

郑州西亚斯学院文件

校教〔2020〕27号

郑州西亚斯学院 关于印发郑州西亚斯学院 考试工作规范的通知

校属各单位：

《郑州西亚斯学院考试工作规范》经校领导办公会审议通过，
现印发你们，请遵照执行。

2020年12月17日

郑州西亚斯学院

考试工作规范

考试是教学工作的一个重要环节，是评价教学质量的基本手段，也是测试学生知识与能力的基本方法。健全完善的考试制度，可以促使教师按照培养目标和教学大纲的要求实施课程教学，引导学生按教学计划的要求掌握基本知识，提高学生分析和解决问题的能力，促进学校良好教风和学风的形成。为进一步促进考试管理工作的规范化、科学化，根据教育部、教育厅有关文件精神，在总结我校近年来进行考试管理和考试改革方面的经验的基础上，特制定本规范。

第一章 考试组织与领导

第一条 为了加强组织领导工作，学校成立考试管理领导小组，由主管教学的副校长任组长，教务处处长任副组长，其他成员包括学务处处长、各专业学院的负责人以及有关职能部门领导。考试工作在考试管理领导小组的领导下，教务处统筹全校的考试工作，召开各专业学院教学秘书会议，研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（一）督促专业学院在考前规定时间召开任课教师和监考人员会议，研究布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅

导答疑、命题、监考、试卷评阅、成绩评定、成绩录入等。

(二) 督促学务处、各住宿书院召开学生动员会，申明考试的目的、要求和纪律，把学风、考风教育作为思想政治工作的重要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生认真对待考试，培养学生诚实守信、遵纪守法的品德和作风。

(三) 教务处制定有关考试的文件，安排试卷印制，检查各专业学院的考试部署，协调考场安排，检查考试纪律，协助学务处进行违纪、作弊考生处理，汇总全校的考核成绩，评价考试质量，组织补考等。

第二条 各专业学院应成立由专业学院负责人、办公室主任、教研室主任、专业学院秘书等组成的考试工作领导小组。由专业学院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。

第二章 考核方式

第三条 考核方式需根据课程特点确定，并采用合理的测试方式，从不同角度对学生知识与能力进行考核（开卷测试须在试卷首页注明）。学校提倡任课教师对测试方式进行改革，但改革方案、实施步骤必须在考核前经专业学院批准并报教务处备案。

第四条 课程考核方式可采用闭卷笔试、开卷笔试、网上考试、口试或口笔试结合、答辩、操作、表演等形式。实践性课程(如

实验、实习、操作、社会调查等)也可根据平时测验、课内外作业、实践报告等进行课程考核。主讲教师要根据课程的特点全面考查学生知识与能力,按照教学大纲要求采取恰当的考核形式。对不按大纲要求变更考核形式的,任课教师应提出书面报告,经课程所在学院审核,教务处备案后实施。

第五条 课程考核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。对于提前完成教学任务的课程,由主讲教师提出申请,教研室主任同意,专业学院负责人审核,报教务处批准,可以在该课程结束后2周内安排考试。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。

第六条 实行补考的年级,补考时间应定于开学后第二周进行。新生入学考试应定在新生报到后2周内举行。

第三章 考试命题

第七条 承担教学任务的专业学院是主考单位。暂不具备教考分离的课程,考试命题在教研室主任领导下进行,由教研室指定有经验的教师组成命题小组进行命题,制定统一的评分标准。命题教师应该根据教学大纲、考试大纲的要求,恰当确定命题的范围、重点和难点,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。

第八条 考试命题要求

(一) 试题的覆盖面应有一定的广度和深度，命题必须按照“考试课程内容—学习水平双向细目表”(附件2)，依据教学大纲或考试大纲，满足全面测试学生应具备的知识与能力的要求，考试平均分(即平均难度)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、偏题。同头课程应统一要求，统一命题，统一标准，集体评分。

(二) 课程考试命题前，由主考专业学院教研室组织成立课程考试命题小组，指定命题负责人，设计命题方案，并填写“考试课程内容—学习水平双向细目表”，由教研室主任审定后在本专业学院存档。

(三) 命题教师必须按照规定的格式排版打印试卷，试题与答案不得写在同一张纸上，确保语言规范、语法正确、字迹清晰、图形准确、无漏页漏题。

(四) 对于教考分离的考试科目，已建有试卷库的课程，考前由教务处从试卷库抽出两套试题备用。尚无试卷库的课程，需积极创造条件，鼓励尽早达到教考分离要求。

(五) 所有考试课程应具备覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题。命题教师填写《郑州西亚斯学院考试命题审批表》(附件3)，主考专业学院教研室主任必须对各门课程的A、B试题进行审核，并在命题审批表“教研室意见”栏中签字，各门课程试题的满分为100分，题分为整数分。A、B试题内容重复

