

郑州升达经贸管理学院考试工作规范

达院字〔2017〕45号

第一章 总 则

第一条 考试是人才培养过程中的一个重要环节，是对学生的知识和技能进行阶段性和总结性检查与评定的手段，是教与学两个方面的深化与提高。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，要坚持公平、公正、严谨的原则。

第三条 凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。

第四条 为加强考试工作的科学化、规范化管理，严格落实考试工作的每个环节，进一步规范学校考试管理，特制订本规范。

第二章 考试组织与领导

第五条 考试工作在主管教学的院长领导下，由教务处依照本规范负责组织和协调，各系（部）依照本规范具体组织实施。学院主考由主管教学的院长担任，副主考由教务长担任，各系（部）主任负责巡考。教务处统筹全校的考试工作，召开各系（部）教学秘书会议，研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（一）督促各系（部）在考前规定时间召开任课教师、辅导员和监考人员会议，研究布置有关考试的各项具体工

作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅、成绩评定、成绩录入等。

（二）督促各系召开学生动员会，申明考试的目的、要求和纪律，把学风、考风教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生认真对待考试，培养学生诚实守信、遵纪守法的品德和作风。

（三）教务处制定有关考试的文件，安排试卷印制，检查各系（部）的考试部署，协调考场安排，检查考试纪律，协助学务处填写《考试违纪作弊情况说明书》，汇总全院的考核成绩，评价考试质量，组织补考等。

第七条 各系（部）在主任的主持下，组织安排本单位的考务工作，主要是：确定本系（部）专业课程的考试时间，确定本系学生所有考试的考场，安排主考及监考教师，审查本系学生的考试资格，组织试卷的命题、审查、制卷，保证试卷严格按规定的程序印制和传递，实施考试，组织阅卷和成绩登记，试卷分析等。

第三章 考试资格审查

第八条 学生修完一门课程，在学时、作业、操作等方面达到了该课程的基本要求，即获得参加该课程的考试资格。

第九条 开课学期未注册的学生无考试资格。

第十条 在考试前两周，任课教师须对学生的考试资格进行审查。对于经常无故缺课或未完成作业等情况的学生，取消其考试资格。任课教师将取消考试资格学生名单报学生所在系，经系主任审核签字，报教务处批准备案。教务处汇总后，由辅导员负责在考试前通知被取消考试资格的学生不得参加考试。

第十一条 未交学费不予注册的学生，不能参加考试，由辅导员将欠费学生名单报系里审批后通知学生，再报教务处备案。欠费学生擅自参加考试成绩也是无效的（交费后也不得使用该成绩）。

第四章 考试命题和试卷管理

第十二条 课程考核分为考试和考查两种。各门课程的考核方式，按人才培养方案要求确定，由教务处统一公布，各单位不可随意改动。所有考试课程根据教学进度在考试周进行，考查课由各系（部）安排，考试课由教务处统一安排。考查课程的考试由各系部根据课程特性决定考试方式，按规定整理考试资料。

第十三条 考试命题要求

（一）课程考试命题以课程教学大纲为依据，既要考核学生对基本知识的掌握程度，又要考核学生对所学知识的实际运用能力。命题教师认真填写《命题计划表》，试卷包含的知识点要全面、难易适中。

（二）命题教师应按要求认真填写《命题审批表》，由审核人、各系（部）主任分别审批。试题确定后非命题教师要进行试做，以检验试题的难易程度及命题条件，发现问题应及时与命题教师沟通，进行改正。

（三）命题教师必须按照规定的格式排版打印试卷，试题与答案不得写在同一张纸上，确保语言规范、语法正确、字迹清晰、图形准确、无漏页漏题。

（四）对于教学大纲、教学进度相同的考试类课程，应做到统一命题、统一考试、统一评卷。

（五）所有考试课程应具备覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题（附加参考答案和评分标准），试题内容重复量不得超过20%，同时与往年试卷的重复率不得超过10%，一套用于正常考试，另一套用于开学初补考。

