

中北大学教务处

教务[2020] 19号

《中北大学本科生考试工作规范》(修订稿)

为规范考试管理，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设和维护优良的学风，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》和《中北大学本科生学籍管理实施细则》等相关法规，制定本规范。

第一章 总 则

第一条 考试是检验教学质量管理与评价教学效果的重要手段，是课程考核工作的组成部分。

第二条 考试工作应遵循公平、公正、客观、严谨的原则。

第二章 考试组织机构及职责

第三条 为保证考试工作顺利进行，学校和各学院分别成立考试工作领导小组。

第四条 学校考试工作领导小组，由校长任组长，主管本科教学工作的副校长任副组长，教务处处长、各学院院长任组员。学院成立本学院考试工作领导小组由学院院长任组长，主管教学工作的副院长任副组长。

第五条 课程是否进行考试由课程所属学院负责上报，教务处和学生所属学院协助安排。

第六条 教务处及学院考试工作的分工及职责。

一、课程所属学院职责

1. 负责根据教学计划和进程制订考试计划；
2. 负责课程主考教师的选派及任务分配；
3. 负责课程的命题和试题的审核校对；
4. 负责试卷制作并分发至考区交付学院考区负责人及考试期间负责有关试题内容工作的落实和解释；
5. 负责课程的试卷回收、评阅、成绩录入、试卷分析及存档工作；

6. 负责补考课程的相关工作。

二、教务处职责

1. 负责依据学院上报的考试计划统筹考试时间和地点，协助课程所在学院进行考试安排；

2. 负责考试过程中的巡视、检查及评价；

3. 负责考试违纪学生的处理；

4. 负责考试事故的调查、认定及处理；

5. 负责考试费用的核实、发放。

三、学生所在学院职责

1. 负责学生的考风考纪教育；

2. 负责本学院学生考试安排的组织和通知；

3. 负责本学院学生的监考、考务人员、考区负责人的选派、培训、通知；

4. 负责本学院学生考试违纪的认定、上报及教育；

5. 上报考区考试工作总结。

第七条 考试相关工作人员的设置及工作职责。

一、主考教师

负责试题、试卷的保密、管理工作。开课学院根据考试安排，每门课程考试须安排一名主考教师；多个考区的考试，每个考区至少安排一名主考。

主考职责：

1. 主考教师根据学院安排做好命题工作，并严格按照保密制度执行；

2. 主考教师必须于考试开始前三十分钟将试卷送达考区，将试卷交付于监考教师，并于考试结束后按规范装订、密封试卷后回收全部试卷；

3. 主考教师在考试过程中应及时处理试卷中出现的问题；

4. 主考教师应严格遵守纪律，按学院要求完成工作。

二、监考教师

负责本考场的考试执行工作。监考教师一般按班级安排，每班两人(超过六十人的班级增加一名监考教师)，标准化考试每考场安排两名监考教师。

主要职责：

1. 开考前二十分钟到达指定考区签到领取试卷，到达指定考场安排考生就坐、核实证件后，于考前五分钟发放试卷；
2. 出现考生违纪、试题有误、无法接收英语听力等突发事件，报考区负责人并进行相应处理；
3. 考试结束后回收全部试卷、草稿纸等交回考区办公室；
4. 严格遵守相关时间要求，不得擅自提前或拖延考试开始或结束时间；
5. 考试过程中严格按照《监考守则》完成工作任务；
6. 考试结束后填写《考场情况登记表》和《中北大学考试考场记录单》。

三、考区负责人

负责本考区的考试实施工作。考区负责人由学生所在学院选派，每个考区安排一人。

主要职责：

1. 考前三十分钟到达指定考区，检查监考教师是否按时到岗，组织签到，指导主考教师发放试卷；
2. 监督、指导监考教师规范监考，发现问题及时纠正；

3. 对因违规须终止其考试的考生和因违规须终止其工作的考试工作人员及突发性事件做出及时处理和上报；

4. 考试结束后填写《中北大学考区情况记录表》；

5. 向学院汇报本次考试工作中存在的问题及今后工作建议。

四、考务人员

负责实施考试过程中的考务工作。考务人员由学生所在学院选派，一个考区内十个考场派两人，每增加十个考场增派一人；不足五个考场的，由主考教师兼任考务。

主要职责：

1. 考前三十分钟到达指定考区，检查考试用品，做好考试准备工作；

2. 协助考区负责人组织监考教师签到和处理突发性事件；

3. 协助主考教师发放试卷和考试用品，指导监考教师规范执行监考任务；

4. 协助主考教师装订和清点试卷，并收回考试物品；

5. 考试结束后填写《中北大学监考人员签到表》，并向委派学院汇报。

五、巡视组人员

监督、指导考区工作人员规范执行工作任务。巡视组人员由教务处、学生所在学院委派，巡视一个或相近的两个考区，每三十个考场派两名巡视员。

1. 检查主考教师、监考教师、考区负责人、考务人员是否按时到岗，是否认真履行工作职责；发现有失职行为的，巡视人员有权提出批评并令其改正；

2. 检查考场安排是否合理，考场清理是否彻底，考场空间是否最大化利用；

3. 记录巡视情况，提出处理意见和建议，考试结束后填写《中北大学考场巡视记录表》，并向委派单位汇报。

第三章 考试实施

第八条 开课学院根据教学计划和校历制订、上报考试计划，教务处协调统筹安排考试时间、考试地点，于考试前一周公布。

第九条 试卷除印刷质量问题外其他全部由开课学院负责，对试卷涉及的各个环节，开课学院应提前做好工作安排部署。

第十条 学生所属学院选派考区负责人、考务人员、安排监考教师，通知考生。相关安排于考前一周上报教务处。

第十一条 后勤管理处应保证考试环境的整洁卫生，认真检查维护考场各项设施(如灯具、桌椅、电路、插座等)的正常使用。

第十二条 主考教师按考试规定时间将试卷送达指定考区；监考教师领取试卷及考试物品。领取试卷时，核实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。

