**吉林大学珠海学院考试管理规定**

为加强教风、学风、考风建设，强化考试功能，进一步实现考试管理的科学化、规范化，提高教育教学质量，特制定本规定。

第一条 组织管理

（一）考试工作实行院、系（中心）两级管理，以系（中心）管理为基础的管理体制。

（二）各系（中心）成立以系（中心）主任为组长、有关教学管理人员、教师组成的考试工作领导小组，负责本系（中心）考试的组织、管理工作。

第二条 考试方式

（一）考试方式一般包括闭卷、开卷、口试、实际操作、课程论文等。

（二）闭卷考试是考试最基本的方式，是检验学生基本理论、基础知识掌握程度的主要方式。

（三）在以闭卷考试为主的基础上，根据课程特点，实行开卷、口试、实际操作、课程论文等多种切实可行的考试方式，改变考试形式过于单一、过于集中的现状，以适应素质教育和创新能力培养的要求。各系（中心）应参阅本规定制定适合自身学科特点的考试方式，大力推进考试方式的改革。

第三条 宣传教育与监考教师培训

（一）加强对学生的考试教育工作。要严格考试纪律，打消部分学生的侥幸心理。要充分利用宣传栏、标语等宣传工具，做好考试宣传工作，营造良好的考试氛围。

（二）做好监考教师的监考培训工作。要讲清监考中应注意的各种事项，明确监考教师的各项职责。

第四条 考试命题和试卷保密

（一）考试命题工作由主讲教师担任，多人讲授一门课程的，可组成命题小组，并确定一名负责人。考试命题工作应在考试前二周完成，并填写《吉林大学珠海学院期末考试命题审批表》（附件1）报教师所在教研室、系主任审批，审批后的有关材料交各系（中心）教学秘书保存。

（二）试题要保证知识覆盖面，难易适中，注意全面考核学生的素质和能力，题量与考试时间相适宜，卷面总分一般为100分，考试时间一般为120分钟。

（三）试题分A、B两套并附标准答案及评分标准，两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致， AB两套试题重复试题不能超过20%，在计算题、简答题和论述题的答案中标明步骤分和采分点的分值。

（四）试卷一般由B4纸打印，学生直接在试卷上答题，注意在试卷中留出相应的答题位置。

（五）试卷具体格式参见《试卷模板》（附件2），试卷和命题审批表均需电子文档保存。

（六）命题教师及相关人员要切实做好试卷保密工作，不能以任何方式向学生或他人暗示、泄露试卷有关内容。对于暗示、泄露试卷内容的单位和个人一经发现将严肃处理。

第五条 考试的组织管理

（一）专业课考试（包括专业必修课和专业选修课的期末考试、补考等）由学生所在系组织。考试前二周由学生所在系系主任从试题A、B卷中任意抽取一套用于考试。学生所在系教学秘书填写《考试情况汇总表》存档，向教学工作部申请教室安排考场、并负责监考教师安排及试卷印刷等考试组织工作。

（二）公共课考试（包括公共必修课和公共选修课的期末考试、补考等）由教学工作部负责，开课单位协助组织。试题及命题审批表等考试有关材料由开课单位教学秘书保存，开课单位教学秘书协助教学工作部负责考场安排、监考教师安排及试卷印刷等考试组织工作。

第六条 考场管理

（一）考场座次一律按学号以“S”形粘贴学生考号，隔列，单人单桌。考场要粘贴考场场标，场标要注明考试科目、考试时间、考试年级、考试人数。

（二）考生人数在60人以下的考场，安排2人监考；61－120人的考场，安排3人监考；121人以上的考场，安排4人监考。

（三）监考教师务必遵守《吉林大学珠海学院监考人员守则》（附件4），违者按有关规定严肃处理。

（四）学生考试期间必须严格遵守《吉林大学珠海学院考场规则》（附件5）。

（五）监考教师依照《吉林大学珠海学院学生违纪、作弊认定条例》（附件6）认定学生违纪、作弊时，应当场收缴作弊物证，如实填写《吉林大学珠海学院考场记录单》。发现问题不作记录者，一经发现将按照有关规定严肃处理。

