

河北工业大学文件

校政字〔2015〕85号

签发人：刘 兵

河北工业大学本科生课程考核管理规定(试行)

第一章 总则

第一条 课程考核是课程教学的重要教学环节，为规范课程考核，做好相关工作，特制定本规定。

第二章 考试组织机构及职责

第二条 为保证考试工作进行顺利，学校和各教学单位分别成立考试工作领导小组。

第三条 学校考试工作领导小组组成

(一) 学校考试工作领导小组由校长任组长，主管教学的副校长、纪委书记任副组长，教务处处长、学生工作部(处)部长、保卫处处长、后勤管理处处长、各学院院长任组员。学校领导小组下设考务协调组、巡视组。

(二) 考务协调组由教务处处长任组长，教务处相关工作人员任组员。

(三) 巡视组由主管教学副校长任组长，纪委书记任副组长，纪委监察处处长、学生工作部(处)部长、后勤管理处处

长、保卫处处长、学校教学督导委员会委员、教务处全体人员任组员。

第四条 学校考试工作领导小组的职责

（一）负责全校的考试工作，制定考试工作的指导思想、原则和要求。

（二）协调各职能部门考试准备工作，检查全校考试的组织实施情况。

（三）听取考试工作的汇报，解决存在的问题。

（四）处理考试工作中出现的重大问题。

第五条 考务协调组的工作职责

（一）落实领导小组提出的考试工作的指导思想、原则和要求。

（二）协调、督促各学院、各校区的考试准备工作。

（三）全校性的考试考务物品的准备与发放；制定试卷送印及传递程序，组织试卷向各考务组的分发。

（四）负责考试的编排工作。

（五）协调处理考试中的偶发事件及具体问题。

（六）汇总巡视员的巡视报告及考试违纪、作弊及失职人员的信息；汇总有关考试的信息，及时向学校考试工作领导小组汇报和发布考试工作简报。

（七）考试工作总结。

第六条 学院考试工作领导小组组成

（一）学院考试工作领导小组由学院院长任组长，主管教学和学生工作的学院领导任副组长，教学秘书、分团委书记及各教研室（系）主任任组员。学院领导小组下设考务组及学院考试巡视组。

