

# 中国科学技术大学教务处

教字[2021]06号

---

## 中国科学技术大学本科生考试管理规定

为维护学校正常教学秩序，保证教学质量，树立优良考风学风，现就进一步规范我校本科生考试的组织与管理，规定如下：

### 一、考试组织

1. 所有课程的考试安排，须提前两周在综合教务系统申报。列入考试周的课程由教务处统一安排考试时间和地点，其他课程由任课教师和开课院系安排，同一课号的课程统一期末考试时间。所有考试的时间、地点一经发布，不得随意变动。

2. 除任课教师和助教外，开课院系应选派责任心强的教师或管理人员监考，班主任必须全程参加本班级课程的监考工作。开课院系应提前一周汇总全体监考人员名单，并在系统中上报。监考人员的设置要求如下：60人以下的考场不少于2人监考，60-100人的考场不少于3人监考，100人以上的考场至少设4人监考。

3. 各学院应加强监考人员培训，明确考试注意事项，期末考

试前应统一布置考试相关工作。

4. 考试期间，教务处组织人员巡考，检查考场情况，核对监考人员。考试过程全程视频监控并录像，并接受举报和监督，监督电话 0551-63603427, 邮箱 yangxt@ustc.edu.cn。

## 二、命题与试卷管理

1. 为尽可能客观公正地评定学生的学习情况，提倡在重要的基础课程教学中统一教学要求、考试要求和评分标准。

2. 考核可采用笔试（闭卷、开卷或半开卷）、口试或做论文等方式进行，由课程组或任课教师确定。笔试时间一般以两小时为宜。

3. 各开课院系和任课教师应对命题与试卷管理的全过程（包括命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅等环节）负责，除任课教师本人或教学秘书外，不得委托他人承担上述任何一个环节的工作。

4. 课程组或任课教师负责各类试卷的命题工作（包括期中考试、期末考试及月考），不得委托助教承担命题任务。试卷命题应涵盖课程的主要内容，反映课程的基本要求，着重检查学生对基本知识、理论和技能的理解与掌握，考查学生分析问题、解决问题的能力，试题难度应能很好地区分学生的学习能力和水平。考题应避免与历年考题的重复，同一考题在连续四年内不得重复使用。任课教师中有子女或亲属参加考试时，该教师应回避该课程的命题任务。

5. 采用笔试形式进行考核的课程原则上应安排补考。因故不

安排补考的课程，课程组或任课教师应在开课学期开学后两周内提出申请，学院教学院长审批后报教务处备案。

6. 安排有补考的课程，课程组或任课教师应在期末考试前同时编写难易程度相同的 A、B 两套试卷，由院系教学管理部门随机选定一份作为期末考试试卷，另一份密封作为补考试卷。试卷应按学校统一规范格式进行打印（见附件 1）。

7. 开课院系应加强试卷管理，试卷印制完成后应密封保存，废卷及多余试卷当场销毁。命题教师和接触试题人员，不得以任何方式泄露试题，如发生有泄露或变相泄露试题情况，应立即更换试题内容，并追究当事人责任。

### **三、考场管理**

1. 考生必须携带身份证、学生证或一卡通等有效证件进入考场，并将证件放在课桌上角，接受监考人员检验。未携带有效证件者不得参加考试，非应试学生不得进入考场。迟到 30 分钟考生不得进场，考试开始后 30 分钟内不得提前交卷离场，迟到考生不得延时交卷。

2. 考生应自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排就座。考试开始指令发出后，才能开始答卷。考试结束指令发出后，应立即停止答卷，在监考人员将全部考试材料收齐，清点无误后，方可离开考场，禁止将考试材料带出考场。

3. 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一者，构成作弊违纪行为。考试结束后，监考人员将作弊违纪材料报送教务处，由教务处交学生工作部（处）按学

校规定处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的将移交公安机关依法处理。

(1) 携带规定以外的物品（如书籍、笔记、资料、报刊以及各种通讯工具、录放音机、电子记事本等）且未放在指定位置；

(2) 迟到考生不听监考人员劝阻强行进入考场，或规定的离场时间未到，不听劝阻强行离开考场；

(3) 不服从监考人员管理，未在指定的座位就座或强行调换座位；

(4) 考试开始指令发出前违规答题，或在考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫继续答卷；

(5) 在考场喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正；

(6) 考试中随意外出（如遇需要上厕所等特殊情況，须由工作人员陪同并履行登记手续）；

(7) 擅自借用或传递物品；

(8) 换卷、替考、夹带，抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；

(9) 其他违纪、舞弊行为，情节严重，经制止仍不改正。

4. 监考人员应认真履行监考职责，必须在考试开始前 20 分钟到达考场，不准迟到、早退；应使用综合教务系统随机生成考生座位表，并要求考生按座位表对号入座；要认真核对学生考卷上的姓名、学号等信息及所带证件是否与应试者相符。

