

# 河南师范大学文件

校教字〔2019〕19号

---

## 关于印发《河南师范大学 考试工作管理规定（修订）》的通知

校内各有关单位：

《河南师范大学考试工作管理规定（修订）》已经研究通过，现印发给你们，请认真组织实施。

特此通知。

河南师范大学

2019年7月9日

# 河南师范大学考试工作管理规定（修订）

为进一步加强考试管理，规范教学秩序，优化育人环境，培养高质量的人才，根据《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学校实际，现对《河南师范大学考试工作管理规定》进行修订。

## 第一章 考试工作的组织和领导

### 第一条 校级主考、副主考、督考员

（一）主管教学的副校长任主考，教务处处长任副主考，督考员由教务处、学生处、校团委及各学院领导组成。

（二）校主考负责全面考务工作。副主考、督考员协助校主考监督检查各学院考务组织实施工作。

### 第二条 院级主考、副主考、巡视员

（一）各学院由院长任主考、主管教学副院长任副主考，教学秘书和教研室主任任巡视员。

（二）院主考负责考务工作的每个环节，及时发现和解决考务工作中出现的问题。院副主考负责本学院各考区巡视工作，协助主考解决突发事件。学院巡视员按时到指定的考区巡视至考试结束，并认真填写《考场巡视记录单》，并对各考场的工作提出意见和建议。考试结束后及时将巡视记录单交教务处。

### 第三条 监考人员

（一）学校在职教师是监考队伍的基本成员。每位教师都有

义务参加监考工作。

（二）监考人员要认真执行《监考人员守则》。要求做到遵纪、守时、热情、服务；在规定的时间内到规定地点领取试卷；提前 15 分钟进入考场；认真做好学生验证工作，检查考场“三干净”、组织学生把书本等与考试无关的物品远离座位集中存放；按照要求安排考生座位；考试结束后及时清点试卷份数，将试卷按学号从小到大排序，送交学院办公室。

#### **第四条 考前动员**

（一）学校在期末考试前 1 个月召开校、院级考务会，统一学习有关文件和布置考务工作。

（二）各学院在每学期期末考试前，要认真组织教师、学生学习本规定以及学校其它有关规定。

（三）教学管理部门要采取多种形式，营造一个积极向上的学习和应考氛围。

## **第二章 考核方式与考试命题**

**第五条** 课程考核分为考试与考查两种形式。各学院可根据课程具体情况提出考核方式，必修课程原则上采用考试形式，选修课程可采用考试形式，也可采用考查形式。考核过程要阶段性、多元化。

各教学单位根据学校相关规定和实际情况，自行安排考试课程。原则上，各教学单位每学期考试课程门数不得少于四门。

#### **第六条 考试命题**

（一）考试命题要依据教学大纲规定的教学内容，重点考核

学生对基础知识和基本技能的掌握程度以及培养学生综合运用基础知识和专业知识分析解决实际问题的能力。

(二) 每学期的考试课程可分识记、理解、应用三部分拟卷, 编制出 A、B 两套试卷, 制定相应的评分标准和参考答案。试卷所占知识点比例应达到该门课程知识点 80% 以上。原则上, 识记部分分数占比不超过试卷总分数的 30%, 理解、应用部分分数占比不低于 70%。

(三) 试卷题型原则上不得少于四种。推荐题型: 填空题、选择题、判断题、名词解释、改错题、简答题、论述题、计算题、证明题、案例分析、翻译题、写作题等。

各学院确定考试课程命题人, 期末考试选用试卷(A 卷或 B 卷) 由分管教学的院领导指定。

A、B 试卷内容重复率不得超过 10%。近三年, 试卷重复率原则上不超过 25%。

**第七条** 任课教师不得以任何形式划定考试范围、复习提纲或暗示考试内容, 不得泄漏试题。

### 第三章 试卷的印刷与传递

**第八条** 教务处负责设计试卷式样、规定试卷印刷质量、数量要求和供卷时间。

**第九条** 各学院须派专人负责试卷的传送、保管、分发。及时通知校对人对校试卷。

**第十条** 试卷印刷须填写试卷传递卡, 经教研室主任、学院主管教学领导审核签字后, 于考前 15 天前派专人到教务处考试

管理科盖章。送卷后的第 5 天到指定地方校对试卷，考试的前一天到指定地方领取试卷。逾期不能拟卷、送卷、校对和取卷者，耽误或延误考试，按《河南师范大学教学事故认定及处理办法》执行。

