

齐齐哈尔工程学院

齐工程教〔2024〕53号

关于下发《齐齐哈尔工程学院考试管理 实施细则（修订）》的通知

各教学单位:

现将《齐齐哈尔工程学院考试管理实施细则（修订）》下发给你们，望严格遵照执行。

附件：齐齐哈尔工程学院考试管理实施细则（修订）

齐齐哈尔工程学院教务处

2024年4月12日

附件：

齐齐哈尔工程学院考试管理实施细则（修订）

考试是教学过程的主要环节和保证教学质量的重要措施，是评价学生的学习状况、教师的教学效果、诊断教与学中存在问题、反馈教与学过程中各种信息的重要手段。为进一步维护学校正常的教育教学秩序，规范考试管理，严肃考风考纪，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《齐齐哈尔工程学院学籍管理规定》等有关规定，修订本实施细则。

第一条 组织管理

建立学校和教学单位两级考试工作领导小组。学校考试工作领导小组由主管教学工作的副院长、主管学生工作的副书记任组长，纪委办公室、教务处、学生工作处、全面质量管理办公室和各教学单位负责人为成员。各教学单位成立考试领导小组。

学校考试工作领导小组办公室设在教务处，其职责是部署、协调、检查、指导全校的考试工作，负责考试日程、考场以及巡考人员的安排；各教学单位考试领导小组负责落实学校考试领导小组提出的各项工作要求。

第二条 课程考核范围

凡人才培养方案教学计划中所规定的课程以及实习、课程设计、毕业论文（设计）等均需要进行考核。每门课程的考核成绩均载入学校“教务管理系统”，并归入学生本人档案。

第三条 课程考核方式

（一）课程考核分为考试和考查。具体形式可以采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、论文、报告等多种方式进行。考核总评成绩由平时成绩与期末成绩两部分构成，构成比例可根据课程特点、性质确定。

（二）鼓励教师进行课程考核改革。考核形式应根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，采用科学的考核形式，并在开课说明中详细阐述，经开课部门主管领导审核后，报教务处备案，并在开学初向学生公布。

第四条 免修和免试

（一）学生在国家级、省级统考取得合格及以上成绩或在国家级、省级竞赛中获得奖励，取得省级以上高级资格证书或经省级相关部门鉴定有较高水平的科技开发成果等，可提出申请免修或免试与其相近的一门课程。由本人填写《齐齐哈尔工程学院免（修、试）申请表》，各教学单位审批，报教务处审批。

