

河北科技大学本科生考试管理规定

校字[2017]70号

为维护考试的公平、公正，规范我校考试管理工作，促进学校的学风、校风建设，提高教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合我校实际，制定《河北科技大学本科生考试管理规定》。

第一章 考试及命题

第一条 教师应在课程开始时告知学生本课程评定成绩的方法。所有课程的考试均需成立命题组，命题组应根据大纲要求，认真研究命题范围、重点、难点。试题的覆盖面应包括课程的主要内容，重点考查学生对该课程的基本知识、基本理论、基本技能的理解和掌握情况。一般基本题占70-80%，综合运用题占20-30%。要注意引导学生把精力放在提高分析问题和解决问题的能力上。考题不要出偏题、怪题。考题要经过试做，给出标准答案和评分细则。

第二条 公共课和基础课要实行教考分离，统一时间，统一试卷，统一评分标准，统一流水阅卷。有条件的专业课也要实行教考分离，逐渐全部使用试卷库出题。

第三条 原则上卷面考试课程均需拟出难度、题量相当的A、B和A'、B'两种(四套)试题，两种试题重复题目分值不应超过20%，其中一种试题用于结课考试，另一种试题用于补考考试。试题要统一按照学校规定的格式命题（见附件1）。命题应尽量使考试成绩优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、及格（60-69分）、不及格（60分以下）的人数分布合理。

第四条 考试方式一般分为开卷、闭卷、论文（设计）、口试等方式，开卷及闭卷的考试时间一般为100分钟。

第二章 试卷的印刷和管理

第五条 试卷应由指定印刷厂印刷。印刷过程要严格按《国家教育考试考务安全保密工作规定》和学校有关规定执行。

第六条 试题经系（教研室）主任审批后，按照命题格式，一律用计算机打印试题。个别图形无法打印时，需用中性笔誊写。试题要留足题空，字迹、图形要准确、清楚、美观。

第七条 印刷厂必须按时完成试卷印刷，并负责装订试卷；如未按时交稿，造成试卷未能按时印出，由开课学院负责；按时交稿未能及时印出，以及印刷质量问题，由印刷厂负责。打印好的试卷须由教师填写《河北科技大学试卷印刷审批表》（见附件2），经有关领导审批签字后，于考试前一周送交印刷厂，考试前2天到印刷厂取卷。

第八条 要做好考试前的试卷安全保密工作。印刷厂要派专人负责试卷的印刷和管理，各学院要有专人负责试卷保管和分发。在试卷的交接、传递过程中须有严密的交接手续和记录。任何人不得以任何方式泄露试卷内容，违者按相关规定处理。

第九条 评阅后的试卷统一由开课学院封存，保存期至少 3 年。

第三章 结课考试安排

第十条 主讲教师作为课堂教学的第一责任人应严格课堂管理，全面掌控课堂秩序和学生学习状况。学生达到以下条件之一者，主讲教师应取消其课程考试资格：

1. 课堂缺勤次数：学期课程缺课 1/3 以上者；
2. 扰乱课堂秩序、不遵守课堂纪律者；
3. 作业不合格：1/3 以上作业未交或课程实验实习等实践性教学环节不合格者。

第十一条 结课考试分为日常结课考试和学校集中结课考试，全部学位课程和必修课程原则上须纳入学校集中考试范围。

第十二条 日常结课考试：任课教师应在考试前 7 日登录教务处考试管理相关系统进行考试申报，输入考试安排，并于当日通知学院教学办公室审核，教学办公室应在两日内完成审批工作，并将考试信息通过系统网页向全校师生公布。

第十三条 学校集中考试：公共课和跨学院上课课程的考试时间和地点由教务处统一安排。除此之外，课程的考试时间和地点由开课学院安排，并通过综合教务管理系统进行管理。

第十四条 安排考场时要让学生隔位就座，前后要拉开距离，座位要尽量安排匀称。

第十五条 对于按行政班排考的考试，每 2 个行政班（不足 2 个行政班按 2 个行政班算）安排 1 名主监考教师，每 1 个行政班安排 1 名监考教师。对于按教学班排考的考试，每 70 人（不足 70 人按 70 人算）安排 1 名主监考教师，每 35 人（不足 35 人按 35 人算）安排 1 名监考教师。主监考教师由开课学院派出，监考教师由学生所属学院派出。监考人员要佩戴胸卡上岗，考试前应认真学习《监考人员职责》。

