

郑州轻工业大学考试管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学风、教风、校风建设，促进教育教学质量的提高，保证人才培养的质量，特制定本考试管理办法。

第二条 考试是教学过程和教学管理的一个极为重要的环节，是督促学生按照教学大纲的要求全面系统地掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段，是考察学生知识、能力与素质、评定学生学习成绩、评价教学质量的基本形式。

第三条 严密、科学的考试制度，有利于形成良好的教风和学风，因此，必须加强考试管理，把好考试命题、考场纪律、阅卷评分关，实现考试管理的科学化和规范化。

第二章 考试组织与领导

第四条 为了加强组织领导工作，学校成立考试管理领导小组，由主管教学校长任组长，教务处处长任副组长，其他成员包括学生处处长、各教学单位的教学负责人以及有关职能部门领导。在主管教学校长领导下，教务处负责对考试的全过程进行全面管理。

第五条 各教学单位应成立由教学负责人、主管学生工作总支书记、办公室主任、教研室主任、辅导员、教务员等组成的考试工作领导小组，由教学单位教学负责人根据学校有关规定负责组织实施，确定命题教师，指定监考人员，检查考试纪律执行情

况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析、试卷保存、事故处理及考试总结等各项工作。

第六条 实行考场管理巡视制度。考试期间，学校派出专门巡考人员，检查各个考场的考试组织与纪律执行情况，对各教学单位考试管理工作进行随机评估，并公布考纪情况。要求各教学单位负责本部门学生所在考场的管理，并做好考场管理的自评报告。

第三章 考试方式

第七条 考试采用闭卷笔试、开卷笔试、网上考试、口试或口试与笔试相结合、答辩、操作演示等形式，满分为100分。某些实践性课程（如实验、实习、操作等）也可根据平时测验或期中测验、课内外作业、实习或实验报告评定学生成绩。主讲教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用适当的考试形式，鼓励多种形式的考试、考核方法改革。考试课程若采用闭卷笔试外的考试形式，须由基层教学单位负责人负责拟定命题方案，经教学单位教学负责人同意后，报教务处批准。

第八条 考试分集中考试和分散考试两种，集中考试一般安排在期末考试周。对于在第十四周前结束的考试课程，由主讲教师提出申请，基层教学单位负责人同意，教学单位教学负责人批准，报教务处审核，可以在该课程结束后两周以内安排考试。

全校性的公共课、基础课一般实行统考，安排在期末考试周进行，各专业的主干课程一般也应集中在期末考试周进行考试。

各专业年级在期末考试周内的考试科目一般为4—5门。

第四章 考试命题

第九条 课程承担单位是主考单位，负责所开设课程的考试命题、试卷印刷与保密、试卷送达与回收、阅卷评分、成绩登记与公布、考试分析和试卷保存等工作。课程所在基层教学单位负责人负责课程考试方式的确定及试卷命题工作。各课程必须同时命出同等份量但不雷同的两套试题（即A、B卷），一套用于正考，另一套用于备考，每套试题必须附有参考答案和评分标准。A、B卷均应由辅导教师先试做，无辅导教师的课程亦应由有关教师试做，并由试做人填写试做时间，同时将试做记录交专人保存。

第十条 对于采用闭卷笔试、开卷笔试的课程，由课程所在基层教学单位负责人指定的命题教师（命题教师即为考试期间的课程主考教师）进行A、B卷命题、标准答案和评分标准的制定等。试卷采用统一格式（见附件一）。

第十一条 对于教考分离的考试课程，已建有试题库的，考前由该课程所在的基层教学单位负责人从试题库抽出两套试题备用，并指定主考教师；尚无试题库的课程，由基层教学单位负责人指定本学期不担任该课程的教师命题。暂不具备教考分离条件的课程，考试命题在基层教学单位负责人领导下进行，由其指定有经验的教师组成命题小组，根据教学大纲的要求，恰当确定命题的范围、重点和难点，制定统一的评分标准，客观、准确地考查学生应具备的知识与能力，提高命题的科学性和合理性。创

