

四川大学考试工作管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 考试工作是教学活动的重要环节之一，是检查教师教学质量和考查学生学习效果的重要方式和手段。为确保人才培养质量，加强和规范考试管理，特制订本管理办法。

第二条 本管理办法主要适用于面向四川大学全日制普通高等教育本专科生，由学校组织进行的各类课程考试。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本管理办法执行。

第二章 考试的目的与方式

第三条 课程考核是根据教学大纲的基本要求，既是客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力的重要环节，也是全面地检查与评价教师的教学水平和能力的重要手段。学生所修读的所有课程均应参加该门课程的考核，才能取得学分。

第四条 按照各门课程的特点，课程考核一般分为考试和考查两种方式。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在教学计划上给予明确，课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式(含成绩评定方式)，并且任课教师应在开课初明确告知修读本门课程的学生。课程教学大纲必须经过开设该门课程的系或教研室审定，学院教学指导委员会批准后执行。实践性课程、操作性课程和讲座性课程等课程一般可采用考查方式，其他课程一般应采用考试方式。

第五条 学校积极鼓励进行课程考核方式的改革。考试一般可以采用笔试、口试和口笔兼试等方式进行。其中，笔试可以采用闭卷考试、开卷考试两种方式进行。开卷考试中，堂上开卷考试指指定地点、指定时间进行的开卷考试，堂下开卷考试指采用不指定地点做小论文形式进行的开卷考试。堂下开卷考试应适当加以控制，原则上在期中

考试和高年级选修课范围内采用。期末考试中采用开卷考试方式的课程，一般以不超过各专业、各年级期末考试课程总门数的三分之一为限。

第六条 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性。无论考试还是考查，课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，必须努力克服一次性考核决定课程成绩的情况。教学活动中应加强对学生的日常考勤和平时考核，每门课程原则上都应进行期中考核。

第七条 学生考试课程的成绩一般应由日常考勤、平时考核（含平时作业、课堂讨论、平时测验、实习报告或调查报告等）、期中考核和期末考核四个方面综合评定。原则上，日常考勤占总成绩的10%，平时考核占总成绩的20%，期中考核占总成绩的20%，期末考核成绩占总成绩的50%。不同性质的课程可以根据实际情况决定日常考勤、平时考核、期中考核和期末考核的具体方式及所占总成绩的比例，但期末考核成绩占总成绩的比例必须保持在50%—70%。

第八条 学生考查课程的成绩一般根据日常考勤和平时考核（含平时实验实习、课堂讨论、平时测验、实习报告或调查报告等）两个方面综合评定。原则上，日常考勤占总成绩的30%，平时考核占总成绩的70%。考查课程不得采用期末测验代替平时考核。

第三章 考试的组织与安排

第九条 学校各级领导和全体教职员要高度重视考试的组织与管理工作。学校建立和实行学校领导、机关部处和学院三级考试巡查制度。各学院应由党政负责人、教学院长、系主任或教研室主任等全面负责各学院的考试组织与管理工作，要建立必要的学院考试组织管理的工作制度。在考试的组织与管理工作中，也应注意发挥学校和学院各级教学督导委员会的作用。

第十条 根据各类考试的具体要求和学校管理工作的实际情况，本着在统一管理前提下“谁组织谁负责”的原则，学校成立由主管校长

为主任委员的四川大学考试工作协调指挥组，校长办公室、研究生院、教务处、成人教育学院、网络教育学院、监察处、学生处、保卫处和后勤集团等部门负责人参加，全面负责学校各类考试的组织和协调工作，对意外突发情况的应急处理进行决策，代表学校与校外有关部门进行协调。面向四川大学全日制普通高等教育本专科生的各级各类考试中出现各种意外突发情况时，由教务处及时和妥善加以处理，重大问题提交学校考试工作协调委员会并报告主管校长决策。