量不得超过 20%，同时与往年试卷的重复率不得超过 10%，一套用于正常考试，另一套用于开学初补考。

（六）每份试题都要有参考答案和详细的评分标准，简答、论述、计算等题目，每题分值超过 2 分时，应详细注明得分点。

（七）一般课程考试时间为 120 分钟，试卷的份量应掌握在学习成绩中等的学生可在 90 分钟内基本完成全部答卷。

第九条 命题教师和接触试题的工作人员不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题，要迅速采取措施，重新组织命题，同时按照相关规定追究当事人责任。

第四章 试卷印刷与保管

第十条 试卷印刷要求

（一）在正式考试前两周，命题教师应将课程负责专业学院负责人选定后的 A、B 卷用标准试卷袋分别密封好（包括参考答案、评分标准），连同填写好的《郑州西亚斯学院试题命题审批表》交本人所在专业学院办公室。课程负责专业学院办公室应分别在 A、B 试题密封袋上加盖部门公章，并指定专人负责登记和保管。

（二）在正式考试前一周，课程负责专业学院将用于正考的试卷（A 或 B 卷）密封后，连同命题审批表送教务处，教务处对命题审批表进行审查后，方准印刷。试卷印刷申请手续不齐备者，教务处有权拒绝安排试卷的印刷。

（三）对于已建立试卷库的课程，由课程负责专业学院提出

考试要求，教务处从试卷库中随机抽取试卷交印刷地点印制。

（四）试卷的打印、书写、复制应做到字迹清晰、准确，并认真进行校对，避免出现错、漏。凡试卷超过一张纸的，必须装订，并在试卷首页上标明总页数或总题数；各门课程考试试卷首格必须规范（外语试卷必须附中文卷首）。卷首须包括：学校名称（黑体、小三号）、学年学期（黑体、小三号）、课程名称（黑体、小三号）、考核对象（楷体、四号）等字样。各门课程考试试卷统一使用打印稿，B5幅面纸张，并注明页号。须附草稿纸的应注明张数。

第十一条 考卷印刷完毕，由课程负责专业学院指定的教师在约定时间将试卷和底稿取回（含答题纸、草稿纸），并在考前按考场人数分好，做好密封，注明考场，考前指派专人保管，考试期间负责分发给监考教师。

第十二条 印刷和保管试卷等有关人员，必须严格遵守保密制度和规定，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要追究责任，并视情节轻重给予处理。

第五章 考试资格审定

第十三条 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规定的在册学生，均可参加课程考试。凡一学期内同一门课程缺课 1/3 或缺交课程作业、缺交实验报告超过总次数的三分之一者，不得参加该课程的考试。在各教学环

节中，任课教师对可能出现上述情况的学生，应事先给以警告。

第十四条 开课学期未注册的学生无考试资格。

第十五条 在考试前两周，任课教师须对学生的考试资格进行审查，对取消考试资格的学生，任课教师填写《郑州西亚斯学院学生课程考试资格审查表》（附件4）报课程所在学院，课程所在学院审核后录入教务系统，并报教务处备案。任课教师在该学生的成绩单上注明“取消考试资格”字样并简要注明原因。凡被取消考试资格的学生，成绩以零分计，不得参加补考。

第六章 考试安排及考试纪律

第十六条 考试安排

（一）每一门课程的考试时间一般为2个小时，考试课程考试时间和考场确定后无特殊情况禁止调整。各专业学院必须严格按照规定的时间安排课程考试，考试期间未经课程所在学院批准，不得延长或缩短考试时间。

（二）课程考试原则上要求安排单人单桌，并对全体参加考试的学生实行编排。

（三）全校各部门应按考前要求，安排监考教师，对监考教师进行培训，组织监考教师学习有关考试规定，做好考前动员工作。

（四）每个考场要配备足够的监考教师（20人以上配2名监考教师，80人以上配3名以上监考教师），监考教师由各专业学

院派出，监考时应认真执行《郑州西亚斯学院监考守则》（附件 5）并对考场纪律负责，学生在考试中有违纪、作弊行为的，监考教师要在《郑州西亚斯学院考场记录单》（附件 6）上及时、准确、详细记录。

