

黄河交通学院文件

黄交院教学〔2021〕42号

关于印发黄河交通学院考试工作管理办法的 通 知

各院（系、部）、各部门：

现将《黄河交通学院考试工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

黄河交通学院

2021年7月16日

黄河交通学院考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。健全考试管理制度，是客观、公正、准确检验教学质量，促进教风建设、学风建设的基本保障。为进一步加强考试管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考试的目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力，检验课程教学目标的达成。

第三条 考试应坚持公平、公正、客观、严谨原则，维护考试的严肃性和权威性。

第四条 本办法所指考试包括考试、考查等各类考试方式，适用于学校全日制普通本专科人才培养方案中设置的课程（包括理论教学和实践教学）。

第二章 组织领导

第五条 学校成立以校长为组长，教学副校长为副组长的考试工作领导小组，成员由教务处、教学质量监测与评价中心、学生处等部门负责人、各学院（系、部）教学副院长（副主任）组

成，负责学校考试工作的管理与督查。

第六条 学院（系、部）是考试管理和考风考纪建设的主体。各学院（系、部）成立以书记、院长（主任）为组长，教学副院长（副主任）、副书记为副组长的考试工作小组，成员由教研室主任、教学管理人员、辅导员等组成，负责本单位考试工作的管理与督查。其中教学副院长（副主任）负责对本单位教师确定的课程考试内容、方式、方法等进行审核和审批，组织试卷命题、印刷、保密管理，安排考试时间、场地、监考、巡视等；副书记负责有关考试的思想教育工作，教育学生明确考试目的、要求和纪律，培养学生诚实、守信、遵纪、守法。

第七条 期末考试、单独组班重修考试等由教务处组织安排，期中考试、期末前实施的课程考试等由开课学院（系、部）组织安排。

第三章 考试方式

第八条 所有课程均应进行考试。学校积极推进考试内容的改革。考试内容应突出对学生能力培养的导向作用，由重记忆考查向重创新精神培养转变，由重理论知识学习向重实践动手能力培养转变，由重期末考试向重平时学习过程转变，充分发挥考试的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能，不断提高考试质量。

第九条 学校鼓励进行课程考试方式的改革。可选择笔试、口试、答辩、机试、实践操作、撰写论文、文献综述、总结报告、调研报告、读书报告、设计制作、作品展示等考试方式，或上述若干方式相结合。其中笔试又分为闭卷和开卷两种。课程的具体

考试方式应根据教学大纲确定，由任课教师在开课初明确告知学生。考试方式一经确定，不得随意更改。

第十条 各学院（系、部）和广大教师要正确认识深化改革与严格考试管理的关系，严格按照审批流程实施考试改革，加强管理，及时总结，积累经验，推广成果。不得以考试改革为名，随意设置考试方式，放松考试要求，降低考试标准。

第十一条 考试时间一般为 100 分钟，特殊情况增减考试时间须经教务处批准。每份试卷满分为 100 分。

第四章 命题管理

第十二条 命题原则

1. 科学性原则。试题无科学性错误；能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面之间的关系；措词严谨，题意明确，文字通顺，表达精练。

2. 合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合课程教学大纲要求；试卷在题型、题量、题分、难度、区分度、知识点方面比例分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

3. 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

4. 分类施考原则。相同的课程，对不同层次、不同授课类型的学生要单独命题，分类施考。

第十三条 命题要求

1. 提倡教考分离，统一考核。建有题库的课程和有条件的基础课程应实行教考分离，统一考试。凡教学大纲、开课学时相同

的课程，均应实行统一考试和统一评卷。

2. 遵循课程教学大纲。考试内容和范围应覆盖课程教学大纲规定内容的 80%以上，对应具体的课程目标，合理体现重点、难点，强化对学生创新精神和实践能力、分析和解决问题能力的考核；考试方式、分数权重、题型题量、难易程度等均应符合课程教学大纲要求。开卷考试试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。同一份试卷中不应当出现重复内容。不得直接选用近三年已用过的试卷。有试题库的课程命题应使用试题库。

