

# 河南理工大学文件

校教〔2012〕50号

## 关于印发《河南理工大学 课程考试条例》的通知

校属各单位：

《河南理工大学课程考试条例》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

二〇一二年十一月二十三日

# 河南理工大学课程考试条例

为进一步加强和改进课程考试管理与考风建设工作，促进教师课程教学目的的实现和学生成长成才，培育良好的学习风尚，加快特色鲜明高水平大学建设进程，结合学校实际，特制定本条例。

## 第一章 加强课程考试管理的意义与原则

### 第一条 课程考试的意义

一、课程考试是学校教育教学的基本环节和考察教师教书育人效果、学生学习状态的有效方式。

二、考试风气体现学校和教师、学生的治学精神、治学态度和治学原则，直接影响教师职业精神、学生学习风尚和学校文化品质的形成。

三、学风是大学里读书、治学、做人的风格和大学人生活哲学的直接体现，是大学的气质和灵魂，而考风则是学风的最重要组成部分。

### 第二条 加强课程考试管理的原则

坚持重视教书、更重育人，促进学习、培养诚信，严肃考纪、匡正风气，分层负责、形成合力，逐步实现教考分离的原则。

## 第二章 课程考试管理体制划分

### 第三条 学校考试管理职责

## 一、教务部门职责

1. 负责课程考试管理的体制、制度、政策的建立和完善。
2. 负责公共、基础性等受教面大的重要课程的试题库建设与管理、考试组织、巡视工作。
3. 负责对学院专业基础课、专业课考试管理工作的指导和巡视。
4. 负责课程考试考场及监考人员分配调度，会同学生部门对违纪学生做出处理。
5. 负责对课程考试存在的问题进行分析，提出改进考试管理的报告。

## 二、学生部门职责

1. 负责考前教育工作，使每个学生都能树立正确的考试观，诚信应考。
2. 完善学生考试违纪处理的相关办法及制度，负责对学生举报的考试问题进行调查核实，对考试违纪学生作出及时处理。
3. 负责建立学生诚信档案，并纳入学生毕业档案。

## 三、宣传部门职责

1. 充分利用校园广播、校园网、宣传栏等多种途径开展诚信教育宣传工作，引导学生诚信应考，形成良好的考试氛围。
2. 负责考试环境文化建设，培养和强化学生自我约束和自我监督的品质，努力营造学生自尊、诚实、守信的考试风气。

## 四、后勤保卫部门职责

1. 后勤部门负责对考场进行清理，包括桌面上下的物品、

桌面及墙面的字迹等，并在每场考试前打扫考场卫生，营造良好的考场环境。

2. 保卫部门负责对校园内考试作弊信息的传播进行治理，负责公共、基础课试卷印刷、运输过程中的安全保卫工作，并负责考场外的秩序维护。

#### **第四条 学院考试管理职责**

##### **一、学院职责**

1. 负责专业核心课程考试题库建设与管理、考试组织、巡视工作。

2. 负责对系（教研室）承担的专业基础、专业课程考试的指导、巡视工作。

3. 负责本学院学生考试的监考、巡视工作。

4. 负责对本学院课程考试及成绩的分析，提出改进考试管理的报告。协助学校教务、学生部门对违纪学生进行处理。

##### **二、系（教研室）职责**

1. 负责专业基础课、专业课考试题库建设与管理、考试组织工作。

2. 负责对本系（教研室）承担课程的考试主考工作。

3. 负责对本系（教研室）承担课程的考试试卷评阅和考试成绩分析，提出对教学内容、教学方法、考题内容的改进意见。

### **第三章 课程考试的组织管理**

#### **第五条 课程考试命题与题库管理**

##### **一、公共基础课程考试命题与管理**

1. 公共基础课程实行命题由教务处和课程承担学院共同负责、试题库由教务处管理的体制，每门课程建设难易程度相同的 6—10 套试题，其重复率不超过 40%，并根据教学内容及大纲要求每年及时更新题库。也可由教务处委托外校命题。

2. 考题于考前由教务处负责从题库中随机抽选并组织印刷、保管，主考教师于考试开始前 30 分钟到教务处指定的试卷保管地点领取试卷并于考试前 10 分钟送达考场交考场监考教师。

3. 教务处、主考教师、学院相关人员、保卫人员及试卷印刷部门必须对试卷从命题到送交考场监考教师的各个环节采取保密措施，并确保试卷数量，如出现差错或试卷内容泄露，将追究相关人员责任。

## 二、专业核心课程考试命题与管理

1. 专业核心课程实行命题由学院和课程承担系（教研室）共同负责、试题库由学院管理的体制，每门课程建设难易程度相同的 4—6 套试题，其重复率不超过 40%，并根据教学内容及大纲要求每年及时更新题库。

2. 考题于考前由学院负责从题库中随机抽选并组织印刷、保管，由主考教师于考试开始前 30 分钟到各学院指定的试卷保管地点领取试卷并于考试前 10 分钟送达考场交考场监考教师。

3. 学院、主考教师、系（教研室）相关人员及试卷印刷部门必须对试卷从命题到送交考场监考教师的各个环节采取保密措施，并确保试卷数量，如出现差错或试卷内容泄露，将追究

相关人员责任。

### 三、专业基础课、专业课考试命题与管理

1. 专业基础课、专业课实行命题由系（教研室）和任课教师共同负责、题库由系（教研室）主任管理的体制，每门课程建设难易程度相同的 4—6 套试题，其重复率不超过 40%，并根据教学内容及大纲要求每年及时更新题库。

2. 考题于考前由系（教研室）主任负责从题库中随机抽选并组织印刷、保管，由主考教师于考试开始前 30 分钟到各系（教研室）指定的试卷保管地点领取试卷并于考试开始前 10 分钟送达考场交考场监考教师。