（六）每份试题都要有参考答案和详细的评分标准，简答、论述、计算等题目，每题分值超过2分时，应详细注明得分点。

（七）考试课程和以试卷形式考试的考查课程，由各系（部）收集整理，填写《试卷明细表》，统一交教务处印刷。

第十四条 考试完成后，各系（部）要按要求整理试题资料袋和装订考试试卷，考试类课程试题资料袋内主要包含以下内容：（1）教学进度表；（2）命题计划表；（3）命题审批表；（4）试卷分析报告；（5）A卷试卷；（6）A卷

试卷参考答案及评分标准；（7）B 卷试卷；（8）B 卷试卷
参考答案及评分标准；（9）使用教材封面及目录复印件；
（10）课程教学大纲。考试的试卷装订顺序为：记分册、成绩单、试卷分析表、空白试卷、考生答卷或答题卡。

考查类课程试题资料袋内主要包含以下内容：（1）课程教学大纲；（2）教学进度表；（3）课程考核方案及评分标准；（4）成绩分析报告；（5）记分册；（6）成绩单；
（7）学生考核原始资料。

第十五条 命题原则

（一）教师必须根据教学大纲的基本要求命题，试题应题意明确，表述准确规范。

（二）试题应以考核学生对基本理论、基础知识、基本技能掌握的情况为重点，也应有一定份量的具有综合性、应用性、创新性的试题。

（三）试题的题型应灵活多样比例适当。其中客观题占 30%-40%，分析题、知识综合运用试题占 60%-70%。

（四）试题要难易适中。一般比例为：极易占 5%，较易占 25%，中等难度占 35%，较难占 30%，高难度占 5%。

（五）试题的知识覆盖面应达 80%。

第十六条 命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题，要迅速采取措施，重新组织命题，同时按照相关规定追究当事人责任。

第五章 考试方式及评阅

第十七条 考试方式

（一）考试课程可采用笔试（开卷、闭卷）、口试、实际操作等不同方式进行考试。考试课卷面满分为 100 分，考试课的成绩一律采用百分制计。

（三）教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误。

（四）试卷批改工作由教研室负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。在批改试卷时，试题封面的阅卷人一栏均应签署批改人姓名，核分人、复查人应由不同的老师分别签名。阅卷人、核分人、复查人的签名均须使用红色笔。每个班级的试卷只要求第一份需评卷人、核分人、复查人在规定处签名。

（五）必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处用蓝色笔打双斜杠后改正，并在其下方用蓝色笔签改判教师的全名。

（六）试卷批改要严格按照评分标准执行，不得在考试后更改评分标准。试卷中完全正确的打（√），完全错误的打（×），否则打（×）。以试卷中的小题为单位，每道题

均应有批改痕迹，打半勾标记的试题应指出错误所在，如：在错误部分用下划线标出，不完整部分用省略号标出。

（七）所有大题均在标题左侧得分栏标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分。问答题、简答题、论述题、计算题的小题应根据评分标准按得分点给分，得分标注在题目右侧，方便统计。

（八）批改完试卷所有试题后，阅卷教师应将每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分。

（九）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

（十）评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是 55—59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

（十一）由教研室主任负责本教研室所有课程的试卷批改的安排和检查工作，试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

（十二）教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的问题，由教研室统一研究解决。

第十八条 考核方式需根据课程特点确定，并采用合理的测试方式，从不同角度对学生知识与能力进行考核（开卷测试须在试卷首页注明）。学校提倡任课教师对测试方式进

行改革，但改革方案、实施步骤必须在考核前经系（部）批准并报教务处备案。

第十九条 设计、表演、作品等特殊形式的考试，各系部要根据自己的课程特性制订相适应的管理办法，明确特殊课程的命题、评分标准、考核方案、资料存档等方面的要求，并在教务处备案。

第二十条 考试时间

（一）期末考试一般安排在学期的最后一周考试周内进行，考试时间分为上午（9：00-10：40）和下午（14：30-16：10）两个时段，笔试时间原则为 100 分钟（需要调整时间的应提前向教务处申请）。

