北京语言大学本科生课程考试管理办法

（校教字[2017]第15号）

第一章　总则

**第一条**　为树立勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪、端正考风，规范考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校教学管理要点》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，特制定本办法。

**第二条**　学生应当参加本专业培养方案规定的所有课程的考核，成绩合格方可获得相应学分。课程考核方式分为考试和考查两种。课程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，检验其理解和运用知识的能力。

第二章　考试工作的组织与领导

**第三条**　学校设立考试委员会，由分管教学副校长或校长助理担任主任，教务处处长担任常务副主任，教务处主管考试的副处长、各学部（院）教学副院长、学生处主管学生思想政治工作的处长或副处长为委员会成员，负责领导学校考试工作。

**第四条**　教务处依照本办法组织协调、指导全校的课程考试工作。各学部（院）由主管教学工作的负责人（简称教学负责人）依照本办法组织实施各专业课程考试。

**第五条**　加强领导

（一）各学部（院）应成立期末考试工作领导小组，全面落实考试的组织管理工作。

（二）各学部（院）实行总监考负责制，负责巡查和处理考试中出现的问题。

**第六条**　各学部（院）教学负责人要高度重视考试工作，认真抓好考试工作的各个环节。各专业所有课程的期末考试须按学校安排统一组织，考前须召开“三会”，即：

（一）学部（院）负责人办公会（党政联席会）：结合本单位情况研究布置落实；

（二）考试工作培训会：布置考试的各项具体工作，包括考试安排、命题、监考、阅卷、成绩评定、试卷整理与归档等；

（三）考风考纪动员会：明确考试的目的、要求和纪律，通过考风考纪教育和典型案例，教育引导学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚信、守纪的品德和学风。

第三章　考试方式与命题

**第七条**　考试方式包括闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、撰写论文、上机操作等方式。

课程负责人要根据课程性质、特点以及全面考核学生知识能力素质的要求，选用恰当的考试方式。本科专业主干基础课一般应采取闭卷笔试，其他课程主讲负责人可根据课程性质、特点和教学要求确定考试方式，报学部（院）教学负责人批准。

开卷考试应在学部（院）考试安排表中注明。

**第八条**　考试命题

（一）考试命题工作在教学负责人领导下进行，由任课教师命题或约请有经验的教师命题。

（二）命题必须依据课程教学大纲，全面考查学生应具备的知识能力。命题需重视命题质量，考虑基本题、综合分析题和应用题的恰当比例，以及命题的广度、深度与难度；注意主观题和客观题的比例，注意命题内容对教学内容的覆盖面，同时试题与上一学年（学期）相比的重复率应控制在30%以内；应注重对学生创新思维和创新能力的引导与培养。

（三）试题须同时准备A、B卷两套，每套试题均应包括参考答案和评分标准。评分标准作为教师阅卷评分的依据，须根据课程特点和考试方式认真制定。A、B卷须同质，重复的内容不得超过15%。

（四）试卷应采用统一的格式，应包含学年学期、考试科目（考试课程名称）、考试对象（专业、年级）、考试时间、考试地点、试题得分表等基本信息。（参考附件《北京语言大学期末考试试卷格式示例》）

（五）命题工作应在考前两周完成，命题人应完整填写《北京语言大学试卷送审单》，经教研室主任和学部（院）负责人审核签字后，于考前一周交至学部（院）教务办公室。

第四章　试卷的印制与管理

**第九条**　试卷的印制与管理由各学部（院）主要负责人负总责。教务办应有专人负责试卷印制管理工作，严格按程序和规定执行，层层落实，责任到人。

**第十条**　试卷的印制

（一）试卷和答题纸印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，教务办公室负责试卷印制的老师认真核对《北京语言大学试卷送审单》的各项信息，确保无误，在考试前一周内将试题、答题纸印装后进行密封。

（二）各学部（院）的试卷由教务办专人送至指定地点印制，试卷统一用A4纸印制，印刷要做到清晰、准确。

（三）试卷凡超过一页纸的，必须装订成册，并在试卷首页标明总页数，在每页标明第几页。试卷配足答题纸，学生无需自带稿纸。

（四）试卷和答题纸要统一装入试卷袋，听力试卷还应装入光盘或磁带，封面上应注明“XXXX—XXXX学年第X学期XXXX学部（院）XX专业试卷”，便于发卷和存档。

**第十一条**　试卷的领取和交还。主监考教师于考试当日或前一日到学部（院）教务办领取试卷，经核对清点试卷确认无误后，在试卷领取清单上签字；考试结束后，主监考教师应将试卷交还学部（院）教务办，确认交还试卷份数，并在试卷交还清单上签字。

**第十二条**　做好试题保密工作，命题教师、试卷审核人员、管理人员和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，启用备用试卷，同时依据学校有关规定追究当事人的责任。

**第十三条**　考试工作结束后，教务办要将考试材料按年级或班级统一整理装入试卷袋。装袋顺序为试题、空白答卷或答题卡、参考答案、评分标准、试卷送审单、学生成绩单、考试分析表、学生答卷。试卷袋应由教务办公室登记归档封存，存期三年。

第五章　考务工作

**第十四条**　考试时间

（一）平时测验和期中考试由学部（院）和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据校历，在学期教学活动日程安排中予以确定，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，学部（院）教学负责人批准后，报教务处备案。