（五）期末考试期间要求全校职工统一按照考试安排进行监考，如有特殊情况不能监考的员工需在期末考试前 1 周由本部门开出证明，并经主管教学的副校长签字后报送教务处，否则对于不按照考试安排进行监考的员工给予相应的教学事故处分。

第十七条 考生必须提前 15 分钟入场，服从监考人员指挥并按规定位置对号入座，入场时要持学生证或一卡通、身份证等含考生本人照片的有效身份证件进入考场，监考教师监督学生合理入座，严禁学生自由结合就坐。学生必须严格遵守《郑州西亚斯学院考场规则》（附件 8），违反考场纪律者和舞弊者，按学校有关规定严肃处理。

第十八条 闭卷考试的课程，考生除携带文具以及教师指定的物品外，不得携带书籍、讲义、手机等其它物品，所有与考试无关的物品必须集中放在指定地点。考生的试卷、草稿纸由监考人员统一发放，严禁考生自带纸张。

第十九条 考生必须在规定的时间内交卷，对迟到者不延长时间。若有拖延不交者，监考人员有权拒收试卷，成绩按零分登记。

第二十条 考试过程中，如遇到字迹模糊等问题，可以举手

向监考人员询问，但不得向监考人员询问或试探与解题内容有关的问题。

第二十一条 考生交卷后应迅速离开考场，不得在考场周围逗留或喧哗。

第二十二条 考试中，考生有下列情况之一的，视为违纪。

（一）携带规定以外的物品及通讯工具进入考场，开考前不能按监考教师要求，仍未将物品放在指定位置；

（二）没有在规定的座位参加考试；

（三）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；

（四）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场；

（五）在考试结束信号发出后继续答题的；

（六）其它违反考场规则但尚未构成作弊行为。

第二十三条 考试中，考生有下列情况之一的，视为作弊。

（一）携带与考试内容相关的文字资料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的，无论得逞与否。

（二）抄袭或协助他人传递试题答案或者与考试内容相关的资料。

（三）偷取他人试卷、答卷、草稿纸等与考试内容有关的资料，为自己和他人抄袭提供方便的。

（四）故意撕毁或擅自将试卷、答题纸（卡）带出考场的。

（五）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学（考）号等信息的。

(六) 在本人座位上、附近墙体上及其它附属物上，书写有关考试内容者。

(七) 传送物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(八) 其它行为的作弊。

第二十四条 对违纪、作弊的考生，该次考试以零分计，不准正常补考，依考试违纪行为的认定和处理办法给予相应的处分。考试中出现的其它违纪或作弊情节由学校有关部门认定并处理。

第二十五条 学生参加考试除有特殊要求外，一律使用蓝、黑色钢笔、中性笔或圆珠笔答题，学生不得在试卷上做任何标记。

第二十六条 学生必须按考试安排参加考试，无故缺考者以旷考论处，成绩以零分计，不得参加补考。学生因病或其它特殊原因不能参加课程考试，原则上应在考试前3天向所在专业学院提出书面缓考申请（缓考者须出示相关证明），并由学生本人在教务管理系统中提交缓考申请，经本专业学院审核通过后生效，课程主讲教师应在课程成绩册上标注该生“缓考”字样。未经申请或申请未批准没有参加考试者，视为旷考。

第二十七条 违纪、作弊处理程序。考试中的违纪、作弊行为应以监考人员的当场认定为准，监考人员应将当事人姓名、学号及违纪、作弊的主要情节在《郑州西亚斯学院考场记录单》中如实记录，2名监考教师必须同时签名，该课程考试结束后连同试卷和物证一并及时交至考务办公室。各专业学院应及时汇总《郑州西亚斯学院考场记录单》，将本专业学院所负责考场的考试违

纪、作弊情况汇总填写《郑州西亚斯学院考试违纪情况汇总表》（附件9）后加盖公章，一式两份，一份报送教务处，一份留存本专业学院。巡考人员发现考生违纪、作弊行为，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。阅卷教师在评卷过程或其它情况下发现的作弊问题，要及时将书面报告连同物证交本专业学院，由本专业学院核验后报教务处。

第二十八条 对违纪作弊的处理程序和处分审批，处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，在教务处对相关文件、试卷备份留存后移交学务处办理。

