

中国人民大学文件

校政字〔2024〕103号

关于印发《中国人民大学本科课程考试 管理办法》的通知

全校各单位：

为深入学习贯彻习近平总书记在中国人民大学考察调研时重要讲话精神，落实立德树人根本任务，走好建设中国特色、世界一流大学新路，进一步严肃教学纪律，端正考风学风，结合实际情况，学校制定了《中国人民大学本科课程考试管理办法》，经中共中国人民大学第十五届委员会常务委员会第68次会议审议原则通过，按照会议精神修改后报学校批准，现予以印发，请遵照执行。



中国人民大学本科课程考试管理办法

第一章 总则

第一条 本科课程考试是学校重要的教学环节，是检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步加强本科课程考试管理，严肃考试纪律，端正考风学风，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所规定的本科课程考试，包括本科课程随堂考试、期中考试、期末考试等环节，分为笔试、口试、线上考试等考试类型。其中，根据允许使用材料的范围，可分为闭卷考试、开卷考试或开闭卷结合考试。

第三条 师生必须恪守学术诚信，严格遵守考场纪律，共同维护考试秩序，保证公平公正。对于违反考场纪律的师生，将按照学校有关规定严肃追责。

第四条 考试工作实行校、院两级组织管理。教务处负责课程考试的总体协调，统筹安排期末考试日程，组织期末考试阶段的冲突考试，组织校级巡考，开展考风考纪的宣教工作，对考试违规行为进行前期调查、认定，并按规定移交相关单位。学院（系）及其他开课单位负责按照本办法、培养方案及相关规定组织实施考试。任课教师负责落实所授课程考试工作。

第二章 命题与制卷

第五条 命题应根据教学大纲，试题内容具备适当的难度和

区分度，题量适中，并明确评分标准。全部命题工作应在开考一周前完成。

鼓励各开课单位结合专业及课程实际情况根据教学大纲建立题库，逐步实现考教分离。

开课单位负责组织命题，应对命题的科学性、难易度、覆盖面和题量等进行审核。命题内容经开课单位审定并由本科教学主管领导签字后，方可印制试卷。

第六条 开卷考试命题应以考核学生的概括和分析问题能力为主要目标，试题答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。口试命题应注重考查学生系统掌握本门课程知识基础上的逻辑思维能力、应变能力及语言表达能力，每张考试题签的容量和难易程度力求均衡，避免重复。其中，单人口试所用考试题签的总数不得少于考试人数的 $1/2$ ；小组口试所用考试题签的总数可低于单人口试考试题签比例，但不得少于考试小组数。

第七条 课程考试应出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分。一套用于常规考试，另一套用于因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突而另行安排时段的考试。A、B 两套考题在知识点、题型、题量、难度和分值方面应大体相当，不得有相同的试题。

第八条 任课教师不得为学生划定考试重点，对于学生提出的揣摩试题内容的要求或问题应拒绝回答。

第九条 试题应由任课教师本人或其所在单位指定的专职教

师负责在考试前两周内送交学校指定单位完成试卷印制，不得委托助教或其他学生前往送印和取回试卷，其他单位或个人印制的试卷一律无效。

第十条 命题与制卷全过程必须遵循保密要求，杜绝各种形式的漏题、泄题等行为，一经发现，学校将根据有关规定严肃追究相关人员责任。

第三章 考试组织

第十一条 期末考试通过随堂考或期末考试周两个时段完成，由教务处组织学院（系）确定考试时间安排。因辅修、重修或其他原因导致考试时间冲突的课程，一般安排在考试周的周末进行期末冲突考试。国际暑期学校课程考试可安排在课程最后一个教学周随堂进行。