（二）笔试时间一般为110分钟，如有特殊情况，任课教师需在申请时注明；口试时间每人至少10分钟。

**第十五条**　考场安排

（一）各开课单位以课程教学班为单位，并按考生隔位就座的原则，申请安排考场；

（二）考场由开课单位在规定的时限内提交申请，经教务处统一协调安排后确定；申请时应根据课程特点，标明所需的考场要求；考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整的，经教学负责人批准后，向教务处提出申请。

**第十六条**　学生期末考试资格

（一）任课教师在每门课程期末考试前应对学生进行期末考试资格的审查，并提出不具备期末考试资格的学生名单及其原因，经学部（院）审核批准后，由任课教师在课程期末考试前通知学生本人。

（二）一学期内无故缺课累计达到该门课程教学总时数的三分之一，或没有完成任课教师已明确宣布的学习要求的，不具有参加期末考试的资格。

（三）具备期末考试资格的学生方能参加相应课程的期末考试；不具备期末考试资格的，录入成绩时应注明“取消考试资格”字样，不得参加该门课程的补考，只能重修，自行参加考试的成绩无效。

**第十七条**　考生守则

（一）在考前10分钟凭学生证进入考场。

（二）迟到15分钟者，不得入场，取消其考试资格。

（三）进入考场，应服从监考教师指挥，在指定区域或指定座位就坐。

（四）除必要的文具和主监考教师允许的工具书、参考书、计算器以外，其他所有物品（包括任何工具书、参考书、笔记本、纸张、手机等）不得带入座位，已经带入考场的必须放在监考人员指定的区域，手机等通讯工具须关闭后集中存放在指定区域。

（五）考试使用的试卷、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，统一收回，一律不准带出考场。

（六）考试过程中，不准交头接耳、传递纸条，不准抄袭他人试卷或为他人抄袭提供方便。

（七）考试过程中有事须举手示意，经监考老师允许后才可提问或离开考场。

（八）考生在规定时间前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

**第十八条**　监考工作

（一）所有考试考场须安排专人负责监考，原则上每个考场监考人员不能少于2人。每个考场必须安排主监考1人，监考人员需按照考场考生人数安排。主监考原则上由课程负责人（或任课教师）担任，由开课学部（院）安排。主监考应对该门课程所有平行班的考试全面负责，发现问题及时处理。考生人数在60人（含）以下的考场，需安排2人监考；60人以上的考场，学生人数每增加30人须增加1名监考；监考人员由学生所在学部（院）安排。

（二）监考安排必须层层落实，责任到人。各单位教学负责人负责审核监考工作安排，教务办公室负责通知监考教师，明确监考任务和职责。

（三）监考人员需认真执行以下操作规范：

1．须在考前15分钟进入考场。

2. 应认真组织考生进入考场，检查核对考生本人和学生证是否一致。考试期间也应再检查试卷上的姓名，如有不符，应立即查实。

3．安排考生在指定区域或指定座位就坐，明确要求考生把书包、工具书、笔记本、通讯工具等个人物品集中存放在指定区域。

4．在开考前须向考生宣读考生守则，明确考场纪律。

5．严格按照考试规定时间发放、收回试卷。

6．不得对题意和答题要求做任何解释；考生关于试题的问题，应及时向主监考反映，并由主监考做出解释。

7．须坚守岗位，认真巡视，不得擅离考场；不看书看报，不玩手机，不闲谈聊天；不做与监考职责无关的事情。

8．不得把手机等通讯工具带入考场，若带入考场，须在整个考试过程中保持关机状态。

9．如发现考试违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以制止；如发现考生有作弊行为，应及时制止并将其试卷回收，要当场认定并收好作弊物证，并按考试违规处理程序操作。监考人员需对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节如实记录在《北京语言大学考场记录表》中。如有隐瞒不报者，一经发现，将追究有关人员的责任。

10．考试结束后，须认真整理和清点试卷、答卷，填写《北京语言大学考场记录表》。

**第十九条**　巡考工作

（一）教务处、学生处、督导组等相关部门组成专门巡查组，对全校所有考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。各学部（院）教学负责人负责组织本单位的巡考工作，检查本单位考试情况，发现问题及时处理。

