

# 中国海洋大学全日制本科课程考试管理办法（试行）

## 总 则

**第一条** 为规范我校考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《国家教育考试违规处理办法》的精神，制定本办法。

**第二条** 考试是教学过程的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，凡属本科教学计划规定的课程都要进行考试，考试合格者方可获得该课程的学分。

**第三条** 考试应坚持公平、公正的原则，维护考试的严肃性和权威性。

**第四条** 学校鼓励教师进行考试内容、考试方式、考试方法等方面的改革。

## 第一章 组织与领导

**第五条** 教务处是学校全日制本科课程考试工作的主管部门。全校通识课程的考试由教务处负责组织实施，专业课程的考试由各学部、院(系、中心)负责组织实施。

**第六条** 各单位主管教学工作的负责人对本单位考试工作的组织实施负责，并对本单位教师确定的课程考试内容、方式、方法等进行审核和审批。

**第七条** 各单位分管学生工作的负责人负责有关考试的思想教育工作，教育学生明确考试目的、要求和纪律，培养学生诚实、守信、遵纪、守法。

## 第二章 考试方式与命题

**第八条** 考试应贯穿在课程教学的全过程当中，教师应根据课程的特点采取各种科学合理、灵活多样的考试方式。

**第九条** 考试命题的主体是任课教师，也可以是教学主管部门或学部、院（系、中心）指定的其他教师。

**第十条** 考试命题必须以教学大纲为依据，重点考查学生利用所学知识分析问题、解决问题的能力，注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导，要有一定的覆盖面，难易程度要适中，题目份量要适当。

**第十一条** 每门课程的考试要出 A、B 两套试题，供考试选用。考试试题必须由命题教师签字，并由开课单位分管教学的负责人审查签字。

**第十二条** 试卷按照学校统一要求的纸张大小和格式进行打印，字迹要清晰，图形要准确，无漏页无错订。

**第十三条** 命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。发生泄漏或变相泄漏试题情况，尚未进行考试的课程，必须更新试卷；已经结束考试的课程必须重考。

**第十四条** 考试结束后，A、B 两套试题由各单位教学秘书报教务处存档。

### 第三章 考务管理

**第十五条** 在课程教学过程中进行的考试，任课教师自主确定考试内容与方式，合理安排考试时间；在课程结束后的考试，原则上安排在每个学期的最后两周进行，需提前考试的，经本单位分管教学工作的负责人审核同意后报教务处批准。

**第十六条** 考试期间公用教室的使用由教务处统筹安排。

**第十七条** 课程结束后的考试必须安排人员进行监考，主监考 1 人，副监考若干人。由学校组织的课程考试，监考教师由教务处统一安排；由各教学单位组织的课程考试，监考教师由开课单位负责安排。

**第十八条** 任课教师必须在课程考试开始前 15 分钟将试卷送至考场；监考人员要按照《中国海洋大学监考守则》的规定认真履行监考职责；学校党政管理干部要按照考场巡视的要求按时到考场进行巡视。

**第十九条** 原始成绩单和学生成绩总表为学校永久档案。原始成绩单一式两份，一份由各教学单位保存，一份由教学秘书报送教务处；学生成绩总表由档案馆保存。评阅后的试卷为中长期档案，由各教学单位负责保存至学生学业结束后两年。

### 第四章 成绩评定与管理

**第二十条** 课程考试成绩实行百分制或二级制记分。采用百分制记分的，60 分以上（含 60 分）取得该门课程学分；采取二级制记分的，以合格、不合格记，合格者取得该门课程学分。

**第二十一条** 课程最终成绩应在课程结束考试后 4 天内评定完成，并由任课教师录入教务信息管理系统，同时将原始成绩单签名后交开课院系教务秘书。

**第二十二条** 学生可通过教务信息管理系统查询本人课程成绩。学生对考试成绩有异议，可以提请核查试卷。提请核查试卷者需在课程考试结束后 1 个学期内向开课院系教务秘书提出书面申请，经开课院系主管教学负责人批准后，由任课教师和教务秘书一起核查试卷。

**第二十三条** 判卷确有失误或成绩录入出现失误，应更正成绩的，须由任课教师填写《成绩更正登记表》，经任课教师所在院系分管教学负责人审查后，附相关原始证明材料，到教务处更正录入。

## 第五章 考试违纪的认定及处理

**第二十四条** 有下列情况之一者，认定为考试违纪，在成绩单中该门课程此次考试记载为“违纪”：

- 1、携带规定以外的物品进入考场，未放在指定位置的；
- 2、未在规定的座位参加考试的；
- 3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 6、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 7、用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 8、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第二十五条** 有下列情况之一者，认定为作弊，在成绩单中该门课程此次考试记载为“作弊”：

- 1、携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3、考试开始后，课桌、座位上仍有与考试内容有关的文字材料的；
- 4、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 5、在考试过程中使用通讯设备的；
- 6、找别人代替参加考试或代别人参加考试的；
- 7、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 8、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 9、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 10、其他作弊行为。

**第二十六条** 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定为相关考生实施了考试作弊：

- 1、通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- 2、评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- 3、考试工作人员协助实施作弊，事后查实的；
- 4、其他应认定为作弊的行为。

**第二十七条** 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为之一者，应终止其继续参加该科目考试，违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- 1、故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
- 2、拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
- 3、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；
- 4、故意损坏考试设施的；
- 5、其他扰乱考试管理秩序的行为。

**第二十八条** 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书等，一经查实，学校将宣布证书无效并收回、注销证书。

**第二十九条** 教师或考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及命题、评卷等工作过程中，有下列行为之一的，学校将视情节轻重分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- 1、泄露试题内容或者泄漏评卷、统分等应予保密的情况的；
- 2、擅自变更考试时间、地点或者其他考试安排的；
- 3、利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
- 4、擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- 5、在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者统分错误的；
- 6、在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评分的；
- 7、因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同答卷的；
- 8、因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试或者使考试工作遭受重大损失的；
- 9、指使、纵容或者伙同他人作弊的；
- 10、偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者原始考场记录的；
- 11、擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
- 12、利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
- 13、诬陷、打击报复考生的；
- 14、其他违反考试组织、监考、命题、评卷等管理规定的行为。

**第三十条** 考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊，应及时予以纠正并将当事人姓名、学号、违纪主要情节等如实记录在考场记录表中，并将用于考试作弊的工具、试卷及其他相关材料一并及时交教务处考务人员或交考生所在院系教务秘书报教务处处理。考场记录表必须由两名以上的监考人员或巡视人员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知

违规记录的内容。

巡考人员发现考生违纪，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员应在考场记录表上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的违纪问题，要及时将书面报告及相关材料一并交教务处或交考生所在院系教务秘书报教务处处理。

**第三十一条** 考试违纪、作弊事件由学校有关部门根据规定进行处理。

**第三十二条** 考生和考试工作人员对学校作出的处理决定不服的，可以在处理决定公布之日起 15 日内，向学校监察机关提出复核申请。学校监察机关在受理复核申请后 30 日内作出复核结论。

## 附 则

**第三十三条** 本办法适用于全日制本科课程考试，其他考试参照执行。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起试行。

**第三十五条** 本办法由教务处负责解释。

2004 年 7 月 15 日