

# 贵州财经大学本科课程考试管理办法

校办发〔2023〕107号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范考试秩序，加强考场管理和考风建设，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关法律法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的考试范围包括期末考试、补（缓）考、重修考试等校内课程考试及受教育主管部门委托的国家级或省级考试。

## 第二章 考风考纪建设

**第三条** 加强考试管理、严肃考风考纪是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。为规范考试秩序，加强考场管理和考风建设，严肃考试纪律，检查和督促监考人员认真履行职责、学生严格遵守考试纪律，确保考试秩序。各学院、相关职能部门在考试前按照考风考纪建设各项制度要求，抓好考试各个环节的组织领导工作：

### （一）考试工作会议制度

考试前，各学院、相关职能部门（教务处、后勤处、保卫处、现代教育技术中心等）应组织召开“考试工作会议”，根据不同的考试要求具体情况，有针对性地进行各项考务管理工作安排，

对命题和阅卷环节的工作做出具体安排，对巡考、监考、考务人员的工作提出要求，明确每项工作的责任人，签订责任书，提出稳定考试秩序的措施。

## （二）诚信教育制度

考试之前，各学院要召开学生大会，做好考前宣传动员和思想教育工作，向学生宣传教育部和学校有关考试纪律的政策与规定，形成诚信考试是每一个学生的基本道德规范、考试作弊可耻的氛围。教务处、宣传部、现代教育技术中心要配合协作，通过校内媒体向广大师生宣传学校的考试纪律；学生工作部、校团委和学生会应组织学生干部和学生骨干倡议诚信考试。

## （三）监考培训制度

各学院要做好监考人员的选拔和培训。考试前，根据学校相关考试规定的规定，召开全院（部）监考培训会议，对监考人员的工作提出切实可行的操作要求，组织监考人员签订工作责任书，明确监考人员的工作责任。

## （四）考试巡查制度

每次考试中，教务处应组织校级巡视组或院级巡查组对考试情况进行巡查。校级巡视组由校领导、教务处、学生处、人事处、团委、现代教育技术中心、后勤处、保卫处等职能部门的领导组成，主要参与校级及以上的考试巡查。院领导巡查组由各学院院长、书记、副院长、副书记等组成，主要参与期末考试、补考、重修考试及各学院承担的课程考核。

### （五）举报制度

教务处在考试前公布举报电话，学生和教师可互相监督，如发现问题及时检举。学院和教务处应对举报的问题认真查证，对事实清楚的违纪苗头要事前遏止；对监考、考务人员操作不规范之处加以批评纠正；对事实清楚的违纪或作弊行为要严肃处理。

### （六）违纪作弊处理制度

凡学生违反考试纪律、监考和考务人员失职，根据《贵州财经大学学生违纪处分管理规定》《贵州财经大学教学事故认定及处理办法》等有关规定严肃处理。

## 第三章 考务工作

### 第四条 考试时间

（一）教务处依据每学期校历、课表安排及各项国家级、省级考试通知，确定考试日程。期末统考一般安排在每学期停课后的二至四周，由教务处统一安排；非期末统考必修课程一般在该课程结束后一周内组织考试，由课程所在学院安排考试时间、地点，在该课程结束前两周报教务处备案。

（二）凡统一安排的考试，学院（部）不能随意提前或推迟。如因特殊原因需要更动，应由课程承担单位提出申请，学院（部）领导签署意见，报教务处审批。任何未完成教学计划的课程不得提前考试。提前完成教学计划的课程，课程承担单位可向教务处提交提前考试申请，教务处根据实际情况审批后由课程承担单位自行安排考试。

## **第五条 监考**

(一) 为确保考试工作的顺利进行，全校教职工均有义务参加监考工作。

(二) 课程考核监考人员由课程承担单位统一安排，课程承担单位和学生所在学院共同派人监考。如任课教师和承担单位教师人数不能满足该门课程的监考需要，课程承担单位根据考场数、各学院学生数的比例统一测算分配监考教师名额，学生所在学院需按要求将监考人员名单及时报送给课程承担单位。每名监考人员每天的监考安排不宜超过3场。监考安排工作完成后，各学院应通知落实到监考人具体监考安排，明确监考任务。

(三) 考生数在60人以下（包括60人）的考场至少安排2名监考教师。考生数在60人以上90人以下（包括90人）的考场至少安排3名监考教师。考生数在90人以上的考场至少安排4名监考教师。

(四) 各项国家级、省级考试的监考人员根据考试要求从全校各学院、各单位选拔参与。

(五) 监考人员如有特殊原因不能参加监考工作，应提前一天向学院办理请假手续，学院应及时作出合适的人员更换安排。

(六) 监考人员应认真履行监考规则，执行考场纪律，发现问题并及时处理。对监考教师失职，或袒护、包庇学生违纪作弊行为，学校将根据情节轻重，严肃处理。

## **第六条 考生资格审查**

课程考核前，任课教师须严格审查学生考核资格，凡有以下情形之一的，取消其考试资格，并在考核前一周通知学生所在学院教务负责人，学院审核后报教务处：

- （一）未经选课程序擅自修读的课程者；
- （二）无故旷课、缺课等达课程规定课时数 1/3 者；
- （三）因病、因事缺课达课程规定课时数的 1/3 者；
- （四）其他由学校明确规定不得参加考试者。

