河北科技大学文件

校教字〔2021〕31号

河北科技大学
关于印发《本科生考试管理办法》的通知

各单位、部门:

现将《河北科技大学本科生考试管理办法》印发给你们，请遵照执行。

河北科技大学

2021年9月20日

河北科技大学本科生考试管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护考试的公平、公正，进一步系统规范学校考试管理工作，加强学校学风、校风建设，全面提升教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制本科生考试管理工作。

第二章 试卷拟制

第三条 任课教师须在课程开始时告知学生本课程评定成绩的方法。课程命题组应根据大纲要求，认真研究和确定命题范围和重难点，考试覆盖面应包括课程主要内容，重点考查学生对基础知识、基本理论、基础技能的理解掌握。原则上基本题占70-80%，综合运用题占20-30%，注意引导提高学生分析和解决问题的能力。考题不要出偏题、怪题，须经过试做，明确标准答案和评分细则。

第四条 公共课和基础课逐步实现教考分离，组建题库，由计算机系统随机抽取多套试卷用于结课考试、补考和备用试卷，考试全过程实行统一时间、统一试卷、统一评分标准、统一流水阅卷或网上无纸化阅卷。有条件的专业课也要逐步实行教考分离，采用计算机系统随机抽题。

第五条 原则上卷面考试课程需拟出难度、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得超过20%，一种试题用于结课考试，另一种试题用于补考考试。试题须按照《河北科技大学试题标准格式》（附件1）拟制，应使考试成绩优秀（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）的人数合理分布。每套试卷题量以100分钟的考试时间为标准，题意清晰明确、难易适当、文字简练，应能考核出学生的能力、水平。

第三章 试卷印刷

第六条 试卷应由学校统一指定的印刷机构印刷。印刷过程严格按《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。

第七条 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，图形无法打印时，用中性笔誊写。试题要留足题空，字迹、图形要准确、清楚、美观。

第八条 印刷机构须按时完成试卷印刷，负责装订试卷。如因未按时交稿原因，造成试卷未能按时印出，由开课的教学单位承担责任；如按时交稿未能及时印出或存在印刷质量问题，由印刷机构承担责任。打印好的拟印刷试卷由相关教师填写《河北科技大学试卷印刷审批表》（附件2），经主管领导审批签字后，考试前一周送交印刷机构，考试前2天到印刷机构取卷。

第九条 严格做好考前试卷安全保密工作。印刷机构须派专

人负责试卷的印刷和管理，各教学单位派专人负责试卷保管和分发。试卷的交接、传递过程中采取严密的交接手续，留存交接记录。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。

第十条 评阅的试卷统一由开课的教学单位封存，保存期至少3年。

第四章 结课考试

第十一条 主讲教师作为课堂教学第一责任人，应严格课堂管理，全面掌控课堂秩序和学生学习状况。存在以下情形之一的，主讲教师应取消选课学生的考试资格：

1. 课堂缺勤1/3以上的；

2. 扰乱课堂秩序、不遵守课堂纪律的；

3. 平时成绩60分以下（百分制）或不及格的；

4. 1/3以上单项平时考核未参加的。

第十二条 结课考试分为日常结课考试和学校集中结课考试，学位课程和必修课程原则上必须纳入学校集中考试范围。

第十三条 日常结课考试：任课教师须在考试前7日以上，登录综合教务系统进行考试申报，输入考试安排，将考试信息通过系统向全校学生公布，学生须通过教务系统及时查看考试安排参加考试。

第十四条 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，其他课程的考试时间和地点，由开课教学单位安排，通过综合教务管理系统进行管

理。

第十五条 按行政班排考的考试，每2个行政班（不足2个的按2个计）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人计）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。主监考教师由开课教学单位派出，监考教师由学生所在学院派出。监考人员要佩戴胸卡上岗，考试前应认真学习相关监考规定。