（二）免修免试课程成绩按 60 分记载，可直接获得该门课程

的学分,绩点记为 1。免修不免试的学生必须参加该门课程的考试,平时成绩按 80 分记载,总评成绩按考核方案规定记载分数。免试不免修按原有成绩记载分数。

(三) 体育课(有特殊疾病及参军退役学生除外)、思想政治类课程、实验类课程、实践类课程及其他特定的课程不得办理免修和免试。已修读过并且成绩合格的可自愿办理。

第五条 缓考

(一) 缓考条件

完成课程三分之二以上学时数,且具有下列情况之一者,可申请缓考。

1. 学生因病确实不能参加考试,须提供二级甲等及以上医院的病历或诊断书证明。

2. 学生因事假已被准假离校不能按时参加考试,须提供相应证明材料。

3. 学生参加全国、全省统考或竞赛,时间冲突无法参加正常考试,须提供准考证或其他相关证明材料。

(二) 办理程序

申请缓考者须于考试前填写《齐齐哈尔工程学院缓考审批表》,出具证明材料,由学生所在系签署意见后,报教务处审批。课程考试结束后不予受理缓考并按缺考处理。

（三）其他规定

1. 缓考的办理是为有特殊原因，确实不能按规定时间参加期末考试学生设置的，各系必须从严审批学生的缓考申请。

2. 学生应本着实事求是的原则按规定向学校提出申请。如发现学生出具虚假材料故意捏造或夸大事实行为的或未获批准的学生未参加考试的按缺考处理。

3. 经批准缓考者，可按规定时间参加考试，缓考成绩按期末考试考核方案要求计算。登记成绩时，在成绩单中备注“缓考”。

4. 申请缓考后的学生，如果能正常参加期末考试，可向所在系提出撤销缓考申请，按时参加期末考试。

5. 缓考不及格或弃考者，不另行安排补考。

第六条 期末考试资格认定

（一）有下列情形之一者，取消课程考试的资格。

1. 学期内缺课（含病、事假）累计达到该课程课时数的三分之一者，取消考试资格，不允许参加期末考试，总评成绩记为 0 分，同时必须参加重修。

2. 学期内该课程中有三分之一作业或相关材料未交者，取消考试资格，总评成绩记为 0 分。待补齐作业或相关材料后，取得该门课程的平时成绩及补考资格。

3. 学期内未交实验报告或缺做实验的次数达实验总数的三分

之一及缺实践课时三分之一者，取消考试资格，总评成绩记为 0 分。待补全实验报告或补做实验后，取得该门课程的平时成绩及补考资格。

4. 严重扰乱课堂秩序、抄袭他人作业情节严重者。

（二）认定流程

学生是否具备考试资格，由任课教师认定。任课教师每周要对学生缺课情况进行预警，并汇总学生缺课情况。任课教师在最终确定平时成绩前一周对学生进行考试资格审查，提出无考试资格的学生名单和依据，经各教学单位审核后，以部门函件形式报教务处备案。

第七条 试题（卷）库建设

学校实行课程试题库和课程试卷库两种命题方式。各门课程（除实践类课程和通识教育选修课）都要建立课程试题（卷）库。按照《齐齐哈尔工程学院试题（卷）库建设与管理办法》要求进行建设、审核、管理。

第八条 试卷印制及管理

（一）试卷印制原则

1. 试卷必须从审核合格的课程试题（卷）库中抽取、排版，并由任课教师和审核人共同在考试命题（试卷）审查表中签字确

认，报教务处备案后方可印刷使用。

2. 试卷由开课部门统一填写印刷通知单后，经部门领导签字后于考前两周安排专人送至教务处。

3. 教务处在印刷前随机抽取一套用于期末考试，另一套试卷密封好后由教务处作为备用试卷，用于学生补考考试。

（二）试卷管理

1. 试卷印刷前的纸质稿、电子稿由开课部门指定专人统一管理。

2. 印刷试卷时不得有无关人员在场，印刷完的试卷须立即封存。

3. 试卷领取要有专人负责，并按用卷时间领取试卷。领取试卷时要做好清点工作，不准将试卷随处携带，应立即送回所在部门，锁入柜中保存。

4. 各系应指定专人在独立的空间进行试卷的分拣与装袋工作，其间严禁无关人员出入。

5. 试题、试卷保密工作事关重大，具体要求见《齐齐哈尔工程学院试卷命制、印制与保存管理的保密规定》。

第九条 考试组织

（一）组织领导

1. 考试工作在主管教学副院长领导下由教务处组织实施。教

务处是全校考试工作的宏观管理部门，负责全校考试(含期末考试、补考、重考、全国等级考试等)工作的计划调控，纪检部门参与监督管理工作。

2. 开课部门负责全校考试工作的传达与落实，考风考纪教育；考试有关规定的学习、宣传；监考教师的培训；本部门考试秩序的监督、检查等工作。

3. 开课部门负责所属课程考试计划的制订、组织命题、阅卷和试卷分析、试卷复查等工作。

(二) 考试安排原则

1. 考试日期依据教学计划执行。每学期最后两周为全校集中考试时间，即考试周。公共课考试时间由教务处统一安排。

2. 考试课考试安排在最后一周，考查课安排在考试课前一周，课程的过程性考核及提前结课的课程，考试工作由各开课部门根据教学计划自行安排，报教务处备案。

3. 所有考试时间、场次安排都以教务处发布的通知为准，考试期间不得擅自调整考试场次数及更改考试时间、地点。

4. 原则上专业课考试时间为 90 分钟，公共课考试时间为 90 或 120 分钟。特殊课程，根据实际需要设定考试时间，提前报教务处备案。

5. 考场安排要集中。同一班级或同一科目不同班级，安排考

场要相对集中。每个考场分配参考人数原则上不多于 30 人，且不少于两名监考教师。

6. 同一专业年级安排考试时要平均分配在考试周内。一天两场考试时，一个年级同一个专业原则上不能连续进行两场考试，一天三场考试时至少要间隔一场考试时间。

7. 如果一门课程无法在同一场次完成考试，可以分多个场次进行，根据考试场次准备相应试卷。

8. 如果考试时间比较紧张或考试课程较多时，遇到中间有休息日（周六、周日）时，可以正常安排考试。

9. 为保证学生的考试效果，不能安排中午时间进行考试，特殊情况由各教学单位提出申请，报教务处审批。

10. 所有课程考试时间安排至少在考试前两周确定，并将考试安排表报教务处备案。

（三）考场布置标准

1. 桌椅摆放标准：按 4 列不少于 5 行标准摆放，间距 60 厘米以上，行列对齐，课桌抽屉口朝向讲台；右前靠黑板的角落摆放 1 张课桌，存放考生物品。多余桌椅整齐摆放在教室后面，保证后门及过道通畅。