（二）巡考的主要职责是：对影响考试顺利进行的所有因素和环节进行巡查和督促，具体包括考场安排情况、试卷印制情况、考场的保障服务情况、主监考人员履职情况、考场纪律等。

（三）巡视人员需认真填写《北京语言大学巡考记录表》。

第五章　成绩评定与管理

**第二十条**　课程负责人和任课教师负责试卷评阅和成绩评定工作，学部（院）教务办公室负责试卷和成绩的管理工作。

**第二十一条**　试卷评阅要严格执行评分标准，做到科学、客观、公正、准确。有条件的课程应实行集体流水阅卷。

教师阅卷应使用红色字迹签字笔，应根据评分标准对每题认真评阅，错误之处予以批注并标明所扣分数，题首应标明该题得分，各部分的得分应当工整地记录在卷首的得分表中，保证总分的准确无误。阅卷人和核分人要在卷首得分表中签字。试卷评阅凡有修改之处，应当在一旁签字。

**第二十二条**　任课教师应在本门课程考试结束后五个工作日内完成试卷评阅和成绩录入工作，成绩录入完成后打印《北京语言大学学生成绩登记表》和《北京语言大学考试分析表》，交开课单位教务办公室归档。

阅卷教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务办管理人员对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。考试成绩的计算和登记要确保准确无误，成绩登记后不得随意更改。

**第二十三条**　正式放假一周以后，学生可通过教务系统查询本人成绩。

**第二十四条**　学生对考试成绩有异议，可以申请复查试卷。学生申请查卷，须在下一学期开学两周内，持学生证向开课学部（院）教务办公室提出书面申请，经学部（院）教学负责人批准，由任课教师和教务员负责复查试卷，结果经教学负责人审核后，以书面形式向学生反馈；超出规定期限不予受理。

**第二十五条**　核查试卷人除核对卷面分数外，还须认真审核试卷的评判是否有误，是否严格执行了评分标准。经核查试卷，确系教师评阅有误应当书面申请更正成绩的，须经开课单位教学负责人批准，然后由任课教师（阅卷人）在试卷和原始成绩单上更正并签字，由教务办公室履行更正手续。

**第二十六条**　教务处、各学部（院）教学负责人、专业负责人应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师命题、学生答卷和试卷评阅情况。

**第二十七条**　各学部（院）在考试结束后应认真总结本单位的考试工作，并形成书面总结在学部（院）教务办存档。书面考试总结应包括：考试工作的组织管理、实施，考试科目统计，考试违纪、作弊情况，考试成绩反映出的问题，本次考试中出现的新要求与新做法，存在的问题及其产生的原因等。

第六章 考试违规及其处理

**第二十八条**　加强学生诚信教育，建立诚信档案，如实记录考试中的诚信情况。

**第二十九条**　考试违规行为包括考试违纪和考试作弊。

**第三十条**　学生有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）未持证参加考试的；

（二）未在规定的座位参加考试，或未经监考人员同意擅自调整座位的；

（三）携带规定以外的物品，如手机等电子通讯工具和电子字典、录放音设备等电子设备以及书包、书本、笔记、纸张等，进入考场或未按要求放在指定位置的，开卷考试另有规定的除外；

（四）开考后未经监考人员同意互借文具等(包括计算尺、计算器、笔盒、通讯工具、录放音设备等)；

（五）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；

（六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）未经监考人员同意将试卷、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；

（八）用规定以外的笔或者纸答题，或者不在试卷规定的地方填写姓名、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

**第三十一条**　学生有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）翻看书籍、笔记、字典(含具有存储功能的电子设备)的，开卷考试另有规定的除外；

（二）开考后发现座位的桌面上写有与考试内容有关的字迹的；

（三）开考后在试卷中夹带、在文具盒等处发现、或在身体或衣物上抄录有与考试内容有关资料的(无论是否已经翻阅、查看)；

（四）抄袭或者协助他人抄袭的；

（五）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，或试卷被抢夺而不立即报告的；

（六）开卷考试时互相传阅教材、参考书、笔记等有关资料的，传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（七）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（八）在考试过程中使用通讯设备和录放音设备的；