（二）课程考试的具体时间由教务处安排，并编制考表发放至各系（部）。

第六章 考场安排及考试纪律

第二十一条 考场安排

（一）考试课原则上 30 人为一个考场，学生按学号就座，每个考场不少于 2 名监考教师，监考教师必须按要求尽职尽责。考查课可以合班考试（约 60 人一个考场），也可由任课教师进行随堂考试。

（二）考场按照教务处印发给各系（部）的考表安排为准，考场一经确定不得擅自更改，确因特殊情况需调整考试

地点的，各系（部）应提前向教务处提出申请，经教务处审批后方可调整，并应及时通知考试班级。

第二十二条 考生必须提前 15 分钟入场，服从监考人员指挥并按规定位置对号入座。考生必须携带学生证，并将证件放在课桌左上角。若学生证丢失应出示由教务处发给的贴有学生本人照片的临时学生证（临时学生证上必须有辅导员章、系章、教务处章），否则一律不准进入考场。考生迟到二十分钟者不得入场，以旷考论。

第二十三条 闭卷考试的课程，考生除携带文具以及教师指定的物品外，不得携带书籍、讲义、手机等其他物品，所有与考试无关的物品必须集中放在指定地点。考生的试卷、草稿纸由监考人员统一发放，严禁考生自带纸张。

第二十四条 考生必须在规定的时间内交卷，对迟到者不延长时间。若有拖延不交者，监考人员有权拒收试卷，成绩按零分登记。

第二十五条 考试过程中，如遇到字迹模糊等问题，可以举手向监考人员询问，但不得向监考人员询问或试探与解题内容有关的问题。

第二十六条 考生交卷以后应迅速离开考场，不得在考场周围逗留或喧哗。

第二十七条 考试中，考生有下列情况之一的，视为违纪。

(一) 考试中交头接耳说话者。

(二) 传递纸条或试卷，在传递过程中被发现的行为双方。

(三) 试图偷看他人试卷者（不论试卷更改与否）。

(四) 用通讯工具传递有关考试信息者。

(五) 其他违反考试纪律的行为。

第二十八条 考试中，考生有下列情况之一的，视为作弊。

(一) 桌内、座位旁、试卷下有与考试有关的书、笔记、纸张等物品者。

(二) 夹带、偷看书籍、笔记、作业、小抄等，以及抄袭他人答卷者。

(三) 传递纸条、索要答案、交换试卷或向他人提供答案者。

(四) 违反考场规则使用有文字储存功能的电子设备，以及使用通讯工具查看信息者。

(五) 请他人代考或冒名顶替参加考试者。

(六) 借故离开考场与他人交谈或偷看资料者。

(七) 有其他作弊行为者。

第二十九条 对违纪、作弊的考生，该次考试以零分计，不准正常补考，依本院学生奖惩办法给予相应的处分。考试出现的其它违纪或作弊情节由学校有关部门认定并处理

第三十条 学生参加考试除有特殊要求外，一律使用蓝、黑色钢笔、水笔或圆珠笔答题，学生不得在试卷上做任何标记。

第三十一条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，原则上应在考试三天前向所在系提出书面缓考申请（缓考者须出示相关证明），经系领导签字同意后报教务处，教务长签字后备案，同时由学生本人在教务管理系统中提出缓考申请。未经申请或申请未批准没有参加考试者，视为旷考。

第三十二条 违纪、作弊处理程序。考试中的违纪、作弊行为应以监考人员的当场认定为准，监考人员应将当事人姓名、学号及违纪、作弊的主要情节在《考场记事单》中如实记录，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交至考务办公室，并在考务办公室填写《考试违纪作弊情况说明书》，两名监考教师必须同时签名。巡考人员发现考生违纪、作弊行为，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。教师在评卷过程或其他情况下发现的作弊问题，要及时将书面报告连同物证交至教务处。

第三十三条 对违纪作弊的处理程序和处分审批，处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，在教务处对相关文件、试卷备份留存后移交学务处办理。