第八条 阅卷

（一）所有试卷的评阅工作应在考试后一周内完成。

（二）各系（中心）领导要认真检查阅卷情况、阅卷质量，做好试卷复查和总结工作。

（三）具体实施细则详见《吉林大学珠海学院阅卷工作实施细则》。

第九条 成绩处理

（一）阅卷完毕并经详细检查后，任课教师将成绩登录到教学管理系统并提交打印。成绩单经阅卷教师和系(中心)领导签字后，其中一份由系（中心）收齐后加盖公章，连同系（中心）汇总的学生各科成绩的电子文档及加盖公章的纸质文档报送教学工作部，另一份由各系（中心）留存。

（二）成绩核定采取百分制或五级分制记分，一般情况下，考试形式为考试的一般采用百分制记分，考试形式为考查的一般采用五级分制记分。百分制以100分—0分记分，五级分制以优秀、良好、中等、及格、不及格记分。百分制与五级分制对应方式为：100—90分为优秀、89—80分为良好、79—70分为中等、69—60分为及格、59分以下为不及格。采用其他方式核定成绩的，要换算成百分制或五级分制。

（三）原始成绩档案由各系（中心）严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

（四）平时成绩核定要有完整的支撑材料（点名册、平时成绩记录等），原则上不应超过30分，平时成绩不能写在试卷卷面上。

（五）成绩一律采取网上登录，成绩一经提交后将不能改动，成绩登录时间开放后3天内系统将自动关闭。

（六）学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。核查试卷须在下一学期开学1周内由学生填写《吉林大学珠海学院考核成绩复查、修改登记表》向所在系（中心）提出书面申请，经主管领导批准，由任课教师和教学秘书在试卷存放室进行查阅。超过规定期限者，原则上不再受理核查事宜。经核查确认阅卷有误的，任课教师要填写《吉林大学珠海学院考核成绩复查、修改登记表》，报教学工作部审核方可修改。错误较多的需另附情况说明，并经主管领导签字后上报教学工作部审核、存档。

第十条 试卷分析

（一）试卷分析是考试工作的重要环节，要认真、细致、全面。

（二）试卷分析以课程为单位，即每门课程做一个分析。

（三）课程成绩应呈正态分布，如有成绩不呈正态分布，要找出原因，制定改进措施，如需特殊解释说明，有关情况要向教研室、系主任报告；较突出的问题要向教学工作部报告，研究决定处理办法。

第十一条 材料归档

归档材料包括材料目录、试题（Ａ、Ｂ二套）、标准（参考）答案或评分要点、试卷、学生成绩单、试卷分析报告、考试（考场）记录，其它与考试有关的材料也要一并归档。

各教学单位根据以上材料的具体情况确定装订办法，尽量做到整洁、规范。

（一）凡是按教学计划开设的考试课程（包括必修课、选修课和公选课），都必须按要求做好考试资料的收集、装订和保管工作。

（二）考试资料由任课教师在课程考试结束后一周内随成绩登记表一并送交各系（中心），其中专业必修课和专业选修课考试资料由学生所在系（中心）负责收集、整理和装订，公共基础课和公共必修课考试资料由任课教师所在系（中心）负责收集、整理和装订。

（三）考试资料收集后必须按班级（按学号由小到大顺序）进行装订，装订的顺序和基本要求如下：

1、封面：按照教学工作部规定的格式和项目（见附件），由教学工作部统一印制，规格大小应与试卷大小一致，封面上的各个项目应按全称认真填写，不得遗漏；

2、学生成绩单：要求信息完整，签字手续齐全；

3、空白试卷、参考答案和评分标准：A、B卷各一份；

4、试卷分析报告;

5、考场记录单：基本信息和签字手续齐全，提供复印件即可；

6、学生答题试卷：按照学生成绩单的顺序装订；

（五）整理装订成册的考试资料应妥善保管，学院统一提供存放地点和试卷柜。专业必修课和专业选修课考试资料由学生所在系（中心）教学秘书负责管理保存；公共基础课和公共必修课考试资料由任课教师所在系（中心）教学秘书负责管理保存。

（六）考试资料的保管期限一般为5年，在保管期限内，考卷应妥善管理和使用，不得丢失和损坏。

第十二条 附则

（一）本规定自二零零六—二零零七学年第二学期开始执行。

（一）本规定由吉林大学珠海学院教学工作部负责解释。

附件：

附件1 《吉林大学珠海学院期末考试命题审批表》

附件2 试卷模板

附件3 《考试情况汇总表》

附件4 《吉林大学珠海学院监考人员守则》

附件5 《吉林大学珠海学院考场规则》

附件6 《吉林大学珠海学院学生违纪、作弊认定条例》

吉林大学珠海学院教学工作部

二00七年五月二十一日