**第七条** 各学院要高度重视考试工作，成立考试工作小组，全面负责本单位所开设课程的考试工作。在考试前要向全体任课教师、监考人员和学生做好考前教育和考风考纪宣传工作，包括组织复习、命题、监考、试卷的评阅和成绩的评定与管理，向学生申明复习考试的目的、要求和纪律，把学风、考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实守信、遵纪守法的品格和作风。

**第八条** 对学校统一组织的期末考试，各课程承担单位应明确每门课程的主考教师；主考教师对该门课程考试全面负责，要组织做好卷（题）库的建设、检查、更新等准备工作，并在开考前五周完成；主考教师在考试时要亲临考场，认真检查试卷，巡查相关考场，解决由试题引起的相关问题。

**第九条** 在复习考试阶段，任课教师应当帮助学生全面系统

地复习所学过的知识，但不得划复习范围和重点，复习题中不得包含考试题。任课教师本着公开、公正的原则进行成绩评定，所有考核形式的成绩评定均应有依据。任课教师应妥善保存考核与成绩评定的依据，以备产生成绩争议时复查。

**第十条** 期末考试期间，教务处负责组织相关部门巡查考试工作，巡查考风考纪情况，及时处理突发事件，并对考试情况进行实时公布。各学院组织成立院级巡查组巡查本院考风考纪情况，处理突发事件。

## **第四章 考核方式、试卷命题及管理**

### **第十二条 考核范围**

凡本科专业培养方案中的课程都必须进行考核。必修课的考核由教务处统一计划、组织和协调（不含体育课、形势政策、劳动教育与实践、实践类和口语类课程等由课程承担单位明确不需统一安排考试的课程），各学院组织实施。其他课程由各课程承担单位根据本规定和教学计划自行组织考核，教务处负责监督。

### **第十三条 考核方式**

#### **（一）考核方式**

1. 提倡灵活多样的考核方式，包括：闭卷考试、上机考试、开卷考试、调研报告、课程论文、情景面（口）试、技能测试、作品展示等。必修课原则上采用闭卷或上机考试的方式，其他课程由学院根据课程性质自行确定课程考核方式。学校鼓励教师进行考试方式改革。

2. 有实验（实践）环节的课程成绩由理论部分成绩和实验（实践）部分成绩组成，课程考核成绩应根据实验环节所占的比重，制定适当的成绩比例。

3. 采取论文、报告、设计等书面形式考核的课程，学生须提交手写稿或有亲笔签名的打印稿，涉及引用的参考文献或资料必须标明出处。凡不标明出处、引用参考内容达到总篇幅 50% 以上可由任课教师直接认定学生之间雷同的，该项考核方式成绩一律以零分计算。

4. 单学期课程按一门课程进行考核，跨学期的课程每学期按一门课程进行考核；实践教学各环节均按一门课程进行考核。

## （二）平时考核和期末考核

课程考核要贯穿到课程教学的全过程，分平时考核、期末考核两个阶段进行。平时考核应不低于 3 种（含 3 种）考核方式。其方式可包括考勤、平时作业、课堂提问（讨论）、课堂（发言）、演讲、参加教学活动、单元小测验等。考勤为平时考核必选方式，考勤的具体形式由教师自行安排。平时考核应有考核标准与原始记录，必修课的平时考核记录与标准，应作为教学档案上交随同试卷一同保存。原则上每门课程每学期平时考核的考核测评次数不应低于 4 次，考核测评次数与课时数成正比。期末考核是课程的终结性考核，课程期末考试一般采取闭卷考试。

课程成绩由平时成绩、期末成绩综合评定而成。平时考核成绩一般占总成绩的 30%，期末成绩一般占总成绩的 70%。如课程

进行考核方式改革，平时成绩比例可根据改革方案进行调整，具体由学院和主讲教师确定。任课教师在开课一个月内必须向学生公布课程的考核组成情况、考核方式和成绩评定比例，并按相关细则组织考核。各类考核原始材料应规范保存，以备查阅。

参与教学范式改革的课程考核方式参照《贵州财经大学本科课程考核改革实施办法》执行。

### （三）考核方式改革

除教学范式改革课程参照《贵州财经大学本科课程考核改革实施办法》外，其它必修课如采用开卷或其他方式，须按程序申报，申报程序及要求如下：

1. 每学期开学后两周内，由课程组提出，教研室同意后（教研室主任签字），六周内向学院提出书面申请。申请书应包括以下内容：本课程传统试卷考试存在的问题，兄弟院校该课程的考核方式与经验，新考核方式的介绍，新考核方案的评分标准与考核要求。