第七章 考试工作人员职责

第二十九条 命题教师要在规定时间内，按照要求提交试卷（包括参考答案及评分标准），做到试卷符合要求，严格保密。

第三十条 印刷厂负责在规定时间内完成试卷印刷、分装，保证印刷质量，做到分装数量准确。

第三十一条 教务处考务办和各专业学院教学秘书负责考试的组织、试卷的发放，考场突发事件的处理。

第三十二条 后勤部门在考试前或考试期间要做好以下工作：

（一）检查和维修教室的灯光、空调、插座、门窗和桌椅等，保证照明、通风或冷暖等设施完好。

（二）负责教室卫生，确保黑板、桌面干净，清理书桌内和

地面的纸屑杂物，要保证考场环境整洁安静。

第三十三条 监考职责

（一）监考人员必须认真学习考试的有关政策文件，熟悉监考业务。教师按照教学计划规定，完成本学期授课任务后，应准时参加学院统一组织安排的期末或其他考试监考工作。监考人员必须严格执行考场规则，维护考场纪律，确保考试顺利进行。

（二）监考人员须在考试前 30 分钟到指定考务办公室领取试卷，认真核对试卷科目。

（三）监考人员应提前 15 分钟进入考场，要求学生按号入座，检查、核对学生证或准考证，清点学生人数。迟到超过 30 分钟的学生不准其参加考试，并在《郑州西亚斯学院考场记录单》中注明该生姓名及“缺考”字样。

（四）检查考场环境，要求学生将随身携带的书包、教材、手机等物品放到指定位置。

（五）考试前向学生宣布考场纪律和注意事项。

（六）开考前 5 分钟，由考场的监考人员共同拆开试卷的封皮，清点试卷份数及页数，如发现问题，应及时与考务办公室值班人员联系，并及时解决。没有特殊情况，应按时发放试卷。

（七）考试过程中，监考人员应流动、交叉定位，以达到监考的最佳效果。

（八）监考人员必须关闭通讯工具，不得擅自离开考场，不准在考场内吸烟，相互交谈，不准阅读书报、杂志，不准提示性

解答学生提出的问题，不准在此期间做其它与监考无关的工作。

（九）监考人员对考试违纪、作弊的学生应当场宣布并没收违纪、作弊材料，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，如实填写《郑州西亚斯学院考场记录单》，在考试结束后将试卷和物证一并及时交至考务办公室，并配合学校违纪作弊处理流程进行处理。处理决定在考试结束后，由学生管理部门公布。

（十）考试结束前 10 分钟应提醒考生注意掌握时间。考试结束监考人员必须按规定准时清点、收缴试卷，不得擅自延长考试时间。

（十一）考试结束后立即将试卷送交各专业学院考务办公室，并将试卷按要求进行分封，由考务办公室工作人员验收合格后方可离开。

（十二）监考人员应严格执行有关考试管理的各项规章制度，监考过程中应尽职尽责。如发现监考人员不负责，对违纪学生熟视无睹，姑息迁就，轻者予以批评教育，重者通报批评并报人事处进行考核处理。对未按时参加监考工作的监考人员应通报批评，在监考中协同作弊的监考人员应给予纪律处分。

第三十四条 建立主考、巡考负责制

（一）校级主考机构

考试期间，主管教学的副校长任主考，教务处统一协调考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校级领导、教务处、学务处、教学质量监控等部门组成的学校巡考小组，巡考小组主

要完成以下职责：

1. 监督和检查各专业学院考试领导小组履行职责情况。
2. 监督和检查监考人员履行职责情况，对不负责任的监考人员按规定进行处理。
3. 监督和检查考试期间专业学院主考到岗情况。
4. 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理。
5. 监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行。

（二）各专业学院主考机构

各专业学院需成立以本学院负责人为主考，教学、考试有关人员为成员的专业学院考试工作领导小组。负责考务、考场卫生、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。具体履行下列职责：

1. 安排和检查本部门内的监考人员。
2. 负责考试前和考试结束后，试卷的收发和管理工作。
3. 对本部门监考人员进行监督、检查，对无故不按规定监考的人员，除进行临时调整外，按相关规定进行处理。
4. 负责处理考试期间的各种突发事件。

第三十五条 建立群众监督和举报制度

（一）对于在考试过程中出现的各种问题，如试题问题、评分问题、命题教师泄漏试题、评卷教师随意给分问题、监考人员不负责任、教师和学生中的其它违纪、舞弊行为等，全校学生和教师有权向教务处及有关部门反映。学校有关部门应及时受理学