2. 考场环境卫生标准：地面、窗台无纸屑、桌面、桌内无任何物品，墙面无考试相关字迹，黑板干净。

3. 黑板书写标准：写清考试科目、考试时间、试卷页数、监考教师、监督举报电话。

第十条 考场巡视

（一）巡视员组成

巡视员由纪检部门、全面质量管理办公室、教务处、各教学单位的干部或骨干教师组成，代表学校对考试组织工作和实施情况进行检查和监督，保证考试秩序，杜绝各种违纪现象。

（二）巡视员的工作职责

1. 考试前检查试卷数量及密封情况。
2. 督促做好考试的各项准备工作。
3. 检查考务工作会议内容落实情况。
4. 抽查考生参考证件是否齐备。
5. 巡视考试秩序及纪律情况。
6. 协助主考解决考试中出现的问题。
7. 抽查收卷及封卷情况。
8. 其他特殊情况。

第十一条 监考人员守则

监考人员必须参加考前培训，认真学习考试有关政策、熟悉监考业务。认真做好考试的监督、检查工作，维护考试秩序，严

格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试顺利进行。
未经培训不得担任监考工作。

（一）监考人员佩戴校徽或胸卡，在考前 20 分钟到考务办公室参加考务会，领取试卷并签字。监考人员如有特殊情况需请假者，应在考前一天办理请假手续，各教学单位负责协调替换，并报教务处备案。

（二）监考人员不得擅自调串考场、变更考试时间，如需变更需经教务处批准。

（三）监考人员进入考场后，清点学生人数，组织学生按学号就座；检查考生身份证和学生证与考生本人是否一致。

（四）考试科目、考试时间、试卷页数、监考教师、监督举报电话等内容要写在黑板上（英语考试要写出听力播放时间及频点，机读答题卡要强调填涂方法）。

（五）考前 5 分钟宣讲考试要求与考场规则，考生除规定可带入考场的物品外，其他物品一律不准带入考场，如已带入考场统一上交到指定位置。

（六）监考人员应当众启封试卷，并认真核对试卷、答题纸（答题卡）份数，如有差错、短缺及时联系巡视员。试卷发放应采取逐一下发的方式进行，不可采用传递、学生自取等方式，发放完毕后应核实发放试卷数是否与实到的学生人数相符，并记录

在试卷袋的相应位置。

（七）开考前 2 分钟，发放答题纸（答题卡），提醒学生核对无误后，写清班级、姓名、学号及考试科目，字迹工整，不潦草。监考人员逐个进行核对，检查答题卡上的姓名是否与证件相符。

（八）监考人员不得提前发放试卷，考试开始方可发放。

（九）两名监考人员一前一后站立式监考，考试过程中不能随意走动。学生有问题时，一位监考人员负责回答，另一位监考人员维持考场纪律。

（十）监考人员在考试期间不得擅自离开考场，不得从事与监考无关的事情，认真履行监考职责，控制好考场纪律。禁止无关人员随便出入考场。

（十一）监考人员不得以任何形式针对考试内容进行提示或暗示，除试卷分发错误或字迹模糊等问题外，其他有关试卷内容的问题，监考人员一律不予回答。

（十二）学生交卷前不能以任何理由离开考场。

（十三）监考人员发现考生有违规现象，扣留其违规的证据和证件，终止学生答卷，报本考区巡视员。

（十四）在考试过程中发现问题应及时通知巡视员，并控制好考场纪律，不能让学生离开，等待巡视员进行处理。

（十五）考试结束后，命令学生停止答题，维持好考场秩序，认真核对试卷和答题卡份数是否与考场人数一致，确认无误后方可让学生离开。

（十六）两位监考人员同时回到考务办公室装订试卷。认真填写试卷袋及试卷封皮相关内容，详细填写考场记事。答题纸（答题卡）按学号从小到大的顺序排放，降级、转专业、复学的学生统一装订到最后。并在答题纸（答题卡）首页放入封皮及题签后整齐装订，经工作人员检查合格后，签字确认方可离开。