2. 学院初审通过后，开学后八周内学院应组织三个或以上的本专业专家进行论证，每个专家应签署书面意见，参与论证的专家应有高级职称。如超过半数以上的专家同意，由学院领导签署最终意见，并填写《贵州财经大学课程考核计划书》。全套申请论证材料和《贵州财经大学课程考核计划书》应存档，并在开学后十周内交教务处考务科备案。

3. 任何期末考核方法，都应建立起严格、规范的考核标准。



经申报批准的考核方案同意实施后，应严格按方案中的方式、评分标准与考核要求进行。每次考核结束后都应有跟踪分析总结材料，作为教学档案保存。原则上，采用新的考核方式，应至少进行四年。

#### **第十四条 试卷命题**

##### **（一）题（卷）库建设**

###### **1. 相关课程**

凡必修课程均需建设题（卷）库，考试的试卷从题（卷）库中抽取，实行“教考分离”。考试方式采用无纸化考核的课程，题库建设要求须参照《贵州财经大学本科课程考核改革实施办法》执行。

###### **2. 相关原则**

（1）试卷命题要紧密结合学校人才培养目标，专业人才培养方案及课程教学目标和要求，侧重能力考核，着重考核学生的理解能力、应用能力、综合分析能力。

（2）学时、学分、教材相同，分两个或两个以上班级上课的同一门课程，需统一命题、统一考试、统一评分标准。如确需分卷进行考试的，需由任课教师提交申请，并经学院教研室讨论、分管教学院长审批后报教务处备案。

（3）题（卷）库中的课程名称需与培养方案中的课程名称相同。

（4）考核内容需覆盖教学大纲的基本内容，不仅要注重测

试学生对该门课程理论和技能的掌握，还要注重测试学生的五大能力（自主学习能力、表达沟通能力、信息处理能力、数理分析能力、经管思维能力）。

（5）课程考试的试卷应按照我校试卷模板编制，试卷上的课程名称应与培养方案保持一致。

（6）课程承担单位应做好各课程试卷的命题、封存、报送、领取、保管、分发、回收、存档等工作。试卷交接的任何环节都需履行签收手续，试卷必须妥善保存。

### 3. 命题要求

题（卷）库命题在课程承担单位负责人的领导下进行，由课程承担单位负责人指定命题小组命题。题（卷）库的题量、题型、分值、语言、能力层次、难易度、参考答案及评分标准的设置上要有明确的要求，期末考试采用无纸化考试的课程，题库建设要求需参照《贵州财经大学本科课程考核改革实施办法》实行；期末考试采用卷库的，具体要求如下：

#### （1）试卷题量

学期期末考试抽取试卷时，必修课卷库中每门课程卷库中的试卷不得少于5套。每两套试卷的重复率不得超过20%。命题一般按照每套试卷120分钟确定题量。

#### （2）试卷题型

试卷包含的题型主要分为填空题、单项选择题、多项选择题、说明题、简答题、计算题、图解题、分析题、论述题等。命题时，

需紧扣课程教学目标，结合课程特点确定题型类别，但原则上每套试卷的题型不少于4种。试卷中，客观性试题应考查学生的知识、理论和技能，主观性试题应考查学生分析、解决问题的能力。（原稿此处为客观性试题占试卷总分的60%左右，主观性试题占40%左右。高等教育评估中心建议删除该规定。）

编制试题时，应注意每种题型的要求。单项选择题应有四个备选答案；多项选择题应有四个或四个以上的备选答案；填空题的答案应简短、完整且具有唯一性；需要提供图形、公式等材料的试题，相关材料不能遗漏。

### （3）试卷分值

每套试卷满分为100分。试卷中，各大题、小题都需给出明确分值。单项选择题和填空题每题不得多于2分，多项选择题中每题不得多于3分，说明题、简答题中每题5-10分，综合性试题（计算题、图解题、分析题、论述题<含作文>等）每题不得超过20分。

### （4）试卷语言

试卷中不能出现错字、别字。试题措辞要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解，同一份试卷中不得有重复内容，命题教师必须校对正确无误，确保试卷质量。

### （5）能力层次

试题应注重考核学生的理解、应用、综合分析等能力。各种能力层次在试卷中的分值结构为：理解25%左右，应用35%左右，

综合分析 40%左右。根据课程性质和培养目标，可在试卷中设置一定比例的考核学生其他能力的试题。

#### （6）难易度

同一试卷中应包含不同难易度的题目。难易度不同的试题在试卷中的分值比例为：较易占 20%左右，中等难度占 60%左右，较难占 20%左右。

#### （7）参考答案和评分标准

制作试卷时需做好参考答案和评分标准，参考答案要准确、简洁、全面、规范；评分标准要合理，每个要点及步骤都需标明得分点。论述性试题可允许学生表达独立见解，并在评分标准中有所体现。

#### （8）格式

试卷需采用学校统一的格式，每门课程考试必须有两份完整的样卷，样卷一律要求用计算机输出制成标准卷后提交印制。样卷必须包含一套试卷所有题型及每种题型的试题数量，且总分为 100 分。

