河北工程大学普通本科课程考试管理规定

（试行）

摘自校政字〔2016〕72号

第一章 总则

第一条 为切实提高本科生的人才培养质量，规范考试工作的各个环节，树立良好的学风和教风，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》、《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 凡培养方案规定的考试课程，均要有笔试考试环节。笔试考试可采取开卷、闭卷或开闭结合等形式。在每学期初，由任课教师建议笔试形式，经课程开设院（部）批准。每门课程的笔试考试时间一般为110分钟。

第三条 考试坚持公平、公正、诚信原则。考试管理工作坚持规范、严谨、高效原则。

第二章　组织领导

第四条　考试工作在分管教学工作的副校长领导下，由教务处、院（部）和其他有关部门按照学校有关规定和要求组织实施。

第五条　考试工作接受学校纪律监察部门和上级有关部门的监督和检查。

第六条　建立健全考试巡视制度。教务处和院（部）分别组织安排考试巡视工作。

第三章 命题

第七条 应根据大纲要求，认真研究命题范围、重点、难点。命题范围覆盖面要广，考题的深度应反映课程的基本要求，注重对学生基本知识、基本理论和基本技能的考核，要注重培养学生分析问题和解决问题的能力。考题不能低于大纲要求，不要出偏题、怪题。考题要经过试做，给出标准答案和评分标准，各个题目均需给出分值。所有课程均需拟出难度、题量相当的A、B两套试卷。

第八条 鼓励使用试题库或试卷库出题。

第九条 凡同一学期开设的同一大纲要求的课程，应实行校内统考，统一命题，统一考试方式，统一评分标准，建议统一阅卷。

第十条 命题要注意保证考试成绩分布合理。

第十一条 凡接触考题的命题人员等，要做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。

第四章 试卷印刷和管理

第十二条 试题经系（教研室）主任审批后，一律按标准格式打印，制成试卷。试卷的字迹、图形、表格要清晰。

第十三条 试卷印刷须经院（部）审批后，于考试前一周送交指定印刷单位，考试前2天到印刷单位取卷。

第十四条 印刷单位必须按时完成试卷印刷和装订任务。试卷未按时交稿，造成试卷未能按时印出而影响考试者，由相关单位、部门承担责任。按时交稿未能及时印出，或者出现印刷质量问题，由印刷单位承担责任。

第十五条 要做好考试前的试卷安全保密工作。印刷单位要派专人负责试卷的印刷和管理，试卷印刷场所无关人员不得随意出入，印刷人员要即时销毁与试卷相关的废弃纸张。院（部）要有专人负责试卷保管和分发。任何人不得以任何方式泄露试卷内容。

第五章 考试安排

第十六条 考试课程分为校管课程和院（部）管课程。校管课程的考试由教务处负责组织实施；院（部）管课程的考试由各学院（部）负责组织实施，具体安排要于考试前一周报教务处备案。

第十七条 监考工作是全校教职工的职责，全校教职工要服从各院（部）的监考安排。课程所属院（部）负责安排所有主监考教师，其他监考教师由学生所在院（部）派出。

第十八条 一个班的考场，应安排两名监考人员。每增加一个班，增设一名监考人员。院（部）应向监考人员发出书面监考通知。

第十九条 考场座次安排原则上要保证学生间隔至少两个座位。每场考试前，由院（部）提前安排好考场学生座次。

第六章 监考教师职责

第二十条 主监考教师要提前30分钟到有关院（部）领取试卷和《考场记录单》。监考教师提前20分钟到达考场，清点学生人数，清理考场，强调考场纪律，查验学生证件等。

第二十一条 学生座位旁和桌面上不允许存放与考试无关的物品，监考教师应将其集中放置在规定地点。要特别注意清理课桌内的纸张、书本等。

第二十二条 要按规定时间发、收试卷，不得提前或推迟发、收试卷时间。

第二十三条 开考后，主监考教师要在讲台上，其他监考教师在教室后面，并经常在考场内巡视。

第二十四条 监考教师要认真监考，不准背对学生而坐，不准在考场看书看报和使用通讯工具，不准试做试卷或批改试卷，不准吸烟、谈笑，更不准擅自离开考场。

第二十五条 监考教师只回答试卷印刷不清的问题，不得以任何方式对学生进行指点和暗示。

第二十六条 监考教师如发现学生违纪或作弊，应当场处理，对违纪者令其立即改正；对作弊者要当场令其退出考场，并在《考场记录单》上记录违纪和作弊学生的姓名、学号、作弊（违纪）方式和情节等。