第十二条 考试要求与考场规则

（一）考试开始前 15 分钟允许进入考场，考试开始 10 分钟后不得进入考场。时长 90 分钟的考试，开考 30 分钟后方可交卷。时长 120 分钟的考试，开考 60 分钟后方可交卷。交卷后立即离开考场，不得在考场内及考场附近逗留、喧哗。

（二）考生进入考场后，按规定入座，并将考试相关证件放在考桌左上角备查，考试结束后方可收回。考试开始，考生方可开始答卷。

（三）考生领到试卷后，应查看试卷科目是否正确，清点试卷是否齐全，检查试卷有无破损、漏印、重印或错印等情况。若发现问题应举手向监考人员报告请求换卷。

（四）考生在答卷前，必须把姓名、班级、学号（考号）填

写在试卷和答题纸密封线内指定的位置，填写时要准确、工整、清楚。凡上述各项涂改或字迹无法辨认的试卷，以及在试卷密封线外填写姓名、班级、学号（考号）或做其他标记的试卷一律作废。

（五）考生独立答卷，不得向监考人员询问试题题意，不得擅自询问其他考生。

（六）考生必须带齐考试必备文具，考试期间未经监考人员允许不得互相借用。除作图外，答题一律用蓝黑色、黑色钢笔或水性笔书写，字迹要工整、清楚，不得使用红笔、涂改液等辅助性文具，否则试卷作废。

（七）桌上只准放置考试必备文具、考试相关证件，不准携带其他物品（如：草纸、书籍、资料、手机和自备草稿纸以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具等）。已携带入场的应按要求指定位存放。开卷考试科目允许携带指定的查阅资料。

（八）考生在考场内必须服从监考人员的监督和管理，必须保持考场安静，不准交头接耳、左顾右盼、传递物品、打手势、做暗号；不准擅自借用其他考生文具；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；不准使用通讯设备接收或传递考试信息；不准夹带考试相关材料；严禁换卷、替考及进行其他与考试无关的行为。

（九）考试结束，考生立即停止答卷，不得继续答卷，待监考人员收卷清点无误后方可离开考场。严禁考生将试卷、答题卡和考场统一发放的草稿纸带出考场。

（十）考生要保持考场整洁卫生，考试结束后做好考场清扫工作，并关好门窗及照明设备。

第十三条 线上考试要求

（一）考生需在考前仔细阅读《线上考试须知》，熟悉考试操作流程，积极配合教师要求，准备调试好的电子设备（如有听力需要准备音响或耳麦），确保网络连接正常。

（二）考生应选择安静、无干扰、光线适宜、相对封闭的场地考试。

（三）开考前 30 分钟，考生凭本人学生证件参加网络线上考试，并在监控平台镜头前主动向监考教师示意学生证或身份证及本人头像进行考试拍照签到，并逐一向监考教师展示考试场地情况。

（四）考生进入监控平台后及时改名，具体格式：班级+姓名，例计科 193 张三。

（五）正式开考后，迟到 10 分钟以上的考生不得进入网络线上考试平台参加考试，视为自动放弃本次考试资格。

（六）线上考试过程中不允许做与考试无关的事情（如接听

电话、聊天、听音乐等），禁止考试场地（如桌面、地面、墙面）有考试相关资料。

（七）非开卷线上考试过程中不允许以任何形式查阅资料或求助他人。

（八）线上考试必须全程在监控平台的监控下完成，考试过程中保证答题设备或答题内容要在监控下操作，交卷前不允许离开视频监控画面，否则考试无效并按缺考处理。

（九）线上考试过程中禁止切屏，切屏超过2次以上者（系统自动记录并有切屏提示），取消本次考试资格，所取得成绩无效。

（十）考试过程中，考试不得使用多台设备终端同时登录一个账号参加考试（签到除外），以免造成答题内容丢失，如不遵守，考试答题内容丢失后果自负。

（十一）线上考试过程中，因网络、电力、设备等原因导致考试中断或影响考试，考生第一时间留取证据并在5分钟内与教师（辅导员）取得联系说明情况，不得自行处置。考试结束后，不再受理上述问题。在异常情况处置期间，考生应在原地等待，听从监考人员的安排与引导。