### （二）题（卷）库的审核

题（卷）库由课程承担单位负责审核。课程承担单位应组织对本学院负责的题（卷）库进行全面地审核（包含题（卷）库意识形态审核），并作出详细的审核记录。对不符合要求的题（卷）库应重新命制，对存在问题的题（卷）库作出修改，并将审核结果上报教务处。各学院应采取有效措施，严把试题质量关，认真

执行试题逐级审查制度，切实提高命题质量。各学院应在课程考试结束后对试题质量予以分析，并不断淘汰或调整试题，降低同一门课程不同学期的试题重复率。凡需对题（卷）库作出修订的，需于当学期第五周之前完成修订。

## **第十五条 试卷管理**

### **（一）题（卷）库保密**

命题、审题教师负责自命题及标准答案的保密工作；各教学负责人负责本系（部）教师上交的试卷保密工作；教务处考务人员负责试卷印制过程的保密工作。

教务处设立试卷保密存放室。试卷在考前要由专人负责保管，任何接触题（卷）库的教师及试卷管理人员须严格遵守保密制度，不得以任何方式泄露试题内容。凡在命题、审题、印制、领取、保管试卷等过程中造成试卷遗失、流失或试题内容泄露者，学校将根据《贵州财经大学关于教学事故认定和处理办法》中相关条款严肃处理，情节严重者给予处分甚至追究刑事责任。

### **（二）试卷印刷**

教务处负责的期末考试课程的试卷由教务处统一印制。期末考试时，教务处从试卷库中随机抽选考试用卷，交付印制。试卷印刷完毕，课程承担单位教务负责人应在规定时间内前往教务处领取试卷并履行核验、登记手续。

各学院自行组织的考查类课程试卷，批量大的（150份和150份以上），需课程所属教研室主任和学院主管教学的领导审核签

字,审核合格的试卷送教务处统一印制;批量少的(少于150份),各课程承担单位自行印刷。如试卷份数少于150份而确需教务处印刷的,学院需提出申请,经教研室主任和学院主管教学的领导审核签字后,交教务处审批。

印刷试卷时,试卷与答题纸需分开印制,考试试卷答题纸由教务处统一提供。需要使用草稿纸的课程,由承担单位提出,教务处统一附草稿纸,考生不得自带草稿纸。

### (三) 试卷的收发和装订

考试开始前,各课程承担单位需指定并向其他单位公布收发卷地点,派专人负责试卷收发工作。监考人员需提前15-30分钟到指定地点领取试卷,领取试卷时需履行签收手续。考试结束后半小时内,监考人员需按要求清点试卷份数、填写考场纪要表并将试卷等相关材料交回指定地点,交回时需做好交接记录。机考考试结束后待技术人员回收、核对完毕数据方可离场。

## 第五章 成绩评定与管理

### 第十六条 试卷评阅

#### (一) 评卷原则

试卷评阅要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则,评卷中应严格执行评分标准,做到“要求统一、标准统一、尺度统一”。

#### (二) 评卷方法

评卷工作由课程承担单位统筹安排。两名以上教师使用同一套试卷的课程,需采取密封试卷,统一评分标准、统一阅卷(流

水作业)的方式集体评阅。评卷教师在自己所评的题首签名(需填写姓名全称)。卷面上记载的成绩一律不许涂改,如确需订正,应由原评阅教师在原来成绩上划一横,另写正确的成绩,订正人在更正处签字。如答卷上先后出现两种笔迹,前后字迹不一致,或出现雷同试卷(同考场雷同率20%以上)等问题,评卷教师需做好试卷异常记录。教务处和课程承担单位要对试卷的评判进行随机抽查。

### (三) 评卷记分

评卷时,只记得分,不记答题错误而应扣除的分数,完全答错的或未答的题在记分栏记“0”;每题得分记在卷首分题成绩栏内。记分必须采用统一符号,任何人不得在卷面上作特殊的记号。对不需要写批语的题目,评卷老师不得随意添加批语。

### (四) 评卷合分

每题和每题中小题的小数点后的分数不作四舍五入处理,待合计总分时,再作四舍五入处理。

### (五) 试卷核查

评卷完毕,教师应按要求及时登录成绩并填报成绩册、成绩分析报告等相关资料。课程承担单位应组织核查试卷评阅结果,如发现批阅或分数有误,应及时更正,有关工作人员和负责人应在更正处签字。

### (六) 成绩录入

课程考核结束后,教师必须完成阅卷工作,课程承担单位和

学生所在学院应将考试成绩录入教务系统。试卷一经评定，不得以任何更改成绩。如确有错误，需经教务处关于成绩修改的有关规定流程处理。

### （七）成绩复核

考核成绩一经评定、登录（报送），不得随意改动。学生如对某门课程成绩有疑问，且理由正当可信，学生本人需在查询到成绩后两周内（如为期末考试成绩，可在开学一周内）向课程承担单位提出书面申请，经课程承担单位审查同意后，指定专人负责查卷复核。复核成绩时只核算卷面成绩，不对教师批改内容进行复核。经核实确实存在成绩评定、录入错误的，根据教务处发布的成绩修改流程进行处理。

