

中原科技学院文件

校发〔2023〕28号

关于印发《中原科技学院考试管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《中原科技学院考试管理办法（试行）》已经审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《中原科技学院考试管理办法（试行）》

中原科技学院

2023年4月21日

附 件

中原科技学院考试管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 考试工作是教学活动的重要环节，是检查教师教学质量和考查学生学习效果的重要方式和手段，是提高教学质量、实现培养目标的重要保障。为确保人才培养质量，加强和规范考试工作，严肃考风考纪，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设和维护优良的教风和学风，达到以考促教，以考促学的目的。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法的考试是指人才培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节的考试，范围包括期末考试、正常补考、缓考等。

第二章 考试的组织管理

第三条 学校的考试工作实行学校和学院（中心）两级管理。全校的考试工作由主管教学副校长领导，教务处负责对考试工作进行总体安排和协调。各学院（中心）根据学校总体安排，负责考试的组织和实施工作。

第四条 教务处主要职责：

- （一）负责考试管理制度的制订；
- （二）负责对全校考试工作进行总体安排；

- （三）负责监考人员、考试场地的协调；
- （四）负责办理试卷印刷；
- （五）负责审核学生成绩，检查监督各学院学生成绩单的管理；
- （六）负责全校学生成绩管理系统的运行、维护和数据备份；
- （七）负责组织校级考试领导小组，检查全校考试工作。

第五条 课程所属学院（中心）主要职责：

- （一）选派教师命题，负责试题的审批；
- （二）负责审查学生考试的资格；
- （三）负责选派所开课程的主考教师，并提前通知主考教师；
- （四）选派阅卷教师，组织阅卷工作；
- （五）根据学生所在学院的申请，组织对有异议的试卷评分进行复核。

第六条 学生所在学院主要职责：

- （一）负责考场编排；
- （二）负责课程试卷的保管和分发；
- （三）负责派出监考人员，并将考场安排通知监考人员；
- （四）按规定办理学生缓考审批手续；
- （五）负责对考试违规学生进行学籍处理；
- （六）负责学生成绩单的汇总、保管和报送，负责学生

成绩的查询；

（七）负责保管学生试卷和试卷分析材料，以备核查；

（八）组织学院考试领导小组，检查监督所承担的各项考试工作。

第七条 考前成立学校、学院（中心）两级考试领导小组。学校考试领导小组由主管教学副校长、教务处长、各学院（中心）院长（主任）及相关人员组成，负责全校考试工作的组织与实施，制定相关考试工作文件。

各学院（中心）成立以院长（主任）为组长、主管教学工作副院长（副主任）和分管学生工作的书记为副组长的考试工作领导小组，全面负责本学院（中心）考试工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实。

第八条 每学期的 9-10 周是期中考试时间，最后两周为期末停课复习和考试时间。全校性公共课程的考试时间由教务处统一安排，其它课程考试时间由各学院（中心）在规定时段自行确定。

第九条 期末考试期间，教务处依据各学院考试科目和现有教室资源统一划分考场。各学院在指定的考试场所安排、组织考试。所有考试安排均由教务处统一协调后确定，由各学院办公室于考试前一周予以公布。

第十条 考试安排公布确定后，任何单位和个人不得擅自更改。如因特殊原因确需调整考试时间、考试地点和调整

监考教师的，应提前 3 天向教务处提出申请。

第十一条 教师有履行学校组织的各类考试监考的职责和义务，无特殊情况，教师不得拒绝接受学院（中心）安排的监考任务，监考一经排定，一般不得随意变更，更不得缺席，违者按《中原科技学院教学事故认定办法》有关条款处理。

（一）所有课程考试都要安排监考，主讲教师原则上安排考场的巡考，必要时可随本课程进行监考；

（二）闭卷考试实行单人单桌，每个考场安排两名监考教师。必要时可以在同一教室安排二个或多个考场，每增加一个考场需增加一名监考教师。

第十二条 各学院（中心）考前要加强对广大教师、学生的思想工作，组织师生学习考试管理的制度和文件。要求教师熟悉考试要求，明确各自的职责。对学生要进行诚信和纪律教育，引导学生端正学习态度，自觉遵守考试纪律，促进优良考风、学风的形成。教务处、各学院（中心）应利用标语、横幅、板报等多种形式，营造诚信、严肃的考试氛围。