（十二）考试结束时，系统自动收卷。考生在考试过程中做好时间安排，考试中应逐题及时上传答案，不要等到最后一起上

传，并预留时间整卷浏览，检查答题内容保存情况。

（十三）提前交卷，要在监控平台留言区留言确认上交情况，并向监考教师展示上交试卷完成页面后方可离开。

（十四）线上考试过程中，考生必须服从监考教师的监督和管理。考生因未按要求操作所造成的一切后果由考生本人自负。

第十四条 补考管理

（一）课程补考资格认定。课程期末考试成绩不及格的学生；办理课程缓考及复学需要补考的学生；需要参加课程补考的结业学生。

（二）课程考核成绩不及格的学生，按课程不及格学期参加补考。如补考课程学期变更，则按变更后学期参加补考。补考课程停开，则按原开课学期参加补考。

（三）补考考试时间统一为 90 分钟，因课程需要延长或缩短考试时间的需向教务处备案。

（四）补考工作结束后，课程所属部门组织教师填写《学生成绩登记表》和《课程及格率统计表》报教务处。

（五）补考的成绩单学期按原开课学期填写。

（六）结业学生需要在学校集中考试期间按课程相应学期申请回校补考或重修，填写《齐齐哈尔工程学院结业生课程补考、重修申请表》。需要重修的课程（含通识教育选修课）要在开学

第1周内申请回校重修或选课。无特殊情况，不单独组织结业生补考。

(七) 补考考试不受理缓考，如不能按时参加视为自动放弃，不按缺考处理。补考考试违纪、作弊按重修处理。

(八) 因期末考试缺考、违纪、作弊及取消考试资格的学生无补考资格，需参加重修学习。

(九) 根据《本科选修课管理办法》规定，学生通识教育选修课不及格的不参加补考，需要在开学初重新选修。

第十五条 课程重修

(一) 课程重修申请条件

学生有下列情形之一，必须重修：

1. 学期内未修满该课程课时数三分之一的；
2. 考试缺考（不含补考）、违纪、作弊的。

学生有下列情形，自愿重修：

平时成绩低于60分且总评成绩不及格的。

(二) 课程重修形式

学校实行插班、自学两种重修方式。

1. 插班重修：由开课部门负责将已办理重修手续的学生编入低年级同门课程所在班级听课学习，学时数不低于原课程学时的2/3。

2. 自学重修：学生重修上课时间若与正常上课时间冲突，或重修课程不再开设，可采取学生自学、答疑和补修平时成绩的方式进行重修。

（三）课程重修手续的办理

1. 学生办理重修申请时间为每学期的第1周。学生根据本学期重修课程开设情况，向所在系提出申请，填写《齐齐哈尔工程学院学生课程重修申请表》，经所在系领导同意后，任课教师安排上课时间，报教务处备案，取得重修资格，过期不予办理。

2. 报名结束后，教务处对学生申请重修的课程信息进行汇总后下发到相应开课部门。学生凭《齐齐哈尔工程学院课程重修听课记录表》参加听课、辅导。

3. 开课部门收到课程重修汇总名单后，会同教务处对重修学生的教学做出安排，并将重修课程表反馈给学生所在系，由学生所在系通知学生本人。

（四）课程重修的考核

1. 学生的重修课程考试同本学期考试一同进行，重修课程的考试安排应避免与其他课程考试冲突。

2. 当重修课程考试时间与正常课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常课程考试。因考试时间发生冲突而未能参加重修课程考试，可安排在开学补考时间进行重修课程考试。

3. 未办理重修手续者不能参加考试，否则取得成绩无效。

（五）课程重修成绩的记载

1. 插班重修，教师按本学期课程考核方案要求登记成绩；自学重修，需要补修平时成绩后，教师按本学期课程考核方案要求登记成绩，并在成绩中备注。

2. 重修的成绩单学期按原开课学期填写。

3. 重修课程成绩及格者，给予相应学分绩点。

（六）承担重修教学的教师职责

1. 认真执行重修课教学任务，严格要求学生，加强课程的过程考核。

2. 按考试规定做好命题、评阅、成绩录入等工作。

（七）重修学生的管理

办理了重修手续的学生必须按照课程安排上课和考试。出勤达不到重修课时要求而取消考试资格或是考试缺考、违纪、作弊的，需要再次重修。因重修考试不及格的，直接进入补考且无绩点。

