### 第四章 试卷的评阅

**第二十九条** 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，试卷成绩应客观、真实地反映学生对该课程的学习情况和掌握程度。

**第三十条** 凡任课教师在 2 人以上的课程，其试卷应由教研室（课程组）组织集体评卷。提倡采用分题评分、流水作业的办法。阅卷教师对试卷评阅结果负责。

**第三十一条** 试题评阅统一使用红色签字笔或红色圆珠笔，并且要有明确的标记符号，完全正确的打勾（√），完全错误的打

叉(×),部分错误的打半勾(√)。以试卷中的小题为单位,每道题必须有标记(且只能有一个标记)。试题的得分记录必须明确,大题、小题均记得分数(以正分计),小题的得分数记在题目的右侧,大题的得分数记在大题号左侧的得分栏内。试卷批改完后,再将每道大题的得分填入试卷首页的得分汇总栏中,计算出总得分。

**第三十二条** 保持试卷批改整洁,不得在试卷上书写与批改无关的字迹,批改标记和分数的书写要工整,易于辨认;成绩计算要准确。对卷面批改的任何修改,阅卷教师必须在更改处签名。

**第三十三条** 评阅工作完成后,任课教师须进行“试卷分析”和考试总结,即根据学生的考试情况对试题的难易程度、学生对知识点的掌握、评分标准的把握等方面做出认真分析,并提出合理可行的改进措施。

## 第五章 成绩的确认与管理

**第三十四条** 课程的学期成绩由期末考试成绩和平时成绩(含作业、平时测验、课堂讨论、论文、出勤等)综合评定。其中,期末考试成绩所占比例为60%~70%,平时成绩占30%~40%。凡平时欠交某门课程作业、不参加实验累计1/3或无故缺课累计超过教学时数1/3者,按规定不得参加该门课程的期末考试,该课程成绩以零分计。

**第三十五条** 各门课程的期末考试成绩、平时成绩均应基本呈正态分布。

**第三十六条** 各门课程的总成绩应呈正态分布,原则上优秀(≥90分)率和不及格(<60分)率均不超过10%。

**第三十七条** 任课教师应在考试结束5天内完成成绩的评定



和系统录入（包括成绩比例、平时成绩及卷面考试成绩）工作。成绩录入要做到准确、及时、完整。

**第三十八条** 学生如对其成绩有疑问，可按有关规定办理查分手续。

## 第六章 试卷的归档与保存

**第三十九条** 评阅后的试卷由各教学单位统一装订、统一建档。

**第四十条** 试卷保存按照学校的相关规定，原则上存放在授课教师所在的教学单位。凡聘请校外教师授课的，学生试卷由发出聘请要求的教学单位保管。其他校区的学生试卷全部存放在本学院。

**第四十一条** 各单位要重视试卷的归档和保存工作，指定专人负责，要保证试卷档案建档和装订的质量，做好试卷的编目、保存与管理。

**第四十二条** 试卷装订内容及顺序：

- （一）试卷封面
- （二）考试命题审批表
- （三）标准答案（或参考答案）和评分标准（直接写在试卷上）
- （四）考场报告单
- （五）成绩单
- （六）试卷分析
- （七）学生试卷（按学生名册排序）

上述材料合并装订成册。

**第四十三条** 空白试卷（样题）与《暨南大学本科课程考试命题双向细目表》分别按学期汇编成册。

**第四十四条** 与学生成绩有关的资料，如平时作业、测验、

毕业设计（论文）等，以及期末考试以课程论文、设计等形式进行的，都要有原始材料存档。存档与管理参照上述方式进行。

**第四十五条** 试卷档案的保存按有关档案管理规定执行。

## 第七章 其他

**第四十六条** 监考人员职责、考场纪律、学生考试违纪与作弊的认定及处理办法等另行规定。

## 附 则

**第四十七条** 各教学单位依据本管理办法制定相关实施细则。

**第四十八条** 本管理办法自公布之日起实施，原相关规定与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。

**第四十九条** 本管理办法由教务处负责解释。