生或教师的举报，并根据调查结果，在较短时间内给予正式答复。

（二）对于积极检举、揭发考试中违纪、作弊行为的教职工和学生，相关部门应酌情予以奖励。对于经过调查取证，确认违纪或作弊，并且对检举揭发人员实施打击、报复的教职工和学生，学校将根据情节予以严肃处理。

第八章 试卷评定管理、试卷保存及补考

第三十六条 试卷评定

（一）教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误。

（二）试卷批改工作由教研室负责组织教师完成。对统一命题考试的课程，要采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。在批改试卷时，答题纸的阅卷人、合分人一栏均应签署批改人姓名。阅卷人、合分人的签名均须使用红色笔。每个班级的试卷要求前3份需阅卷人、合分人在规定处签署全名，后面试卷签名处可签署姓氏。

（三）必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色笔，不得使用其它颜色笔。批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处用红色笔打双斜杠后改正，并在其下方用红色笔签改判教师的全名。

（四）试卷批改要严格按照评分标准执行，不得在考试后更

改评分标准。试卷中完全正确的打（√），完全错误的打（×），否则打（×）。以试卷中的小题为单位，每道题均应有批改痕迹，打半勾标记的试题应指出错误所在，如：在错误部分用下划线标出，不完整部分用省略号标出等。

（五）所有大题均在标题右侧得分栏标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分。问答题、简答题、论述题、计算题的小题应根据评分标准按得分点给分，每道小题的总分应标注在试题题目左下方，方便统计。

（六）批改完试卷所有试题后，阅卷教师应将每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分。

（七）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

（八）由教研室主任负责本教研室所有课程的试卷批改的安排和检查工作，试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

（九）教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的问题，由教研室统一研究解决。

第三十七条 综合成绩的评定参照《郑州西亚斯学院学生成绩考核与管理规定》执行。

第三十八条 考试成绩不张贴公布，学生可登陆学校教务管理系统查询本人成绩。

第三十九条 评卷结束后教师要对总成绩进行统计分析，并对学生答卷质量进行试卷分析，以提高考试的科学化水平。分析

的主要内容有：

（一）命题的难度是否合适。

（二）命题的范围是否符合规定。

（三）根据所计算出的最高分、最低分、平均分和分值区间等评价指标，对学生成绩进行分析，查找不足，提出改进意见。

（四）根据命题难度、题量大小和教学内容要求分析试题与学生接受能力是否相适应。

（五）试卷是否存在其它问题等。

第四十条 成绩复查。学生如对考试成绩有异议，可在开学1周内提出申请成绩复查，经课程所在专业学院同意、教务处批准后，按照成绩复查流程进行复查。成绩复查工作在每学期开学后1个月内完成。

第四十一条 试卷保存要求

（一）所有课程的期末考试试卷都必须存档。试卷统一由课程所在专业学院负责管理保存。教学和考试的基本单位为行政班的，期末考试的试卷以班级为单位保存，跟班重修试卷和所跟班级科目试卷一起保存。教学和考试的基本单位为教学班的，期末考试的试卷以选课号为单位保存。

（二）课程的试卷材料存档应包括郑州西亚斯学院总评成绩课程成绩登记表、郑州西亚斯学院试卷（成绩）分析报告单、郑州西亚斯学院课堂考核及成绩记载表、A/B 试卷试卷交接表、A/B 郑州西亚斯学院考试命题审批表、A/B 试卷考试课程内容—学习

水平双向细目表、A/B 试卷、A/B 试卷答题纸、A/B 试卷答案及评分标准。

（三）试卷及材料存档装订要求

1. 试卷袋各项信息应填写完备规范。试卷装订应按照密封条、包头纸、郑州西亚斯学院总评成绩课程成绩登记表（复印件）、郑州西亚斯学院试卷（成绩）分析报告单（复印件）、监考记录、考场信息表、试卷空白样卷、答题纸的顺序规范装订。以班级或教学班为单位，将答题纸按学号或座位号顺序排放，跟班重修学生试卷按照考场名册顺序放置试卷的对应位置，清点后如缺少试卷应在试卷袋上登记并说明原因。

2. 试卷出卷材料存档应按照 A 试卷试卷交接表、B 试卷试卷交接表，试卷考试命题审批表，A 试卷考试课程内容—学习水平双向细目表、B 试卷考试课程内容—学习水平双向细目表，A 试卷、A 试卷答题纸、A 试卷答案及评分标准，B 试卷、B 试卷答题纸、B 试卷答案及评分标准顺序排好并在左侧装订。以上材料可使用复制件。

