

昆明学院文件

昆院教〔2024〕30号

昆明学院关于印发《昆明学院考试 管理规定（修订）》的通知

学校各单位：

为进一步加强考风、学风建设，夯实考试工作的规范化、系统化、科学化管理，经2024年第17次校长办公会审议通过，现将《昆明学院考试管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。



昆明学院考试管理规定

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范考试管理，严肃考风考纪，促进学风建设，调动教与学的积极性，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规和部门规章，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 考试是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是考核学生学业的主要方式。考试管理过程坚持公平、公正、客观、严谨的原则，保证考试工作的制度性和考试结果的真实性。

第二章 组织机构

第三条 国家教育考试和各类社会考试，若考试举办部门对考试的组织实施有规定的，依照执行；未作规定的，依照本规定的有关组织办法执行。

第四条 全校的考试工作在校长的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，负责全校考试工作的计划与调控。

第五条 学院成立考试工作小组，由教学副院长、教学秘书、教研室主任组成。主要负责本学院考试工作的组织、安排、

命题、阅卷、监督检查和分析总结等。

第六条 各教学单位负责考试工作的传达与落实，在考试前要认真做好以下工作：

第七条 研究落实学校加强考试工作的措施、要求和安排，明确岗位职责，责任落实到岗到人。考前监考教师培训。组织教师认真学习《昆明学院考试管理规定》《昆明学院考试工作突发事件应急处理预案》等学校有关考试规定，教育教师本着对教学和学生高度负责的精神，认真履行考试工作职责，严格遵守并执行学校关于课程考试的各项规章制度，坚决反对各种违背职业道德的现象和违反考试纪律的行为。

第八条 考前学生教育工作。加强学生诚信教育和警示教育，组织学生认真学习《昆明学院考场纪律》（附件1）《昆明学院学生考试违纪作弊认定处理办法》等制度，使学生认清违纪作弊的后果与危害，自觉遵守考场纪律，自觉维护考试秩序。

第三章 考核方式

第九条 考核方式根据课程特点，可灵活安排。要求考核方式有利于培养学生动手、动口、动脑的综合能力，符合课程要求和人才培养目标。

第十条 考试可采用笔试、机考等形式进行。笔试可采用闭卷、开卷、实验、设计或调查报告等形式，也可采用笔试与机考操作或闭卷与开卷相结合等方式。

第十一条 凡属教学计划规定的课程，包括实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学环节都要进行考核。

第四章 试卷命题与管理

第十二条 试卷命题必须符合教学大纲要求，反映本课程基本要求，内容正确，题意准确。

第十三条 考试范围应覆盖课程的主要教学内容。试题类型要设置科学合理，力求把记忆、理解、应用和创新等能力有机结合起来，尤其要侧重考核学生分析问题和解决问题的能力。

第十四条 试题的难度、深度适中。题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜，除特殊课程，考试时间规定为 120 分钟。

第十五条 考试命题由开课部门教研室指定任课教师拟定，并由教研室主任和教学副院长审批。

第十六条 命题要采用教务处提供的标准试卷模板设计。试卷上包括计分框、评卷人、课号等内容，一律要求用 A4 纸打印，校对无误后，在规定时间内送交教务处。

第十七条 笔试闭卷考原则上必须同时拟出 A、B、C 三套试题，原则上要求难度、范围、题型相同，试题的重复率不超过 10%，三套试题分别用于期末考、缓考、重修考试。

第十八条 命题与接触试卷人员不得以任何方式泄露试题，若发生泄漏或变相泄漏情况，应立即采取补救措施，并追究当事

人责任。

第十九条 命题教师须先将试题样卷交教研室主任审批，教学副院长应认真审核试题内容是否得当、试卷格式是否规范、文字表述是否正确，如发现问题应要求命题教师修改。因未认真审核导致的严重后果，将按相关规定严肃处理。