**第十一条** 印卷车间要有专人负责交接试卷及安排印刷。

**第十二条** 试卷印刷纸质要求 60 克以上双胶纸，保证试卷成品不漏字，字迹、图形清楚。

**第十三条** 在试卷印刷过程中出现试卷传递、校对、印刷延误和泄密等对考试工作造成不良影响者，按《河南师范大学教学事故认定及处理办法》执行。

**第十四条** 各学院试卷保管人员要根据考场安排和考场人数，在考试前 30 分钟将试卷分发到有关监考人员手中。

## 第四章 考场组织

**第十五条** 学校每学期安排 7-10 天复习考试时间。未能安排在考试时间的课程考核须在复习考试之前完成。

**第十六条** 各学院要在考前 20 天将本学院的考试安排报教务处备案。

**第十七条** 考场标志，要求五明确：即注明学院名称、考场号、考试班级、考试课程、监考人员姓名，并张贴在对应的考试教室门上。

**第十八条** 考场卫生，要求三干净：即桌斗清理干净、桌面擦洗干净、地面打扫干净。

**第十九条** 考生座位，要求左右拉开距离：活动桌椅单人单

桌，固定桌椅行间隔两个座位。

**第二十条** 每个考场须张贴考号和考生姓名对照表，考生座位上张贴考号。对照表中考生考号、姓名按序行列定位清楚，贴在黑板右下角，统一用计算机打印，字号要求三号字以上。每更换一次考场，须张贴一次。

**第二十一条** 每个考场按以下标准配备监考人员：考生在 60 人以下考场不少于 2 人；90 人以下考场不少于 3 人；120 人以下考场不少于 4 人。

**第二十二条** 教室黑板上应写出有关加强考风考纪建设方面的标语口号，以渲染考场气氛。

**第二十三条** 考场布置不合格者，各学院主考、副主考要及时采取补救措施。

## 第五章 学生考试及违纪处理

**第二十四条** 具有普通全日制本科在校生有资格参加考试。

**第二十五条** 参加考试的学生必须持有“河南师范大学学生证和校园一卡通”。学生进入考场后要主动将证件放在座位左上角。

**第二十六条** 学生参加考试必须对号入座。除指定的证件、文具和考试用纸外，学生不准携带任何物品。

**第二十七条** 凡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者，携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置者，未在规定的座位参加考试者，不按时交卷者等，视为违反考场纪律。

**第二十八条** 凡在考试过程中交头接耳互打暗号或者手势者，在考场禁止的范围内喧哗或者实施其他影响考试秩序的行为者，未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者，将试卷、考试用纸带出考场者，违反考场纪律而不听劝阻者等，视为严重违反考场纪律。

**第二十九条** 携带与考试内容相关的文字资料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者，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者，抢夺窃取他人答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便者，在考试过程中使用通讯设备者，在答案上填写与本人身份不符的姓名和考号等信息者，故意销毁试卷或者考试材料者，传接答案或者交换试卷、物品、草稿纸者等，视为考试作弊。

**第三十条** 学生严重违反考场纪律或者作弊者，该课程考核成绩无效，并视其情节，按照学校有关规定给予批评教育和相应的纪律处分。由他人代替考试，替他人参加考试，指使他人替考者，组织、策划集体作弊者等，给予开除学籍处理。凡擅自缺考者，缺考课程成绩记作零分，并不准正常补考。监考人员与学生协同作弊者，学校对监考人员按教学事故处理。