3. 郑州西亚斯学院课堂考核及成绩记载表、郑州西亚斯学院总评成绩课程成绩登记表、郑州西亚斯学院试卷（成绩）分析报告单（原件）应按课程和教学班汇总后存档。

4. 考试材料装订完成后应保证有关内容清晰、完整、准确，签名齐备，由教研室统一检查合格后归档。

5. 考试材料装订后，按照学年、班级（或教学班）次序统一

存放，如需查看应得到所在课程专业学院负责人批准，并由有关人员登记后进行查阅。

6. 考试存档材料中答题纸可在学生毕业3年后报主管校领导批准后进行销毁，其它材料应长期保存。

第四十二条 学生补考。考试成绩不合格者，符合补考条件的可有1次补考机会，在成绩公布之日起至新学期开学后第2天，登录教务管理系统申请补考，补考不及格者必须重修。学生补考应按学校公布的补考时间段进行，未经教务处批准的补考一律无效。补考试卷的评阅和管理参照本规范相关规定执行。

第九章 监督检查与总结

第四十三条 考试期间，教务处组织各专业学院、各职能部门对全校考场巡视检查，并填写《郑州西亚斯学院考试巡考情况汇总表》（附件1）。了解考试中反映出的问题，及时采取整改措施。

第四十四条 考试结束后，教务处、各专业学院办公室、教研室等职能部门要认真总结经验和问题，并提出措施进行整改。

第十章 附则

第四十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《郑州大学西亚斯国际学院考试管理工作规定》（院教〔2008〕10号）同时废止。

- 附件：1. 郑州西亚斯学院考试巡考情况汇总表
2. 郑州西亚斯学院考试课程内容—学习水平双向细目表
3. 郑州西亚斯学院考试命题审批表
4. 郑州西亚斯学院学生课程考试资格审查表
5. 郑州西亚斯学院监考守则
6. 郑州西亚斯学院考场记录单
7. 郑州西亚斯学院考场记录单（非集中考试使用）
8. 郑州西亚斯学院考场规则
9. 郑州西亚斯学院考试违纪情况汇总表

附件 1

郑州西亚斯学院

考试巡考情况汇报表

巡视员所在院系		巡视区域	
巡视具体时间 (到达考区时间如: 15:30)			
所负责巡视区域总体情况记录: (主要包括: 1、巡视员所在区域考前、考后试卷的分发和验收情况; 2、所负责巡考区域的监考情况; 3、所负责巡考区域的考风考纪情况; 4、是否有偶发事件出现? 如有, 如何处理的? 5、此表在每天下午 5 点前交教务处)			
巡视员签字: (部门公章)		年	月 日

附件 2

郑州西亚斯学院

考试课程内容—学习水平双向细目表

20 — 20 学年 第 学期

考试课程		课程代码		<input type="checkbox"/> A 卷 <input type="checkbox"/> B 卷			
命题院系			任课教师				
考试对象	学院 级 专业						
	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 专升本 <input type="checkbox"/> 其他:						
考试内容 (章)	识记	理解	应用	分析	综合	评价	分值合计
合计 (分)							

郑州西亚斯学院 教务处

附件 3

郑州西亚斯学院考试命题审批表

20 — 20 学年 第 学期

考试课程		课程代码		课程所属学院				
考试形式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他_____			命题责任人				
使用对象	学院			专业				
	级	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 专升本 <input type="checkbox"/> 其他						
命题方式	<input type="checkbox"/> 卷库抽题 <input type="checkbox"/> 教研室命题 <input type="checkbox"/> 任课教师命题 <input type="checkbox"/> 其他							
试卷信息	A 卷	试卷	页, 答题纸	页	B 卷	试卷	页, 答题纸	页
试 卷 结 构	题号	题型	题量	分值	题号	题型	题量	分值
	一				五			
	二				六			
	三				七			
	四				八			
	A、B 卷相同题分值					卷面总分		
试 卷 内 容	试题难易程度			<input type="checkbox"/> 偏易 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏难				
	知识点覆盖教学大纲情况			<input type="checkbox"/> 偏少 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏多				
	综合题型比例			<input type="checkbox"/> <10% <input type="checkbox"/> 10% ~ 20% <input type="checkbox"/> >20%				
教研室意见: <input type="checkbox"/> 试卷符合命题要求, 同意使用 <input type="checkbox"/> 试卷不符合命题要求, 需修改后再审查 教研室主任 (签名): _____ 年 月 日								
专业学院负责人意见: <input type="checkbox"/> 试卷符合命题要求, 同意使用 专业学院负责人 (签名): _____ 年 月 日								