第十二条 每学期考试周期间，所有课堂均应停课考试。考试周具体日程由教务处统一排定并及时公布。期末冲突考试日程安排和考试学生名单由教务处不晚于考试开始前一周公布。

笔试考试时间一般为 2—3 小时，任课教师可根据课程教学评价目标进行适当调整，但考试时间不能少于该课程单次课堂教学授课时长。

第十三条 各相关单位应做好考试纪律宣传教育及组考准备，主要包括：

（一）教务处负责面向各开课单位强调考试纪律，明确组考工作要求；负责考场巡视员培训工作。

(二) 开课单位负责安排监考人员，培训各项工作规程；向本单位学生传达学校考试纪律和要求，倡导诚信考试。

(三) 任课教师负责制定课程考试具体要求，明确考试时间、地点、允许使用的辅助工具或参考资料等内容并提前告知学生。

(四) 各级学生组织负责配合学校开展诚信考试宣传工作。

第十四条 开课单位本科教学主管领导、本科教务秘书应到场巡视本单位考试情况，对考试过程中发现的问题及时报告。

第十五条 每个考场设主、副监考若干，负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。

(一) 50 人（含）以下考场安排主监考和副监考各 1 名，50 人以上考场安排 1 名主监考和 2 名及以上副监考。主监考由课程任课教师担任。副监考一般应由学生所在学院（系）及开课单位的班主任、其他在职教职工担任。

(二) 主副监考由开课单位负责落实，学生所在学院（系）协助安排。主副监考名单应不晚于考试开始前一周报教务处备案。

(三) 监考人员一经排定，不得擅自调换。确因特殊原因需要调整的，须经所在单位批准并在考试前报教务处备案。

第十六条 监考人员应按照本办法第五章“监考职责”及有关工作规程，认真完成监考工作。

第十七条 学生应按规定的时间、地点参加考试。擅自缺考者课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。

因生病无法参加考试者，应于开考前 1 天以上提出缓考申请并附相应证明材料，经任课教师、学生所在学院（系）审批后报教务处备案。因其他特殊原因申请缓考者，还需报教务处批准。未办理缓考申请手续的，按缺考处理。

确有困难无法在上述时间办理缓考申请的，应尽快并不晚于考试当天提交缓考申请并附支撑材料，经任课教师、学生所在学院（系）同意后报教务处审批。同一门课程原则上只可申请一次缓考，申请补考的课程不可申请缓考。

缓考学生的考试由开课单位负责组织实施，原则上应在下一学期开学后两周内完成。因特殊原因无法安排考试的课程应随同下次开课班级统一考试。缓考考试不合格不可申请补考。

第四章 考场规则

第十八条 学生应严格遵守考试纪律，在规定时间内独立完成考试。

第十九条 学生应持学生证或其他带照片的有效证件进入考场，无学生证或其他有效证件者不得参加考试，按缺考处理。

第二十条 学生进入考场后应按监考人员要求就座，闭卷考试时应隔位就座，并服从监考人员对座位的临时调整；自觉将证件放在座位指定位置，以备监考人员检查。

第二十一条 闭卷考试时，除必要的文具外，其他书籍、讲义、纸张、笔记本以及手机、智能手表、其他电子设备等物品，须按监考人员要求放置于考试时间内不能接触的指定地点。

第二十二条 学生迟到 15 分钟不得入场，取消考试资格。考试 30 分钟后方可交卷出场。学生在交卷前不得离开考场。特殊情况必须离开考场的，须征得监考人员同意，在《考试考场情况记录表》中签字登记，并由 1 名监考人员或考场巡视员随行。

第二十三条 学生在考场内应保持安静，自觉维持考场秩序、服从监考人员管理，不得妨碍监考人员履行职责、扰乱考场秩序。

第二十四条 学生不得自带答题纸和草稿纸。学生应在试卷上准确、清晰填写个人信息，如有关于试卷印刷方面问题，应举手示意。

第二十五条 学生应按规定时间提交试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等全部考试资料，不得拖延提交、漏交或带出场外。学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论或喧哗。

第五章 监考职责

第二十六条 监考人员应严守职责，学习学校有关规定，熟悉各项工作流程，在考前做好充分准备。主监考负责考场的全面工作，副监考按照主监考安排负责考场的具体工作。

第二十七条 监考人员应提前至少 10 分钟进入考场，检查学生考试证件，提前宣读考场规则，说明本场考试要求。

第二十八条 监考人员应认真清理考场，要求学生将书包、衣物以及书籍、讲义、纸张、笔记本、手机、智能手表及其他电子设备等物品放置于考试时间内不可触及的指定位置并进行检