（八）因人才培养方案调整，需重修的课程已不再开设，由开课部门为学生指定相近课程重修，并报教务处备案。

第十六条 违纪、作弊、缺考处理办法

（一）违反考试纪律、缺考者，该课程卷面成绩以“0”分计。

其中学生违纪、作弊的课程答题纸（卡）首页要标注“违规”性质，根据情节给予批评教育和相应的纪律处分。具体详见《齐齐哈尔工程学院考试违规处理办法》。

（二）期末考试违纪、作弊、缺考取消补考资格，直接进入重修。

第十七条 试卷评阅与复查

（一）评阅组织

1. 课程考试结束后，必须由各教学单位统一组织，在固定场合实施集中流水评阅试卷，每门课程试卷评阅教师人数不少于 2 人，主、客观题至少各 1 人评阅。评阅教师为任课教师及掌握本课程相关内容的教师。

2. 试卷评阅工作应在考试结束后 3-5 天内完成。集中流水评阅期间，要爱护试卷，不得有撕烂、污染或丢失试卷的现象出现，不允许评阅教师将试卷带出规定以外的地点评阅。

（二）试卷评阅规则及要求

1. 试卷评阅期间严禁拆开拆封线，查看考生姓名、学号。

2. 使用红色的钢笔或中性笔评阅。评阅记分必须书写工整，保持卷面整洁。

3. 试卷评阅统一采用得分制，严格按照参考答案及评分标准执行。

4. 试卷评阅前，要组织阅卷教师学习研究试题参考答案及评分标准，选择典型试卷进行试评，统一尺度和标准。

5. 评阅教师应在答题纸的得分栏处写出每道题型得分，并计算出卷面总分。试卷评阅教师、核分人、复查人在试卷封皮固定位置手写签字。核分人可以是评阅教师其中一人。

6. 客观题评阅：客观题主要包括填空、选择、判断等题型。每道小题错误答案下面画横线标识错误，并在每行右侧空白处标出得分（“+XX”），最后在大题题号处标出题型合计得分（“XX”）。

7. 主观题评阅：主观题主要包括简答、论述、计算等题型。在学生作答中标出采分点得分（“XX”），并在每道小题题号处标出该题得分（“XX”），最后在大题题号处标出题型合计得分（“XX”）。完全答错和未答者记“0”分。

8. 以项目作业、论文等形式考核的试卷评阅，需要使用红色的钢笔或中性笔。评阅过程中应根据参考答案及评分标准或评价量表进行评阅，要有能够反映评阅过程的批改痕迹。不同成绩之间评语要有区分度且与内容质量相匹配。评阅记分必须书写工整，保持卷面整洁。

9. 评阅中如发现严重的政治错误，需经集体讨论审定，确认后在有错误的地方划“= =”记号，同时另作记载，报教务处处理。

10. 教师在评阅过程中卷面分数有改动时，要用横线划掉原错误分数，在旁边写上更正后的分数并分别由阅卷教师及试卷复查人手写签姓名。对评分结果有争议的，由开课部门组织专家裁定。

11. 教师应按要求认真评阅试卷。严格按参考答案及评分标准实事求是评分，不得凭印象评分，也不应受其他人的干扰评分。任何人不得擅自更改学生试卷以及给学生试卷加分、减分或更改答案及分数。

（三）试卷复查

1. 试卷复查范围

教学计划规定的全部课程试卷。

2. 试卷复查人员

复查人员应是具备掌握本门课程相关知识的教学人员且不能是评阅教师。

3. 试卷复查操作

（1）复查工作应在课程所属部门领导主持下有组织地进行。

（2）复查人应根据参考答案及评分标准逐题进行检查。

（3）复查后履行签字手续。

4. 试卷复查内容

（1）未执行评分标准情况。

（2）错评情况。

- (3) 漏评情况。
- (4) 合分有差错情况。
- (5) 登记成绩有差错情况。
- (6) 改动分数未履行手续情况。
- (7) 得分栏填写不全的情况。
- (8) 其他不合规定的情况。

5. 试卷复查要求

- (1) 复查应全面，工作应认真细致，不漏掉任何问题。
- (2) 复查无误应在试卷封皮“试卷复查登记”处标注：
严格执行评分标准，无错评漏评现象，得分栏填写正确，合分准确无误。
- (3) 复查中发现的问题应通知评阅教师更正后由复查人和评阅教师同时签字，并在试卷封皮“试卷复查登记”栏中标注“批阅错误已修改”。
- (4) 复查结束并签字后方可拆开封登记分数。