## 第十七条 试卷质量分析

### （一）考前分析

课程试卷由课程承担单位按试卷审核程序（命题小组命题→教研室主任审核签字→学院负责人审核签字）对试卷质量进行严格把关，高教研究与评估中心需不定期组织专家对试卷进行命题质量分析。

### （二）考后分析

评卷结束后，任课教师按教学班级填写《贵州财经大学本科课程考试成绩分析报告》，如实对学生考试结果、试卷情况及教师教学方法、教学效果等进行分析 and 总结。

## 第十八条 试卷保存



### （一）保存范围

需保存的试卷有：期末考试试卷、补缓考试卷、第二学士学位考试、辅修专业试卷、重修考试试卷以及各项国家级、省级考试中需要由我校保存的试卷。

### （二）保存单位

考试结束后，校内各项考试试卷应由课程承担单位妥善保存，试卷移交的各个环节需做好交接记录。各项国家级、省级考试试卷根据相关考试要求进行处理。

### （三）保存方法

试卷需用试卷袋按专业班级（或教学班）分装，有多个专业的同一个教学班内按专业班级相对集中排序分装，存放方式原则上应方便查找。试卷袋内按以下顺序自上而下封装：

1. 成绩册原件
2. 成绩册打印件
3. 成绩分析报告
4. 试卷评分标准及参考答案
5. 考场纪要表
6. 空白试卷一份

7. 按所附成绩册的学号顺序排列的答题卡/论文、报告、设计等书面形式考核材料。

机考课程的试卷和答题卡由实验教学部负责保存，课程承担单位保存前五项内容。

#### （四）保存期限

期末考试、补（缓）考、重修考试的纸质版答题卡由各课程承担单位保存八年，机考课程电子版试卷和答题卡由实验教学部长期保存。当次考试的纸质版试卷和超过保存期的答题卡可由学院自行销毁，但附属材料册需长期存档。

采取论文、报告、设计等书面形式考核的课程的考核材料由各课程承担单位保存八年，电子版考核材料由各课程承担单位长期保存。超过保存期的纸质版考核材料可由学院自行销毁，但附属材料册需长期存档。

教务处负责对课程考核材料的保存工作进行抽查。

## 第六章 考务人员管理

### 第十九条 考务人员

我校考务人员主要包括监考人员、巡考人员、考区考务负责人、收发卷人员、值班人员、其他人员。各类考务工作人员的组成如下：

#### （一）监考人员

1. 学期课程考试（含补（缓）考）、双专业双学位考试：课程承担单位统一组织任课老师监考，任课教师和本学院教师人数不能满足该门课程的监考需要时，课程承担单位根据考场数、各学院学生数的比例统一测算分配监考教师名额，学生所在学院需按要求将监考人员名单及时报送给课程承担单位。

2. 各项国家级、省级考试由教务处测算分配监考指标到全

校各学院、各部门，由各学院、部门组织选拔在职教职员工参加监考。

## （二）巡考人员

凡我校举行的考试，考试组织部门需组织巡考小组对考试进行巡查。参加巡考的人员主要有校领导、教务处、各学院、相关职能部门等部门领导。各类考试的巡考人员组成范围如下：

1. 学期期末考试：校领导、教务处、人事处、学生处、团委、后勤处、保卫处、现代技术教育中心等相关领导；

2. 补（缓）考、重修考试、辅修专业期末考试、第二学士学位期末考试：教务处等相关领导；

3. 各项国家级、省级考试：校领导、教务处、后勤处、保卫处、现代教育技术中心、后勤集团等相关领导；

## （三）考区考务负责人

考区考务负责人是社会化考试必备的考务工作人员，主要由教务处、各学院（部门）熟悉考试工作且经验丰富的人员担任。

## （四）收（发）卷人员

收（发）卷工作人员是学期期末考试、补（缓）考、辅修专业期末考试、第二学士学位期末考试、全国大学英语四、六级等级考试等各项考试需要的考务工作人员，主要由教务处、各学院教务办熟悉收（发）试卷工作流程的人员担任。

## （五）值班人员

值班人员是我校各类考试都需要的考务工作人员。全国大学

英语四、六级等级考试等国家级、省级考试的值班人员主要由保卫处和教务处等相关部门工作人员组成；学期期末考试、补（缓）考、辅修专业期末考试、第二学士学位期末考试的值班人员主要由教务处、各学院等相关部门工作人员担任。

#### （六）其他人员

其他人员指机动人员，是我校各种考试都需要的考务工作人员，主要由考试组织方按当次考试要求从我校在职的教职员工中选拔组成。

#### **第二十条 考务人员的权利**

考务工作人员应获得相应的劳动报酬。其中，学期期末（含补（缓）考）考试、辅修专业期末考试、第二学士学位期末考试产生的考务工作费用由各学院核发；

各项国家级、省级考试产生的考务工作费用由考试组织方根据收取的考试报名费，严格执行收支两条线管理，做到专款专用。报酬的发放标准参照学校财务处《贵州财经大学考试经费管理暂行办法》，“以考养考”、“统筹使用”。