郑州西亚斯学院 教务处

附件 4

郑州西亚斯学院学生课程考试资格审查表

_____专业学院 _____学年第_____学期

课程名称			考核方式	考试 ()	考查 ()
计划学时		布置作业次数		实验次数	
取消考试资格的学生名册			取消考试资格的原因		
专业班级	学号	学生姓名	缺课 1/3 者	1/3 作业未交者	实验不合格者
取消考试资格的人数					
任课教师签字		年 月 日			
课程所在学院负责人		年 月 日			

郑州西亚斯学院 教务处

附件 5

郑州西亚斯学院监考守则

1. 监考是一项严肃认真的工作，监考教师必须认真学习《郑州西亚斯学院考试管理工作规定》和《考试违纪行为的认定和处理办法》等文件，严格执行考试纪律，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

2. 监考教师不得自行找人代替监考。因故不能参加监考者，必须事先向本人所在单位教学负责人请假，由所在单位落实安排替补人员。

3. 监考教师应在每科开考前五十五分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查、清除课桌内一切杂物，安排学生按序号就座，监考教师有权调整学生的座位。

4. 监考教师要认真做好考场监督，严格执行考场纪律，坚守岗位，不得擅自离开考场。

5. 开考前五十五分钟，监考教师必须将考卷送达考场，第一监考负责宣读考场规则，第二监考在此期间应做好以下工作：

- (1) 检查学生是否按学号顺序依次就坐；
- (2) 检查准考证、学生证或身份证是否与考生本人相符；
- (3) 让学生自我检查座位周围（地面、桌面、抽屉）有无书本、纸张、纸屑、纸团；

(4) 检查学生携带非规定物品是否放置讲台或指定位置。

6. 考试秩序整顿好后，第一监考方可发卷，监考教师有权对不服从指挥的学生迟发或不发考卷，耽误时间不予延长。

7. 监考教师对考题内容不作任何解释，但学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，可予当众回答。

8. 考试时发现考试违纪或作弊者，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上注明“考试违纪”或“考试作弊”字样，并签署监考教师的姓名；暂时扣留考生用于作弊的工具，填写收据或做笔录，并妥善保管；同时应在“考场记录”中如实填写考生的姓名、违规类型（考试违纪或考试作弊）和违规的详细事实。

9. 在考试结束前十五分钟，监考教师应提醒学生注意剩余时间和填写班级、姓名、学号。

10. 考试结束时间一到，监考教师应立即宣布停止答卷，要求全体考生起立并组织收卷，试卷收齐按规定顺序整理，经清点无缺后，方可允许考生离开考场，防止考卷漏收或丢失。

11. 监考教师在考试结束后，应立即将如实填写的“考试记录”和按顺序排列好的学生考卷交领卷地点，同时将违规考生的专业、班级、姓名及违规证据报送领卷地点考务办公室负责老师处。

监考教师在监考过程中出现下列行为之一者，将依据《郑州西亚斯学院教学事故认定标准和处理办法》的规定进行处理。

(1) 监考人员未及时到位，出现迟到、缺席，致使考试无法

正常进行者；

(2) 监考人员未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；

(3) 监考人员在考场内吸烟、看书、读报或擅自离开监考岗位者；

(4) 监考人员对学生作弊行为不处理、不上报者；

(5) 监考人员对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；

(6) 监考人员未及时将学生考卷和“考场记录”报送领卷地点者。

12. 考试前，监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《郑州西亚斯学院教学事故认定标准和处理办法》的规定进行处理。

附件 6

郑州西亚斯学院考场记录单

20 — 20 学年第 学期

考试课程			课程序号			考试地点		
考生信息	学院级专业班							
	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 专升本 <input type="checkbox"/> 其他:							
	应考人数:		实到人数:			收卷份数:		
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分							
交卷时间	首位: 时 分				末位: 时 分			
考场情况	监考人: 1. _____ 2. _____							
缺考记录	姓名	学号	姓名	学号	姓名	学号		
违纪记录	姓名	学号	违纪事实		考生签字	监考签字		

郑州西亚斯学院 教务处

备注: 1. 请监考老师详细填写考生违纪或作弊事实。
 2. 没收考生作弊证据, 告知考生考场记录记载的违纪或作弊事实及考生签字, 若考生拒签, 本考场所有监考老师签字, 同样生效。

附件 7

郑州西亚斯学院考场记录单

20 — 20 学年第 学期

(适用于非集中考试课程)