**第三十一条** 教务处对考试作弊且证据确凿者，立即通报。

**第三十二条** 学生从我校退学后，再次考入我校的，其原修读合格的课程，符合我校新专业培养方案的经学生书面申请，学生所在学院审核和教务处复审，可以认定为考核通过并获得相应学分。

## 第六章 成绩评定及试卷评阅

**第三十三条** 成绩评定要坚持公开、公正的原则。任课教师应严格抓好课堂教学中的各个环节，切实发挥平时成绩的作用。注重对学生平时学习过程的管理，加强课程平时成绩的考核。要在每学期第一节课告知学生课程成绩的考核方式和平时成绩的评定方法，要在期末考试前向学生公布平时成绩。

平时成绩的考核方式包括考勤、课堂表现、课堂测验、作业、期中考试、课程论文（课程设计）等。每学期，平时成绩考核方式原则上不得少于三种，考核次数不得少于三次。

同一门课程平时成绩优秀率不超过 30%。每门课程的综合成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成。考试课的平时成绩占比原则上不低于 40%，期末成绩原则上不高于 60%，即综合成绩=平时成绩\*40%+期末成绩\*60%；考查课的平时成绩和期末成绩各占 50%，即综合成绩=平时成绩\*50%+期末成绩\*50%。

上级文件关于成绩评定另有规定的，依据上级规定办理。

### 第三十四条 试卷评阅

（一）各科试卷要以教研室为单位组织 2 人以上集体评卷。评卷要求客观、公正、公平、准确，不打人情分，不准无故扣分，做到“给分合理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。卷面成绩要与题首分一致，并由评卷人签名。

（二）评阅试卷一律使用红色中性笔或钢笔，复查核准、修改分数一律用蓝色中性笔或钢笔。

（三）记分使用阿拉伯数字，只记得分。如需更改各题小分，



要由评卷人在更改处签字；如需更改总分，除评卷人签字外，要由教研室主任签字。

**第三十五条** 试卷评阅结束后，各学院须尽快安排专人统一复查试卷，确保卷面成绩，即卷首总分无误，方可进行成绩录入。开学第一周，各学院须再次安排专人复查试卷，如因合分错误等原因，耽误与学生成绩相关的工作，按《河南师范大学教学事故认定及处理办法》执行。

**第三十六条** 试卷装订可安排在每学期补（缓）考考试结束后两周内。专业课试卷须依照学号从小到大，以班级为单位装订。公修课试卷须依照学号从小到大装订。同一门课程试卷较多者可分开装订。

每门考试课程试卷装订材料如下：

- ①平时考勤（课堂作业单独装档案袋，夹在对应考试试卷里）
- ②A、B 卷
- ③A（B）卷参考答案
- ④评分标准
- ⑤成绩册
- ⑥试卷质量分析表
- ⑦考试考场记录单
- ⑧该门课程考试试卷