第十八条 成绩评定与管理

(一) 成绩评定

1. 成绩的评定采用百分制或等级制，等级制对应关系为“优秀 90-100、良好 80-89、中等 70-79、及格 60-69、不及格 60 以下”。任课教师网上登录“教务管理系统”，根据考核方案准

确填写成绩系数后填写相应成绩并保存，确认成绩无误后方可提交。

2. 平时成绩权重为 30% ~ 50%，期末考试成绩权重为 50% ~ 70%。平时成绩可依据学生出勤、平时测验、课外作业、实验或实习报告、项目作业、课堂讨论、调研报告等方面综合评定，并且平时成绩构成原则上不少于四项内容。实践性较强的课程及实施课程考核改革的课程可根据实际需要调整平时成绩权重，报教务处备案。

3. 课程成绩的分布应遵循人才培养规律，激励和促进学生努力学习。期末卷面考核成绩应基本符合正态分布。

4. 有课程设计的课程，其课程设计的的成绩应单独评定。考核成绩由设计说明书、设计作品（或图纸质量）和答辩情况等三部分决定，各部分的成绩比例由教研室主任批准执行。

5. 体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

6. 对于缓考、取消考试资格、违纪、作弊、缺考等情况，平时成绩正常录入，并备注实际情况（备注后系统会自动将期末和总评成绩变为 0，不需要教师单独填写）。

7. 已批准办理“免修免试”的学生，“平时成绩”“期末成绩”均按“60”录入，并备注实际情况。

8. 学生补考成绩，按期末考核方案规定折合后登记成绩单，并备注实际情况。

9. 未在教务处备案的考核成绩一律不予承认。

（二）成绩管理

1. 任课教师应在课程考核后 3-5 天内完成成绩评定工作，并将学生成绩按考核方案要求统一录入教务系统，按自然班打印纸质成绩单，撰写试卷分析报告，在完成有关审核和签字手续后将纸质成绩单、试卷分析报告上交所在部门存档。

2. 学生对考核成绩有异议时，可以提出查卷申请。申请课程成绩复查的学生，应在学校成绩公布后一周内向开课部门提出书面申请，填写《齐齐哈尔工程学院学生成绩复核申请表》，经开课部门批准，按程序核查试卷。确定阅卷或合分有误，需填写《齐齐哈尔工程学院成绩更正申请表》，报教务处复核后更正成绩。超过规定期限不再受理成绩复核工作。

3. 补考成绩录入原则

系统中按等级方式录入补考成绩，即：“及格”或“不及格”。缓考学生成绩按期末考核方案录入。补考违纪、作弊等情况按不及格录入，并备注实际情况。

4. 成绩及格率统计

（1）开课部门按层次、年级、专业、班级统计所有课程的及

格率。

(2) 课程及格率低于 60%的，要单独形成统计表。

5. 成绩的发布与学业预警

(1) 各教学单位考试前要将平时成绩向学生公布。

(2) 成绩正式提交后，由教务处统一发布学生成绩查询时间。未经教务处同意，不允许开课部门及评阅教师提前告知学生成绩。

(3) 各教学单位负责统计本学期应参加补考学生名单，报教务处备案。

(4) 期末考试及补考结束后都要进行不及格学生情况统计，并按规定进行学业预警通知。

第十九条 试卷分析报告

试卷分析报告是对试卷本身（卷面成绩）进行分析，而非总评成绩分析。

(一) 试卷分析报告作用

1. 对试题和考试作出科学的评价，为试卷编制积累经验，提高教师命制试卷的水平，为修订题库精选试题提供依据。

2. 充分利用考试结果数据的分析，为改进教学和教学管理提供依据。

3. 教学管理人员通过试卷分析可以对教师的教学效果和教学水平进行监控与评估。

（二）试卷分析报告的内容

1. 对试题的分析。包括试卷特点、题型、题量、难易程度，覆盖的知识面，重点、难点等。

2. 典型性错误和试题难度分析。包括试题难度、某道题或题型大部分学生回答不正确，造成这种现象的原因。

3. 学生学习和教师授课过程中存在的问题分析。依据学生答题情况包括数据统计分析和实例分析。即：计算平均分、及格率、优秀率、低分率等数据及它们的变化，各分数段人数的统计等，找出学生学习过程中的问题及教师教学中存在的问题。