#### **第二十一条 考试工作人员的义务**

##### （一）参与考试相关工作

凡我校正式员工（含人事代理）皆是我校的考试工作人员。全校性的考试，根据需求由学院及行政职能部门中选拔派出，派出的人员必须是我校在职的教职员工（以人事处提供的在职的教职员工花名册为准），若在职的教职员工临时不能参加考务工作

的，需提供所在部门的证明，并将重新选拔替换的人员名单及证明交教务处考务管理科备案，无相关证明者，视为我校在职的教职员，均需参加考务工作。

## （二）参加考试相关培训

考试工作人员需参加每学期学校组织的考试技能培训，未参加技能培训的将酌情扣除部分劳务报酬。如因未参加培训而不了解考试工作职责，造成不良后果的，按学校相关文件处理。

## （三）履行工作职责

考试工作人员需按照各类考试要求，按时到岗，认真履行工作职责。各类考试人员工作职责如下：

### 1. 监考人员

（1）配合我校各类考试工作需要，积极参加监考。尊重及接受学校、教学管理部门有关人员的巡查指导。

（2）提前查询并确定个人监考安排，不得擅自找其他老师或研究生代替监考。

（3）认真阅读当次考试监考须知（具体时间及操作要求以当次监考要求为准），严格按监考要求规范操作。

（4）应佩戴学校统一制发的工作证件参加监考（学校组织的国家级和省级考试，按国家和贵州省有关规定执行）。校内课程考试提前30分钟到指定地点领取试卷、考试资料并履行签收手续。领卷后关闭手机等通讯设备，并直接前往考场。各项国家级、省级考试按当次考试要求执行。

(5) 校内课程考试提前 15 分钟到达考场，到达考场后组织学生进入考场，指导学生将规定以外的物品放在指定位置，认真清场。开考 15 分钟后，不允许考生进场参加考试，记为缺考。各项国家级、省级考试按当次考试要求执行。

(6) 指导考生落座后，按当次考试要求检查学生证件、组织学生签到，并将考试科目、时间等信息抄写在黑板上，告知学生考场规则。

(7) 考试期间，监考人员应认真检查考生遵守考试纪律情况，严格管理考场，防止学生作弊。一旦出现违纪作弊行为，应立即停止其答卷，收缴作弊物证，将详细情况写在考场纪要表上，告知学生写出书面说明，将考生带到考务办公室进行处理。考试结束后，将作弊考生的试卷和作弊物证一并送交课程承担单位。

(8) 考试期间，监考人员不得随意离开考场，应认真履行监考职责，维持考场纪律，加强考场内的巡视。不得在考场从事闲聊、看书报、使用手机、改作业、睡觉等与监考无关的活动，不得在教室内频繁走动，不得站在学生桌旁看其答题，在监考中应保持考场内前后有人。

(9) 监考人员对试题不作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处，应当众答复。试题有更正时，应及时板书当众公布。考试结束前 15 分钟，向学生进行时间提示，终止时间一到，监考教师应立即收卷，监考教师不得擅自延长考试时间。

(10) 考试结束后，监考教师应逐个收齐考生试题、试卷，

确保试卷份数与应试人数相符，无遗漏或丢失、清点无误才允许考生离开考场。收完试卷后，监考教师必须认真填写《考场纪要表》按要求认真清点试卷，填写相应资料，并于考试结束后半小时内送回指定收发卷点，完成试卷的移交工作。逾期送回试卷的，由课程承担将情况汇总，监考教师签字，教务处集中给予通报。

## 2. 巡考人员

(1) 对考务工作（如试卷领发、考场安排等）进行实地检查，发现问题应立即指出，并要求立即采取措施补救和解决。

(2) 检查主考、监考人员是否按时到达考场；每个教室的监考人数是否符合规定；学生是否按时、按规定参加考试；学生是否按规定隔位就坐，是否按规定出示和放置学生证件。检查考场秩序是否井然，如发生混乱，应坚决制止。

(3) 检查学生的书包、衣物和书籍、讲义、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点。学生座位旁或课桌内是否还有上述物品。

(4) 对监考人员的监考工作进行检查，对做得好的要鼓励和表扬，对监考人员不负责任的行为要进行纠正和批评；对有严重违纪行为的监考人员，要提请学校主管领导进行严肃处理。

(5) 协助监考人员抓好考场秩序，如发现学生违纪作弊，应当场没收考卷并通知教务处，记下考场地地点、考试科目、考生所属学院、年级、专业、姓名，以及违纪、作弊的主要情节，告