第三章 考核方式

第十三条 凡人才培养方案规定的课程都必须进行考核，课程实习、课程见习、课程设计、毕业实习、毕业论文(设计)等教学环节也要进行考核。按照各门课程的特点，课程

考核分为考试和考查两种方式，课程考核方式应根据课程性质和教学要求在课程教学大纲中予以明确具体规定(含成绩评定方式)，并且任课教师应在开课初明确告知修读本课程的学生。课程教学大纲必须经过开课学院（中心）审定，学校批准后执行。

第十四条 学校积极鼓励进行课程考核方式的改革。考试可采用闭卷、开卷、实操、口试和口笔兼试等方式进行。考查可采用口试、大型作业(设计)、调研报告或论文等方式进行，也可以多种形式结合使用。笔试考试的时间一般为 100 分钟。

第十五条 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性。无论考试还是考查，课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，必须杜绝一次性考核决定课程成绩的情况。教学活动中应加强对学生的日常考勤和平时考核。

第十六条 学生考试成绩一般由平时成绩和期末成绩两个方面综合评定。原则上，平时成绩不高于 30%，期末成绩不低于 70%。

第十七条 学生考查课程成绩一般根据平时考核和期末考核两个方面综合评定。原则上平时成绩不高于 50%，期末成绩不低于 50%。考查课程不得采用期末测验代替平时考核。

第四章 考试命题、制卷与审核

第十八条 考试命题

（一）课程考试命题应坚持“严谨、科学、规范、合理”原则，以教学大纲为依据，能反映本课程的基本教学要求。试题既要考察学生对基本知识的理解及掌握情况，又要考察学生获取知识与应用知识的能力，尤其是学生的创新能力。试题的覆盖面要广，知识点分布要科学，难易程度要适当，题型结构要合理，题量应与限定时间相匹配。

（二）各课程根据学生专业的实际情况，可采用多种命题方式，包括题库命题、校外命题、集体命题等。所有课程必须命题两套（A、B 卷），试题重复率不高于 30%，并避免与近三年试题雷同。两套试题必须难易度基本等效，并附参考答案及评分标准。课程考试试题的满分为 100 分。

（三）所有课程应逐步建立试题库，实施教考分离。对于已建立试题库的课程，从试题库抽取的试题应占 50%以上。

（四）凡使用相同教学大纲同一门课程的考试，课程所属学院（中心）应尽可能指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制定统一的评分标准，并统一组织流水阅卷。

第十九条 试卷制作

（一）卷面规范。教师应按教务处提供的试卷模板打印制卷；

（二）信息正确。命题信息栏中课程名称要与教学计划中所列课程名称相符，不得使用简称及其他称谓。试题适用

的年级、层次、专业等信息须填写准确、完整；

（三）附件齐全。教师在命题的同时，须完成与试题配套的参考答案和评分标准。

第二十条 试卷审核

（一）审题。教研室主任按试题(卷)与教学大纲要求的符合程度，试卷的题量、难度、题型、分值分布等对命题人提交的试题(卷)进行审定；

（二）审批。本学院（中心）所承担课程试题(卷)经教研室主任初审签字后，必须经主管教学工作的副院长（主任）审批签字后方可选用；

（三）选用。教务处将审核合格的 A、B 两套试题（卷）随机抽定一份作为当次考试用题，并统一印制。

第五章 试卷的印制与保管

第二十一条 考试试卷在开考前属机密文件，凡接触试卷的人员，须严格遵守保密纪律。试题交接、试卷印制、试卷保管等过程中必须专人管理，严格保密。各环节的教师、试题保管人员和试卷印刷工作人员都必须认真负责，杜绝试题泄密事件。若发现试题泄密，应在第一时间报告教务处，由学校责成相关学院（中心）追究有关人员责任，并按《中原科技学院教学事故认定办法》严肃处理。

