



北方工业大学

考试管理工作的若干规定

2017 年 9 月校教学管理制度建设委员会通过

通过考试，学生可以全面系统地复习、巩固所学知识；教师可以检查学生对所学知识和技能掌握程度及运用能力情况，以便进一步改进教学。为进一步贯彻教育部、北京市教育委员会关于考试管理工作的文件精神，促进考试管理工作规范化、科学化，创建良好的学风、教风、考风，特制定本规定。

一、组织机构

期末考试期间学校成立考试工作领导小组，各学院及教学单位成立本单位的考试工作领导小组，负责考试管理的领导工作。

二、考前准备

(一) 学院及教学单位的考试工作领导小组要针对本单位教师、学生的不同特点，进行各种形式的考前宣传。教师应认真命题，组织好考前答疑，学生要认识到考试的严肃性和考试作弊的危害性及后果的严重性。

(二) 学校后勤部门应在考试前检查教室的桌椅、灯光、冷暖设备等是否正常，保持教室清洁，创造良好的考试环境。

三、考试组织程序

(一) 考试时间

1. 期末考试：在课程结束后进行。部分课程在期末考试周进行考试，期末考试周一一般为教学周结束后的 1-2 周。

2. 补考：一般在修读学期的下一学期开学前进行。

3. 免修考试：一般在开课学期的开学前进行。

4. 缓考：自动转为参加下一次相应课程的考试（包括免修考试或补考）。



（二）考试方式

期末考试一般以闭卷为主，同时提倡灵活多样的考试方式。在建立严格、规范的考试标准前提下，部分课程可采取开卷、一纸开卷、口试、机考、论文等考试形式，但命题应与考试形式相对应，体现出考试内容的综合性、灵活性及创新性，经系（教研室）审议，学院及教学单位批准后方可实施。

（三）《考试安排表》的编制与调整

1. 教务处负责编制期末考试周的《北方工业大学××年×季学期期末考试安排表》以及开学前的《北方工业大学××年×季学期补、缓、免考安排表》（以下均简称《考试安排表》），学院及教学单位据此安排监考人员，并组织巡视、检查考场。

2. 学院及教学单位负责编制非期末考试周的本单位所属课程考试安排表，涉及跨学院及教学单位的课程由相关部门协商解决，必要时由教务处协调。

3. 《考试安排表》的调整

(1) 《考试安排表》一经正式公布，任何有关时间、地点、课程的变动均视作《考试安排表》调整。

(2) 因各学院及教学单位具体原因所进行的《考试安排表》调整，应以书面形式报教务处，由教务处协调并通知相关学院及教学单位。

(3) 因全校性重大事件等突发原因所进行的《考试安排表》调整，应以教务处正式通知为准。

(4) 因失误等原因而导致的必须对《考试安排表》进行调整的情况，除以书面形式报教务处外，还应附上有关责任认定的材料。

四、试题管理

（一）考试命题

1. 命题方式。公共必修课、有条件的专业基础课应成立 2 人以上的命题小组，负责考试命题工作。命题小组或命题教师应根据课程教学大纲的要求，命出题量和难易程度适中、覆盖面广的试题，并附上参考答案及详细的评分标



准，评分标准应准确规范，主观类题目评分要注明关键步骤或知识点的得分。学校提倡考试采用 A、B 卷形式，已建立试题库的课程应使用试题库命题。同一课程原则上统一命题。

2. 考试时间。每门课程的考试时间一般为 120 分钟，以其他考试方式进行的课程，考试时间可根据具体情况确定。

3. 试题审核。试题须经专人（非命题教师）试做、专人审核签字，系（教研室）、学院及教学单位审查登记，并填写《试卷审批表》。各级部门认真做好试题的审核工作，严格把好质量关。

4. 考试内容。要有较广的覆盖面，试题类型多样，如：选择、填空、名词解释、改错、简答、论述、计算和证明等，15 分以上的题不宜多。试题以 60 分为及格标准，满分为 100 分。

5. 试题份量。考试时间为 120 分钟的试题份量应为中等成绩的学生用 100—110 分钟能够完成。

6. 试题难度。依据课程教学大纲，试题应难度适中、知识点分布合理，既要考察学生对知识的掌握情况，又要考察学生的应用能力。一般为：较易及中等的试题为 70 分；中等偏难的试题为 20 分；较难的试题为 10 分。

7. 试卷模板。命题教师应采用学校统一的试卷模板，制成标准格式的试卷。

（二）试题印制及保密管理

1. 试题印制前，命题教师、审核教师应认真校对，试卷出现多处差错或给出条件不全而影响考试正常进行的，将追究有关人员的责任。

2. 试题印制部门依据《试卷审批表》印制试卷，并将《试卷审批表》复印留底。试题印制部门应确保印刷质量。在试题印制的各个环节中，有关部门领导要对相关工作人员加强保密教育，做好试题的保密工作，废卷应妥善处理。

