

# 中国传媒大学本科教学考试工作管理办法

中传教务字〔2017〕10号

## 总则

第一条为建设、维护优良学风，端正考风考纪，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》、《中国传媒大学学生考试违纪与学术违纪管理规定》、《中国传媒大学本专科教学事故认定和处理办法》，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于中国传媒大学全日制普通高等教育本科教学的考试管理。

## 第一章考试工作的组织与领导

第三条本科教学的考试工作由教务处依照学校相关规定进行组织、协调，各教学单位教学主管领导带领本单位配合教务处完成考试工作的组织与实施。

第四条 各教学单位职责：

1. 负责本单位考风、考纪、诚信应考教育工作，并配合学校教务处处理学生考试违纪、作弊情况；
2. 配合教务处完成考试、监考编排工作；
3. 负责本单位组织的考试命题、保密工作；
4. 负责本单位考试后各类资料存档工作；
5. 制定本单位《阅卷管理规定》，组织教师阅卷、登录成绩；
6. 各教学单位可在学校相关文件基础上制定奖惩措施并严格执行。

## 第二章考试方式与命题

第五条 考试方式

（一）课程考试方式分为笔试结课、非笔试结课两类。

1. 笔试考试包括：闭卷、开卷、有限开卷三种形式。
2. 非笔试考试包括：口试、论文（包括影评）、作品、文案写作（包括调查报告和设计文案）、器乐演奏、听力、表演、机考、实践等形式。
3. 课程考试必须按照教师填写的《教学进度表》考试方式进行，如需变动需经教学单位主管领导审批后报教务处审核。
4. 所有课程的命题教师（包括非笔试试卷考试课程）均须准确填写《命题责任书》及试题袋。

## 第六条 命题

(一) 命题人应精通本学科专业知识，熟悉本学科教学大纲、教材、教学要求，胜任命题工作。

(二) 命题人应由学部/直属学院考试工作领导小组审查、批准，报本单位备案；考试工作领导小组负责对命题人员资格进行审查和对命题人的保密纪律教育，并督促命题人按规定时间完成命题任务。

### (三) “笔试结课”试卷命题标准

1.课程必须具备 A、B 两套试卷，每套试卷均包括标准答案、要点、评分标准（要点较多的题目，必须标清每一步骤的评分标准）；A、B 两套试卷在内容上重复率不得超过 20%；考试时间一般为两个小时，经申请可以进行适当调整；命题人（命题组）应对试卷质量负全部责任。

2.同一编码课程原则上使用同一种考试方式及命题；如有不同需提出申请并经教学单位、教务处审批后执行。

3.试题中若有手绘图形，除在试卷上画草图外，要用碳素笔将正规图形画在复印纸上；开卷考试中命题应避免出现从教材或资料中可以直接找到答案的题目，应充分考查学生运用所学知识进行思考和实践的能力；有限开卷考试的试卷命题中应在试卷首页的醒目位置具体说明可使用的材料或工具。

4.“笔试结课”课程命题须严格按照规定的格式完成，打印稿统一用 B5 纸打印，宋体小四号字（题库出题除外），每道题目标清分值。

### (四) “非笔试结课”试卷命题标准

非笔试课程须填写《中国传媒大学“非笔试试卷”考试课程结课说明》，论文、文案写作类课程应要求学生按格式附封面，纸张标准为 A4；每门课程的试题、标准答案或要点以及评分标准和《中国传媒大学“非笔试试卷考试”课程结课说明》均要求有电子版备份，命题结束后学部/直属学院统一交教务处备案。

### (五) 提交方法

依据每学期《期末课程命题、试卷印刷工作办法》要求提交。

### (六) 命题完成后工作程序

1.命题完毕，命题教师应将每套试题（包括标准答案或要点及评分标准）或《中国传媒大学非笔试试卷考试课程结课说明》、《命题责任书》交本单位考试工作领导小组审核，确认合格后，由负责领导签字。随后将试卷按科目密封于试题袋中，由教学秘书统一报送教务处用于送印，同时上交“试卷报送清单”打印稿和电子版（包括笔试试卷考试和非笔试试卷考试）。

2.命题上交后，命题单位须对命题科目、使用对象等项目进行审核，抽取一套试题作为期末试卷，另一套试题作为补考试题按保密要求存放。

## 第三章 考试时间安排

第七条课堂作业和测验由课程所属学部/直属学院和任课教师根据授课需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，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/直属学院主管领导批准后，报教务部审核备案；

第八条教务处根据学校要求安排、协助、检查考试工作，逐步开放考试编排权限，对编排进度、结果进行检查，发现问题及时协调解决，各单位配合教务处工作。

第九条考试时间注重合理性，同一行政班考试不允许上下午连排，编排过程中根据系统提示避免冲突，不允许随意忽略冲突，如特殊情况须与教务处协商解决。

第十条所有笔试课程（包括开、闭卷、有限开卷）考试均在“教务在线”的“综合教务管理系统”中进行统一编排。

第十一条非笔试结课课程由课程所属单位汇总上交作业的时间和要求后通知到学生或由任课教师直接通知学生后报教学单位教学办公室备案。

## 第四章考务与监考工作

### 第十二条 考场安排

（一）安排考场时必须隔列安排考生座位；

（二）每个考场至少安排两名监考人员，考场人数超过三十人后每十五名考生增加一名监考人员；

（三）监考安排须落实到人，基础教育课程，有考生的学部/直属学院有义务安排监考人员。实行学部/直属学院主管领导负责制，统筹安排，由教学办公室向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务；