第二十条 试卷审核通过后，命题人员应将试卷清样（含试题册、答题册）、参考答案及评分标准分别装入样卷袋、答案袋后密封，并在密封处骑缝签字后提交开课单位。样卷袋、答案袋封面应注明课程号、课程名称、考核方式、试卷或答案页数等信息。

第二十一条 考试用卷由开课单位从密封完好的样卷中随机抽取一套，各教学单位须由教学秘书或指定专人，在指定时间（一般在学年的第十三周）交到教务处制卷室，并认真履行交接手续。

第二十二条 试卷送印前，送印人员应根据考试安排，在送印样卷袋封面上注明考场数量、应考人数、试卷份数、考场教室等信息，并依据考场数量准备足量考场试卷袋（内装密封签、考场规则、监考人员职责等资料），在每个考场试卷袋封面上注明考试时间、考场地点、监考教师等信息（可用教务系统打印的袋贴）。

第五章 试卷印刷与分装

第二十三条 试卷及相关印刷材料属于学校工作秘密，教务

处遴选政治素质好、技术水平高的人员负责试卷的印刷，并保持人员的相对稳定。

第二十四条 印刷单位对试卷印刷质量、印刷数量及印刷至交付过程中的保密工作负责。试卷交接过程中必须严格履行签字手续。

第二十五条 印刷单位应指派专人负责试卷的承接与交付，开课单位应指派专人负责试卷的送印与领取，并凭有效工作证件履行相关手续，具体要求如下：

（一）印刷单位承接试卷时，应在送印人员见证下拆封样卷袋，检查样卷袋所装内容、考场试卷袋数量及封面信息等是否与样卷袋封面信息一致，检查无误后签字确认。

（二）样卷袋所装内容如有差错，应在送印人员见证下重新密封，并共同骑缝签字确认后由送印人员带回开课单位，同时将差错情况报告教务处。

（三）印刷单位交付试卷时，应与领取人员当面逐一清点样卷袋（试卷清样印刷完成后原样装回、重新密封并由承印人员骑缝签字）、考场试卷袋密封是否完好，考场试卷袋数量、封面信息是否正确。

第二十六条 印刷单位按照开课单位提供的试卷清样及印刷要求排版、印刷、装订、分装试卷。试题册与答题册应分开装订，均装入考场试卷袋内密封，并由分装人员骑缝签字。

第二十七条 试卷应在课程开考前三天完成印刷及分装等工

作，试卷印制相关工作应当在封闭保密场所内进行，期间不得有非工作人员进入。

第二十八条 试卷印刷、装订过程中产生的废页和印刷原版等属于保密材料，要及时清理，放入回收站中，待学期结束后，由印刷单位集中销毁。

第六章 试卷运送与保管

第二十九条 试卷必须密封运送。在任何情况下，运送途中试卷不能离开现场运送人员的视线范围，如发生异常情况要随时向开课单位负责人和教务处报告。

第三十条 以纸质方式进行考核的试卷清样等一律不得通过网络传送，以电子方式进行考核的试卷在网络传送时必须进行完全加密处理。

第三十一条 印刷单位职责。确保试卷印制过程中的安全。设置安全保密的试卷印制室，完善试卷印制室的安全保密规范和操作流程，专门用于承接、排版、印制、装订、分装试卷等考试资料；设置专门保密室、保密柜保管考试资料，并按开课单位分柜存放试卷等考试资料。

第三十二条 开课单位职责。设置安全保密的试卷保管室和保密柜，用于存放试卷清样、参考答案及评分标准、考场试卷等考试资料，并于考前三十分钟按考场发放密封试卷。

第三十三条 保卫处职责。采取有效措施，重点加强试卷印

制、保管地点（包括各开课单位的试卷保管地点）的防火、防盗、防水等安全保卫工作，确保考试试卷的安全。

第三十四条 试卷按考场人数（每考场备用两份）密封后，在考试当天使用。开考前任何人不得擅自拆封，如发生试卷泄密事故，应立即报教务处采取措施，追查原因并追究责任。

第七章 考试的实施

第三十五条 各教学单位在学期第十周将本单位开设所有课程考核计划（含考核方式、使用对象、出题人等）报送教务处备查，公共课由教务处统一编制考试计划和编排考场，专业课由各教学单位编制考试计划和编排考场。