造条件，鼓励非教考分离课程争取尽早达到教考分离要求。

第十二条 试题的覆盖面应有一定的广度和深度，份量应掌握在学习成绩中等的学生可在80%的考试时间内基本完成全部答卷，考试平均分可控制在75分左右。各门课程考试命题时应做到：基本题约占60%，稍提高题（稍难题）约占20%，进一步提高题（偏难题）约占20%，避免怪题、难题。

第十三条 凡使用同一教学大纲在不同教学单位或班级开设同一门课程的考试，必须由开课单位（教研室）组成命题小组集体命题，统一组织评卷，统一标准，集体评分。

鼓励聘请校外教师为我校命题，由主讲教师提出申请，基层教学单位负责人同意，主考单位教学负责人批准，报教务处审核。

第十四条 命题教师负责填写《郑州轻工业大学考试试题命题审查表》（见附件二），并按程序进行试卷审核，教学单位教学负责人在审核后的A、B两套试题中任选一套作为正考试题，另一套作为备用试题。在试卷命题至试卷送达考场期间，试卷的保密和安全由命题教师负责。

《郑州轻工业大学考试试题命题审查表》A、B卷、标准答案及评分标准由课程所在单位使用学校统一印制的“郑州轻工业大学试卷资料袋”（封面格式见附件三）进行集中保管。

第五章 试卷印刷与保密

第十五条 在正式考试前两周，命题教师应将主考单位教学负责人选定后的A、B卷用专门的信封分别密封好（包括参考答案、

评分标准），连同填写好的《郑州轻工业大学考试试题命题审查表》交主考单位办公室。主考单位办公室应分别在A、B试题密封信封上加盖部门公章，并指定专人负责登记和保管。

第十六条 在正式考试前一周，主考单位指定教师到办公室取出教学负责人选定使用的试题（A或B卷）和《命题审查表》，试卷印刷前，命题教师应填写《郑州轻工业大学试卷印刷申请表》（见附件四），其中的印刷数量应根据教务处印发的“考试安排表”中各考场所列人数+备用试卷数量进行统计，每个考场配备5份备用试卷。若需草稿纸，按试卷份数等量配备，考试时每人限用一张。

第十七条 试卷印刷单位与学校签订安全保密协议后方可承担印刷任务。试卷印刷单位凭《郑州轻工业大学试卷印刷申请表》安排印刷。命题人应提供符合学校规定格式的试卷打印稿，试卷印刷单位不负责试卷进行任何编辑修改。

第十八条 各部门送交的试卷内容应准确无误，试题的打印、誊写、复制应做到字迹清晰、准确，避免出现错漏。试卷印刷时，应确保试卷整洁，文字、图表、符号清晰。凡试卷超过一张纸的，印刷单位负责装订。

第十九条 试卷印刷环节实行全程监控，在命题教师的监督下，采用高速印刷设备印刷和装订，按教务处印发的“考试安排表”按考场分装，同时装入《郑州轻工业大学考试情况报告表》（见附件五）和该考场学生名单，学生名单由命题教师提供给印

刷单位，考试情况报告表由印刷单位提供。在分装并密封后的试卷袋上签字后，试卷袋由命题教师负责保管。对于印刷过程出现的残次试卷及可能造成泄密的材料和存储信息应当场销毁或清除。

第二十条 命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密。为了切实避免出现差错，有关经办人均应在《命题审查表》和《试卷印刷申请表》上签字。任何单位或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要严格按照学校有关规定进行查处，并视情节给予行政处分。

第二十一条 为了方便试卷的传送和保管，明确责任主体，避免发生安全责任事故，试卷传送采用由学校统一印制的试卷袋，在试卷袋的传送和保管环节，严格试卷袋封面上的签字程序（试卷袋封面格式见附件六）。试卷从印刷至考试开始前，依据学校安排的“考试安排表”按考场装入试卷袋并密封保管，考试结束及阅卷结束后试卷仍装入同一试卷袋保管，在试卷传送及保管的全过程，试卷袋中的试卷数量（含空白卷）应完全相同。