3. 难易适度、题量适当。要能考核出学生的能力、水平，力争使课程考试成绩分布合理。题量和难度一般以中等程度的学生能答完题并能检查一遍为宜。

4. 试题重复率低。同一课程考试试卷近三年的题目重复率不超过 30%。

5. 每门课程应至少命制两套题型、题量及难易程度相当的试卷（即 A 卷、B 卷），并附有参考答案与评分标准。A、B 卷的题目重复率不超过 30%。

6. 评分标准明晰。客观性试题答案应准确无误；主观性试题参考答案要给出评分要点和合理的评分标准，便于掌握；多种解法的试题要加以说明。

7. 教师在命题前须填写《黄河交通学院课程考核命题计划表》，经教研室主任审批后进行命题工作。

第五章 制卷、印刷及保密

第十四条 制卷要求

试卷采用统一格式。模板参见《黄河交通学院教学资料存档规范》。

第十五条 试卷的印制

1. 试卷须经教研室主任和教学副院长（副主任）审核批准并在《试卷印刷申请表》上签署审核意见后印制。

2. 试卷必须在学校指定的印刷厂印制。

3. 期末考试中的通识教育必修课程的试卷由教务处负责印制，期末前实施的考试、重修考试、期末考试中的专业课程的试卷由开课学院（系、部）负责印制。各学院（系、部）教学秘书直接负责本单位试卷印制工作，不得由他人代办。

第十六条 试卷的保密

1. 各单位要加强对相关人员的保密教育，切实落实各项保密措施。

2. 试题、参考答案及评分标准启用前属保密材料。命题、印刷、传递、保管各环节相关人员必须严格保密，不得以任何理由、任何形式泄漏试题内容；不得在公用电脑上命题及打印试卷；不得将试卷丢失或随意遗弃，废卷及试卷底稿须当场销毁。

3. 试卷印制、传递和保管全过程须由专人负责，无关人员不得接触此项工作。

4. 试卷印制完成后，统一密闭存放于学校试卷保密室。各学院（系、部）于考试前五天内由教学秘书统一到保密室分封试卷，领回部门后要放置进专用试卷保密柜，由专人负责保管。

5. 若试题内容发生泄漏，教务处、开课学院（系、部）及教研室要迅速采取启用备用试卷、重新命题、调整考试时间等应急措施；同时向学校纪检、保卫部门报告，对产生泄漏的原因进行排查，明确责任人，并按有关规定追究其相应责任。

第六章 考试安排与管理

第十七条 考试资格审核

任课教师要严格审核学生的考试资格。有下列情况之一者，不准参加修读课程的考试：

1. 未通过学校教务管理系统选课，自行修读该课程者；
2. 累计缺课学时超过所学课程学时总数的 1/3 者；
3. 累计缺交作业（实验报告等）次数超过应交次数的 1/3 者。

第十八条 任课教师需在考试前一周填写《黄河交通学院取消课程考试资格学生登记审批表》（见附件 1），报课程所在学院（系、部）领导签字确认后，报教务处备案，并由学生所在学院（系、部）负责通知到学生本人。凡取消考核资格的学生，该门课程成绩计零分。

第十九条 考试安排

学校统考课程考试一般在每学期最后一周进行，考试日程由教务处统一安排；其他课程考试日程由学院（系、部）安排，原则上要相对集中。考试日程应至少提前两周确定并向学生公布，一经确定不得随意变更。所有课程考试均由教务处或各教学单位教学秘书在教务系统中安排，否则视为无效考试，并按相关规定追究当事人责任。

第二十条 监考与巡考

1. 所有考试都须安排监考人员。一般考生人数少于 40 人的考场安排 2 名监考，40 人以上 70 人以下的安排 3 名监考，70 人以上的安排 4 名监考。开卷考试监考人数可适当减少。

2. 对各级各类考试，都要安排巡考。相关校领导、教务处、教学质量监测与评价中心负责对全校考试进行巡视；各学院（系、部）考试工作小组负责对本单位的考试进行巡视。各级巡考都要做好巡视记录，并在考试结束后对考试工作进行总结。

第二十一条 监考守则

1. 监考人员须参加考前进行的考务培训，学习和掌握有关考试方面的规章制度及考务操作流程，熟悉考试违纪和应急事件的处理办法。

2. 监考人员必须佩带监考证件。

3. 考前 20 分钟到考务组领取试卷，并检查试卷袋密封是否完好。若发现异常，要及时报告主管考务工作的领导。

4. 考前 15 分钟组织考生有序进入考场，并要求考生在签到表上签到，按指定位置就坐。

5. 指挥考生清理考场，将书籍、笔记、纸条以及手机等物品放置在指定地点，并要求考生把身份证、准考证或学生证放在座位左上角，以便对照。

6. 逐个核实考生有效证件、照片和座位号是否一致。发现冒名顶替者，应及时报告主管考务工作的领导并及时进行处理。

7. 开考前 5 分钟向考生宣读《考场规则》，并当众拆封试卷

袋，分发试卷。

8. 开考 30 分钟后，禁止迟到考生进入考场，登记缺考考生信息并收回缺考试卷。

9. 分别在考试结束前 30 分钟、10 分钟，提醒考生注意把握时间。

10. 考试终止时间到，即令考生停止答卷，将试卷扣放在桌上，待将所有考生试卷收完后起立，依次离开考场。监考人员不得自行决定延长或缩短考试时间。

11. 考试完毕后，收回并清点试卷(包括缺考及备用试卷)，填写试卷袋封面和《考场情况记录表》，交考务组检验无误后，按要求装袋、密封。考场情况记录要具体明确，如不能笼统写“有个别人舞弊”，而应具体写明舞弊者姓名、学号、舞弊的具体情节等。