第三十六条 考试安排公布后不得变更，特殊情况如确需调整考试时间、形式等，须至少提前两周提出申请，经开课单位主管教学领导审批后报教务处审核、备案。

第三十七条 监考工作必须由教师担任，原则上不允许工勤人员和临时聘任人员监考。五十人以内的考场需配备两位监考教师，五十人以上的考场配备三位监考教师。

第三十八条 监考教师监考任务

（一）开考前 30 分钟到指定地点领取试卷后直接进入考场，禁止携带试卷到其他场所，并将监考教师姓名写在黑板右上角。

（二）开考前认真检查学生证件（身份证、学生证、准考证等，具体证件以当场考试要求为准），坚决杜绝无证考试情况发

生，禁止没带证件或证件不全的考生参加考试。

（三）认真检查清理考场，指挥考生按规定就座，组织考生签到，宣读《考场宣读材料》。

（四）考前 5 分钟当众拆封试题袋（包），并逐一发给学生，要求学生填写好班级、学号和姓名，并在考试结束前进行检查。

（五）考试终止前 15 分钟，监考教师应提醒学生注意时间。

（六）考试时间结束，立即要求学生在原位坐好，将答卷和草稿纸反扣在桌面上，待监考教师收好答卷（包括答题纸、题签、草稿纸）并清点无误后，学生方可离开考场。

第三十九条 监考教师监考要求

（一）自觉接受主考、巡考检查监考工作。对于监考未到位或迟到教师按教学事故处理。

（二）严格履行职责，不得漏岗、迟到，不得任意缩短或延长考试时间。

（三）禁止在考场吸烟、聊天、看书、使用电子设备等与监考职责相悖的事项。

（四）禁止擅自离开考场，如因特殊情况不能继续监考时，须经院级主考或副主考同意，并在接替教师到达后，才能离开考场。

（五）保持考场安静（特别是进行外语听力考试时），考生提出问题解答不了时，及时向主考或巡考报告。

第四十条 监考教师要认真维护考场纪律。对违反考试或考

场纪律者要及时提出警告，对已构成严重违纪和作弊者，应及时填写《学生考核（违纪）作弊认定处分审批表》，经监考教师和违纪学生签字后令违纪学生退出考场。若考生有违纪或作弊行为，监考教师姑息迁就或有意隐瞒不报等行为，一经查实，要视情节追究监考教师责任。

第四十一条 学校教务处、教学质量监控中心负责考试全过程的督察工作。

第四十二条 各二级学院应加强对考试过程的监督检查工作，自行组织院级巡考，加强对监考教师的职责教育，严肃考场纪律，重视考试管理工作，认真落实整改，抓实、抓好考风考纪建设工作，为学生营造良好考试氛围。

第八章 试卷评阅与复查存档

第四十三条 试卷的评阅工作由各二级学院教研室统一组织，同一科目由两名以上教师任课的（采取统一命题的课程）须集体评卷、流水作业，每个评卷组必须事先选出组长，负责评卷工作。

试卷必须根据参考答案及评分标准客观公正评阅。

第四十四条 教师应按照评分标准评阅每份试卷，做到判断准确，不随意提高试题分值，不随意送分、扣分，并要注意试卷评阅的规范性。给分时每个采分点必须给出小分，然后再认真核对、加总并填写该题题分，最后核对加总并填写试卷总分。