知监考人员将学生违纪作弊情况写在考场记录上，经监考人员和巡视员共同签字并向学生明示后令其退场。

(6) 经常巡视自己分管的考场，除考试开始和结束时的检查外，在考试过程中，每个考场必须巡视到，每次逗留的时间不少于3分钟。

(7) 巡考人员应对巡考情况进行记录，并对考场秩序进行实事求是的评估，在巡考结束后把巡考记录交教务处。

(8) 提出完善考试管理工作和加强考风考纪建设的建议。

### 3. 考区考务负责人

考区考务负责人的工作主要有：检查负责区域考场布置是否准备妥当；检查考试当天考务工作人员是否到齐；协助考场工作人员发放试卷及相关材料；游动巡视考场；处理考试中途出现的违纪等异常情况；解决考场突发事件；协助收回各考场试卷及其他相关材料；协助完成试卷的清点、密封等验收工作；协助将试卷运回保密室等。

### 4. 收（发）卷人员

考前检查负责区域考场布置是否准备妥当；在考试期间，收（发）卷人员应按照当次考试要求提前到达收发卷地点，做好收发卷准备，按要求收（发）试卷、相关资料和仪器。考试开始前和考试结束后，收（发）卷人员都应清点试卷份数并履行签收手续。

### 5. 值班人员



值班人员在考试前需做好准备工作，在考试过程中需按当次考试的有关规定，做好试卷保密、信息联络和后勤保障等工作。

## 6. 其他人员

在考试期间，其他人员（机动人员）的主要职责是随时待命，以备考试过程中人手短缺的情况，确保整个考试顺利进行。

## 第二十二条 相关部门职责

### （一）学校办公室

在考试期间，协调校领导做好巡考工作，配合做好考试的组织管理工作。如配合做好校内各相关部门的协调工作，配合做好车辆保障及提供必要的技术支持等。

### （二）外语学院

在全国大学英语四、六级等级考试考试期间，外语学院需委派负责人从事播音、放音、辅考等相关工作。在考试期间，外国语学院还应委派负责人在教学楼值班，解决考试过程中出现的突发事件。

### （三）各学院

负责做好监考教师的组织选拔培训工作，对学院学生的思想道德教育和警示教育，加大考试纪律的宣传教育，增强考生诚信考试的自觉性。

### （四）现代教育技术中心

负责考试过程网络保障、广播、监控、时钟等相关设备的正常运行，监控现场的调取、回放，监控数据的保存。在考试前，

应提前做好设备调试维护工作，确保考场设备的正常运行，维护考试的公平、公正。

（五）宣传部

负责考试中的宣传活动和媒体接待。

（六）学生工作部

向全校学生宣传“遵守考场纪律、诚信应考”；向全校学生宣传违纪作弊带来的危害；建立举报机制，并发动全校同学积极举报考试违规情况。

（七）团委

制作和宣传致全校同学诚信考试的倡议书。

（八）后勤处

负责校园医疗保障工作。

（九）后勤集团

保电函的送达，以及水、电设施设备、交通车及餐饮保障工作，布置考场，保证考场周围环境清洁卫生，为考试营造一个和谐的校园环境。

（十）保卫处

负责考试期间安全保卫及交通引导，确保考试的顺利进行；负责试卷的提取、押送与保存的保密工作；协助后勤集团清除校园内外危害考试的垃圾广告，确保考试环境干净卫生。

（十一）其他部门按照部门职责负责做好相关工作。

## 第七章 考场规则

**第二十三条** 考生需携带两证（准考证+身份证）按时进入考场，方能参加考试。进入考场后，主动将本人有效证件放在课桌的左上角以备监考人员核查。

**第二十四条** 课程考试开始前 10 分钟，考生到达指定的考场对号入座，不得提前占取座位。凡迟到 15 分钟以上、未经请假缺考或请假未批准而缺考的考生，均视为缺考，该课程成绩作零分计。考试结束前 30 分钟，考生方能交卷出场。

试卷发放前，若未带齐证件，监考老师责令其回去取时，耽误的考试时间由学生自行负责。考试开始后，迟到 15 分钟的学生禁止进入考场。凡证件遗失者，请于考前及时补办。如在考前未能补办证件者，需持有学生所属学院开具的书面证明。证明应写清学生基本情况，贴该生近照，由学院院长审核签字，并在照片上加盖公章。

**第二十五条** 试卷下发后，考生应按试卷和答题纸要求规范填写完整个人信息后，才能开始答卷；考试时，考生应将已答完的试卷压在未答完的试卷下，不得分散放在桌面上。

**第二十六条** 闭卷考试只准携带必要的文具（任课教师允许带入的计算器不能带存储功能）入座，其它任何物品（书本、书包、笔记、资料、纸张、电子辞典及通信、记忆录放工具等）在考试前必须集中放在监考人员指定的位置，通信、记忆录放等工具不得带入考场。