4. 今后教学的改进意见。根据分析，提出改进教学工作的建议和解决存在问题的措施。提出建议和解决问题的措施，应从实际出发，有针对性、可操作性，对后续教学有指导借鉴作用。

第二十条 试卷存档

（一）试卷存档范围

所有期末考试的纸质试卷和电子试卷或其他形式的试卷。

（二）试卷存档内容要求

1. 期末纸质试卷存档应按照以下顺序进行存档。

（1）材料目录。（2）试卷命题分析报告或组卷策略。（3）考试命题（试卷）审查表。（4）A/B空白试卷（含参考答案及评分标准）。（5）平时成绩记录单。（6）成绩登记表。（7）试卷

分析报告。其中试卷的存档应包括封皮、试题题签、按学号由小到大排放的学生答题纸。

2. 考试试卷（含设计、论文、项目作业、调研或实验报告等），要按照考场、班级、学号由小到大顺序进行装订；分层班级试卷按考场、专业、班级、学号由小到大的顺序统一装订一起；上机考试的课程，学生的考试结果（机器上做答的结果）要刻录成光盘保存；技能考试的课程，按照班级、学号顺序将评分表与评分标准、学生成绩表、考核结果分析等书面材料装袋存档。其他相关材料，如作品、照片、音像等材料，按学期、课程、专业班级归档保存。

3. 重修、补考学生试卷按考场、考试科目单独装订存档。

（三）存档编号

编号规则：年级（入学年份后两位，如 22）、学期（按学生在校四年 8 个教学学期依次为 1、2...8）、系、专业（后二位）、课程号（后四位）与教务管理系统中的编号一致，最后一位流水号。如：10 级管理系营销专业《营销心理学》课程试卷编号：10 26 03 0033 1。

（四）其他要求

1. 装订好的试卷由开课部门负责保存，有专人负责并有专门保存空间，试卷保存期为学生毕业后五年，保存期内试卷不得销

毁或丢失。

2. 试卷应按照学年、学期、专业、班级和课程的分类存放，要建立索引目录，便于查找和存取。

3. 存放试卷的房间应注意通风，试卷要防火、防鼠、防晒、防潮。

4. 因机构、人员变动而需要变更试卷存放地点或管理人员，必须办理交接手续。因故需要移动试卷时，必须要有专人负责，做好清点工作，防止试卷损坏或丢失。

5. 对有保存价值的学生作品、创作产品等实物以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由部门长期存放或展示。

（五）各教学单位考试材料存档项目

1. 试卷袋（内装（1）材料目录。（2）试卷命题分析报告或组卷策略。（3）考试命题（试卷）审查表。（4）A/B空白试卷（含参考答案及评分标准）。（5）平时成绩记录单。（6）成绩登记表。（7）试卷分析报告。其中试卷的存档应包括封皮、试题题签、按学号由小到大排放的学生答题纸。）

2. 考核方案、开课说明、课程使用教材、试题（卷）库建设命题计划表、试题（卷）库建设验收评价表、考试命题通知书、加密后的试题和参考答案及评分标准电子稿、成绩登记表、平时成绩记录单、试卷质量分析报告、考试及格率统计表、补考名单、

考试安排表、试卷交接表、考试记录、考场巡视记录、学生考试违规认定记录、缓考审批表、免修（试）审批表、取消考试资格名单（函件）、学生重修课程申请表（含重修听课记录表）、成绩更正申请表（函件）、课程信息变更（替代）汇总表、结业生课程补考重修申请表、考试情况总结等相关材料。

第二十一条 考试工作总结

学期结束后开课部门要对考试工作进行全面总结，从考试准备工作（考前准备、考试命题、考试安排、考风考纪教育）、组织管理工作（组织领导、考试基本情况、考试过程监控、试卷评阅等）、成绩分析（期末及格率情况、试卷分析等）、取得的成绩（部门亮点和特色、课程考核改革方面典型案例）、存在的问题、改进措施等方面进行阐述。总结中要有数据、比例、实例，重点突出在考试工作中的新思路、新做法和创新举措及工作中存在的问题，改进情况等内容。

第二十二条 其他

本细则自公布之日起施行，由教务处负责解释。凡与本细则相悖的条款，均按本细则执行。