第四章 补考安排

第十六条 补考考试课程范围限于必修课程和学位课程中的理论课程，实验、实习、实践类教学环节及选修课程不组织补考。

第十七条 补考的考试方式应与结课考试方式相一致。

第十八条 学生补考资格的确定：凡参加必修课、学位课结课考试，课程不合格及办理缓考手续的学生均自动取得补考资格，学生在校期间每门课程只有一次补考机会。

第十九条 以下学生取消补考资格：

1. 结课考试中出现作弊或严重作弊行为者；
2. 旷考者。

第二十条 补考资格的放弃：补考采取学生自愿参加的方式，凡不参加补考者，视为自动放弃该科目的补考资格。

第二十一条 补考不及格的学生可在以后该课程开课时选择重修，参加重修考试。

第二十二条 补考人数低于 10 人（含 10 人）时，试卷由开课学院复印，可不再分 A' , B' 卷；补考人数高于 10 人，试卷由印刷厂印刷，须分 A' , B' 卷。

第二十三条 补考一般安排在开学前 3-4 天或开学后第 1 周进行。

第二十四条 补考监考人员按照每 15 个（含 15 个）考生安排一名主监考教师，超过 15 人不足 35 人（含 35 人）安排一名主监考教师、一名监考教师。主监考教师由开课学院派出，监考教师由教务处协调相关单位派出。

第五章 缓考

第二十五条 确有急症或住院治疗的学生，可持县级以上医院或校医院证明向所在学院提出缓考书面申请，填写《河北科技大学学生缓考申请表》（见附件 3），经学院批准可缓考；其他确有需要缓考者须经学院同意，报教务处审批。

第二十六条 缓考审核批准后，教学办公室应向缓考科目的任课教师开据《河北科技大学学生缓考通知单》，并由任课教师在成绩录入时注明“缓考”字样。学期末，教学办公室将缓考情况进行汇总，报教务处备案留存。

第二十七条 缓考手续须在考试之前办理结束，如遇特殊情况须事后补办相关手续的，须报教务处审批备案。考试后补办的病假证明按无效处理。

第二十八条 对于通过伪造证明等获得缓考资格的，缓考科目按旷考处理，情节严重者按学校相关规定执行。

第二十九条 缓考科目一般不超过 3 门，超过 3 门（含 3 门）须报教务处批准。

第三十条 补考不办理缓考。

第六章 监考人员职责

第三十一条 主监考教师要提前 30 分钟到开课学院领取试卷和一式两份《河北科技大学考场情况报告单》（见附件 4），监考教师提前 15 分钟到考场（省级以上大型考试到场时间按相关部门要求执行），按学号顺序安排学生就座，清点学生人数，查验考生证件（考生证件要放置在桌面左上角醒目位置）等。

第三十二条 发卷前要清查与考试无关的物品，要求考生必须将通讯工具关闭，通讯工具、计算器壳及与考试相关材料不得放置于考生身上或周围。开考前要当众宣读《河北科技大学考生守则》（见附件 5）。

第三十三条 要按规定时间收发试卷，不得提前或推迟收、发试卷时间。要求按 Z 字型发放试卷，保证 A 卷（A' 卷）周围是 B 卷（B' 卷），B 卷（B' 卷）周围是 A 卷（A' 卷）。

第三十四条 开考后，主监考教师要在讲台上监视学生，监考教师在教室后面监视学生，并不时来回巡视。监考人员要认真监考，尽职尽责，不准背对学生而坐，不准在考场从事看书看报、玩手机等与考试无关的事情，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。监考人员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。

第三十五条 考试结束后，要求学生把试卷反扣在桌面上，待监考人员收完试卷、清点无误后方可离开考场。考试结束后，监考人员应认真逐项填写《考场情况报告单》，一份报开课学院保存，一份放试卷袋内。

第七章 巡视人员职责

第三十六条 考试期间必须成立校、院两级巡视组。校级巡视组由教务处统一安排，主要职责是：检查考场秩序、监考人员的监考情况、考生的应试状态、院级巡视组的巡视情况以及考场内外的卫生情况等。院级巡视组主要核查学生证件及考场情况，防止有人替考、作弊。

第三十七条 巡视人员要佩戴胸卡上岗，认真履行职责，巡视后要认真填写《河北科技大学考场情况巡视报告单》（见附件6），校级巡视组交教务处备查，院级巡视组交各学院保存备查。

第八章 组织人员职责

第三十八条 考试工作由教务处负责组织，学生处、安全工作处、后勤集团等单位协助组织，各学院负责具体实施。教务处要及时下发考试安排计划，方便学生参考和教师监考；后勤集团要保证考试期间电力供应以及教室内外的卫生；省级以上大型考试期间，安全工作处要负责清楼，在楼门口安排警卫人员把守，防止无关人员进入考场。