第二十二条 全校考试试卷由教务处负责统一印制，试卷在交付印制时，应与选定印制试卷的印制单位先签订保密

协议。

试卷印制过程中产生的废卷应专门存放，严格保密，事后及时销毁。试卷印制完毕后，印制单位应立即将试卷进行清点，放置文件保密柜内，同时将底版及有关材料销毁。印制单位不得以任何形式存储试卷资料。

第二十三条 各学院（中心）在领回印制完成的试卷后应及时清点、分装，密封试卷袋，在试卷袋上注明考试科目、使用班级、应考人数、考试时间、地点等内容，并将密封后的试卷袋放入保密柜保存。

第六章 考试纪律与要求

第二十四条 监考人员职责

（一）监考教师应在考前 30 分钟到学院（中心）办公室领取考试材料。课程考核应使用学校统一印制的试卷及草稿纸。

（二）监考教师必须提前 15 分钟进入考场，检查学生的学生证等有效证件，组织学生按号就座。

（三）考前 10 分钟，监考教师要求学生将复习资料、笔记本等非考试用具放在指定位置，学生课桌上只能留签字笔、铅笔、直尺及考试必需的工具。

（四）考前 7 分钟，监考教师向学生宣讲考试纪律要求，并要求学生严格遵守考试规则。

（五）考前 5 分钟，监考教师当众拆封试题，清点试题

份数并分发试卷，提醒学生检查试卷有无缺页、印刷不清等问题，发现问题及时与学院（中心）办公室联系。要求学生在试卷上填写班级、姓名、学号，并与学生证认真核对。

（六）开考铃响后，监考教师宣布开始答卷。

（七）监考人员应认真履行监考职责，不允许对试题内容做任何提示性解释。不得擅自离开考场，不得使用手机、微型电脑、电子记事本等电子、通讯用具，不得在考场内吸烟、谈笑，不准阅读书报，及时制止、记录违纪作弊学生。

（八）考试结束前 15 分钟，监考教师可提醒学生注意时间；考试结束时间一到，要求学生停止答卷，但仍旧坐在原位，待全部试卷收齐点清无误后方可离开考场。

（九）考试结束后，监考教师应认真填写考场记录和试卷袋封，对考试中的违纪、作弊等情况如实填写，收齐有关资料（如学生作弊使用的纸条、书本、多余空白试卷等），连同试卷一起送交考务办公室。

第二十五条 学生考场纪律

（一）学生必须提前 15 分钟凭学生证等有效证件进入考场，无有效证件者不得进入考场参加考试，并作缺考处理。

（二）学生必须服从监考教师和巡视人员的现场安排，按指定位置就座；必须将本人的学生证等有效证件放在座位的左（右）上角，以备查对。

（三）考试期间学生座位周围不得留有教材、笔记本等

非考试用品，桌面上不得留有与考试有关的字迹。学生使用草稿纸由监考教师发给并写上姓名、学号，考试结束时与试卷一齐收回，学生不得自带草稿纸进入考场。

（四）开考 15 分钟后迟到学生不得进入考场，开考 1 小时后方可交卷离开考场。未经监考人员允许擅自离开考场者，不得重新进入考场答题。

（五）考试中严禁使用手机、微型电脑、电子记事本等电子、通讯用具。部分考试科目经主考同意可使用普通计算器。

（六）学生答题应使用蓝色、黑色笔答题，字迹应清晰工整，不得使用红色笔和铅笔答题。

（七）考试期间，学生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。考场内禁止吸烟、喧哗。考试中不得相互交谈，左顾右盼。试题印刷问题可举手询问监考教师。交卷后不得在教室内逗留，不准在考场附近谈论考试内容或大声喧哗。

（八）考试结束时，考场内学生必须坐在原座位上，待监考教师将全部试卷收齐点清后方可离开考场。

第七章 考试违规的认定与处理

第二十六条 学生不遵守考场纪律，不服从监考教师或考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未按要求放在

指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者考试禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（七）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（八）实施其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十七条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