开卷考试只准带教师规定的书籍、笔记和文具用品、不带记

忆功能的电子计算器入座，考试时，考生须按要求独立完成试卷，不得讨论、抄袭；考生不得自带稿纸，课桌椅周围不得有任何与考试相关的资料。

**第二十七条** 在考试过程中，考生未交卷不得随意离开座位，不得擅自借用文具，不得中途擅自离开考场(包括上卫生间)，凡离开考场者，均按交卷处理。若有特殊情况必须离开考场的，需经监考人员同意并陪同。未经许可离开考场者，立即取消该门课程考试资格，成绩按零分计。

**第二十八条** 考生不得要求监考人员解释试题内容。如遇试题字迹模糊和试卷分发、印刷错误等问题，可举手询问。

**第二十九条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有违反《贵州财经大学学生违纪处分管理规定》的，认定为考试违纪作弊；

**第三十条** 考试结束后，考生应立即停止答卷。凡拖延交卷，警告无效者，监考教师有权拒收其试卷，该课程以零分计。考生交卷后不准在试场内逗留或在试场附近谈论试题答案。考生退出考场时不得带走试题册、答题卡及草稿纸。

## 第八章 违纪、作弊的处理

**第三十一条** 考试中的违纪作弊应以监考人员的当场认定为准。巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按违纪处理程序处理，巡查人员也同时在相应的处理材料上签名。

### 第三十二条 违纪作弊处理程序

(一)在考试过程中一旦发生学生违纪或者作弊现象，监考人员应立即终止学生考试，当场收回试卷及学生相关证件和物证，当场如实填写《考场纪要表》并请学生本人签字确认，告知学生需对违纪作弊事实写出书面说明，并立即通知课程承担单位教务负责人。

(二)课程承担单位教务负责人应立即将考生违纪作弊情况告知教务处和学生所在学院。

(三)学生所在学院应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩，在考试结束后三个工作日内由学生所在学院党政联席会议研究，在《违纪作弊处理联单》上签署意见后送教务处。同时附《考场纪要表》、违纪作弊学生试卷（机考无此项）、情况说明、物证等材料。

(四)教务处对学院上报的相关材料进行复查后，由教务处处长办公会讨论，根据《贵州财经大学学生违纪处分管理规定》，对每个违纪作弊学生提出处理意见，然后将学生违纪作弊材料移交至学生工作部（处）。

(五)学生工作部（处）听取学生或者其代理人的陈述和申辩，对违纪学生做出“警告”、“严重警告”、“记过”“留校察看”、“开除学籍”处分决定，由校长办公会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

(六)其他未尽事宜按《贵州财经大学学生违纪处分管理办

法》执行。

## 第九章 缓考、补考、缺考、重修考试

### 第三十三条 缓考

学生因病或不可抗力的原因不能正常参加课程考核，可申请缓考。缓考一般随下学期补考进行。

学生因病或不可抗力的原因申请缓考，须提供三级甲等及以上医院证明或其他有效证明。学生因正式代表学校参加省级及以上学科、文娱、体育、科技等方面竞赛不能参加考核，必修课可以申请缓考，选修课可以申请免考。学生因竞赛申请缓考须提供竞赛报名、赛程安排等支撑材料。

缓考手续一般应在考前办理。由本人或委托他人提出书面及网上申请，填写《贵州财经大学期末考试缓考申请表》，向所在学院提供相关支撑材料，再由学院及教务处按申请流程处理。

需办理缓考的学生，因特殊原因未及时事先提出申请的，需在本门课程考试结束后三天内，补办申请缓考手续，经学校教务处批准后方可缓考。逾期不办者，作缺考处理。非必修课程没有缓考。缓考成绩构成及比例与该课程期末考核一致。

### 第三十四条 缺考

学生应按时参加学校组织的期末考试，凡在期末考试中无故缺考者，成绩以零分记，并标记为缺考，不得参加该门课程补考。

### 第三十五条 补考

学期课程考核综合成绩不合格者，学校统一安排1次补考。

补考一般在下学期开学第 0 周开始，学生应按时参加学校组织的补考，凡未按时参加补考的，按自动放弃补考论，无再次补考资格，可参加重修。期末考试缺考或违纪作弊者取消补考资格。补考成绩按实际考试成绩计。

### **第三十六条 重修考试**

跟班重修考试，随当学期期末考试进行。组班重修考试，根据教学计划和学校相关规定进行。重修按照《贵州财经大学本科生重修实施细则》办理。

因旷课等原因被取消考试资格、考试过程中作弊或违纪的考生，均不得参加补考，可参加重修。

## **第十章 附则**

**第三十七条** 学校组织的国家级和省级考试，按国家和贵州省有关规定执行，未尽事宜，参照本办法实施。

**第三十八条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，原《贵州财经学院本科课程考核与成绩管理办法》（贵财发〔2006〕17号）、《贵州财经学院本科考试试题库、卷库建设与管理规定》、《贵州财经学院试卷组卷、印制、阅卷及保存办法》、《贵州财经学院本科学生考试违纪作弊处理细则》、《贵州财经学院考场规则》、《贵州财经学院监考守则》（院教字〔2005〕99号）自行废止。

---

贵州财经大学办公室

2023年7月18日印发

共印95份(其中电子公文90份)