第十一条 学校要努力建立一支强有力的考试管理和组织队伍。学校教务处全面负责学校各级各类考试的管理和组织，应做好考试的安排、统筹、协调、巡查和总结等工作，及时处理各种突发事件和相关事务。每学期的期中和期末考试结束后，学校教务处应进行全面的考试总结，对于组织和管理中的经验和成绩进行宣传和推广，对于工作认真负责、表现突出的单位和个人给予表扬和鼓励，对于考试中出现的教师和学生的各种违纪行为及时通报和处理，对于工作中存在的各种问题认真分析和整改。

第十二条 每学期的期中和期末考试前，各学院要分别召开全院学生和教职工会议，进行考试工作专题培训，认真进行考试动员，组织师生学习有关文件，落实考前、考中、考后相关工作。各学院尤其是要对学生进行考风考纪的宣传教育工作，在全校学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。每学期的期中和期末考试结束后，各学院也要进行全面的考试总结并以书面的形式报教务处。

第十三条 学生在各级各类考试中必须严格按照《四川大学考场规则》以及学校其他相关规定进行。有考试违纪作弊行为的，一律按照《四川大学学生考试违纪作弊处罚条例》进行处理。

第十四条 教职员工在考试组织管理和相关工作中必须严格按照《四川大学考场规则》和《四川大学监考人员职责》以及学校其他相关规定进行。有违反学校有关规定的，必须严格按照学校有关规定进行处理，构成教学事故的按照《四川大学教学事故认定及处理办法》进行处理。

第十五条 学校后勤和保卫等相关管理部门应做好考场管理、水

电保障、设备维修和保安值班等服务工作，以保证学校各级各类考试的顺利进行。学校教室物业管理部门要确保考试用教室的整洁卫生，力求桌面上不得有任何乱写、乱画和乱刻的情况出现。

第十六条 在期中考试的组织与管理中，全校性的公共基础课程一般由学校统一安排，其余课程由各学院根据实际情况自行安排并报教务处备案。

第十七条 期末考试在时间上分为集中考试和分散考试两种情况。期末集中考试时间一般定于每学期的最后两周，考试教室原则上由学校统一组织安排，任课教师应为主监考教师，监考教师由学生所在学院根据需要指派。提前结束的课程考试时间原则上应安排在原来的上课时间段进行，不得与其他考试或未结束课程冲突，考试教室由学院教务管理人员提前一周到教务处申请，任课教师应将考试时间、地点通知到每一位学生，监考教师由任课教师所在学院指派。

第十八条 期中考试和期末考试所需要的监考教师应根据考试的性质和学生修读人数的要求，由学院负责安排落实。在监考人员的安排中，要尽可能实行交叉监考制度。全校性公共基础课程实行交叉监考制度。每个考试教室至少有 2 名监考人员，一般每名监考人员监考的学生数不超过 30 人。

第十九条 公共课开课学院在组织考试时，应在各大楼安排 2—3 名大楼负责人，负责本大楼考试时试卷、学生签到表、考场记录的收发以及各考室试卷和监考人员的协调等工作。大楼负责人在试卷的收发、交接时应有签字记录，避免出现试卷交接的差错。

第二十条 未办理免听和免修手续的学生未参加课程 1/3 及其以上学时的教学活动不得参加该门课程的考核，不得评定该门课程的成绩。若某门课程的实践性教学环节考核不及格，学生不能参加该课程的理论考试，不能取得该课程学分。

第二十一条 个别学生因特殊原因不能参加安排的考试，必须事前书面向学院申请缓考，填写缓考登记表，由学院在考试前统一报教务处。

第二十二条 在期末集中考试周内，学生因学校安排的课程考试

时间发生冲突时，由教务处统一安排另一门课程的缓考时间。

第二十三条 因学生特殊原因或考试时间冲突而组织的缓考的安排，原则上参照期末集中考试的方式进行，时间一般安排在下期开学第一周内。

第四章 试卷的命题、印制与保管

第二十四条 学校积极推进教考分离，鼓励各学院，尤其是公共基础课开课学院根据学科和专业的特点逐步建立试题库。所有课程都必须严格按照学校规定由开课学院安排系或教研室组织命题和审题。公共基础课程和由两名以上的教师担任的课程的试卷必须由系或教研室统一组织，实行集体命题和审题、按照流水线阅卷、统一登录成绩的教考分离制度。

