宁夏大学高等学历继续教育考试工作管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校高等学历继续教育正常教学秩序，进一步规范考试管理，充分发挥考试在教学质量管理与评价中的重要作用，根据《宁夏大学高等学历继续教育学籍管理规定》《宁夏大学高等学历继续教育教学过程管理规程》等有关要求，结合继续教育学院（以下简称学院）实际，特制定本办法。

第二条 考试是检验教学效果、保证人才培养质量的重要手段，坚持公平、公正、诚信原则。考试管理工作作为教学管理的重要环节，坚持规范、严谨、高效原则。

第三条 本办法适用于学院面向宁夏大学高等学历继续教育组织进行的各类课程考试。

第二章 考试的组织与领导

第四条 学历教育教学办公室（以下简称教学办公室）负责考试工作的总体组织和协调。有关考试的具体要求均由教学办公室按照《宁夏大学高等学历继续教育人才培养方案》中各专业课程设置制定考核方案。学院相关部门应协同配合，做好考场管理、后勤保障和安全保卫等工作，确保考试顺利进行。

第五条 学院成立考试领导小组，由院长任组长，分管副院长任副组长，成员由教学办公室及各校外教学点工作人员组成，全面负责高等学历继续教育的各项考试工作。教学办公室负责考试日程安排，制定考试方案、命题，编排考试科目、时间和考场，安排监考、巡考、检查考场纪律、组织阅卷、录入核查成绩等。

第六条 各校外教学点的负责人为本单位考试工作的第一责任人，负责本考点考试的全面工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实情况等。

第三章 考试目的与考试方式

第七条 考试的目的在于充分调动学生学习的主动性和积极性，指导和督促学生系统学习和复习巩固所学知识和技能，检验学生对教学内容的掌握程度及应用创新能力，并通过考试考核结果的反馈，检查高等学历继续教育“线上＋线下”混合教学模式效果，推动教学内容和方法改革，不断提高人才培养质量。

第八条 在公平公正、严谨规范的前提下，积极改革考试方式方法，强化多元考核，注重过程性考核，加强对学生综合分析能力、方案设计能力和批判性思维的考核，使考试能够全面反映教学目的的达成情况。

第九条 注重考试方法多元化。根据课程特点和教学目标，科学设计考试方式，采用线上＋线下笔试相结合、综合性大作业、小论文、答辩、作品设计、撰写文献综述及调查报告等各种方式。

第十条 加强过程性考核，科学引导学生注重过程学习。过程性考核方式可包括在线课程完成情况、学习时长、平时作业、小测试等。原则上过程性考核成绩占 50%，过程考核成绩应有明确的赋分标准，且具有足够的区分度，每项过程考核成绩应记录在案。

第十一条 线上考试是指学生需登录线上考试平台，根据教学办公室所发布的考试通知及时间、科目的安排，进行在线答题。每科目考试机会只有一次。考试时间截止时，系统会自动强制交卷。

线下考试是指教学办公室根据教学及考试科目的安排，在规定的时间、地点、考场以笔试形式组织考试。

第四章 考试命题与试卷印制

第十二条 学院要根据课程特点，依据课程教学大纲，考前明确课程考核方式并告知学生，一经公布，原则上不能改动。

第十三条 建有试题库的课程使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由答疑教师负责命题。命题教师应严格按照《宁夏大学高等学历继续教育教学过程管理规程》的相关规定进行命题。合理掌握试题的难易程度，覆盖面要宽，既要考

核学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握程度，也要检查学生运用基本理论分析问题和解决问题的能力。

第十四条 命题教师需一次出三套难易程度相当的试题，分别用于考试、补考及毕业后大补考使用。三套试题均应有准确规范的评分标准。考试试卷与 5 年内已使用试卷的重复率不得超过 20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷。

第十五条 考试试题要有层次，题量适中。线下笔试考试时间一般掌握在 2 小时以内，线上考试则为 90 分钟。

第十六条 命题教师要认真审核试题，防止出现差错，并对试题内容和形式负直接责任。审核内容包括试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性，以及试题结构的完整性，题号、题目分值和总分设置是否合理等。

第十七条 试题命制完成后，命题教师将试题连同评分细则交教学办公室对试题的科学性、规范性、政治性等方面进行审核。对不符合规范要求的试题，退回命题教师重新命制。

第十八条 试题审核通过后，由学院指定打印部负责试卷印刷，并与之签订保密协议。教学办公室负责清点、分装试卷，按课程与考场用“试卷密封条”封口，并在封口处盖章。印制完成的试卷必须密封保存在学院专门的试题（卷）保管室（柜），存取试卷时必须保证至少两人同时在场见证。

第十九条 所有接触试题（卷）的人员，不得以任何方式泄露试题（卷）内容。凡在命题、审题、印制、存取和保管过程中造成试题（卷）泄密或导致考试无法正常进行的，依据《宁夏大学教学差错与事故认定及处理办法》追究有关人员责任。

第五章 考务工作管理

第二十条 凡培养方案规定的课程，均需进行考核。

第二十一条 教学办公室需将每学期的考试通知及安排，提前下发至学生管理平台及各校外教学点。

第二十二条 线下考试一般以校外教学点为考点单位，根据考点情况设若干个考场。

第二十三条 各个考点必须在考试前将考试时间、专业、科目、考场编号、各考场考号起止号及《宁夏大学高等学历继续教育考场规则》《宁夏大学高等学历继续教育监考人员守则》等向考生张榜公布，保证考生按时有序参加考试。

