

河海大学部门文件

河海教务〔2018〕65号

关于印发《河海大学本科生课程考试组织管理工作实施办法》的通知

各单位：

课程考试是教学过程的重要环节，是检验学生学习效果和教师教学质量的有效途径。为进一步加强学校课程考试组织管理，保证考试工作规范有序进行，根据国家和学校相关文件精神，结合我校实际，制定本办法，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学本科生课程考试组织管理工作实施办法

教务处

2018年12月31日

河海大学教务处

2018年12月31日印发

录入：李 佳

校对：赵凤香

附件

河海大学本科生课程考试 组织管理工作实施办法

第一章 总 则

第一条 课程考试是教学过程的重要环节，是检验学生学习效果和教师教学质量的有效途径。为进一步加强学校课程考试组织管理，保证考试工作规范有序进行，根据国家和学校相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章 考试组织

第二条 教务处负责对全校课程考试工作的指导和监督，各学院负责课程考试的组织管理。大面积公共课考试由教务处组织，课程所在学院协助，学生所在学院配合，其他课程考试由学院负责组织实施。

第三条 为有效推进过程性学业评价，2 学分及以上必修课应安排平时测验，3 学分及以上必修课应安排期中考试。

第四条 任课教师与考试管理人员要合理安排考试时间、考场和监考人员，及时发布考试信息，并将监考工作通知到位。任课教师和监考人员不得随意变更考试时间和地点。学院考试安排需报教务处备案。

第五条 任课教师要在结课前至少一周（公共课至少两周）向学院或教务处提出考试安排需求（公共课实行统考）。学院应根据课程性质、学分、结课时间等科学编排考试日程，保证学生复习备考时间；非公共课考试时间要根据公共课考

考试时间统筹安排，避免学生考试冲突。

第六条 有跨专业学生选修的课程，课程考试组织管理工作由开课学院负责。学院在安排考试时，应协调本专业修读学生与跨专业选修学生的考试时间。

第七条 由教务处组织的大面积公共课补考、重修考试，学院应于考前领取补考、重修准考证，并及时下发学生；学生须持重修（补考）准考证、学生证（或身份证）参加考试。

第三章 监考工作

第八条 监考工作是课程考试规范有序进行的重要保证。监考人员应由熟悉监考工作流程、遵守纪律、责任心强的教师担任，在监考工作中要认真履行职责，维护考试的公平、公正和严肃性，营造良好考风。

第九条 每个考场须配齐监考人员，考场人数在 60 人以内监考人员不得少于 2 人，考场人数高于 60 人监考人员不得少于 3 人。每个考场原则上考试人数不得超过 80 人，高于 80 人需要拆分。

第十条 课程考试监考是每位教师的工作职责。任课教师应参加任教课程的监考工作，班导师，辅导员应根据责任班级、年级课程考试安排需要参加监考工作。

第十一条 由教务处组织的大面积公共课考试，除任课教师外，其他监考教师由学院根据考试学生人数进行推荐。各学院要充分认识监考工作的重要性，严格把关推荐的监考人员。监考人员须遵守回避原则，如所监考考场有亲属参加考试，应提前与学院或教务处沟通进行调换。

第十二条 课程考试监考人员应参加教务处或学院组织的监考培训，掌握课程考试监考工作流程和要点，熟悉考场纪律及监考职责，在监考过程中，认真履行职责，及时向学院或教务处反映监考情况。

第十三条 监考人员有特殊原因不能参加监考，不得擅自更换，应至少在考试前一天向学院请假，由学院按照监考规定统一调配安排熟悉监考业务的人员替换，原则上同一场考试须至少有一名任课教师参加监考，更换监考人员需报教务处备案。

第四章 巡考工作

第十四条 学校建立校、院两级巡考工作制度，切实加强课程考试的巡视督导工作。

第十五条 校级巡考组由教务处、学生处、学院教学副院长和分管学生工作副书记等组成，负责全校课程考试的巡视。

第十六条 学院要成立专门巡考小组，组长、副组长由学院领导担任，巡考小组成员由教务管理人员、辅导员、班导师及学院教学督导等组成，负责本院课程考试的巡查。为有效加强考试管理，学院巡考工作要实现常态化，重点巡查每学期期末考试。