第二十七条 考试结束后，监考教师应认真逐项填写《考场记录单》，并随同试卷一并送回。

第七章 巡视人员职责

第二十八条 校、院（部）巡视组分别由教务处和院（部）统一安排，其主要职责是：检查考场秩序、监考教师的监考情况、学生的应试状态。

第二十九条 巡视人员要认真履行职责，重点完成校、院（部）安排的巡视工作和处理突发事件。

第八章 组织人员职责

第三十条 期末考试前，院（部）要召开考风考纪会议，组织教师、学生学习有关考试管理规定，落实有关考试的要求、安排和措施。

第三十一条 学工部、团委等部门应组织做好考试宣传工作，强调诚实、守信、遵纪的品德和作风，使学生端正态度、诚信考试。

第三十二条 后勤管理处要保证考试期间电力供应和教室内外的卫生及课桌、课椅的完好；安全工作处要负责教学楼和考场的安全保卫工作。

第九章 考场纪律

第三十三条 学生不得无故缺考，必须提前15分钟进考场，考试开始30分钟内不得离开考场。

第三十四条 学生必须带学生证参加考试，否则不允许参加考试。如遇特殊情况，监考教师可先允许学生考试，同时通知辅导员进行现场确认。

第三十五条 学生进入考场，按提前安排好的考场学生座次或监考教师临时安排的座次就座。

第三十六条 考试用文具自备。开考前，除限定科目的必要用具外，所有和考试无关的东西必须放置在指定地点。

第三十七条 试题字迹不清之处，可举手询问，但不得要求教师解释题意；不准私自借用其他人的物品，确有需要，应由监考教师协助解决。

第三十八条 提前交卷的学生，须经监考教师同意后方可离开考场。

第三十九条 考试结束前10分钟，监考教师应提醒学生注意时间。宣布考试结束后，所有学生应立即停止答卷，将试卷翻放在桌面上，并在原座位坐好，监考教师宣布学生退场后方可离开考场。

第四十条 监考教师收卷后，学生应立即退场，不得在考场内逗留、交谈，更不能在场内外大声喧哗。

第四十一条 考试期间，不得以任何理由把试卷或试题内容带出考场。

第十章 考试违纪、作弊认定

第四十二条 监考教师要严格监考，按照《河北工程大学普通全日制本科学生学籍管理规定（试行）》（校政〔2014〕33 号）第二十九条之规定，发现有学生违纪，在卷面上签字注明“违纪”字样；发现有学生作弊，应立即中止其考试，没收其试卷及作弊证据，当场宣布该学生作弊，令其离开考场，在卷面上签字注明“作弊”字样。违纪、作弊学生应当在试卷上签字确认，拒绝签字的，应由两名监考教师签字证明。违纪、作弊试卷与原班试卷共同装订。对学生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣并填写收据，待取证后及时归还学生。

第四十三条 考场外的考试工作人员通过教室监控发现学生有违纪或作弊行为的，应立即通知巡视人员，由巡视人员到达考场通知监考教师，监考教师按本规定第 四十六条处理。考试工作人员要保存教室监控录像至少30日作为违纪或作弊证据。

第四十四条 考试组织部门可以通过教室监控录像回放，对所涉及学生的违纪或作弊行为进行认定。

第四十五条 学生违纪或作弊一经发现，学生所在院（部）应组织人员对学生违纪或作弊事实和证据进行复核，听取学生或其代理人的陈述和申辩，认真做好笔录，当事学生或其代理人应在笔录上签字。学生不配合复核调查的，不影响对其违纪或作弊事实的认定。院（部）应将认定结果在考试后2日内将有关材料报教务处。

第十一章 阅卷评分与成绩管理

第四十六条 教师应严格按照评分标准评阅试卷，做到准确、公正，防止出现错评、漏评现象。不准随意更改评分标准。试卷评完，任何人不得私自改分。

第四十七条 课程考试结束后，任课教师须在5日内评定出成绩，录入到综合教务管理系统并打印成绩单。成绩单经任课教师和院（部）分管领导签字后存档。

第四十八条 学生的课程成绩由各院（部）教学办公室负责管理，进行登记和存档。

第四十九条 学生成绩在学生毕业后存入校档案室。

第五十条 如果学生对成绩有异议，最迟于下学期开学第三天向课程所在院（部）提出书面申请，经院（部）分管领导同意后，由院（部）教学办公室协助任课教师、系（教研室）主任共同查阅试卷。如确因阅卷有误，由系（教研室）主任提出书面报告，院（部）分管领导同意报教务处备案后方可更正。

第十二章 考试结果分析

第五十一条 试题分析

（一）试题与教学大纲是否符合。试题的性质、内容是否体现教学大纲重点、难点及基本内容的不同要求。

（二）试题的题量、题型、总体难度及各类题型难度分析。

（三）试题对学生的适应情况。

（四）对于新开课的试题及与前面历届试题比较有重要改革的试题，应分析试题的得当与否，改革的成效与不足。

第五十二条 成绩分析

（一）分析学生考试成绩的总体分布情况，说明平时成绩的计入状况，分析平时成绩计入比例恰当与否。

（二）学生对基本理论、基本技能和综合应用能力的掌握程度，主要得分点与失分点情况分析。

（三）分析教与学两方面的成功及失误，今后改进的措施。

第五十三条 每门课程的主讲教师要进行本门次课程的考试结果分析，公共基础课的课程负责人（或教研室主任）要对课程的总体情况进行考试结果分析。成绩分析中不包括缺考、违纪、作弊学生的成绩。

第十三章 试卷保存

第五十四条 试卷由课程开设院（部）保存，保存期限为四年。院（部）按以下要求对试卷进行归档保存。

第一项：试卷封面

第二项：试题及标准答案

第三项：课程考试试卷命题审批表

第四项：考场记录单

第五项：学生成绩单

第六项：试卷分析统计表

第七项：学生试卷（按学号排序）

第十四章 附则

第五十五条 学校组织的其他考试可参照本规定执行。

第五十六条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。