第六章 考试资格审查

第二十二条 凡正常参加课程教学活动，出勤次数、作业完成量、实验情况等符合学校学籍管理规定的在册学生（或经学校办理进修、旁听手续的人员），均可参加课程考试。凡一学期内同一门课程缺课1/3或少交1/4作业或实验不合格者，不得参加该课程的考试（考查）。在各教学环节中，任课教师对可能出现上

述情况的学生，应事先给以“黄牌警告”，做好“预警”工作。

第二十三条 任课教师应根据学生学籍管理有关规定，在考试前两周做好学生考试资格的审查，认真填写《郑州轻工业大学学生课程考试资格审查表》（见附件七），并及时报学生所在单位办公室。学生所在单位办公室根据应取消考试资格的学生名单于考试前两周内通知学生本人，并将名单录入教务系统。任课教师在该学生的成绩单上注明“取消考试资格”字样。凡被取消考试（考查）资格的学生，考试课成绩以零分计，考查课以不及格论处。

第二十四条 具有考试资格的学生必须按学校排定的考试日程参加考试，无故缺考者以旷考论处，成绩以零分计。因故不能按时参加考试者，需本人在考试前填写《郑州轻工业大学学生缓考申请表》（见附件八）并附上有关证明（如因病缓考，则需出具校医院或县以上医院证明），经所在单位教学负责人批准，报教务处备案。获准缓考的学生可参加下学期期初补考或申请重修。

第二十五条 具有考试资格的学生须持学生卡（学生证或身份证），在规定时间内进入指定考场应考，否则，不准参加考试。

第七章 考试实施

第二十六条 集中考试的日期和考场由教务处教务科统一安排，任何教学单位和个人不得私自安排。各教学单位应按教务处的规定要求，向学校提供本部门的监考人员名单和各门考试课

程的主考教师名单，并在考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，学习有关考试规定，做好考前动员工作。

第二十七条 每门考试课程至少有一位主考教师，考试开始前10分钟，主考教师负责将试卷袋（内含学生名单和考试情况报告表）送达对应考场，对该门课程考试全面负责，并到有关考场巡查，发现问题及时处理。主考教师未在规定时间内将考卷及时送达所负责的考场内，延误考试时间者，将依据《郑州轻工业大学教学事故认定标准及处理办法》的规定进行处理。

考试结束时，主考教师应及时收齐全部考卷和各考场监考教师填写的《考试情况报告表》（一式两份），并在“主考教师签字”栏内签字确认，一份交考务办公室（期末考试时交至考场附近教务处临时安排的考务办公室，其他考试时交至教务科），另一份主考教师留存。在试卷批阅之前，试卷袋由主考教师负责保管。

第二十八条 每个考场要配备两名监考员，监考员由各教学单位派出，必要时可从机关干部中选派监考员。监考员应认真执行《郑州轻工业大学监考守则》（附件九），对考场纪律负主要责任。监考教师收到试卷袋后，首先检查试卷的密封情况，然后当众启封并清点袋内材料与试卷袋封面填写的是否一致。考试结束，应将作答的试卷、缺考考生试卷、备用卷等装入袋内，不能缺少。草稿纸不装袋，收齐后，随试卷袋交主考教师。考试结束后，监考教师应认真填写《郑州轻工业大学考试情况报告表》并

签名后，和全部考卷一并交主考教师，办理交接手续。

第二十九条 考生进入考场时，监考教师负责考场座位的均匀布置，监督学生合理入座，严禁学生自由结合就坐。学生必须严格遵守《郑州轻工业大学考场规则》（附件十），违反考场纪律者和舞弊者，按学校有关规定严肃处理。

第三十条 每门课程考试时间一般为120分钟。个别课程需要120分钟以上，应经主考单位教学负责人批准，报教务处备案。考试时，不得延长或缩短规定的时间。由于特殊原因需要延长或缩短考试时间，须经主考单位教学负责人批准。考生超过考试时间不交卷者，监考员应在考场记录单中做好记录，学校将依据相关规定进行处理。

第八章 阅卷评分、补考及试卷保存

第三十一条 为了保证考试的公平性和评分的一致性，凡同一教学大纲实行统一考试，有两个或两个以上任课教师的课程，必须实行统一评分标准，流水评卷或交叉评卷。非统一考试课程，基层教学单位负责人应对已阅的试卷进行抽查。

