

# 合肥大学

# 马克思主义学院文件

马院〔2024〕8号

## 马克思主义学院思想政治理论课考试管理办法

为规范思想政治理论课考试，马克思主义学院特制定本管理办法。

### 一、考前试题库更新和系统维护

#### 1. 试题库更新

(1) “思想道德与法治”“中国近现代史纲要”“马克思主义基本原理”“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”“研究生思政课”教研室每年10月之前更新考试题库，由各教研室主任负责实施。在确保总题量不少于700道的前提下，根据课程内容的变化，增减或修订试题，原则上每次更新的题目数量占比不少于题目总量的5%。

(2) 马克思主义学院教学督导组 and 教务办于第7周开始检查各课程试题库更新情况，由教务办负责上传修订版试题库。

#### 2. 机考系统维护

学院教务办和超星工作人员共同负责测试系统和考试系统的日常维护工作。

### 二、考试具体安排和注意事项

#### 1. 考前安排

(1) 教务办根据学校教学计划和各门思政课程教学进度，与马院各教研室、授课教师、各二级学院教务办协商沟通，确定考试时间、地点和监考老师。

(2) 原则上每一位授课教师都应当承担本门课程的监考任务，在必要时协同各教研室完成其它思政课程的监考工作。

(3) 马院教务办提前三天将考试安排表发往各二级学院教务办，以及马院专任教师

微信群和 QQ 群。

(4) 每次考试时间表确定后 24 小时内，教务办与超星工作人员确认考生名单、监考和批阅教师名单、组卷要求、考试设置、考试通知。

## 2. 考试纪律

(1) 所有参加考试的考生必须携带“两证一卡”，包括身份证、考生证和考生卡，以备监考人员随时检查，未携带有关证件者禁止参加考试。

(2) 考生应按规定时间进入考场，无故迟到 10 分钟及以上者，不准参加该课程考试，并按旷考予以处理。

(3) 考生在考前务必确保考试设备电量充足，并已提前下载最新版“学习通”APP。

(4) 考生只允许携带一个考试设备（手机/IPAD/笔记本电脑），可附带一个备用设备，但备用设备必须由监考老师进行保管，启用备用设备需征得监考老师的同意。

(5) 考生禁止携带与考试无关的设备和资料（如：携带耳机、书籍等违反考试要求的用品）。

(6) 考试过程中严禁交换考试设备、切屏检索答案、在电子设备上以任何形式存储考试相关内容等违纪行为，一旦被监考人员发现，即刻取消考试资格，并被判定为违纪行为。

(7) 考生在开考 30 分钟后方可交卷离开考场，交卷后不得在考场附近逗留、交谈或喧哗。

## 3. 监考

(1) 考试安排一经公布，监考教师必须按时履行监考职责，不得迟到、早退、缺席，不得擅自调换监考人员。每个考场根据考生人数，至少安排两位教师监考，原则上每个考场需配备一位专任教师担任主监考。

(2) 监考教师考前应至少提前 15 分钟到岗，做好各项考试准备工作，利用教室配备的电脑，登录考试系统，进入监考界面。

(3) 监考教师应严格检查考生的身份证和考生证（一卡通）等证件。为不影响考生考试，监考人员应尽量在考试开始前认真检查考生证件，证件与本人不符的考生不得参加考试。

(4) 考试开始前，要求考生将蓝牙耳机、电子手表、教材、备用电子设备等物品集中放在指定地点，不得留有任何违反考场纪律和考试要求的纸质物品和电子用品。若在开考后被发现夹带纸质材料或在电子设备中储备考试内容，责任由考生自负；若因监考教师清场不严、检查不仔细，追究监考教师的责任。

(5) 监考教师应向考生宣布考场纪律及考试作弊的处理办法和有关规定；仔细清点核

实考生人数，将应考人数和实考人数记录在《考场记录表》上，并监控考场秩序。如本考场有重修考生参加考试要在《考试签到表》上备注“重修”，并标明班级。未签到的考生被视为放弃考试资格，按旷考处理；已签到但中途离开，在场外答题的考生，由监考老师在考试系统中强制收卷，按违纪处理。

(6) 监考教师应全神贯注，坚守考场，不得擅自离岗、阅读书报、使用手机、在考场中交谈，以及不得做其他与监考无关的事情。

(7) 发现作弊苗头，应立刻制止。若出现考生违纪、作弊情况，监考教师应注意收集和保留有关物证，当场指出并立即终止该考生的考试，将考生姓名及其作弊主要情节记录在《考场记录表》中，要求考生本人签字确认。考试结束后将《考场记录表》《考试签到表》《考试诚信承诺书》一并交到马院教务办。

(8) 开考 30 分钟内，考生不得交卷。若考生因特殊情况不得不暂离考场，须由监考教师陪同。30 分钟后已完成答题的考生可陆续离开考场，离开前需要向监考教师展示“考试结束”的界面。

#### 4. 巡考

(1) 马克思主义学院巡考由院领导、教研室主任、课程负责人、教学督导和教务办工作人员等组成。

(2) 巡考人员应熟悉相关考试管理规定，认真履行职责。

(3) 巡考人员在开考前 10 分钟到达考场，巡视检查考场准备情况。

(4) 巡视内容：

考场准备情况。监考老师到位、学生座位安排、黑板或教师电脑提示语、系统登录等准备情况。

监考规范情况。重点检查监考人员履行职责情况，纠正与制止监考人员不规范及不负责任行为，构成教学事故的按我校相关规定处理。

考场内外环境。进行考场巡视、场外观察，督查考场内违纪物品及协助监考人员排除考场周边环境干扰。

核实学生身份。抽查学生身份证、学生证、一卡通与考试系统的信息是否一致。

学生遵纪情况。检查学生遵守考纪情况，协助监考人员处理考试违纪行为。

(5) 巡视重点时间段：在考试开始和后期两个时段加大巡考次数。每个考场巡视须不低于两次。

(6) 每次考试结束之后一周之内，巡考人员对考试工作中存在的问题提出改进意见和建议。

### 三、考试批阅

1. 考试结束后，各教研室主任应立即制定本课程试卷批阅参考答案及评分标准，并及时将其公开发布。

2. 授课教师应严格按照标准答案、评分标准认真阅卷。阅卷工作要及时、细致、准确。考试结束后原则上应在两周内阅卷完毕，特殊情况可适当放宽。

3. 阅卷工作原则上由各授课教师自主完成，授课教师对授课班级评阅全权负责。

4. 阅卷判分应尺度适中，既不送分，也不苛严。评分要求打正分。

5. 成绩评定应有严格依据，避免主观随意性和人情分，确保成绩经得起检验。

### 四、考试后成绩录入和总结分析

1. 下载考试成绩。授课教师在批阅结束后，仔细核对无误后，及时下载所带班级学生成绩，并按照课程归属发给各教研室主任留存。

2. 如果考试成绩或结果出现异常，需要联系到考生本人的，首先应由该考生任课教师出面了解情况、解决问题并将处理结果汇总到教务办；如果出现任课教师无法解决的问题，教务办再统一处理。

3. 各教研室负责督促教师在教务系统中录入期末成绩。

4. 教师在学校规定的时间内登录教务系统，录入、提交学生成绩；学生成绩电子版、纸质版和期末教学材料一起上交教研室，由教研室汇总交到教务办。

5. 根据考试成绩等情况，每位教师应对所授课程教学效果进行分析总结。