第四十五条 任课教师应在期末考试结束后两周内将学生试

卷批阅完毕，复核无误后，在考后三周内通过教务管理系统录入成绩。

第四十六条 全部试卷成绩登记工作结束后，教研室主任应组织教师对考试成绩进行信度、效度、难度、区分度以及对试卷出现的普遍性和典型性错误的产生原因进行分析。

第四十七条 各教学单位有责任解答、处理学生对考试成绩提出的质疑，确定成绩的修正、调整，有错必改。

第四十八条 学生对其成绩有疑问或认为评分不公正的，可于开学第三周提出书面复查申请。课程所在教学单位接到复查试卷申请后，教学副院长指定专人进行复查。复查人一般应为原阅卷教师和教研室主任。

第四十九条 复查人严格按评分标准复查试卷评阅是否正确规范，核分是否准确无误。复查试卷确有错误的，更正处须由复查人签字或盖章。对评分结果有争议的，由各教学单位组织专家裁定。

第五十条 复查后成绩有变化，应由复查教师更正试卷、通过 OA 系统报送《更改课程成绩审批表》更改相应成绩。各教学单位应于第四周内完成试卷的复查工作。

第五十一条 考试科目的试卷经评阅、登分、试卷分析、复核后，以教学班为单位重新装订成册。

试卷册按下列顺序排列：考生签到单；学生成绩表；参考答案及评分标准；成绩分析；命题质量分析；学生试卷。

第五十二条 所有评卷人及复查人应在封面上签名。试卷装订完毕后，由开课单位按学年学期归档。试卷保存期至学生毕业后三年，以便于查阅、学籍管理、教学质量评估和专业评估等使用。

第九章 附 则

第五十三条 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起执行。

附件 1

昆明学院考场纪律

一、学生须根据安排参加课程考核，考核时间开始后，考场内学生即视为参加考试，不得申请缓考。

二、学生必须携带本人有效证件参加考试（身份证、学生证，国家教育考试和各类等级考试还需携带准考证，具体证件要求以当场考试为准），证件不齐者一律不准参加考试，人证不符者按违纪处理。

三、学生严禁携带手机、平板、智能手表等具有存储、通讯功能的电子设备进入考场，违者按学校相关规定处理。

四、学生应提前十分钟进入考场，须按监考教师安排入座，不得私自调动座位，学生入座后，须把有效证件置于桌面左上角以便核验。

五、学生应自行检查、清理座位内的杂物，与考试无关物品集中放在讲台上，考试用品不得擅自相互借用。考试一律使用由监考教师发给的草稿纸，不得使用自带的草稿纸或草稿本。

六、考试开始三十分钟后，迟到考生不得入场，本场考试做缺考处理。

七、答题前应认真填写姓名、学号等学生信息，核对所考科目是否正确，在规定区域作答。若试题字迹不清，可举手询

问，不得就题意发问，凡装订成册的试卷不得拆开。

八、学生须严格遵守考试纪律，保持考场肃静，在规定时间内独立完成作答。严禁旁窥、交头接耳、打手势、夹带纸条等有悖于考试公平的行为，严禁抄袭或有意让他人抄袭，严禁协助他人作弊。

九、考试过程中，未交卷者不得无故离开考场，离开考场者不得重新进入考场继续作答。如有特殊情况，须经监考教师同意作特殊处理。

十、如考试允许提前交卷，开考三十分钟后可交卷离场。提前交卷的学生，须将试卷有文字的一面合拢叠好放在桌上，获监考教师同意后应立即离开考场，不得在考场内或附近逗留、喧哗。

十一、考试宣布结束时，学生要立即停止答卷，试卷整理好后将有文字的一面朝下放置桌面上，起立并迅速离开考场。不得以任何理由拖延交卷时间，否则监考教师可以对情况做记录和处理，直至试卷作废。

十二、学生在考场内应服从监考教师的管理，监考教师有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。违反考试纪律和作弊的学生，须做书面检查，学校将根据违纪作弊的情况、学生认识错误态度、情节的轻重，严格按照《昆明学院考试违纪作弊处理办法》处理。