3. 若试卷不足 20 份可在学院及教学单位由专人负责复印。审核环节、保密工作要求如前所述。



4. 试题的送印、领取、保管、分发等环节应由命题教师负责管理，不得由学生或其他人员代办。命题教师要具有保密意识，不得以任何方式向任何人透露试题情况，确保试题的保密性。

5. 参与命题的教师不得给学生划定考试范围，不得以任何方式透露或暗示考题。

6. 试题应安排专门地点，集中存放，存放地点要有防盗设施，严防泄密、失盗事件发生。

五、考场管理

(一) 监考

1. 期末考试周和补、缓、免考的监考安排，教师可在学校教学信息网查询。其它各类考试的监考安排由学院及教学单位下达。

2. 监考人员必须事先熟悉《北方工业大学监考人员职责》、《北方工业大学考场规则》及《北方工业大学考试违规行为认定办法》等有关文件。

(二) 巡视

1. 考试期间，教务处、各学院及教学单位分别组织有关人员巡视考场。

2. 巡考人员要对监考人员按时到岗、履行监考职责及考风考纪等情况进行监督、检查，发现问题应及时解决。对监考不负责任的人员提出批评，并登记报至教务处。

3. 学校考试工作领导小组负责处理考试中出现的各类问题。

六、阅卷管理

(一) 阅卷场所应尽量选在外界干扰较小的地方。统一命题的课程，阅卷应统一地点、统一时间、流水作业、现场登分。无关人员未经允许不得进入阅卷场所。

(二) 阅卷时应严格执行统一的评分标准，做到准确、公正、科学，杜绝人情分，减少阅卷误差。用红色字迹签字笔或圆珠笔批阅试卷，无特殊原因不可中途调换阅卷教师。每天工作结束后，须妥善保管试卷，注意保密。



(三) 一门课程试卷批阅应统一采用“减分法”或“加分法”，不得加、减分法同时混用。批阅过的试卷要有“√”或“×”，不得无任何批阅标记。每道题的总得分记录在试卷第一页的各题得分栏中，批阅人需签字。批阅过程中，不得随意涂改卷面分数，如确属计算或批阅错误，更改处必须有批阅人签字。

(四) 试卷批阅完毕，任课教师应认真填写《试卷分析表》。任课教师、系（教研室）主任、学院及教学单位负责人应对命题质量（知识点覆盖率、难易度、区分度）、学生答题情况进行分析研究，制定改进教学的方案。

七、试卷管理

(一) 每学期考试结束后，学院及教学单位任课教师将试卷整理装订成册。装订材料包括试卷封面、课程成绩表、参考答案及评分标准、试卷分析表、学生试卷、试卷封底等，试卷按课程成绩表序号从小到大顺序排列。非试卷考试的课程，也必须按照要求将上述材料整理装订成册。

(二) 学院及教学单位确定每个专业 10 门骨干课试卷由教务处保存，其它课程试卷（包括论文、大作业等）由学院及教学单位、系（教研室）或教师保存，保存时间为 3-4 年，并且该年级学生毕业后方可销毁。

(三) 由学院及教学单位将本学期期末考试和补、缓、免考试题、参考答案及评分标准整理装订成册，交学校档案室存档。

八、总结与复查

(一) 每学期期末考试结束后，各学院及教学单位要及时总结本单位的考试状况（包括命题情况、考试纪律、评分过程等）。

(二) 各学院及教学单位要建立考试档案制度。《试卷审批表》、《核查成绩申请表》等考试文件由单位保存 3-4 年。

(三) 为了检查命题与阅卷质量，各学院及教学单位在下一学期期中教学质量检查时应组织常规性试卷复查，对复查中发现的问题应反馈给相关教师以便及时改进。

(四) 学生如对成绩有疑问，应在成绩复查期内到课程所在学院及教学单位教学办公室填写《核查成绩申请表》。期末考试的成绩复查期是在下学期开



学两周内，其它考试的复查期为该课程成绩发布后两周内，其余时间一律不予受理此类申请，复查期过后即认定学生已确认该课程成绩。学院及教学单位汇总学生申请后，责成系（教研室）聘请专人对试卷进行复查，阅卷教师应予以回避。学院及教学单位将复查结果及时答复学生。

九、对考试违规学生的处理

对于考试违规的学生，课程所属学院及教学单位应及时将材料报至教务处，教务处汇总材料后转交给学生工作部，学生工作部将按学校有关规定认定并处理。

十、附则

本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。