3. 主考、系（教研室）相关人员及试卷印刷部门必须对试卷从命题到送交监考教师的各个环节采取保密措施，并确保试卷数量，如出现差错或试卷内容泄露，将追究相关人员责任。

## 第六条 考场与主考、监考、巡视

### 一、考场

1. 公共基础课考试同一课程同一考场实行 A、B 卷考试，A、B 卷按座位前后左右交叉。

2. 专业基础课、专业课考试同一课程同一考场实行 A、B 卷考试，A、B 卷按座位前后左右交叉。时间相近的课程考试探索实行同一考场同时进行 2—3 门课程考试，不同课程考试学生交叉座位。

### 二、主考

1. 课程任课教师为主考，主考必须于考前 30 分钟到指定

地点领取试卷,考前10分钟将试卷送达考场交给考场监考教师,考试结束后收取各考场试卷并送达指定地点。

2. 主考不承担监考任务,考试过程中不能远离考场,要确保能够及时解释和处理试卷上的印刷和其他问题。

3. 课程所属系(教研室)负责对主考进行考场分工,每个主考原则上负责不多于6个考场的考试。

### 三、监考

1. 每个考场配2—3名监考(不允许由学生代替),于考试前15分钟到达考场。监考实行持证上岗,并将自己的姓名及所属学院等信息写在黑板上以便考生及巡视人员监督。

2. 监考应于试卷发放前认真清理手机及桌面、抽斗、座位上除考试用品外的各类物品,收齐考生考试卡后随机摆放,并向考生宣读考场规则。

3. 考试过程中监考应认真清点考生人数、填写考场报告单,以便考试结束后与所收试卷数量核对。

4. 对于考试过程中违纪、作弊的考生,保存和记录其违纪、作弊证据,并在考场报告单上如实详细填写违纪、作弊情节,由监考教师和考生在考场报告单和违纪作弊证据上共同签字确认。

5. 考场报告单一式两份,于考试结束后,一份和试卷一起交主考教师,另一份和考生违纪、作弊证据一起交考场巡视人员。

### 四、巡视

1. 每 6—10 个考场配备一名巡视人员，校级巡视人员可从职能部门处级干部中选派，院级巡视人员可是本学院院、系（教研室）级干部，也可是学院之间协商互派的同级巡视人员。

2. 巡视人员在考试开始前 10 分钟到达考场检查监考到位情况，在考试过程中检查监考履行监考职责及考生是否遵守考场规则情况，负责处理考试过程中的突发事件。

3. 巡视人员应认真履行巡视职责，监察和维护考场秩序，在考试过程中不能远离考场。

4. 考试结束后 30 分钟内将考场报告单、巡视记录单及考生违纪、作弊证据交教务处。

## 五、考生

1. 考生必须携带本人考试卡参加考试，并于考前 15 分钟交监考教师，根据监考教师随机摆放的位置就坐考试，不得私自改变位置，在考试过程中应严格遵守考场规则。

2. 考生有权对监考及考场违纪行为进行监督，并可通过教务处网站上的处长信箱进行实名举报，如实检举不负责任的监考教师及违纪、作弊考生。一经查实，学校将按有关规定进行严肃处理，同时维护举报人的合法权益。

## 第四章 课程考试评卷与成绩

### 第七条 评卷

#### 一、评卷组织

公共基础课程评卷由教务处统一组织、各课程承担学院配合，在指定时间、指定地点采用流水作业方式统一评卷，也可



由外校承担评卷。专业核心课程由课程所属学院统一组织、各课程承担系（教研室）配合，在指定时间、指定地点采用流水作业方式统一评卷；专业基础课、专业课由课程所属系（教研室）负责组织，至少由两名以上老师同时评阅。

## 二、试卷密封

公共基础课、专业核心课的试卷在考试结束后由相应主管部门负责密封处理。

## 三、评卷

严格按照参考答案和评分标准进行评阅打分，每道题一人评阅，另一人复核；每份试卷一人合计总分，另一人复核，确保无误。凡批改或评分有改动的地方，必须由改动人在改动地方签名。

# 第八条 成绩

## 一、成绩登记与分析

1. 成绩登记。所有试卷评阅完毕方可进行拆封及成绩登记等工作。

2. 成绩分析。主讲教师结合学生考试情况对自己任课的班级撰写考试分析报告，课程负责人对同一门课程撰写试卷与课程考试总分析报告，考试成绩总体上应为正态分布。

## 二、总评成绩确定、报送与复核

### 1. 总评成绩确定

主讲教师将学生的期末成绩与平时各环节考核成绩按适当的比例折合，折算出学生该门课程的总评成绩。课程成绩原则

上采用百分制，实践类课程可采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

## 2. 成绩报送与试卷存档

考试成绩必须在考试结束一周内在教务系统中填报、提交，并打印两份纸质成绩单，一份交教务处教务科，一份交学生所在学院存档。

试卷及其相关材料，如：本课程的教材、教学大纲、考试大纲、样卷（A、B卷）、标准答案、评分标准、试卷分析报告、考试审批单、考场报告单等应交教师所在学院资料室存放。

## 3. 成绩复查

成绩提交后，若学生有异议，可提出成绩复查书面申请，经学生所在学院和课程所属学院教学院长签字同意，并经教务处主管处长批准后，由教务处和课程所属学院组成成绩复查小组进行试卷复查。

## 4. 成绩变更

经复查成绩确有问题的，由复查小组提出成绩变更申请及变更依据，经课程所属学院教学院长同意、教务处主管处长批准后方可变更，并依据学校《关于教学事故及差错的认定和处理办法》做出相应处理。

**主题词：教学工作 考试 条例 通知**

河南理工大学校长办公室

2012年12月7日印发