第十三条 考场由监考教师安排、布置，应做到桌椅摆放整齐，桌面、黑板要干净，监考教师应根据教室的面积和考生人数科学安排考生座次，尽量拉大考生前后、左右的距离。使用计算机房、语音室、实验室、体育场馆的，有关单位要确保考场环境和设施符合考试要求。

第十四条 考试过程中监考教师处理突发事件时，一名监考教师坚守岗位，另一名监考教师报请考区办公室协助解决。

第十五条 考试结束后，监考教师清点试卷(包括剩余空白试卷)份数无误后，将试卷交主考教师；考试工作人员分别填写《中北大学考场情况登记表》、《中北大学考试考场记录单》、

《中北大学考区情况记录表》和《中北大学监考人员签到表》，交委派学院教学科备案。

第四章 命题制卷

第十六条 课程讲授结束前两周，学院指派专人负责考试课程试题命题工作，命题教师应具有较强的责任心和安全保密意识。试题应以教学大纲为依据，考核学生对知识、理论、技能的理解和掌握情况。

第十七条 试题应按标准试题模板编制，需明确考试课程名称、考试年级、班级、学期、每道题目的分值。

如果考试形式有特殊要求需进行明显标注，未进行标注的默认考试时间为 120 分钟，考试形式为闭卷考试，且不得使用任何计算工具。

第十八条 命题教师应拟出水平相当的 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。

第十九条 试题册应规范整洁，经基层教学组织负责人审核后，命题教师将试题放入《中北大学课程试题密封袋》密封、签字(试题袋和封口骑缝处)，交学院教学科。

第二十条 学院教学科填写印制试题交接手续单，于考前两周交予学校印刷厂，试卷印制表应注明联系人、考试时间和要求印制完成时间。

第五章 试卷印制及保密

第二十一条 校印刷厂根据要求印制试卷，试卷印刷、装订、分装、密封均需在保密环境下进行，制毕运至保存室，进行保密管理。

第二十二条 开考前主考教师携《中北大学试卷领取单》领取试卷，于规定时间送达指定考区，向监考教师发放试卷。

第二十三条 所有参与命题、审核、印制及试卷运送的教师、责任人及工作人员必须严格履行保密制度，如发生泄密事件，追究相关人员责任；造成经济损失的，相关人员要进行损失赔付。

第二十四条 若需启用备用试题，学院须报教务处审批，经批准后，由学院工作人员取出备用试题，检查试题密封情况，无任何问题方可付印，出现问题应及时处理并向教务处汇报。

第六章 阅卷

第二十五条 评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判。

第二十六条 通识教育课、学科基础课等由多位教师讲授的同一门课程应组成评卷组，流水阅卷。

第二十七条 阅卷过程中每项题目的得分应填写在评分栏内，加减分要清晰、无误，核分要准确，涂改要有签字。

第二十八条 学院应对试卷评阅情况进行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

第七章 试卷(试题)管理

第二十九条 试题、试卷及学生考试相关材料考试结束前属于学校机密，有关人员应严格遵守相关保密规定，严禁泄露各类试题、试卷的内容，对各类泄密事件要求及时上报和处理。

第三十条 开课学院和试题命题人要对试题、试卷管理的全过程(包括试题命题、送印，试卷领取、保管、考前分发和考后批阅)负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作。

第三十一条 评阅后的试卷要按学生教学班按学生学号小号在上、大号在下的顺序排序、装订成册，由开课学院保存，保存期五年。考试备用空白试卷由主考教师负责收回，由开课学院集中处理。

第八章 缓考及缺考

第三十二条 因病、事等原因不能参加考试的学生应于考前三日向学院提出缓考申请，学院审批后报开课学院审批。因突发疾病不能及时申请的，由学院代为办理，逾期按缺考处理。

第三十四条 无故缺考的，考试结束后，学院统计后依据学业预警相关规定进行处理。

第三十五条 缓考、缺考、违纪等相关信息，学院和教务处应及时登录教学管理信息平台确认，确保成绩地准确录入。

第三十六条 缓考学生成绩记录，标注“缓考”字样；缺考学生考试成绩以零分记载，标注“缺考”字样；考试作弊考生的成绩记为无效，标注“作弊”字样。

第三十七条 缓考学生考试时间为下学期初补考时间。

第九章 纪律要求

第三十八条 考生和考试工作人员应严格遵守相关规定和要求，违规、违纪者按相关规定处理。

1. 考试违纪、作弊的学生，按《中北大学考试违规处理办法(试行)》校教【2017】25号文件处理。

2. 违规、违纪造成教学事故的工作人员，根据《中北大学教学事故认定及处理办法(修订)》校教【2018】19号文件进行处理。

第三十九条 命题和试卷印制单位，应严格遵守保密规定，对违反保密工作要求，造成考试试题泄密的，学校将追究相关责任人及其单位负责人的责任，并予以严肃处理。

第十章 附则

第三十九条 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。

第四十条 本规定由学校教务处负责解释。

2020年10月23日