查。检查完毕后方可发放试卷。考试开始后，学生座位书桌表面及桌斗内，除试卷、答卷（答题纸、答题卡）、草稿纸等考试材料及经监考人员同意用于考试的文具外，不得有其他物品。

第二十九条 监考人员应认真核对应考人数和实考人数，安排学生隔位或按指定位置就座，检查就座情况。为防止学生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，可临时调整学生座位。对拒绝就座的学生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。

第三十条 试卷和答卷发放后，督促学生写清专业、年级、姓名、学号等个人信息，逐一检查学生有效证件是否与本人及所填内容相符。

第三十一条 考试开始 15 分钟起，拒绝迟到学生进场考试，按缺考处理。考试开始 30 分钟后，方可允许学生交卷离场。

第三十二条 考试开始后，监考人员对于学生提出的试卷印刷不清等询问应予以当众答复，不得对试题含义进行解释。

第三十三条 监考人员发现学生有违纪或作弊的意图，应立即制止并口头警告。如已经发现违纪或作弊的事实，监考人员应立即没收其试卷及相关物证材料，终止相应学生考试，在试卷上注明“违规”字样，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩。

同时，监考人员需要在《考场情况记录表》和《学生考试违纪、作弊情况记录》中填写相关实际情况并签字，由学生本人签字确认后令其离场；学生拒不签字的，可由 2 名及以上监考人员

或考场巡视员签字确认。考试结束后及时将上述材料提交至教务处。

第三十四条 监考人员对于发现的学生考试违规情况，应严格按照规定程序处理。不得隐瞒不报、擅自处理或包庇、袒护违规学生，否则按学校相关规定处理。

第三十五条 监考人员应接受考场巡视员的监督，对于考场巡视员指出的不符合监考职责的行为应及时改正；对于考场巡视员发现的考试违规情况，应严格按照学校相关规定处理。

第三十六条 学生在交卷前不得离开考场。如有特殊情况，须经监考人员同意，在《考场情况记录表》中签字登记，并由1名监考人员或巡视员随行。

第三十七条 考试结束前10分钟，监考人员应提醒学生距离考试结束还有10分钟。考试结束时，应要求学生立即停笔。对于不按要求交卷的学生，监考人员应没收其试卷，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并按考试违规处理。上述情况应正式告知学生并在《考场情况记录表》中注明。试卷收完后，监考人员应立即清点，确认实收试卷份数与实际考试人数相符，准确填写《考场情况记录表》并签字。

第三十八条 监考人员工作期间不得翻看手机、阅读书报、聊天或做其他与监考无关的事情，不得无故离开考场。

第六章 巡考职责

第三十九条 教务处聘请考场巡视员巡考，维护、监督考场秩

序。考场巡视员主要职责：

（一）检查监考人员是否严格履行监考职责。如发现监考人员不认真执行监考职责且在提醒后拒不改正，应记录监考人员姓名以及考场地点、考试科目和考试班级等，并及时报教务处。

（二）检查学生是否严格遵守考场规则。如发现学生违反考场规则，应立即保留相关证据材料，告知主监考后，由主监考按照学校相关规定予以处理。

（三）协助监考人员处理考试过程中遇到的各种问题，如遇不能解决的问题，应及时报教务处。

（四）考试过程中，每个考场应巡视3次以上，每次巡视时间不少于5分钟。

（五）考后收齐《考场情况记录表》和试卷样卷，检查无误并签字后交教务处。

第七章 线上考试

第四十条 线上考试指借助信息技术完成的考试。线上考试参照前述考试要求执行。

第四十一条 如有课堂需要同时采用线下考试和线上考试，应坚持“四同原则”，即同一套试题、同步组织实施、同一阅卷团队、同一评分标准。试题应能够考核课程学习效果，开卷试题应有适度开放性，注重考核思维能力，不单纯考核知识点掌握情况。