第十六条 考场安排，学生须隔位就座，前后拉开距离，座位安排匀称。

第五章 补 考

第十七条 补考考试范围仅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安排和组织补考。

第十八条 补考的考试方式应与结课考试方式一致。

第十九条 补考资格的取得：凡首次参加必修课、学位课结课考试，课程不合格及批准办理缓考手续的学生，均自动取得补考资格，在校期间每门课程最多只有一次补考机会。

第二十条 存在下列情形之一的，取消学生补考资格：

1. 结课考试中出现作弊行为的；

2. 无故不参加结课考试的；

3. 课程全程未参加的。

第二十一条 补考资格的放弃：补考由学生自愿参加，凡不参加补考者，视为自动放弃该课程的补考资格。

第二十二条 补考不及格的学生，可在后续选择该课程重修，参加重修考试。

第二十三条 补考人数10人以下，试卷由开课教学单位复印，可不再分A’，B’卷；补考人数超过10人，试卷由印刷机构印刷，须分A’，B’卷。

第二十四条 补考一般安排在开学前3-4天或开学后第1周进行。

第二十五条 参加补考学生15人以下的，安排一名主监考教师；超过15人且在35人以下的；安排一名主监考教师、一名监考教师；其他同结课考试的监考人员安排。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。

第六章 缓 考

第二十六条 患有急症和住院治疗的学生，可持县级以上医院或校医院证明向所在学院提出缓考申请，填写《河北科技大学学生缓考申请审批表》（附件3），经学院批准后方可缓考；其他确有需要缓考的须经学院同意后，报教务处审批。

第二十七条 缓考批准后，学院教学办公室向缓考科目的任课教师开据缓考通知单，由任课教师在成绩录入时标注为“缓考”。学期末，学院教学办公室将缓考情况进行汇总，报教务处备案留存。

第二十八条 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不予认定。

第二十九条 通过伪造证明等获得缓考资格的，缓考科目按旷考处理，情节严重的按学校有关规定处理。

第三十条 每学期累计2门次（含）以下的因病缓考申请由该学生所在学院审批，其他情况的缓考申请由该学生所在学院审核并报教务处审批。审批后的缓考申请，各单位须在缓考科目考试前录入综合教务系统。

第三十一条 补考不办理缓考。

第七章 监 考

第三十二条 主监考教师须提前30分钟到开课教学单位领取试卷和一式两份《河北科技大学考场情况报告单》（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，考生证件放置在桌面左上角醒目位置。

第三十三条 发卷前须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。开考前当众宣读《河北科技大学考生守则》（附件5）。

第三十四条 严格按规定时间收发试卷，不得提前或推迟收、发试卷时间。须按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）。

第三十五条 开考后，主监考教师在讲台上监视学生，监考教师在教室后面监视学生，须持续来回巡视。要认真监考，尽职尽责，不得背对学生而坐，不得在考场从事看书看报、玩手机等与考试无关的事情，不得试做试卷或批改试卷，不得吸烟、谈笑，更不得擅自离开考场。监考人员只可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。

第三十六条 考试结束后，须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，方可准许学生离开考场。考试结束后，监考人员应认真逐项填写考场情况报告单，一份报开课教学单位保存，一份放试卷袋内。

第八章 巡 视

第三十七条 课程考试成立校、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、作弊及其他违反考试纪律情况。

第三十八条 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》（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。

第九章　组织分工

第三十九条 考试工作由教务处负责组织，学生处、安全工作处、后勤管理部门等单位协助组织，各教学单位负责具体实施。教务处应及时下发考试安排计划，方便学生参考和教师监考；后勤管理部门应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。

第四十条 省级以上大型考试，教务处应重点做好下列工作：

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。

第十章　考试纪律

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 监考人员收卷后，学生应立即退场，不得在考场内逗留、交谈，更不能在场内外大声喧哗。

第四十九条 考试期间，不得以任何理由把试卷或试题内容带出考场。

第五十条 发生考试违规违纪行为，按学校有关规定处理。

第十一章　阅卷评分

第五十一条 教师应严格按照评分细则（参见附件 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。

第五十二条 试卷评阅要及时。各教学单位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，统一由所属单位教学办公室归档保存。

第十二章　附　则

第五十三条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。原《河北科技大学本科生考试管理规定》（校字〔2017〕70 号）同时废止。

（相关附件请到学校教务处网站下载专区下载）

〔此页无正文〕

河北科技大学党政办公室　　2021年9月20日印发