第二十四条 考场应安排在安全、安静、通风和采光条件较好、桌面平整的教室，室内除必备物品和文具外，不得留有任何与考试有关的物品和字迹。考场应注明考场序号、专业、年级、考号起止等标志。

第二十五条 考生座位必须是单人单桌，课桌前后对齐，座位之间要保持最大间距；考场保持清洁，桌内无杂物；考场正面黑板上要有醒目的提示语。

第二十六条 每个考场根据考生人数配备 2 至 4 名监考人员。

第二十七条 考试当天由教学办公室安排工作人员携带密封好的试卷，前往各校外教学点进行分发（省外可采取符合保密及安全需求的邮寄方式）。

第二十八条 试卷在传送过程中要做好交接、检查手续（双方在《试卷交接单》上签字署名），确保试卷安全、按时送达考点。

第二十九条 考试结束后，试卷密封由工作人员带回。试卷保存期限为学生毕业后四年。

第三十条 考场记录单是反映考场纪律和考试情况的重要依据，具有法律效力，监考人员要认真填写，考试结束后立即交回教学办公室妥善保管，并依据记录单提供的情况进行必要的处理，记录单要在教学办公室及各校外教学点归档保存四年以上。

第六章 课程免修免考

第三十一条 在保证教学质量的基础上，学生可申请部分课程的免修免考，有下列情况之一，可以申请该门课程免修免考：

（一）近五年内，取得同层次、同课程高等教育自学考试单科合格证书；

（二）具有同层次大学毕业证书，可申请免修同层次相对应的同名称的一门专业课；

（三）具有大学英语专科毕业证书，或获得英语水平考试四、六级合格证书者，可申请免修大学英语；

（四）复学学生原课程考核成绩及格，准予免修免考；

（五）免修免考课程门数原则上不得超过总教学计划课程数的三分之一。

第三十二条 申请免修免考的学生须在课程开课后一个月内提出书面申请，经教学办公室初审，部门主任、分管院长签字后，方可免考该课程。成绩以原始分数记载，并注明“免考”字样。各校外教学点务必在每学期开学前集中收集学生免修免考资料，统一上报所属教学管理员。

第七章 试卷评阅及管理

第三十三条 试卷评阅工作由教学办公室负责，在本门课程考试结束后一周内完成。

第三十四条 试卷评阅必须坚持严肃、客观、公正的原则。阅卷教师应严格按照参考答案和评分细则批阅试卷。

第三十五条 评阅试卷一律使用红墨水钢笔或红芯圆珠笔，错误处有明显标记，每题都要打出题首分、每份试卷要打出卷首分，并填写阅卷教师姓名。阅卷时记分要清楚、总分要准确。如确需更改得分，须经教师本人签名。

第三十六条 阅卷过程中对违纪试卷、雷同试卷要提出处理意见，并在试卷袋上的评卷记录中注明。

第三十七条 阅卷教师要爱护试卷，不得损坏或污染试卷，不得私自拆开密封试卷，不得拆看密封线内的学生姓名、学号等，不得涂改学生答卷或成绩。

第三十八条 线上考试客观题为系统自动阅卷，主观题则需要命题教师登录考试系统，根据各题分值要求进行在线阅卷。

第三十九条 教学办公室需要将每一学期的所有考试试卷的电子版和纸质版一并存档、打印并装订入册，妥善保管。

第八章 成绩管理

第四十条 考试成绩的构成：总评成绩=平时成绩×50%＋考试成绩×50%。

第四十一条 考试课成绩采用百分记分制，考查课（实践课）成绩采用五级记

分制（优、良、中、及格、不及格）。五级记分制与百分记分制的折算办法为：90-100分为优，80-89分为良，70-79分为中，60-69分为及格，59分及以下为不及格。

第四十二条 补考成绩的构成：总评成绩=平时成绩×50%＋考试成绩×50%。补考成绩核定：总评成绩为60分及60分以上的采用“60”记载，60分以下的采用实际分数记载。

第四十三条 特殊科目考核评定办法由教学办公室根据教学形式和专业课程性质确定。

第四十四条 学生考试作弊，该科目考试成绩以“0”分记载。

第四十五条 每学期未通过所学课程考试的学生，可在下一学期开学初获得一次补考机会。补考依旧未通过的学生，毕业前给予一次补考机会。

第四十六条 学生没有如期正常毕业，可在学籍规定年限内，按照教学安排进行补考。凡在学籍规定年限内成绩仍有不合格的学生，不予办理毕业手续。

第四十七条 学生成绩由教学办公室进行核查、确认无误后，教学办公室主任审批发布至学生管理平台。

第四十八条 学生可登录学生工作室查询个人成绩。

第四十九条 学生对考试成绩有异议时，可向学院申请成绩复核，由教学办公室安排阅卷教师进行复核。成绩复核受理时间截止到成绩发布后两周。

第五十条 经复核如发现分数有错漏等情况确需更正时，由教学办公室填写“成绩修改汇总表”，经学院分管领导审查签字同意后，进行成绩更正。阅卷教师负责对试卷和原始成绩单进行更正并签字。

第九章 附 则

第五十一条 本办法自发布之日起执行，由学院负责解释。