（二）学院考务组由主管教学的学院领导任组长，教学秘书、教务员、分团委书记及各教研室主任任组员。

（三）学院巡视组由主管学生工作的学院领导任组长，主管教学的院长、学院督导组成员、教学秘书、分团委书记、辅导员任组员。

第七条 学院考试工作领导小组的工作职责

（一）落实学校领导小组提出的考试工作的指导思想、原则和要求。

（二）负责本部门考试的具体组织工作。

（三）组织命题组卷、试卷的审核校对。

（四）安排监考人员及培训。

（五）做好考前学生的动员工作，对学生进行考风考纪教育。

（六）组织考试的巡视工作。

（七）考试工作总结。

第八条 学院考务组的工作职责

（一）负责试卷的遴选、送印、分封、保管及保密工作。

（二）负责考务用品的准备及发放工作。

（三）负责和核对考试的具体安排、考场的布置等工作。

（四）负责考试工作的具体实施，发放、收缴试卷和空白卷，处理考试中的具体事件，负责监考教师的调配。

（五）负责考试违纪、作弊学生及失职人员的信息材料的汇总及上报工作。

（六）负责试卷的存档工作。

第九条 学校及学院巡视组的工作职责

（一）检查考试及考务用品等准备是否齐全，是否有差错。

（二）检查考场环境。

（三）检查监考教师是否按时到位，是否认真负责，有无失职行为；发现有失职行为的，巡视人员有权提出批评并令其改正。

（四）考场安排是否合理，考场清理是否彻底，是否整洁，桌椅是否按要求排列，考场空间是否最大化利用等。

（五）检查学生是否对号入座，证件是否齐全，学生携带的非考试物品是否置于指定地点，学生有无违反考场规则的行为，有无作弊现象。

（六）检查试卷印刷质量及命题质量、试卷份量等。

（七）记录巡视情况，提出处理意见，并向考试领导小组汇报。

第三章 考核范围及考试方式

第十条 凡培养方案所规定的课程及其它教学环节（以下统称为课程），均需进行考核。

第十一条 学生参加考核的条件

（一）学生必须参加每门课程的各项教学活动。未经批准，缺课累计超过该课程教学时数的 1/3 者，不得参加本课程的考核。

（二）有实验的课程，学生必须按时完成各门课程的实验（包括实验报告）且经考核合格者方可参加课程的考核。到课程结束时仍未完成实验的，不得参加本课程的考核。

（三）凡有作业、实验的课程，缺交作业、实验报告累计达课程总量的 1/3（或上交作业未到达该课程规定的最低限）的，不得参加本课程的考核。

（四）未办理重新学习手续的，不准参加课程的重新学习及考试，不得评定成绩。

（五）未注册者，不准参加考核，不予评定成绩。

第十二条 任课教师在考试前，将不允许参加考试的学生名单报学生所在学院教学办公室，由学院教学办公室予以公布，并通知监考教师。其中，因第十一条第 1、2、3 项不得参加课程考核的，任课教师在成绩册上登记为“旷考”，并注明“缺交作业”或“实验考核不合格”。

第十三条 考试方式

（一）课程考核分考试和考查两种

学校鼓励推行多样化的考核方式。教研室或系主任可根据课程性质，自主选择不同的考核方式或几种形式的组合（如开卷、闭卷、混合闭开卷、口试、笔试+口试、上机考试、上机+笔试、小论文、小设计等）。考查课程应当填写《河北工业大学考查课

考核形式审批备案表》。笔试时间一般为 100 分钟。如确需延长或缩短考试时间的，需提前报教务处审批。

（二）培养计划规定的一门课程，在一学期内分几部分分别上课的仍作为一门课，一次考核，记载一个成绩，其中若几部分独立性较强的课程，可分别进行考核，最后折合为一个成绩。

（三）培养计划规定的独立实践教学环节，按一门课程对待，单独进行考核。

（四）考试课程的考核由学校统一安排，需单独组织的考试应报教务处审批；考查课程的考核由各学院自主安排并报教务处，在相对集中的时间进行考核；对全校性考查课程的考试，本着考试时间相对集中的原则由教务处协调确定考试时间。

第四章 命题、组卷及试卷管理

第十四条 命题应以教学大纲为依据，试题内容应包括课程的主要内容，反映课程的基本要求，着重检查学生对本课程所学的基本知识、基本理论和基本技能的理解与掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题表述应简明准确，文字、符号使用规范，试题量和难易程度应使大部分考生在考试时间内能够完成。

试卷命题人应以大纲为依据，对命题难易程度、考核点覆盖面、试题份量和试题分数分配情况进行分析并填写《课程考试命题双向细目表》经系（教研室）主任审核后方可送印。

第十五条 命题应当遵循“教、考”分离的原则。凡教学大纲要求相同、学分相同、教学安排一致的课程要统一命题，统一考试；学时不同的同一门类课程，教研室（系）要统一组织试卷，严禁重复题目在不同时间、不同试卷中出现；其他课程可由任课教师命题；有条件的课程可与外校交流共同命题。以上均由教研室（系）主任或课程负责人审定。

避免同一门课程历年考题的重复，原则上同一考题在连续四年内不得重复使用，提倡公共课建立试题库，试题库 3-5 年更新一次，组卷时不得使用题库原题。

第十六条 对于每门课程，须拟出水平相当的 A、B 两套试卷，要求 A、B 两卷题型、题量及分值相同，试卷和题目难度相当，内容不同，并给出相应的评分标准和标准答案，重复题目分值不得超过 20%。审定人审阅并在 A、B 卷上签字后，送交学院教学办公室，由教学秘书随机抽取其中一份作为考试用卷送印，另一套封存于学院教学办公室备用。