12. 考生对试题文字印刷不清之处提出询问时，应当众答复；对试题内容不得做任何解释，不得解答试题或暗示题意，也不得与考生私下交谈。

13. 严格维护考场秩序，制止除主考、巡视人员和各级考试机构规定的考务工作人员外的任何人员进入考场，保证考试正常进行。

14. 监考期间，要严肃认真，忠于职守，集中精力监考，不得将试卷传出考场，不得擅自离开考场，不得在考场内聊天谈笑、接打电话、看手机、阅读书报、吸烟，或做有碍于履行监考职责的其他事情。

15. 监考期间发现考生有违规行为时，按如下程序操作：

(1) 对有轻微违纪行为的，及时予以纠正。

(2) 对有严重违纪、作弊行为的：

立即责令违规考生停止答卷；

保留违规的有关证据；

在试卷上标明“违规”字样；

在《考场情况记录表》（一式两份）上详细记录违规行为，由考生签字后令其离开考场。若考生拒绝签字，则由本考场全部监考人员在考生签名处签字即可认定；

对难以处理的问题应及时向主管考务领导报告。

(3) 考试结束后，及时将其中一份记载有违规行为的考场情况记录表和有关证据上交教务处（期末考试）或考生所在院系部（日常考试），作为认定考生违规事实的依据，另一份随试卷一起报送。

第二十二条 考场规则

1. 考生一律凭身份证、准考证或学生证提前 15 分钟进入考场，无准考证或学生证者一律不得进入考场参加考试。

2. 考生进入考场后必须按照监考人员指定的座位就坐，在开考前清理座位，将座位上原有物品以及本人携带的规定以外的物品放到监考人员指定的位置，并把身份证、准考证或学生证放在座位左上角，以便对照。

3. 开考 30 分钟后，迟到考生不得进入考场，开考 50 分钟后，经监考人员允许后方可交卷离开考场。

4. 考生自备各种考试用具。考试时未经监考人员允许私自借用考核用具，按违反考场纪律处理。

5. 考生拿到考卷要首先检查试卷是否缺损或不符。考生答题前需用黑色字迹笔（签字笔或黑色墨水笔）在试卷册（答题卡）指定位置上写清姓名、学号、班级等。凡漏填或字迹模糊潦草不清、无法辨认的和在试卷密封线以外填写姓名、学号、班级的，或写有与答题内容无关的语句及做其它标记的，试卷一律作废，并按违纪处理。

6. 考生答题一律用黑色字迹笔（签字笔或黑色墨水笔）书写，使用红色笔、铅笔答题者一律视为无效（制图题等特殊题型例外）。

7. 把答案书写在密封线（装订线）内或非答题纸上的一律视为无效。

8. 考生在考场内应保持安静，不准左顾右盼、交头接耳、打手势、做暗号；不准有偷看、传递答案或交换试卷、答题纸、答题卡以及抄袭或让他人抄袭等行为。

9. 考生在答卷过程中遇到字迹不清、卷面缺损、污染等问题，需先举手请示，经监考人员允许后方可提问，若涉及对试题如何理解的有关内容时，监考人员不予解答。

10. 考核结束信号发出后，考生必须立即停止答卷，待监考人员将所有考生试卷收完后方可起立，依次离开考场，不准将答题卡、试卷、试题纸、草稿纸带走。提前交卷的考生不得在考场附近逗留、谈论，以免影响其他考生答卷。

第二十三条 考风考纪

考风建设是教学基本建设的重要内容。考试前各学院（系、部）要对学生进行诚信考试教育，充分发挥任课教师、辅导员、班主任的作用，组织学生学习学校的有关规定，教育引导学生诚信做人，树立良好考风。同时，充分发挥党员、团员和学生干部的模范带头作用，互相监督，共同遵守考场纪律、维护集体荣誉。