第七章 考试工作人员职责

第三十四条 命题教师要在规定时间内，按照要求提交试卷（包括参考答案及评分标准），做到试卷符合要求，严格保密。

第三十五条 印刷厂负责在规定时间内完成试卷印刷、分装，保证印刷质量，做到分装数量准确。

第三十六条 教务处课务科和各系部教学秘书负责考试的组织、试卷的发放，考场突发事件的处理。

第三十七条 后勤服务部门在考试前或考试期间要做好以下工作：

（一）检查和维修教室的灯光、电扇、插座、门窗和桌椅等，保证照明、通风或冷暖等设施完好。

（二）督促各班级擦净黑板、清理书桌内和地面的纸屑杂物，要保证考场环境整洁安静。

第三十八条 监考职责：

（一）监考人员必须认真学习考试的有关政策文件，熟悉监考业务。教师按照教学计划规定，完成本学期授课任务后，应准时参加学院统一组织安排的期末或其它考试监考工作。监考人员必须严格执行考场规则，维护考场纪律，确保考试顺利进行。

（二）监考人员须在考试前 30 分钟到指定考务办公室领取试卷，认真核对试卷科目。

（三）监考人员应提前 15 分钟进入考场，要求学生对号入座，检查、核对学生证或准考证，清点学生人数。迟到超过 20 分钟的学生不准其参加考试，并在《考场记事单》中注明该生姓名及“迟到”字样。

（四）检查考场环境，要求学生将随身携带的书包、教材、手机等物品放到指定位置。

（五）考试前向学生宣布考场纪律和注意事项。

（六）开考前 5 分钟，由考场的监考人员共同拆开试卷的封皮，清点试卷份数及页数，如发现问题，应及时与考务办公室值班人员联系，并及时解决。没有特殊情况，应按时发放试卷。

（七）考试过程中，监考人员应流动、交叉定位，以达到监考的最佳效果。

（八）监考人员必须关闭通讯工具，不得擅自离开考场，不准在考场内吸烟，相互交谈，不准阅读书报、杂志，不准提示性解答学生提出的问题，不准离开考场，不准在此期间做其它与监考无关的工作。

（九）监考人员对考试违纪、作弊的学生应当场宣布并没收违纪、作弊材料，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，在考试结束后到考务办公室填写《考试违纪作弊情况说明书》，交考务办公室学务处巡考负责人，按照学院相关规定进入违纪作弊处理流程。处理决定在考试结束后，由学生

管理部门公布。监考人员应将“缺考（含迟到）”、“违纪或作弊”学生名单如实填写在“考场记事单”中。

（十）考试结束前 10 分钟应提醒考生注意掌握时间。考试结束监考人员必须按规定准时清点、收缴试卷，不得擅自延长考试时间。

（十一）考试结束后立即将试卷送交开课系部，并将试卷按要求进行分封，由开课单位主考验收合格后方可离开。

（十二）主考教师应在考试时到各考场巡视，并在考试中负责解决试题中出现的问题。

（十三）监考人员应严格执行有关考试管理的各项规章制度，监考过程中应尽职尽责。如发现监考教师不负责，对违纪学生熟视无睹，姑息迁就，轻者予以批评教育，扣罚监考费用，重者通报批评并报人事处进行考核处理。对未按时参加监考工作的监考教师应通报批评，在监考中协同作弊的监考教师应给予纪律处分。

第三十九条 建立主考、巡考负责制

（一）院级主考机构

考试期间，主管教学的院长任主考，教务处统一协调考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由院级领导、教务处、学务处等部门组成的学校巡考小组，巡考小组主要完成以下职责：

1. 监督和检查开课单位主考履行职责情况；

2. 监督和检查监考人员履行职责情况,对不负责任的监考人员按规定进行处理;
3. 监督和检查考试课程的主考教师到岗情况;
4. 监督和检查学生考试纪律情况,并对违纪学生予以处理;
5. 监督和检查教学楼内及考场秩序,保证考试正常进行。

