

# 吉林动画学院文件

吉动院教字〔2023〕24号

签发人：郑立国

---

## 关于印发《吉林动画学院考试工作管理规定》的通知

各单位、各学院：

现将《吉林动画学院考试工作管理规定》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

吉林动画学院

2023年11月23日

---

抄送：学校领导，学校各单位、部门。

---

吉林动画学院校务部

2023年11月23日印发

---

# 吉林动画学院考试工作管理规定

考试是教学的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容和形式，须坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。为进一步加强考试规范化管理，端正考风，保证考试工作顺利进行，结合我校实际情况，在原制度修订的基础上，制订本规定。

## 第一章 考试组织与安排

**第一条** 学校考试工作在主管校长领导下由教务部组织实施。教务部负责考试工作的宏观管理与部署。各学院（部）的考试工作在主管教学院长、部主任领导下进行，组织落实本单位各类考试工作，确保考试工作顺利进行。

**第二条** 教务部负责编制公共课考试计划，各学院在公共课的基础上，编制本学院的考试计划，考试进程表一经公布，不得更改。

**第三条** 学校每学期统一安排两次课程考试，于学期中和学期末考试周进行。

## 第二章 考试命题与试卷管理

**第四条** 考试命题须规范、科学，以教学大纲为依据，要覆盖教学大纲中的重点内容和主要知识点，题量适当，题型多样，题意明确，注重考核学生的知识掌握、综合运用和创新能力。具体遵照《吉林动画学院课程考试命题规范》执行。

**第五条** 命题教师对包括考试试卷、标准答案及评分标准等的保密工作负有直接责任。试卷的电子文档必须加密保存。命

题教师不得以任何理由向任何人泄露考试内容，不得在考前给学生划定考试范围或暗示考试内容。

**第六条** 试卷必须在学校指定地点统一印刷，印刷采用命题原稿直接制版印刷的办法进行，并严格保密，无关人员不得接触试卷内容。印卷结束，要彻底清理印刷场地，印刷中的废页、版纸要装箱封存或在工作人员监督下销毁。

**第七条** 各单位在试卷运送途中不得随意停留或与无关人员接触，要做到人不离卷。如遇意外情况（被盗、失落、损坏包装、内容外漏等），应立即向学校考试工作领导小组汇报，并迅速采取得力措施妥善处理。试卷需在课程所在学院（部）综合办进行装订、密封和保存。试卷袋上标明考试课程名称、年级专业班级、试卷份数、考试时间、考场地点、监考教师等信息，装订后装入《吉林动画学院考试试卷袋》。

### **第八条 试卷的保管**

1. 学校和各学院须设立符合保密要求的专用试卷档案室（或档案柜）。学院（部）对历年试卷、题库等进行保管至学生毕业后3年，试卷借阅、查询必须严格履行审批、登记手续。

2. 评阅、登分后的试卷按要求装订后装入《吉林动画学院考试试卷袋》，按照学院要求存放在学院（部）备查。未按要求存放或造成试卷丢失的，要追究有关当事人责任。

**第九条** 试卷保密范围包括考试试卷、标准答案及评分标准等。

## **第三章 考场组织**

**第十条** 考试前，各单位召开考试工作动员会，向监考教师

和学生传达考试工作会议精神，并对本单位考试工作各环节做出具体部署。

**第十一条** 各学院（部）组成巡考队伍，负责本单位考试工作的检查、巡视，发现问题及时处理。

**第十二条** 考场要根据实际情况编排，考试要拉单桌，活动桌椅要桌口朝前。多媒体合班教室要以每位考生占3个左右座位的安排为宜。

**第十三条** 监考人员必须是授课教师（含实验）、教学管理人员，任课教师原则上不能担任所授课程班级的监考。监考人员应按以下比例配备：40人以下（一个自然班）的考场安排2人监考，60-80人（两个自然班）考场安排4人监考。

**第十四条** 各学院应保证考场清洁卫生，每次考试前要检查、清理考场。后勤部门要在考试期间做好各项保障工作，保证电源畅通。

**第十五条** 各学院（部）对考试组织的全过程进行检查，巡视人员签订《吉林动画学院巡考人员承诺书》，负责本学院学生考试的巡视监管工作；监考人员必须熟悉相关文件与制度，严格履行《吉林动画学院监考教师职责》，严格、规范地组织好考试工作，严肃考场纪律。出题教师巡视考场，掌握学生作答情况，解答学生疑问。