第二十五条 期中考试和期末考试的时间一般为 120 分钟，如果由于特殊原因需要减少或增加时间，必须经过教学院长批准，在试卷上明确标注并向学生说明。减少或增加的时间一般不要超过 30 分钟。

第二十六条 考试的命题要充分体现考试的目的，应能覆盖课程教学大纲的主要内容。试题的难度要恰当，难易搭配要合理，分量要适中，要注意点面结合，突出重点，题型力求多样化。一般学生能在 90 分钟左右完成答卷。试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解等情况。同一份试题中不应当出现有重复的内容。一般不得有不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

第二十七条 闭卷考试的试题应力求题型多样化。一般除有考核学生“基本概念、基本方法、基本技能”的基本题外，还应有一定比例的考查学生创造性思维和综合运用能力的提高题。其中，主客观题目原则上可以各占 50%。

第二十八条 开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，其答案不应该含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。堂上开卷考试，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。采用半

开卷半闭卷方式的，试卷应分开印制，闭卷部分应严格按照闭卷考试的规定进行。堂下开卷考试，应对写作内容和完成的时间有明确的要求。

第二十九条 口试的命题应体现口试的特点，要注重对学生知识深入理解程度和分析综合能力的考查。同时，要根据学生修读课程的人数准备足够的试题套数。

第三十条 各门课程的期中考试和期末考试都必须同时拟出难度与份量相当的两份试卷（A卷和B卷）。试卷应按照学校试卷统一的标准格式，原则上用计算机打印后装入试题袋。试卷上应注明课程号、课序号、课程名称、任课教师、适用专业年级、学生人数等内容。每份试卷的题间不留空，题卷分开。考试有开卷等特殊要求的应明确标注。试题袋上的印题份数等内容也必须清楚地填写。

第三十一条 各学院应对本学院各专业考试试题进行认真、细致的审查。命题完成后，系或教研室主任应根据命题要求审查签字后再由学院教学院长审查签字。

第三十二条 学院教务管理人员应将学院教学院长审查签字后的试卷统一交教务处。各学院期中考试和期末考试所用的试卷务必在考试前四周上交，由学校教务处统一印制。未经学院审查签字的试卷不得付印。

第三十三条 教务处从学院教务管理人员统一交教务处的试卷中任选一份作为考试用卷统一印制。学院、系或教研室不得明确指定考试用卷。教务处应根据考试学生人数印制足够数量和高质量的试卷。

第三十四条 试卷印好由教务处送学院或学院领取后，由学院进行试卷的保管并分发给监考人员。有关人员要高度重视试题送印、校对、签收、拆封、分发、回收、存放等各个环节，务必做到安全和准确无误。

第三十五条 任课教师和命题教师不得在考试之前以任何形式泄露与考试有关的任何内容，不得为学生划定复习重点或复习范围，不得回答学生提出的任何可能揣摩试题内容的问题。

第三十六条 教务处和学院都要建立试卷管理责任制,安排专人进行试卷管理工作,严格试卷命制和收发登记制度。教务处和各学院有关人员如果在命题、印制、分发或保管等过程中发生试题泄露、试卷遗失或毁损等事故,必须给予严肃处理。违反国家有关规定的,应按照国家有关法律予以处理。

第五章 试卷评阅与成绩管理

第三十七条 考试和考查课程的成绩一般采用百分制或九级制记分。采用九级制记分的考试课程先按照百分制计分后用一定的方法折算成九级制,考查课程一般可直接按九级制记分。必修课程考核不及格,必须重修,但是不限定重修次数,重修课程以最高成绩记入学生成绩档案;选修课不及格可以重修,也可以另选其它课程,原来不及格课程成绩可不打印在学生成绩单上。

第三十八条 考试课程采用九级制记分的具体方法为:

(1) 根据教学大纲规定的要求,按照日常考勤、平时考核、期中考核和期末考核等四个组成部分用百分制计算每一位学生的成绩。

(2) 所有按照百分制计算不及格学生一律记为“F”。

(3) 对于及格学生按照百分制计算的成绩降序排列确定位次,成绩最好的位次为1,依次类推。成绩相同的位次相同,但下一位次应为上一位次加上成绩相同人数。

(4) 用某生百分制成绩位次除以所有参加考试的及格学生人数,计算该生在所有参加考试的及格学生中的相对位次。

(5) 将每一个学生的相对位次 X 按照下表折算成九级制,作为课程的最终成绩。

(6) 具体课程可以根据课程的性质和特点,对折算表作适当调整。

相对位次	$X \leq 10\%$	$10\% < X \leq 20\%$	$20\% < X \leq 30\%$	$30\% < X \leq 50\%$
------	---------------	----------------------	----------------------	----------------------

最终成绩	A+	A	A-	B+
相对位次	50% $\langle X \leq$ 70%	70% $\langle X \leq$ 80%	80% $\langle X \leq$ 90%	90% $\langle X \leq$ 100%
最终成绩	B	B-	C	D

第三十九条 学分绩点是衡量学生的学习质量的依据,所有课程的考核实行学分绩点制。

第四十条 所有课程的试卷的评分标准由开课学院的系或教研室组织制订。实行教考分离的课程必须统一由学院或教研室和学院按照流水线组织教师进行集体阅卷。

第四十一条 阅卷教师应认真负责,公正评定成绩,严禁徇私舞弊,必须严格按评分标准评分,并按照要求评定学生的课程成绩。阅卷教师或阅卷组要在规定的时间内在网上登录成绩,并将学生成绩以书面的形式(原始成绩表及登录成绩后打印出的成绩表各一份)签字后,与试卷一起交开课学院作为必须保留的教学资料专门存放。学校将不定期的对各学院的成绩原始记录进行抽查。学生的原始成绩表与试卷原则上要保留至学生毕业后四年。在此期间如果试卷等相关教学资料遗失,学校将按规定追究相关责任人的责任。留存期结束后可由学院自行处理。

第四十二条 学生的原始成绩表主要包括以下内容:

(1) 按照综合标准评定学生的课程成绩的方法和依据(含每一位学生成绩的各部分组成情况)。

(2) 百分制记分的课程最终成绩,或按照九级制折算前的原始成绩(含所有参考学生的人数和成绩)与九级制折算的具体方法和折算结果即课程的最终成绩。

第四十三条 开课学院教务管理人员在教师登录成绩的规定时间内(考试结束后一周内)应督促阅卷教师或阅卷组及时登录成绩,超过规定时间未录入成绩的课程,须提出书面申请,经学院主管教学院长签字并加盖学院公章后报教务处补录,同时追究相关责任者。在成绩录入结束后,学生所在学院教务管理人员应将本学院学生本学期

成绩打印出并寄送学生家长。课程成绩一旦登录上网，任课教师如因登录失误等原因，需要修改成绩的必须书面说明情况并附相关材料（如学生试卷等），经学院主管教学院长签字并加盖学院公章后，到教务处修改。

第四十四条 课程考试结束后，学院要组织系或教研室对每一门课程进行专门的试卷分析，通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。每一门课程的试卷分析结果应作为教学资料，由开课学院按照系或教研室分别保存备查。

第四十五条 学生对其本人课程成绩如有疑问，可以提出成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日至下一学期开学两周内书面向开课学院提交申请（超过规定时间，不再受理），经所在学院及开课学院主管教学院长批准，由任课教师所在系或教研室核查。经核查确需更正成绩，则由任课教师所在学院主管教学院长同意，在原始成绩单上更正，并经主管领导签字加盖学院公章后，报教务处更改。开课学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报教务处并送达学生本人。

第六章 附则

第四十六条 本管理办法学校授权教务处负责解释。

第四十七条 本管理办法自公布之日起执行。