教务部门、学生工作部门和各学部/直属学院领导有责任到场巡查监考和考试情况。

### 第十三条 考务工作

教学单位须重视考试工作各个环节。期末考试前召开“三会”，集中进行考试纪律和学术规范教育。

（一）学部/直属学院领导办公会：结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）任课教师、助教、班主任和监考人员会：布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

（三）学生动员会：申明复习和考试的目的、要求和纪律，重申学术规范，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、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。

### 第十四条 监考工作

（一）监考人员不得迟到，普通课程考前 30 分钟，“大学英语”、“计算机”类考试提前 40 分钟到达考务教室。完成考务监考交接工作后，监考人员应提前 10 分钟到达考场，关闭手机。

（二）考试开始前，监考人员须将要求的提示内容，写于考场前黑板上（包括考试科目、时间、考场注意事项等）。考生入场，监考人员须引导学生将与考试无关的物品放在指定位

置，检查学生隔位就座情况。监考人员须向学生宣读考场纪律和有关注意事项，核查考生证件，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，监考人员应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用计算器等电子设备。

(三) 监考人员应做到考试开始时准时发卷，考试结束时当场清点考卷。

(四) 考试过程中，监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考期间不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守。

## 第五章 阅卷与成绩管理

第十五条 阅卷必须遵循公正、准确的原则，做到宽严适度，前后一致。各单位根据本单位《阅卷管理规定》安排阅卷工作，鼓励采用题库或教考分离的试卷，实行流水作业方式进行阅卷，阅卷时不允许撬密封卷，不允许对卷面做任何改动。

阅卷时的给分方式必须前后一致，即按得分计分者必须全部计得分，按扣分计分者必须全部计扣分，并在每道题后给出明确的对错标记；给分应记入卷面指定位置，字迹必须清楚，并要签名或盖章。

### 第十六条 成绩登录与上报

(一) 教师按要求时间完成网上成绩录入工作，并按要求上交纸质版成绩。

1. 成绩提交：任课教师应在每学期教务处公布的《期末考试工作安排》的规定时间内完成课程成绩的评定、网上录入和提交，并在确认无错漏情况下打印正式成绩单，签字、盖章后交开课学部/直属学院教学秘书。由教学秘书汇总、排序后交教务处学籍管理科，并附上成绩单提交清单。

2.“教务在线”网址为：[jw.cuc.edu.cn](http://jw.cuc.edu.cn)，校内校外均可使用此网址进行成绩录入工作；请任课教师认真完成成绩录入工作。

(二) 任课教师如遇特殊情况不能按时提交成绩，应提交书面申请，经学部/直属学院主管教学领导审批同意后报教务处学籍管理科备案。对无正当理由未按时提交课程成绩、影响学校正常教学秩序者，将公布其名单；如公布后仍未提交者，将按教学事故认定处理。

## 第六章 试卷存档

第十七条 阅卷工作完成后，阅卷单位以行政班为单位将考生试卷装订好，要求按学号排序，并按顺序将试卷存档封面（教务处提供）、学生成绩单、试卷分析报告装订在试卷前面（其中《试卷分析报告》如果涉及多个行政班，则复印后分别装订在相关行政班试卷前面），考场记录和存档备查。

**第十八条 非笔试试卷考试课程的考试中有文字资料的考试要求保留文字资料，没有文字资料的考试要求保留学生作品、相关影像资料或录音并进行整理后存档，要求与《试卷存档目录》相关数据一致，能进行标识的进行统一标识或制作存档封面，以利于查找，其他材料的要求与笔试试卷存档一致。**

第十九条各单位应完成《试卷存档目录》各项数据的填写，对各门课程的存档试卷、论文或作品进行登记管理。试卷电子版存档要求：每门课程一个文件夹，以“课程编码+课程名称（A或B）”命名，如“026101 大学英语(A)或 026102 大学英语(B)”，每个文件夹里包含该课程的 A/B 卷试卷、答案（含评分标准）及试卷分析报告。非笔试课程应包含《中国传媒大学非笔试试卷考试课程结课说明》和试卷分析报告；如因特殊情况，同一单位同一编码课程存在两种及以上命题（须在本单位、教务处同时备案），在主文件夹下设子文件夹，以“命题教师姓名”命名，将命题资料放在各自的子文件夹内。

第二十条成绩单要求另存档一份，永久保存；试卷在学生毕业三年后可销毁（具体工作由各命题单位集中组织完成）。

## 第七章试卷查阅

第二十一条考试与试卷管理工作须严格遵守保密原则，学校组织的各类课程考试后，学生本人或学生家长、亲友、同学等不允许直接到开课学部/直属学院或任课教师处查阅试卷。

第二十二条如学生对课程成绩有异议，可以申请试卷复查。由学生下载并填写《中国传媒大学本科校内考试“试卷复查”申请》，经所在学部/直属学院审批通过，提交教务处审核，审核通过后由开课单位执行试卷复查工作并给予回复。

## 第八章考试违规行为的认定与处理

第二十三条监考人员在考试前须认真检查核对考生学生证和试卷姓名，如有不符，应立即通知考务办公室查实。如发现考生有违纪或作弊迹象，立即口头警告予以纠正；发现考生作弊行为时，要当场制止并暂扣考试证件，收集作弊物证，及时通知考务办公室进行处理。

第二十四条考生违纪作弊处理严格依照《中国传媒大学学生考试违纪与学术违纪管理规定》中传教字〔2015〕180号文件执行。

## 附则

第二十五条本管理办法适用于校内本科学生（含本科留学生）的考试和学习，学校授权教务处负责解释。

第二十六条本管理办法自公布之日起执行。此前有关规定与本办法不一致之处，以本办法为准。