**第十六条** 考试结束后，监考教师应及时清点试卷并到指定地点对装订试卷。试卷评阅和复查过程中不得拆封。

#### **第四章 试卷（非试卷）评阅**

**第十七条** 根据课程考核需要，分为试卷类考核和非试卷类

考核。评阅分两类：试卷评阅和非试卷评阅。

**第十八条** 试卷评阅时间、地点由各学院（部）统一安排，原则上同一门课程，多名教师授课的应采用集中流水阅卷的方式进行。

**第十九条** 阅卷教师要认真研读参考答案及评分标准，并严格执行，确保评分公正、客观，标准统一。各教学单位在学校评阅要求的基础上，结合学科专业特点制订本单位评阅细则，报教务部备案后执行。

#### **试卷类评阅：**

1. 一律使用红色钢笔、中性笔或圆珠笔进行评阅，不得使用铅笔。每道小题答对的应打“√”号，答错的应打“×”号，半对号、下划线等标记各教学单位结合考核情况确定后统一使用。如评阅更正，需评阅人在更正处签字。

2. 客观题和主观题得分以大题为单位，统一标注在大题题号右侧得分框内。其中简答题、论述题、计算题等主观题每小标题需在相应题号右侧标注本小题得分，在错误或缺项处标注“负分”。

3. 各大题得分及试卷总分在试卷首页得分栏处填写。

#### **非试卷类评阅：**

根据评分标准，评定学生作业或作品，并体现评阅过程，包含但不限于分数、评语、评阅人等内容，具体形式由各教学单位确定。相应成绩计入《作业（作品）考核成绩统计表》中。

## 第五章 复核审查

**第二十条** 系（室）主任应组织教师进行全面复查，评阅和复查教师应在试卷封皮上签名。如出现评阅错误或复查发现错误需改正时，改正处必须有阅卷教师或复查教师签名（红色笔）。

**第二十一条** 复查无误后，任课教师填写《学生考试成绩单》，经审核后交所在学院（部）综合办复查，并做好复查记录。

**第二十二条** 学院（部）要组织专家组对评卷情况进行抽查，并做好抽查记录。对问题严重、造成不良影响的，要按照学校有关规定严肃处理。

## 第六章 成绩管理及存档

**第二十三条** 成绩评定、成绩管理等相关要求按照《吉林动画学院课程考核及成绩管理办法》执行。

**第二十四条** 根据考试形式，按照纸质和数字化进行考试材料归档。

考试形式		存档材料	备注
试卷类考试		教师手册（点名册）、空白试卷（含参考答案及评分标准）、学生签到单、考场记录单（试卷册封皮）、学生试卷、学生成绩单、试卷（成绩）分析表	补考及重修存档材料 同期末考试
非试卷类考试	上机考试	题库说明、考场记录单、教师手册（点名册）、学生签到单、成绩单、试卷分析表、上机考试系统导出的学生试卷电子档	
	作业（作品）	教师手册（点名册）、作业（作品）、作业（作品）成绩评定表、实践报告、答辩记录、答辩成绩汇总表、学生签到单、学生成绩单、综合成绩分析表	

**第二十五条** 本规定适用于校内一切考试，考查课可参照此制度执行。其它校外考试参照执行。

**第二十六条** 本规定自颁布之日起执行，由教务部负责解释。

附件 1：考场规则

附件 2：监考教师职责

附件 3：吉林动画学院巡考人员承诺书

附件 4：考试材料目录模板

附件 1:

## 考场规则

1. 考生参加考试必须携带本人学生证、身份证，禁止携带手机等电子设备进入考场，否则，监考教师有权阻止其进入考场，或令其退出考场。

2. 考生应在考试前 10 分钟进入考场，按监考教师指定座位入座，将证件放在桌子左上角以备检查。

3. 考生迟到 15 分钟不得进入考场，开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场，离场后不得再次进入考场。

4. 答卷前考生必须在试卷的指定位置填写班级，姓名和学号，写在装订线之外的考卷作废。

5. 考试必须使用统一发给的草稿纸，开卷考试携带教材（参考书）和手写笔记，考生要自备文具，考场内禁止互相借用。

6. 试卷（或考题）公布后，考生不得向监考教师询问涉及试题内容的问题，如有试题印制、书写错误、试卷缺页或字迹不清等问题，可举手向监考教师询问。严禁将装订成册的多页试卷拆开。

7. 考生答卷一般应使用蓝色（或黑色）的钢笔、中性笔或圆珠笔书写，如在涂卡等有特殊要求时可使用铅笔答卷。

8. 考场必须保持安静，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭。

9. 考试时，不得为他人作弊提供条件，否则均按考试作弊对待。

10. 考试过程中不准擅自离开考场。考生提前交卷后不得在考场附近逗留、大声喧哗、干扰考试。

11. 一经宣布考试结束，考生必须立即停笔，按监考教师要求交卷，不准将试卷带出考场，不准拖延交卷时间，监考教师同意后，方可离开考场。

12. 考生必须严格遵守考试纪律，服从监考教师的管理。

附件 2:

## 吉林动画学院监考教师职责

1. 每一位教师均应服从安排,积极主动承担监考任务,任何人不得以任何理由(特殊情况除外)拒绝执行监考任务。

2. 监考人员应严格执行《吉林动画学院学生违纪作弊认定及处理办法》,明确监考任务和职责。

3. 监考教师应严肃认真地维护考场秩序,保证考试顺利进行,对违纪学生要进行必要的思想教育。

4. 监考教师要按时到指定地点领取试卷,提前二十分钟进入考场,清理考场,考试课桌的桌口一律向前,并书写板书(考试科目、时间、试卷页数、监考教师姓名)。督促学生除考试必需的文具外,将书包、笔记、纸张等放在远离考生的指定位置,禁止携带手机等电子设备进入考场。

5. 随机安排考生座位,保持考生之间距离,组织考生按要求坐好后,核查考生证件,宣读考场规则。

6. 准确掌握应试及缺考名单,按时组织考试,向学生分发试卷,宣布试卷页数,检查学生是否按要求填写班级、姓名及学号。

7. 对试题内容不得作任何解释,但学生对试卷字迹不清之处发问时,应予答复。

8. 在监考过程中,教师应一前一后监考,适当走动,但两人不要同时走动,不得离岗、闲谈、吸烟、看书报、使用手机等电子设备、站在考场门外、不准议论试题的难易程度和学生的试卷,不准做题,监考人员在监考期间不得与考生交谈和做任何暗示。

9. 发现学生违纪或作弊,必须立即查处,保留证据,填写《学生考试违纪作弊处理意见书》,在试卷标记违纪或作弊,并令学生退出考场。

10. 考试结束前十分钟,提醒学生抓紧时间答卷。在规定时间内宣布考试结束,并立即收取试卷,清点份数,确定无误后,考生方可离场。

11. 认真填写考场记录。

12. 负责将试卷等考试资料按时交回各教学单位。

13. 考试期间教务部等部门将派出巡视人员监督、检查监考工作。

附件 3:

## 吉林动画学院巡考人员承诺书

**第一条** 校级巡考由主管教学、学生工作的校领导、教务部、学工部的管理干部、教学督导员组成；教学单位巡考由主管教学、学生工作的领导、系（室）主任、综合办主任、学工办主任、教学秘书等组成。

**第二条** 熟知《吉林动画学院考试工作管理规定》（含考场规则、监考教师承诺书）《吉林动画学院学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》《吉林动画学院教学事故认定及处理办法》，了解考试的组织环节要求，佩戴巡考牌。

**第三条** 严格履行工作职责，按时到岗，恪尽职守，敢抓敢管，不得以任何形式徇私舞弊，确保考试公正、有序、顺利地进行，建立良好的考风。

**第四条** 巡视考点的考试组织、考风考纪、考场规范、教师监考、学生秩序等情况。

**第五条** 巡视监考教师情况，对于教师迟到、未到、违反监考职责、擅自离岗、工作失误，或发现学生违反考试纪律不处理、隐瞒不报等情况，根据《吉林动画学院教学事故认定及处理办法》填写教学事故认定表（电子版）报教务部。

**第六条** 巡视考场情况，抽查考生证件。严肃处理学生违纪问题。特殊情况及时与教学单位（学校）考务办公室联系。

**第七条** 巡视结束后填写《巡视员记录表》，分别上交到教学单位（学校）考务办公室（电子版巡考后立即上交，纸质版一个工作日内上交）。

我将严格遵守工作职责，履行巡考义务，严肃工作纪律，认真完成巡考任务。

巡考教师：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件 4:



# 吉林动画学院

## 考试课程（试卷类）材料目录

学 期： \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ -20 \_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期

教学单位： \_\_\_\_\_

课程名称： \_\_\_\_\_

专业、年级、班级： \_\_\_\_\_

序号	内容
1	教师手册（点名册）
2	空白试卷（含参考答案及评分标准）
3	学生签到单
4	考场记录单（试卷册封皮）
5	学生试卷
6	学生成绩单
7	试卷（成绩）分析表

注：材料目录结合考核情况调整。



# 吉林动画学院

## 考试课程（非试卷类）材料目录

学 期： \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_ 学期

教学单位： \_\_\_\_\_

课程名称： \_\_\_\_\_

专业、年级、班级： \_\_\_\_\_

序号	内容
1	教师手册（点名册）
2	作业（作品）
3	作业（作品）成绩评定表
4	实践报告
5	答辩记录
6	答辩成绩汇总表
7	学生签到单
8	学生成绩单
9	综合成绩分析表

注：材料目录结合考核情况调整。