课程名称			考试形式	1. <input type="checkbox"/> 论文	3. <input type="checkbox"/> 网考	
				2. <input type="checkbox"/> 作品	4. <input type="checkbox"/> 其他	
考生信息	课程序号:					
	学院级专业班					
	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 专升本 <input type="checkbox"/> 其他:					
	应考人数:		实到人数:		收卷份数/成绩回收份数:	
考试时间	年 月 日 时 分至		年 月 日 时 分			
收卷或成绩回收时间		年 月 日 时 分				
考试情况	课程负责人:		任课教师:			
缺考记录	姓名	学号	姓名	学号	姓名	学号
违纪记录	姓名	学号	违纪事实		考生签字	监考签字

郑州西亚斯学院 教务处

备注:1. 请任课教师详细填写考生违纪或作弊事实。

2. 没收考生作弊证据, 告知考生记载的违纪或作弊事实及考生签字, 若考生拒签, 任课教师签字, 同样生效。

附件 8

郑州西亚斯学院考场规则

1. 学生必须按时参加考试，提前 15 分进入考场。不得无故迟到、缺考，迟到的应经监考人员同意后方准进入考场。无故迟到 30 分钟者，取消考试资格。取消考试资格者或无故缺考者，该课程成绩均以“零”分计。

2. 学生进入考场除必需的文具及教师指定的工具书或开卷考试必需的参考书外，其它与考试无关的用品，不得带入考场。

3. 学生进入考场必须听从监考人员的指挥，根据本人的学生序号按顺序入座，不得随意就坐。凡不听从者，监考人员有权不发或迟发试卷，所误时间不予延长。

4. 学生必须携带准考证、学生证或身份证，并将上述证件摆放在桌面的左上角，以使监考及巡视人员核对。凡上述证件考前丢失者，必须持有学生所在学院或书院出具的证明，否则不得参加考试。

5. 学生进入考场后，应检查本人座位附近（包括地面、桌面、抽屉、文具盒），如有书籍、笔记本、纸屑、纸团应立即清理干净。开考后如在本人座位地面、桌面、抽屉及文具盒内发现书籍、笔记本、纸屑、纸团，若与考试内容有关按作弊论处；与考试内容无关则按违犯考场纪律论处，且该课成绩以零分计。

6. 考试时间以两小时为限，监考人员宣布时间到时，学生应立即停止答卷，并在座位上等候监考人员收卷，收卷后方可离开考场。学生提前完成答卷，可将考卷连同演草纸一并交监考人员后即可离开考场。

7. 监考人员不读考卷。不解释题意，对考卷印刷不清，学生必须举手示意发问，不得擅自离开座位。

8. 考试过程中有下列行为之一的，按考试违纪论处：

(1) 开考前携带规定以外可能影响考试成绩的物品（如：通讯工具、具有储存功能的电子工具、书包、教材、笔记等）进入考场，未放在指定位置的，且不听劝告者；

(2) 未按要求清理桌斗、地面纸屑，又不听监考教师安排者；

(3) 未在规定的座位参加考试，且不服从监考教师调整安排者；

(4) 考试开始信号发出前答题或者考试结束后继续答题，且不听劝告者；

(5) 在考场内喧哗、随意走动或者扰乱考场秩序者；

(6) 未经监考人员同意，在考试过程中擅自离开考场者；

(7) 将试卷、答题卡、答题纸等考试用纸带出考场者。

9. 考试过程中有下列行为之一的，按考试作弊论处：

(1) 将不允许携带的与考试内容相关的文字材料（如书本、笔记、纸条等）藏匿于试卷下或文具盒、课桌内、身边等处；

(2) 身边桌面、墙壁上书写有与考试内容相关的文字信息，

未提前向监考人员报告并进行处理者；

(3) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势者；

(4) 抄袭自带纸条或他人试卷及为他人抄袭提供方便者；

(5) 未经允许在考试过程中使用快译通、商务通、掌上电脑等具有存储功能的电子工具者；

(6) 在考试过程中使用携带或使用手机等通信工具者；

(7) 由他人冒名代替参加考试或代他人考试者；

(8) 故意销毁试卷或者考试材料者；

(9) 传接纸条或交换试卷、答卷和草稿纸者。

附件 9

郑州西亚斯学院考试违纪情况汇总表

考试时间：

专业学院（盖章）：

序号	学号	姓名	年级	考试课程	班级	违纪说明	拟处理意见