(二) 开课单位主考机构

各开课单位应由系(部)主任及有关人员组成考试工作领导小组。负责考务、考场卫生、考场纪律、学生教育工作,处理考试中出现的各种问题。具体履行下列职责:

1. 安排和检查本部门内的监考人员;
2. 负责考试前和考试结束后,试卷的收发和管理工作;
3. 对本部门监考人员进行监督、检查,对无故不按规定监考的人员,除进行临时调整外,按相关规定将其列入人事考核;
4. 负责处理考试期间的各种突发事件。

第四十条 建立群众监督和举报制度

(一) 对于在考试过程中出现的各种问题:如试题问题、评分问题、命题教师泄漏试题、评卷教师随意给分问题、监考人员不负责任、教师和学生中的其它违纪、舞弊行为等,全校学生和教师有权向教务处及有关部门反映。学校有关部

门应及时受理学生或教师的举报，并根据调查结果，在较短时间内给以正式答复。

（二）对于积极检举、揭发考试中违纪、作弊行为的教职工和学生，各部门应酌情予以奖励。对于经过调查取证，确认违纪或作弊，并且对检举揭发人员实施打击、报复的教职工和学生，学校将根据情节予以严肃处理。

第八章 成绩评定与管理

第四十一条 试卷评定

（一）教师须按参考答案和评分标准客观评卷，真实的反映学生对该课程的掌握程度和学习情况，且设专人进行复核后登分。

（二）对于评卷教师擅自改分的，一经查出，给予通报批评和必要的行政处分及经济处罚。

（三）在评卷时任何人不得擅自查阅试卷，待成绩复核后，由任课教师或指定人员登分。“缺考（含迟到）”、“旷考”成绩视为“无效成绩”；成绩单中的登记方式以教务处规定为准；“违纪或作弊”以“零分”计。成绩录入后由各系（部）打印成绩单，由任课教师进行认真核对后签字存档，教务处对任课教师提交的成绩进行抽查。成绩一经提交，原则上不予改动。如需改动，按教务处有关规定办理。

第四十二条 综合成绩的评定。考试课课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、

出勤等)和期末考试成绩综合评定。平时成绩必须在本门课程考试之前评出,所占比例应按学校要求进行。

第四十三条 考试成绩不张贴公布,学生可登陆学院成绩查询系统查询本人成绩。

第四十四条 试卷复查

(一) 学生如对考试成绩有异议,可在开学一周内提出申请查阅试卷,经学生所在系主任签字同意、教务长批准后,由系教学秘书和辅导员陪同查阅试卷,并将查阅结果送报教务处。

(二) 试卷复查工作在每学期开学后一个月内完成,逾期将不再接受申请。

(三) 各系(部)教学办公室应对教师评卷以及试卷管理和成绩管理工作负责。

(四) 教务处和教学质量监测与评估中心应对评阅过的试卷进行质量抽查,以便了解教师命题和学生答卷的情况,并将最终检查结果向各系(部)集中反馈。

第四十五条 评卷结束后教师要对总成绩进行统计分析,并对学生答卷质量进行试卷分析,以提高考试的科学化水平。分析的主要内容有:

(一) 命题的难度是否合适。

(二) 命题的范围是否符合规定。

（三）根据所计算出的平均分、标准差和难度系数等评价指标，对学生成绩进行分析，查找不足，提出改进意见。

（四）根据命题难度、题量大小和教学内容要求分析试题与学生接受能力是否相适应。

（五）试卷是否存在其它问题等。

第四十六条 《考场记事单》、《考试违纪作弊情况说明书》等考试相关文件由教务处课务科收集保存，不得遗失涂改。

第四十七条 补考试卷的评阅和管理参照考查课程考试相关管理办法执行。

第九章 监督检查与总结

第四十八条 考试期间，教务处组织各系（部）、各职能部门对全院考场巡视检查。了解考试中反映出的问题，及时采取整改措施。

第四十九条 考试结束后，教务处、各系（部）教学办公室、教研室等职能部门要认真总结经验和问题，并提出措施进行整改。

第十章 附则

第五十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。