第七章 考试违规处理

第二十四条 违反考试纪律者，按《黄河交通学院学生违纪处分细则》（黄交院办〔2020〕43号）及其他有关规定处理。

第八章 试卷评阅

第二十五条 评卷组织

1. 各门课程考试试卷的评阅工作，须在各学院（系、部）的统一领导下进行。凡具备条件的均须实行流水作业，评卷人不少于3人，由课程归属的教研室负责实施。

2. 评卷应在学院（系、部）指定的阅卷地点进行。未经学院（系、部）领导批准，任何人不得将试卷带出阅卷地点。

3. 评卷工作原则上在该课程考试结束后的3天内完成。

第二十六条 评卷规范

1. 试卷评阅必须按照参考答案和评分标准执行。未经批准，评卷人不得擅自更改参考答案和评分标准。评卷过程中要做到给分有理、扣分有据，标准统一、宽严一致。

2. 若评卷人发现参考答案或评分标准有误，应及时向教研室主任汇报，由教研室主任召集命题教师及有关人员进行检查，确

认有误后提出更改意见，经教学副院长(副主任)审核批准后，评卷人方可按照更改后的答案或评分标准评卷。

3. 试卷一律用红色钢笔、签字笔或圆珠笔评判。按照评分标准在采分点处标记，答案正确的记(√)，错误的记(×)。

4. 卷面一律打正分。每道小题都要标注得分，每道大题题首分由其包含的小题得分合计得出，总分栏中所得分数由各大题得分合计得出。得分计算要认真、准确，书写要清晰、工整，不得随意涂改。

5. 卷首的“合分人”“复核人”和每道大题前的“评卷人”栏均须签名，且不得由他人代签。

6. 评卷后要认真检查，防止错判、漏判、得分计算错误。若发现问题要及时更正，并在错误处划线，在更正处签名。

7. 在评卷过程中，如发现有雷同试卷，须向评卷组及时报告。

8. 对违反评卷纪律的教师或其他工作人员将根据《黄河交通大学教学事故认定和处理办法》进行处理。

第二十七条 评卷结束后，教师须按要求进行试卷分析，填写《试卷分析报告》。

第九章 成绩管理

第二十八条 课程成绩评定应将结课考试与过程考核有机结合，强化过程考核，杜绝一次考试决定成绩。课程综合成绩由平时成绩、结课考试成绩综合评定，平时成绩占总成绩的30%~40%，结课考试成绩占总成绩的60%~70%。其中，平时成绩包括出勤成绩、课堂表现、作业成绩、测验成绩、实验成绩等，

教师可根据课程具体情况确定（须与过程考核记录表相符）。计算综合成绩时，若是纯理论课，原则上平时成绩占 30%，考试成绩占 70%；若是有实验的课程，实验学时占总学时的比例小于 15% 的，平时成绩占 30%，其中实验成绩不低于 10%；实验学时占总学时的比例大于 15% 的，平时成绩占 40%，其中实验成绩不低于 20%。

第二十九条 采用笔试考试方式的课程，其成绩评定原则上采用百分制；采用其他考试方式的课程，其成绩评定原则上采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）；个别采用五级记分制评定确有困难的课程和实践环节，可采用两级记分制（合格、不合格）。百分制与五级分制换算标准是：90~100 分为优秀，80~89 分为良好，70~79 分为中等，60~69 分为及格，低于 60 分为不及格。百分制与两级记分制换算标准是：60~100 分为合格，低于 60 分为不合格。

第三十条 因伤、病、残不能正常参加体育课学习的学生，须持县级及以上医院诊断证明和本人申请，经学生所在学院（系、部）和公共体育教学部审查，报教务处备案，进行适当锻炼并评定成绩。

第三十一条 若学生对某门课程成绩有疑问，可在成绩公布后两周内（遇法定节假日时间顺延，如果是期末考试成绩应在下学期开学第一周内）填写《黄河交通学院考试成绩查询申请表》（见附件 2），经学生所在院（系、部）教学副院长（副主任）批准，由学院（系、部）、教研室和评卷教师积极配合查阅试卷，将查

阅结果反馈给学生本人。如确实有误，报教务处审核后予以成绩更正。

第三十二条 原则上任课教师须在课程考试结束后 10 日内将学生成绩（包括缓考学生的平时成绩）录入教务管理系统。

第三十三条 成绩一经录入，不得随意更改。确因评定有误或漏登、误登等原因造成差错的，须由任课教师写出书面报告，经所在院（系、部）教学副院长（副主任）审批同意，报教务处审核后，予以更正。