第十七条 巡考人员在巡视过程中，应认真履行巡考人员职责。巡考结束后，及时认真填写巡考记录表，并对每个考场的总体情况作出综合评价。学期结束后，学院将所有巡考记录表整理好交教务处存档。

第五章 考试安全保密工作

第十八条 课程负责人或任课教师须保密试卷电子文档，应提前（大面积公共课程应提前 10 个工作日，其他课程应提前 5 个工作日）凭试卷委印单将学院审核过需要印刷的纸质样卷送达指定地点印制，不得代送或通过电子邮件传送，并由本人按时领取交接。

第十九条 课程考试试卷及相关印刷材料属学校机密。印制人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，按时保质保量完成试卷印制任务。在试卷运送、保管、分发及领取交接等过程中，相关人员要严格规范按照保密规定和程序履行职责。

第二十条 对考试组织实施中出现试题泄露，试卷损毁、失窃及倒卖考试信息等情形，视情节轻重根据国家及学校相关规定给予责任人相应处理。

第六章 考风考纪建设

第二十一条 学院要从培养一流人才目标出发，坚持立德树人根本任务，切实做好考风考纪建设，以良好考风促进优良学风和校风的形成。

第二十二条 学院应在考试集中期，专门召开全院学生考试诚信教育会或开展主题教育活动，有效加强学生诚信考试教育，端正考风，严明考纪，营造公平竞争考试环境，抵制考试违纪、作弊等不良风气。

第七章 考试违纪处理

第二十三条 课程考试中发生违纪、作弊情况，监考人员应

立即中止该学生的考试，没收试卷，保留证据（材料、工具等），如实详细记录违纪、作弊情况，及时上报教务处或学院，不得隐瞒或私自处理。

第二十四条 教务处和学院应在第一时间（考试当天）通过网络或院内布告栏予以公示，并保留学生违纪、作弊证据和材料。如发生代考、集体舞弊等重大考试违纪事件，要及时向学院有关领导，以及教务处、学生处等部门汇报。

第二十五条 对考试违纪、作弊学生，学院应视违规情节及时启动处理程序，严格按照学校相关考试管理规定作出相应处理。

第八章 附 则

第二十六条 由教育主管机构组织的全国性、区域性考试（英语四、六级考试、计算机等级考试），相关单位要严格按照上级文件要求组织实施。

第二十七条 由教务处负责的研究生公共课程考试组织管理工作参照本办法执行。

第二十八条 本办法自公布之日起实施。学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

附件 1

河海大学监考人员职责

一、提前 15 分钟进入考场，科学合理编排座位，禁止学生自行就座参加考试，并在黑板上写明“考试科目，考试时间，关闭通讯工具并上交（禁止随身携带），严肃考纪，诚信考试”等信息。

二、考前宣读考场纪律，督促学生除考试必需的文具等物品外，将一切与考试无关的物品集中放置，并将桌面、抽屉内物品清理干净，检查桌面有无与考试内容有关的文字、公式并予以清除；逐一查验学生有效身份证件（学生证或身份证）；认真核对并按时发放试卷。

三、监考过程中，认真履行职责，维持考场秩序。不得擅自离岗位及提前退场；不得看书报杂志、聊天、玩手机和串考场等做与监考无关的事情；严格禁止将任何有关考试信息发布到网上；考场前后分立，严格监考。对监考过程中偶发事件，若无法处理，应及时报告考试管理人员，勿擅自处理。

四、对有违纪、作弊动机的学生要给予口头警告，及时阻止，仍不听劝告的，取消其考试，没收试卷；对违纪、作弊学生，应立即中止该学生的考试，没收试卷，保留证据（材料、工具等），并在《河海大学监考情况记录表》中如实详细记录违纪、作弊过程，经学生本人和考场监考人员签名确认后及时上报教务处或学院。

五、考试结束后，监考人员应下座位收取试卷（禁止学生自行拥挤至讲台交卷），试卷清点无误后方允许学生离场（实收试卷份数与实考人数要一致），规范填写监考情况记录表，做好试卷交接手续，严防试卷丢失。