**第三十七条** 各学院须安排任课教师在考试结束后 1 周内完成试卷评阅、录入成绩等工作。试卷保存至学生毕业离校 1 年后方可销毁。

**第三十八条** 成绩工作录入完成后，如需更改成绩，可在下

一学期开学初一周内办理。填写《成绩更改证明表》，并写出具体原因，经评卷教师、教研室主任和教学院长签字，方能更改。

**第三十九条** 成绩工作完成后，各学院应派专人统计考试不及格的学生信息，并通知学生做好补考和重修的准备。

## **第七章 缓考、补考**

**第四十条** 各学院对申请缓考者要严格把关。学生因特殊原因需缓考者，应于考前写出书面申请并附有关证明，经主管教学的副院长签字同意并加盖学院公章后，报教务处批准。每学期缓考课程门次一般不超过两门。

**第四十一条** 学生缓考申请须在该门课程考试前一周办理。未申请缓考或申请未批准而不参加考试者，视为缺考。

**第四十二条** 学校在每学期开学后两周内完成缓考、补考工作。

**第四十三条** 缓考、补考试卷用原 A 卷（B 卷）或从试题库、试卷库抽取，不得降低要求。

**第四十四条** 缓考由平时成绩和期末成绩构成，补考以期末成绩为准。缓考、补考成绩及格者，有效成绩一律视为 60 分，并注明“缓考或补考”字样。

**第四十五条** 缓考、补考不及格者，可跟随下一年级同门课程进行重修。重修者，不得参加补考。

**第四十六条** 缓考、补考工作结束后，各学院须尽快完成试卷的归档工作，并做好学生的升级、留级、退学和重修工作。

## 第八章 监考人员守则

**第四十七条** 监考人员要认真负责做好考场的监考工作，监考人员在考前 15 分钟进入考场。开考前要严肃认真地宣布考场纪律，并对学生进行必要的思想教育，既要维护考场纪律，又要热情地关心学生。

**第四十八条** 考试未开始前应对每个学生的座位认真地进行检查。除考试要求必须的文具外，若有其它书籍、讲义及笔记等应一律集中远离考生座位存放。经检查符合考场要求后，再发试卷进行考试。

**第四十九条** 监考人员对试题的内容不作任何解释，但在学生对试题印刷字迹不清而提出询问时，应予以当众答复。

**第五十条** 监考人员须填写《考场记录单》，在考试结束后及时交学院办公室保管备查。若发现学生的舞弊行为，应立即取消其考试资格，并在试卷上注明作弊字样，收缴作弊物证（无物证者，要求作弊学生在考场记录单上签字或写出作弊事实证明并签字），令其离开考场。并及时向巡视员或督考员汇报，不得私自隐瞒处理，于当次考试结束后将《考场记录单》、《考场巡视记录单》及收缴的物证一并交教务处。

**第五十一条** 监考人员在考试结束前 15 分钟，可提醒学生，时间一到，应按时收卷。不得擅自延长时间。

**第五十二条** 监考人员要关心、爱护学生，发现生病的学生，应及时通知本学院有关人员陪同到医院治疗；对因病不能坚持考试的，应允许停考，并将名单报送至教务处。

**第五十三条** 监考人员须严格要求自己,认真履行监考职责。进入考场关闭手机,遵守考场纪律,在考场内不准吸烟、阅读书报和做其它与监考无关的工作,保证考试工作正常顺利进行。

**第五十四条** 考试期间,若发现有违反规定者,按《河南师范大学教学事故认定及处理办法》执行。

## 第九章 考场规则

**第五十五条** 考生必须遵守考场规则,服从监考人员指挥,保持考场安静,维护考场纪律。

**第五十六条** 考生须持有学生证和一卡通,按照考试规定的时间,提前 10 分钟进入考场,对号入座,并将相关证件放到课桌左上角,接受监考人员核对。无证者、迟到 30 分钟及其以上者不得参加考试,该门课程按缺考论处,该课程记零分。

**第五十七条** 考生进入考场,只准携带必须的文具,如钢笔、圆珠笔、铅笔等,不得携带任何参考资料、草稿纸、书籍、笔记本、手机、电子词典等电子通讯设备和物品,如已带入以上物品,必须集中存放在监考人员指定的位置;考生答题一律采用钢笔、签字笔、圆珠笔书写,有特殊要求的例外。

**第五十八条** 考试开始 30 分钟后,方可交卷出场,出场后不得在考场附近逗留或大声喧哗。

**第五十九条** 考试期间,桌面、桌斗和地面要保持干净。

**第六十条** 考试期间必须严格遵守考试纪律,不得找他人替考,不得替他人考试,禁止交头接耳、偷看、夹带、传卷等舞弊行为,违者试卷作废。凡参与舞弊的学生,该课程成绩记零分,

不准参加正常补考，并视其情节轻重，予以相应的纪律处分，直至开除学籍。

**第六十一条** 学生遇到试题字迹模糊等问题可以举手向监考人员询问，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

**第六十二条** 学生对监考老师要有礼貌，如果对监考人员某些言行有异议，可在考试结束后，通过组织反映，不得干扰当场考试工作的顺利进行。

**第六十三条** 按时交卷，不得拖延考试时间，否则，监考人员有权宣布其考卷作废。

## 第十章 附则

**第六十四条** 凡违反本规定属于教学事故者，按河南师范大学教学事故认定及处理办法执行。

**第六十五条** 本规定自发文之日起执行。原《河南师范大学考试工作管理规定（修订）》（校教字〔2017〕12号）同时废止。

**第六十六条** 本规定由教务处负责解释。