第三十四条 特殊情况的学生成绩，在教务管理系统中按如下方式记载：

1. 取消考核资格学生成绩登记为“0/取消资格”；
2. 旷考学生成绩登记为“0/旷考”；
3. 考试违纪学生成绩登记为“0/违纪”；
4. 考试作弊学生成绩登记为“0/作弊”；
5. 缓考学生初始成绩登记为“0/缓考”，缓考成绩登记为“实际分数/缓考”；
6. 补考学生成绩登记为“实际分数/补考”；
7. 重修考试成绩登记为“实际分数/重修”。

第十章 缓考补考

第三十五条 缓考

1. 学生因病或其他正当理由不能参加正常考试的，须在考试前填写《黄河交通学院学生缓考审批表》（见附件 3）（因病缓考须同时提供县级及以上医院诊断证明或其他相关材料），由所在

学院（系、部）教学副院长（副主任）批准同意，并报教务处备案。否则按旷考处理。

2. 对学生因事缓考，应从严掌握。

3. 除特殊情况外，考试期间不再办理缓考手续。

4. 缓考课程考核与补考同时进行。

5. 缓考成绩须按规定计算平时成绩（使用正常上课时的平时成绩）。

第三十六条 补考

1. 每学期学生考试成绩考核不及格（未达到留级标准的），可参加下一学期开学初进行的补考；补考仍不及格（未达到留级标准的），可按照《黄河交通学院关于课程重修的规定》（黄交院教学〔2020〕29号）申请重修。

2. 有下列情况之一者，不准正常补考：

（1）被取消考试资格的；

（2）考试违纪、作弊及旷考的；

（3）不及格课程门数达到留级标准的。

对于被取消考试资格以及考试违纪、作弊、旷考的学生，可按照《黄河交通学院关于课程重修的规定》（黄交院教学〔2020〕29号）申请重修。

3. 补考同正常考核要求相同，不得降低标准。补考成绩不再计算平时成绩。

第十一章 试卷归档

第三十七条 任课教师须按《黄河交通学院教学资料存档规

范》规定的内容和要求进行试卷归档。

第十二章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。以前文件中有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《黄河交通学院课程考核管理办法》（黄交院〔2017〕50号）、《黄河交通学院试卷管理规定》（黄交院〔2016〕55号）、《黄河交通学院考试违规处理办法》（黄交院〔2017〕51号）同时废止。

- 附件：1. 黄河交通学院取消课程考试资格学生登记审批表
2. 黄河交通学院考试成绩查询申请表
3. 黄河交通学院学生缓考审批表

附件 1

黄河交通学院取消课程考试资格学生登记审批表

(20 至 20 学年第 学期)

课程名称:

任课教师:

开课学院(系、部):

学生所在学院(系、部):

专业班级	姓 名	学 号	取消考试资格的原因
开课学院 (系、部) 意 见	(单位公章) 分管领导签字: 年 月 日		

注: 1. 此表由任课教师按课程以学院(系、部)为单位填写, 于考试前两周报开课单位审批, 报教务处备案。

2. 任课教师应于课程考试前一周将审批结果通知学生。

3. 学生“取消考试资格的原因”可按下述项目填写。

(1)未通过学校教务管理系统选课, 自行修读该课程;

(2)累计缺课学时超过所学课程学时总数的 1/3;

(3)累计缺交作业(实验报告等)次数超过应交次数的 1/3。

此表一式三份, 分别由教务处、开课学院(系、部)及学生所在学院(系、部)留存。

附件 2

黄河交通学院考试成绩查询申请表

姓名		学号		专业 班级		联系 电话	
查询 课程				考试时间			
考试 类别	<input type="checkbox"/> 期末 <input type="checkbox"/> 补考 <input type="checkbox"/> 其他			任课教师			
查卷 原因	学生签字： 年 月 日			学生所 在学院 (系、部) 意 见	分管领导签字： 年 月 日		
以上部分由学生填写完成							
查卷 结果	原成绩	平时		查卷成绩	平时		
		期末			期末		
		总评			总评		
	评卷教师签字：年 月 日					年 月 日	
教研室主任签字：年 月 日					年 月 日		
单位分管领导签字：年 月 日					年 月 日		

附件 3

黄河交通学院学生缓考审批表

(20 至 20 学年第 学期)

姓 名		学 号	
学院 (系部)		专业班级	
缓考科目		考核形式	考试时间
缓考原因	学生签名： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>		
学生所在 学院(系、 部)意见	分管领导签字： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>		

注：本表一式三份，交任课教师1份，教务处和学生所在学院(系、部)各存档1份。

校内发送： 各院（系、部）、各部门

黄河交通学院党政办公室

2021年7月16日 印发