5. 监考人员不得做与监考无关的事情，不得影响考生答题，

不得以任何形式发布考场内信息。

6. 监考人员应严肃考纪，及时制止违纪行为，没收违纪证据，如实填写考场记录单，不得隐瞒袒护。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，记入考场记录单。

7. 监考失职，或袒护、包庇学生作弊者，学校将视情节轻重严肃处理。

#### 四、成绩评定和试卷存档

1. 考试类课程总成绩由平时（含课堂讨论、随堂测验、作业、论文、听课等）成绩和考试（包括期中考试、期末考试及月考）成绩综合评定。考试成绩所占比例不低于总成绩的 50%，具体比例由任课教师根据课程性质决定。考查类课程总成绩根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、课堂讨论、论文等情况进行综合评定。

2. 考试成绩的评定要客观公正，能够反映学生的实际学习情况，成绩应有科学合理的分布和良好的区分度，优秀率（百分制的 85 分及以上，五等级制的 A-及以上等级）不宜超过 40%。对于全校性通修课程，采用统考方式考核的，以全校总体成绩分布考虑。

3. 无故不参加考试的学生，课程成绩以“旷考”记载。学生考试作弊或严重违反考试纪律，课程成绩分别以“作弊”或“违纪”记载。

4. 采用笔试形式进行考核的课程，任课教师应于考试结束后两周内（补考应于考试结束后一周内）在综合教务系统完成成绩

提交工作；考查类课程应于学期结束后两周内提交成绩。同时，应按照以下顺序汇总相关材料，签字后送交开课院系教学办公室装订并存档。教学秘书审核确认后发布总评成绩。

- a. 《本科课程考试试卷册封面》（系统打印）；
- b. 《本科课程成绩考核登记表》（系统打印）；
- c. 《本科课程成绩分析表》（系统打印）；
- d. 空白考卷、答案及评分标准；
- e. 学生考卷或主要考核材料（按照成绩考核登记表名单排序）。

5. 试卷材料是上级部门对学校、院系进行教学质量检查和评估的重要资料，开课院系必须妥善保存。试卷的存档期为学生毕业后一年。试卷保存期满，由院系指派专人按保密文件规格统一销毁。

6. 各院系及相关单位须加强对往届考试试题的管理。未经命题老师同意，严禁将试题以任何形式流出。不得复印、买卖、传播考试试卷，对于违反者，按校纪校规处分或提交有关部门严肃查处。

本规定自 2021 年春季学期起施行，原《中国科学技术大学本科招生考试管理规定》（教字[2019]13 号）、《关于规范考试试卷管理的通知》（教字[2004]20 号）、《关于加强对各类往届考试试题管理的通知》（校教字[2009]3 号）同时废止。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：1. 试卷格式样张  
2. 试卷装订封面样张

教务处

2021年4月8日

附件 1： 试卷格式样张

中国科学技术大学××××院系

年 学期考试试卷

A 卷      B 卷

课程名称：\_\_\_\_\_ 课程编号：\_\_\_\_\_

开课院系：\_\_\_\_\_ 考试形式：开卷/闭卷/课程论文/

姓 名：\_\_\_\_\_ 学 号：\_\_\_\_\_ 专 业：\_\_\_\_\_

题 号									总 分
得 分									

(以下为试卷正文)

(装订线内不要答题)



## 附件 2： 试卷装订封面样张

年      学期
课程编号/课堂号

# 中国科学技术大学 本科课程考试试卷册封面

期末考试

补考

课程名称 \_\_\_\_\_

开课院系 \_\_\_\_\_

任课教师 \_\_\_\_\_

应考人数 \_\_\_\_\_ 实考人数 \_\_\_\_\_

旷考人数 \_\_\_\_\_ 缓考人数 \_\_\_\_\_

考试时间 \_\_\_\_\_ 考试地点 \_\_\_\_\_

### 装订须知

此封面内须装有下列文件：

1. 《本科课程成绩考核登记表》（系统打印）；
2. 《本科课程成绩分析表》（系统打印）；
3. 空白考卷、答案及评分标准；
4. 学生考卷或主要考核材料（按照成绩考核登记表名单排序）。