第三十九条 在省级以上大型考试期间，教务处还要重点做好下列工作：

1. 负责监考人员的培训；
2. 取送和保管试卷；
3. 试卷的分发和验收；
4. 考试中临时事件的处理；
5. 下发考场安排表。

第九章 考试纪律

第四十条 考生不得无故缺考，应提前15分钟进考场（省级以上大型考试按相关规定执行），考试开始30分钟内及考试结束前15分钟内不得离开考场，迟到30分钟的考生不得进入考场，按旷考处理。

第四十一条 学生必须带规定证件（学生证、校园一卡通等）参加考试，否则不允许参加考试。如证件丢失，到本学院办公室办理丢失证明后方可参加考试。

第四十二条 学生进入考场，一律按规定就座，服从监考人员的调动和安排。未经允许，考试中途不得以任何理由挪动、调换座位。

第四十三条 除必要的文具与开卷考试所规定允许携带的书籍和参考资料外，学生不得将书籍、通讯工具、笔记、电子辞典、纸张等物品带入考场，考试中不准使用自备答题纸和草稿纸，不得私自互相借用计算器等用品，如确有需要，应由监考人员协调。

第四十四条 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，应由监考人员协助解决。

第四十五条 提前交卷必须把试卷翻放在桌面上，经监考人员同意后方可离开考场（学生中途退场后，不允许重新进入考场继续答题）。考试期间一般不允许上厕所。特殊情况须经监考人员批准并跟随。

第四十六条 考试结束前10分钟，监考人员应提醒学生注意时间。宣布考试结束后，所有学生应立即停考，将试卷翻放在桌面上，待老师宣布学生退场后方可离开考场。

第四十七条 监考人员收卷后，学生应立即退场，不得在考场内逗留、交谈，更不能在考场内外大声喧哗。

第四十八条 考试期间，不得以任何理由把试卷或试题内容带出考场。

第四十九条 如考试发生违规行为，应严格按照《河北科技大学考试违规行为处理办法》执行。

第十章 阅卷评分

第五十条 教师应严格按照评分细则（见附件7）评阅试卷，做到准确、公正，防止出现错评、漏评现象。不准随意更改评分细则。试卷评完，任何人不得私自改分。

第五十一条 试卷评阅要及时。系（教研室）要组织教师在考试后一周内完成试卷评阅、成绩登统和试卷分析，并将学生试卷、空白试卷、标准答案、试卷分析报告单等有关考试资料整理后交学院教学办公室归档保存。

第十一章 成绩管理

第五十二条 每学期开学选课结束后，任课教师要及时查询并自行打印或向学院教学办公室领取选课学生名单。

第五十三条 学生成绩分电子档案和纸介档案两种管理方式，电子档案由“河北科技大学综合教务管理系统”统一管理，由任课教师负责录入。任课教师在完成成绩录入后，要及时打印纸介《河北科技大学学生成绩登记表》一式二份，并经系（教研室）主任签字后，一份归入教学档案，一份由开课学院汇总后交教务处教学管理信息中心备查。通过系统打印《河北科技大学试卷分析报告》归入教学档案。

第五十四条 教师成绩登录密码要妥善保存，如因密码泄露造成学生成绩被改动，教师应负相应责任。

第五十五条 学生的考试成绩录入时，教师须对所录入成绩进行仔细核对，确保成绩无误。如因客观原因确实需要更正成绩时，应填写《河北科技大学本科生成绩修改审批表》（见附件8），经系（教研室）主任、主管院长签字后交教务处教学管理信息中心更改。

第五十六条 学生毕业时，各学院教学办负责打印学生在校期间所学课程总成绩单一式两份，经教务处审核盖章后，一份存入学校档案室，一份装入学生个人档案。

第五十七条 考生对考试成绩有异议，在开学一周内可以向本学院教学办写出书面申请，学院报教务处同意后，由系（教研室）主任、任课教师共同查阅，确因阅卷或登统错误，由系（教研室）主任和任课教师共同纠正，并在试卷上签字，说明情况，同时填写《成绩修改审批表》，更正成绩。

第十二章 附 则

第五十八条 本规定适用于我校全日制本科所有学生，由教务处负责解释，自发布之日起执行。原《河北科技大学考试管理规定（试行）》（校字〔2005〕73号）《河北科技大学补考管理规定》（校字〔2008〕95号）同时废止。

附件：1. 河北科技大学试题标准格式

2. 河北科技大学试卷印刷审批表
 3. 河北科技大学学生缓考申请表
 4. 河北科技大学考场情况报告单
 5. 河北科技大学考生守则
 6. 河北科技大学考场情况巡视报告单
 7. 河北科技大学试卷标准答案及评分细则格式
 8. 河北科技大学本科生成绩修改审批表
- (附件可从教务处网站下载专区下载)