第四十二条 教务处会同相关单位提前公布线上考试所需考

试条件和器材，考场设置特殊要求，考场规则、监考职责及巡考职责，考试违规行为的处理方式及应急处置等。

教务处、学院（系）及其他教学相关单位，在线上考试开考前应开展全员考试演练，以便学生熟悉考试流程、监考人员熟悉监考流程。提醒学生做好考试条件准备。

学院（系）等教学单位应制定线上考试实施细则，包括但不限于学生入场要求、考试过程中的行为规范、出现违反考试规则行为的处理方式、考试结果提交要求等内容，明确监考人员考前准备、现场监考、试卷传递等方面的工作规程。

第四十三条 线上考试考场基本规则：

（一）学生在考试前须按要求准备相关软硬件，确保考试过程中设备能够正常使用和通信畅通。

（二）学生应在安静、独立、可实时监控的空间完成考试，考试期间严禁他人进入，应按监考人员指令完成考试监控要求。监考人员应妥善留存考试监控记录。

（三）学生须提前入场候考，并完成身份核验。开考后，考场锁定，迟到学生不得入内。学生按要求保存并提交考试资料后，方可退出考试。

（四）考试期间，学生不得录屏录音录像（考试有特殊要求的除外），考后不得将考试资料以任何方式转发他人。

（五）考试过程中，学生如遇通信不畅等突发状况，如监考人员和参加考试的学生不在同一物理空间，应立即通过专有通道

向监考人员反映。长时间无法修复或多次反复断联，由监考人员研判学生可否继续考试，直至建议缓考或按考试违规处理。未经同意擅自退出考试的，视为放弃考试资格。

第八章 评卷及考试资料归档

第四十四条 期末考试的试卷评阅工作由开课单位负责统一组织，可采取集中评阅和单独评阅两种形式。同一门课程有两名及以上任课教师的应尽可能采用集中流水评阅试卷的形式。单独授课的教师由任课教师本人评阅。学生助教不得参与期末考试的试卷评阅工作。

第四十五条 阅卷评分登记后，由开课单位负责组织相关教师做好考试资料装订和存档工作。工作要求包括：

（一）以教学班为单位将试卷封面、试卷首页、试卷分析表和试卷（含A、B卷，无论B卷启用与否）一同装订成册。其中，试卷封面和试卷首页由教务处统一印制，试卷首页各项信息由阅卷教师完整准确填写并签字。线上考试可以数字化存储介质进行存档。

（二）以口试形式组织的考试，应将全部考试题签及经任课教师签字的成绩记录表予以装订和存档。

（三）以提交论文形式组织的考试，应将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档。

（四）考试资料装订工作原则上应于每学期开学后两个月内完成。

(五)装订成册的考试资料应以教学档案的形式由开课单位统一保存和管理，直至学生毕业离校一年后统一销毁。

第九章 违规行为认定处理程序

第四十六条 学生有考试违规行为的，按以下程序进行认定及处理：

(一)考试违规行为主要以监考人员或考场巡视员的当场认定为准。监考人员或考场巡视员按要求完成《考场情况记录表》《学生考试违纪、作弊情况记录》，责成学生就违规行为作出书面说明，连同试卷和其他物证资料及时报教务处。必要时，可附加补充说明材料。

(二)在教师阅卷时或其他情况下发现的考试违规情形，教师或发现者应以书面形式连同物证或其他证明材料及时报教务处。

(三)教务处审核学生考试违规相关材料，会同相关学院(系)、书院及相关部门，根据学校相关规定形成初步处理意见后，连同学生书面说明、考场记录及试卷等物证材料，移交党委学生工作部(处)按学生违纪处分管理办法处理。

第四十七条 命题人员、监考人员、考场巡视员或其他考务工作相关人员违反本办法及考试相关工作要求的，学校将依规依纪依法予以处理。

第十章 附则

第四十八条 本办法具体解释工作由教务处承担。

第四十九条 本办法自 2024 年 8 月 13 日起施行，原《中国人民大学考场规则》（2006—2007 学年校办字 14 号）、《中国人民大学监考守则》（2006—2007 学年校办字 14 号）及《中国人民大学考场巡视员职责》（2006—2007 学年校办字 14 号）同时废止。此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

报：党委常委

中国人民大学党政办公室

2024 年 8 月 19 日印发