对只备一套试题的课程，教学管理人员不签发试卷送印单，不予送印。

第十七条 试卷的题量、难易程度不当，字迹不清或试题有错误的，给予批评，造成严重后果的，按教学事故处理。

第十八条 课程试卷要求用计算机组卷（插图可描绘），要求打印字迹及插图工整、清晰、准确。试卷制定和存储应处于非

网络连通的状态下进行，试卷电子版应注意保密，不允许以电子邮件等方式在网络上进行传递。

第十九条 对历届学生课程期末考试试卷、标准答案、评分标准及试卷分析由教研室（系）负责建立教学档案。

第二十条 试卷送印及试卷管理

（一）试卷应在考前四周送学校指定印刷点印刷；延误送印时间，影响考试用卷，其责任由相关责任人负责，严重者按教学事故处理。

（二）试卷印刷部门，要有严格的保密措施，试卷印刷及考试期间应进行全天 24 小时无死角监控，印刷工作人员应认真负责保证试卷安全，废弃的试卷及母版要及时销毁，确保试卷的保密性。印刷期间应保证试卷存放安全。

（三）试卷印刷部门，按每个考场所需试卷份数装入试卷专用袋，并密封。

（四）考试课程的试卷由教务处在临考前组织各学院考务组分发试卷；考查课程的试卷由任课教师持本人工作证领取，无证件者，印刷部门不得交付试卷。所有与考试无关人员不得接触试卷。

（五）所有试卷要专人保管，防止试卷丢失或漏题。

（六）各学院应单独设立试卷保密室，试卷保密室应具有铁门、铁窗、铁柜等防护设施。

各学院要加强试卷保密意识，对用过的试卷要按班装订，封存保管。保管期限一般为学生毕业后一年。

第五章 考试组织

第二十一条 考场安排及监考教师

（一）学院应在考前对所有监考教师进行培训，未经培训不得参与监考。

（二）每单班考场配备 2 名监考教师，双班考场配备 4 名监考教师，主监考教师须由教师担任。监考教师一经确定，一般不能临时更换，临时更换或启用备用监考需由主管教学院长批准。

（三）考场由学院考务组组织布置。考场做到桌椅摆放整齐，地面、桌面、黑板要干净；不符合要求的，巡视员有权要求重新按规定布置和清理。

（四）监考教师按考试规定时间到达指定地点，领取试卷及考试物品。领取试卷时，应履行签收手续，验明试卷专用袋上标注的试卷科目、份数、适用范围及试卷袋密封签的完整性，清点其他随卷材料和物品。

（五）监考教师迟到造成严重后果的按教学事故处理。

（六）监考教师应当佩戴监考标志，关闭通讯设备，提前进入考场，并按《河北工业大学监考教师守则》分工协作，做好考前静场和监考工作。

（七）对有考试违纪、作弊行为的，按《河北工业大学考试违规处理办法（试行）》处理。

（八）处理偶发事件时，由一名监考教师报请有关人员帮助解决，其他监考教师坚守考场。

第二十二条 考务工作人员

（一）考务人员收缴试卷时，应对监考教师所交试卷、考场报告单等资料清点清楚，及时收缴空白试卷，并做好记录。

（二）考务组及时汇总考生违纪、作弊及失职人员的信息，汇总情况经考场组负责人签字确认后，报送教务处及相关学院，按相关规定进行处理。

（三）考场报告单一式两份，一份封入试卷，作为教师评阅试卷及成绩评定的依据；另一份留存学院备查。

第二十三条 确因患病不能参加考试的学生，须凭学校医院诊断证明在考前到学院教学办公室办理缓考手续。在考试中因病不能坚持考试的，经监考教师同意后，可中止考试，凭当日校医院诊断证明办理缓考手续。

学生的缓考申请和医院诊断证明须由各学院留底备案。采取各种手段开出假证明者，一经发现视为旷考。

学院应当及时将缓考学生名单通知任课教师。

第六章 阅卷及试卷分析

第二十四条 阅卷规范

（一）阅卷应公正、客观，符合评分标准。

（二）试卷评阅应使用红色签字笔。

（三）每项题目的得分应填写在评分栏，无错漏，核分正确。

(四) 试卷中每项题目的加减分清晰有效,涂改要有签字。

第二十五条 试卷分析

任课教师应对所授课班级成绩分布情况进行统计分析,对存在的问题及改进方法,提出后期教学的建议,并将以上内容填写至综合教务信息中,打印后送交学生所在学院。

第七章 附则

第二十六条 本规定自发布之日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第二十七条 本规定由学校授权教务处解释。

河北工业大学

二〇一五年五月五日