（九）请他人代考或替他人考试的；

（十）故意销毁试卷、答卷、考试材料或夹带材料的；

（十一）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（十二）雷同卷者(双方同样处理)；

（十三）其他作弊行为。

通过电子监控设备及其他途径发现以上行为并经查证后同样按作弊处理。

**第三十二条**　考试违规处理程序

（一）立即终止考试；

（二）考试完毕，监考教师将考场记录表、违规证据、试卷等相关材料交学部（院）教务办，由学部（院）报教务处；

（三）经教务处确认考生违规事实，并签属意见，由学生处进行纪律处分。

第七章　附则

**第三十三条**　本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行，原《北京语言大学期末考试工作管理规范（校教字〔2009〕15号）同时废止。

北京语言大学

2017年5月3日

**附件列表：**

1. 《北京语言大学期末考试试卷格式示例》

2. 《北京语言大学期末考试答题纸格式示例》

3. 《北京语言大学试卷送审单》

4. 《北京语言大学考场记录表》

5. 《北京语言大学巡考记录表》

6. 《北京语言大学考试分析表》

附件一：

北京语言大学期末考试试卷格式示例：

20 —20 学年第 学期期末考试试卷（A卷）

（答卷时间：共 分钟）

考试科目：英语精读 考试对象： 英语专业2014级本科生

考试时间： 年 月 日 考试地点： 楼 教室

考生姓名： 班级： 学号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 题目 | 得分 | 阅卷人 | 核卷人 |
| 一 |  |  |  |
| 二 |  |  |  |
| 三 |  |  |  |
| 四 |  |  |  |
| 五 |  |  |  |
| 总成绩 |  |  |  |

或者采用：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题目 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 总成绩 | 阅卷人 | 核卷人 |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件二：

北京语言大学期末考试答题纸格式示例：

20 —20 学年第 学期期末考试答题纸（A卷）

（答卷时间：共 分钟）

考试科目：英语精读 考试对象： 英语专业2014级本科生

考试时间： 年 月 日 考试地点： 楼 教室

考生姓名： 班级： 学号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 题目 | 得分 | 阅卷人 | 核卷人 |
| 一 |  |  |  |
| 二 |  |  |  |
| 三 |  |  |  |
| 四 |  |  |  |
| 五 |  |  |  |
| 总成绩 |  |  |  |

或者采用：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题目 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 总成绩 | 阅卷人 | 核卷人 |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件三：

**北京语言大学**

**20 —20 学年第 学期期末考试**

**试卷送审单**

|  |  |
| --- | --- |
| 开课单位 |  |
| 考试科目/课程名称 |  |
| 命题人 |  |
| 送审时间 |  |
| 考试对象 |  |
| 试卷印制份数 |  |
| A卷和B卷是否均附有标准答案和评分标准： |
| 教研室审核意见：教研室主任签字： 日期： 年 月 日 |
| 系主任审核意见：系主任签字： 日期： 年 月 日 |

教 务 处 制

**北京语言大学**

**20 —20 学年第 学期期末考试**

**试卷送审单**

|  |  |
| --- | --- |
| 开课单位 |  |
| 考试科目/课程名称 |  |
| 命题人 |  |
| 送审时间 |  |
| 考试对象 |  |
| 试卷印制份数 |  |
| A卷和B卷是否均附有标准答案和评分标准： |
| 同行审核意见：日期： 年 月 日 |
| 教研室审核意见：教研室主任签字： 日期： 年 月 日 |
| 系主任审核意见：系主任签字： 日期： 年 月 日 |

教 务 处 制

附件四：

**北京语言大学**

**20 —20 学年第 学期期末考试**

**考场记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 考试时间 |  |
| 考场地址 |  |
| 考试科目/课程名称 |  |
| 考试对象 |  |
| 应考人数 |  | 实考人数 |  |
| **考试情况**（包括考场秩序、试卷质量、学生违纪与作弊处理、考场的保障服务等；**如有学生违纪与作弊现象，请认真记录并把作弊材料连同《考场记录表》一并上报**）： |
| （有违纪作弊情况时填写） 学生签字：  |
| 监考教师签字：  日期： 年 月 日  |

 教 务 处 制

附件五：

**北京语言大学**

**20 —20 学年第 学期期末考试**

**巡考记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 考试时间  |  |
| 考试科目/课程名称 |  |
| 考试对象 |  |
| 考场地址 |  |
| 监考老师 |  |
| **巡视情况**（包括考场秩序、监考老师配备与履职情况、试卷印制、作弊处理、考试的保障服务等）： 巡视员签字 日期 年 月 日  |

教 务 处 制

附件六：

北京语言大学

20 —20 学年第 学期期末考试

考试分析表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考试科目 |  | 开课单位 |  |
| 考试对象 |  | 实考人数 |  |
| 成绩分布 | 100—90分 | 89—80分 | 79—70分 | 69—60分 | 60分以下 |
|  人 |  人 |  人  |  人  |  人  |
| 试卷分析 | 知识覆盖面： |
| 题型设计及各部分分值： |
| 题量： |
| 试题难易程度： |
| 成绩分析（包括优秀率、不及格率、结论等）： |
| 改进意见：教师签字 日期 年 月 日 |

教 务 处 制