（一）由他人冒名代替参加考试的；

（二）在考试过程中使用手机等通讯设备或未经允许的电子设备的；

（三）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试并试图获得答案的；

（四）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容

相关的资料的；

（五）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

第二十八条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的学生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明，或其他材料获得考试资格，或考试成绩的；

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份及以上答卷答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第二十九条 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

（四）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第三十条 学生有第二十六条所列考试违规行为之一的，该门课程当次成绩记为无效；学生有第二十七条、第二十八条、第二十九条所列考试违规行为之一的，该门课程当次考试成绩记为无效，并不得参加该门课程的正常补考。

第三十一条 学生在考试中被认定为违纪或作弊的按以下程序处理：

（一）监考人员应确认违纪或作弊情节，没收违纪、作弊学生证件、试卷及有关作弊材料，填写考场记录，并将上述材料交学院（部、中心）办公室。

（二）办公室通知学生所在学院。由学生所在学院提供学生考试违纪或作弊书面检查，召开学院考试领导小组会议确定学生考试违纪或作弊学籍处理结果，并通知学生。

（三）教务处收集各学院学生考试违纪或作弊处理结果和相关材料，并统一发文备案。

（四）考试违规学生的行政处分按《中原科技学院学生学籍管理规定》执行。

第三十二条 学生对处理有异议的，按《中原科技学院学生学籍管理规定》执行。

第三十三条 考试工作人员、教师在考试各环节出现失职、违规行为，对考试工作造成影响的，按《中原科技学院教学事故认定办法》执行。

第八章 试卷评阅、成绩登记与报送

第三十四条 阅卷教师必须严格执行评分标准，实事求是，体现阅卷工作的公正性、公平性，不得变相加分或减分。教师阅卷应用红色笔、打正分，给出各得分点的小分和各题总分，并在试卷上签名。采用流水阅卷的课程，阅卷教师应在每道大题的相应位置签名。

第三十五条 各课程要在考试结束后三天内完成评卷及登分任务。

第三十六条 各科试卷要以教研室为单位组织二人以上集体评卷。卷面成绩要求公正、准确，不打人情分，不准无故扣分，做到“给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。评卷期间，评卷教师不准向学生私下透露成绩。

第三十七条 卷面成绩复审无误后，要立即登记考试成绩。登分工作要有两人同时担任。登分结束后，按要求打印《学生成绩登记表》（一式二份），交学生所在学院办公室。各学院办公室将成绩单汇总，一份由学院办公室保存归档，另一份随试卷存放。

第三十八条 《学生成绩登记表》不允许涂抹、更改，确需更改时任课教师须提供书面说明并附相关考试记录、试

卷等资料，经所在教研室批准、学院（中心）主管教学副院长（副主任）签字同意，经教务处审核后方可进行更改，且更改处须加盖任课教师私章或签名。

第三十九条 任课教师应对任课班级的成绩进行统计、分析，填写《中原科技学院试卷分析报告》，与《学生成绩登记表》、试卷一并交学生所在学院办公室。

第四十条 试卷的保管

学期结束时，学生所属学院应将收齐的试卷、参考答案和评分标准、试卷分析报告、考场记录单、学生成绩登记表等材料统一归档，并妥善保管以备查询。

（一）各学院办公室要对教师上交的试卷进行审核，清点试卷份数是否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，则及时查找试卷，确保准确无误。最后以班级为单位进行归档。

（二）各学院要安排固定的试卷存放柜，做好试卷的防水、防潮、防火等工作，确保试卷的安全。

（三）试卷由学生所在学院负责保管。各类试卷的保管期为学生毕业后一年。试卷存档期满，由学院指派专人负责统一销毁，并在登记册上注明。

（四）各学院要按专业、年级制定完善的试卷目录，妥善存放，以备查阅。

第四十一条 考试结束后，各学院（中心）要组织任课教师对试卷评卷情况进行检查，通过对各科试卷的分析与总

结，及时发现教学中存在的问题，提出改进意见，促进教学质量进一步提高。

第九章 附 则

第四十二条 本办法由教务处负责解释。

第四十三条 本办法自下发之日起执行。

中原科技学院校长办公室

2023 年 4 月 21 日印发