第三十二条 考试成绩的记分采用百分制，课程考试综合成绩的评定以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩，平时成绩占该课程成绩比例最多不超过30%，具体比例由课程所在基层教学单位研究提出，经主考单位教学负责人批准，报教务处备案。

第三十三条 各考试课程的任课教师要在该门课程考试结束后一周内将学生成绩输入教务网络管理系统。考试成绩应按期

末考试成绩、平时成绩（注明比例）和综合成绩分别记入学生成绩表（一式三份），一份交学生所在学院办公室存档，一份连同试卷分析报告与考卷一起交主考单位保存，一份由任课教师留存。考查课综合成绩应在考试周前交学生所在学院办公室。

第三十四条 任课教师在成绩输入教务网络管理系统之前不得接待学生查询，不得向学生泄露考试成绩。任课教师不得擅自允许学生查卷，学生的成绩一经评定，不得随意更改。成绩复核和更正按学校有关规定办理。

第三十五条 考试结束一周后，学生通过教务网络管理系统查询考试成绩。考试成绩不合格者，学生可参加下一学期开学初的补考，但重修、取消考试资格、缺考和违纪学生不得参加补考。补考成绩不合格者，必须重修不合格课程。学生补考应按学校公布的补考安排进行，未经教务处批准的补考一律无效。

第三十六条 考试课的命题审查表、考试试卷（A、B卷）空白卷、试做试卷、试卷参考答案及评分标准、考场学生名单、作答试卷、平时成绩登记册、学生成绩单、试卷分析报告（分班）、课程考试总结，考查课的学生学习总结和测验情况等评定成绩的依据、学生成绩单等考试档案材料，应及时交主考单位保存，保存期限为6年。

第九章 考试质量分析

第三十七条 为了加强教学管理，提高教学质量，各门课程的任课教师都应填写《郑州轻工业大学试卷分析报告》（见附件

十一) 一式两份，其中一份交学生所在学院保存，一份连同学生成绩单与考卷一起交主考单位办公室保存。公共课、基础课应由主考单位以专业为单位对考试成绩进行全面分析总结，写出成绩分析报告，于下学期开学后第三周之前交教务处教务科。

第三十八条 考试质量分析有助于改进教学和提高命题的质量。教务处对校级以上精品课程和部分其他课程的考试结果进行抽样分析，从中提取有用的信息，供有关单位改进教学和命题参考。

第三十九条 各主考单位在期末考试结束后，对本单位开设的课程考试进行一次全面的分析和总结，内容包括：命题的内容、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果等。在此基础上，各学院要针对本学院各专业的学期成绩进行全面分析总结，找出存在的问题，提出改进意见，写出学期成绩分析报告，于下学期开学后第三周之前交教务处教务科。

第十章 考试管理工作评估

第四十条 考试管理工作评估的目的，在于加强考试工作规范化管理，创建良好的学风、教风、校风环境，促进教育质量的提高。

第四十一条 考试管理工作评估主要包括三个方面：考试命题与试题审查评估（占30分）；试卷复查评估（占30分）；考场管理评估（占40分）。三项代数和相加产生评估总分，根据总分将考试管理工作评估等级分四级：A级（优秀：90—100分）、B级

（良好：80—89分）、C级（合格：60—79分）、D级（不合格：60分以下）。

第四十二条 学校成立考场检查评估小组，按各学院学生班级的一定比例随机抽查，并依据《郑州轻工业大学考场管理评估标准》（附件十二）逐项评分。

第四十三条 学校成立试卷复查小组，在下学期前三周内随机指定部分课程，集中进行试卷复查，并按《郑州轻工业大学试卷复查评估指标》（附件十三）进行评估。

第四十四条 考试管理工作评估是各教学单位教学工作考核的重要指标之一。学校定期公布评估结果，并对成绩优异的单位给予通报表扬。

第十一章 附则

第四十五条 本管理办法自印发之日起施行，适用于本科生参加的校内考试。

第四十六条 本管理办法由教务处负责解释。