附件 2

河海大学监考情况记录表

学年第 学期

考试课程		考试时间		考试教室	
专业 年级		监考人员			
应考人数		实考人数		缺考人数	
				实收试卷份数	
监考人员 到场情况					
考场秩序 及考试违 规学生信 息与主要 情 节	<p>请监考人员将考试违规学生信息（学院、专业、学号及姓名），违规时间，违规行为细节详细记录，对夹带学生，要求违规学生在夹带材料上签名确认</p> <p>监考人（签名）： 年 月 日</p>				
<p>备注：</p> <p>1. 考试开始前，应科学合理编排考试座位（禁止学生自行就座），在黑板上写明“考试科目，考试时间，关闭通讯工具并上交（禁止随身携带），严肃考纪，诚信考试”等信息。</p> <p>2. 考试结束后，监考人员应下座位收取试卷（禁止学生自行拥挤至讲台交卷），试卷清点无误后方能允许学生离场。</p> <p>3. 若有违规学生，应将违规学生信息告知任课教师，并将违规材料和《河海大学监考情况记录表》一并交至学院或教务处。</p>					

附件 3

河海大学巡考人员职责

一、巡考人员应按时参加巡考工作，认真履行职责，秉公办事，如遇特殊情况不能参加应提前请假，并向巡考小组组长或秘书备案。

二、巡考人员应佩戴“河海大学巡考证”进入考场巡视检查，进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。

三、考试开始前 15 分钟，巡考人员应重点检查考场准备情况，包括监考人员是否按时到位、是否监考人员本人监考、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座及考场保障情况等。对考试工作不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时改正。

四、考试开始 30 分钟内，巡考人员应重点巡视考场纪律，如遇监考人员迟到或提前退场，应及时与考试组织管理部门和监考人员所在部门取得联系。对在考场中做与监考无关事情等不认真履行监考职责的监考人员，应当场制止和及时纠正。英语考试播放听力时，巡考人员应在考场外巡视，不宜进入考场。

五、巡考过程中，如遇各类突发事件，要及时通知考试管理人员采取措施妥善解决。对巡视过程中发现的学生违纪、作弊现象要坚决予以制止，责成监考人员按程序处理，并及时报告学院或教务处。

六、巡考结束后，巡考人员按要求认真填写《河海大学巡考情况记录表》（教务处或学院），对考试中发现的问题应如实记录，签字后交巡考组织部门。

附件 4

河海大学巡考情况记录表 (教务处)

巡考地点	本部 () 江宁 ()	时间	
巡考组组长 (本人签名)		巡考组成员 (本人签名)	
任课教师工作评价 (任课教师到位参加监考、巡考情况)			
监考工作评价 (监考人员到位情况, 是否查验证件、强调考试注意事项, 是否认真监考等)			
考场情况评价 (座位安排是否科学合理、考场纪律及考场保障等)			
巡考工作总体评价			
教务处处理意见:			

备注: 各巡考组秘书应提前 1 天与巡考组组长商定巡考日程安排, 联络巡考组成员, 认真记录巡考实际情况, 巡考结束后征询巡考人员意见或建议, 整理后填写此表, 并于当日或次日交教务处教务科。

附件 5

河海大学巡考情况记录表 (学院)

学院: 考试类别: 开学补考 期中考试 结课考试 学年 学期

考试课程		考试时间		考试教室		监考人员	
巡考人员							
重点巡查内容						考场执行情况记录 (请认真填写)	
1	考场教室安排及监考人员配备情况【考场教室考试人数不能超过 80 人, 考场人数 60 人以内监考人员不得少于 2 名, 高于 60 人监考人员不得少于 3 名】						
2	科学合理编排考试座位【禁止学生自行就座参加考试】						
3	黑板板书要写明 “考试科目, 考试时间, 关闭通讯工具并上交 (禁止随身携带), 严肃考纪, 诚信应考” 等信息						
4	要求学生关闭通讯工具并与书包等统一放置到考场指定地点						
5	监考人员到场情况【禁止迟到、早退、离岗和擅自更换】						
6	监考人员履职情况【查验学生有效身份证件; 不收发短信、接打电话或玩手机; 不串场、聊天或看书报杂志; 前后站立监考, 并经常在场内巡视; 对考试违纪学生及时制止并处理】						
7	考场秩序和考场纪律情况						
8	任课教师到场参加监考和巡考情况						
9	对考场的总体评价【务请填写】						
其他情况 或者建议							