

# 昆明理工大学文件

昆理工大校学字〔2018〕40号

---

## 昆明理工大学关于印发 本科生考试管理办法（试行）的通知

各院、部、处、室、馆、中心及直属部门：

《昆明理工大学本科生考试管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



# 昆明理工大学本科生考试管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为健全我校考试制度，规范学校考试各项工作，根据《中华人民共和国高等教育法》及教育部《国家教育考试违规处理办法》等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 考试既是对学生平时学习情况的检查，也是对教师教学活动的检查，既反映学生掌握、运用知识的能力和程度，也反映学校的教学水平和质量。因此考试的主要目的是检查各门课程的教学情况及教学效果，并为学籍管理、颁发各种证书、奖励优秀学生等提供依据。

**第三条** 考试的基本原则是真实、严格、公平、公正。

## 第二章 考务工作

**第四条** 学校教学副校长领导全校本科考试工作以及学校对社会所承担的考试工作，由教务处负责组织实施。

**第五条** 各学院按照学校的考试相关规定，做好试卷质量保障、试卷安全保密、考前动员培训、监考安排、考场巡视、学生作弊处理等各项考试相关工作。

**第六条** 学校成立考试巡视组，由校领导、教务处、学生工作处、校督导、校机关中层干部、各学院考试工作领导小组成员等相关人员组成，在考试期间负责对全校考场进行

巡视，检查监考教师的履职情况及考场纪律，并对学生违纪舞弊行为进行现场处理。

### 第三章 考试命题的原则及要求

**第七条** 课程考试命题以教学大纲基本要求为依据，以科学准确、重点突出、题量和难度适中为原则。既要考核学生基本概念、基本理论的掌握情况，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力，以及学生的创新能力。课程考试的内容和难度要与本课程对应的毕业要求指标点的达成要求相一致。

**第八条** 试题的题意必须明确无误，文句要简明，概念和标点符号要正确，图表要清晰，专用名词和单位要符合标准，答题必需的原始数据、条件要包括在试题中。试题必须经过试做，以确保题量合适、题目准确无误。

**第九条** 全校性基础课实行全校统考，同一课程分班教学时，应统一命题，统一考试，统一评卷。统考课程由学院成立命题小组，命题工作由教研室主任（系主任）、教学督导、具有丰富教学经验且教学效果好的教师承担。命题小组负责命题并配备标准答案，确定评分标准。考试应同出两套等价试题，即：A卷和B卷，A卷、B卷试题重复率不能超过20%，并通过教研室主任（系主任）审定。

**第十条** 同一门课程考试试卷试题内容重复率4年内不能超过30%。

**第十一条** 每份试卷的题量应控制在一般学生能在规定时间内完成为宜，要保证考试内容具有代表性，也要体现一定的知识层次，使考试既能考出学生的知识水平，也能较好地反映学生的能力水平。

**第十二条** 命题教师和接触试卷的教师有责任对试卷严格保密，不允许以任何方式泄露试题内容，发现泄密将按重大教学事故处理，情节严重者，按有关法规追究责任。试卷在印制过程中任何人不得改动，如有疑问，须由命题人处理。

**第十三条** 初修考试、补考、重修考试命题要求一致。

#### **第四章 试卷的交付、印制与管理**

**第十四条** 试卷表头格式须按学校标准执行。出卷教师打印试卷，填写《教研室考试题目审查表》，经教研室主任（系主任）审核签字后交教务处。

**第十五条** 试卷必须由命题教师送印。试卷应在该门课程考试前 10 个工作日送印，不按时提交者按照《教学事故认定和处理办法》规定处理。对试卷格式不规范、不按时送印、无教研室主任（系主任）签字的试卷，教务处可以拒印。

**第十六条** 试卷送印时教师应将试卷袋面上的信息填写完整，考试课程有特殊要求的随试卷一并提交。

**第十七条** 试卷由与学校签订协议指定的承包印制方印制、装订，教务处专人保管。为确保试卷安全、保密，非工作人员不得进入试卷存放场地。

**第十八条** 统考试卷在考试前由教务处和保卫处负责保管。课程考试前 30 分钟，由教务处和保卫处人员护送至领卷点移交给楼层考务工作人员。考试结束后由楼层考务工作人员清点后现场密封。

**第十九条** 非统考试卷由任课教师在考试前 3 天到教务处领取，领取试卷时应认真核对并签字。领取试卷后应妥善保管。如有泄密，追究相关人员责任。

**第二十条** 所有考试、考查（初修考试、补考、重修考试）试卷，都须按试卷装订标准制订，由承担教学任务的学院归档保管。

试卷装订标准：

1. 试卷册：试卷评阅完毕，应按统一归档的学生成绩登记表顺序整理装订。

2. 附属材料册：《考试成绩登记表》、《试卷分析报告》、评分标准、参考答案、《考场情况登记表》、平时成绩记录原始依据和一份空白试卷单独装订成册。

3. 试卷册与附属材料册同时装袋（盒）。

4. 使用学校统一格式的封面纸、扉页装订，并完整填写封面纸及扉页上的信息，不得缺项。

5. 试卷的编号、入盒：每袋（盒）试卷编一个档案号，袋（盒）内外的信息要一致。

6. 编号模式：年级（班）- 类别 - 流水号。

7. 归档保管要求：试卷保管以“谁开考、谁保管、谁归

档”为原则，统一由开课学院负责保管。

8. 归档存放及要求：试卷的保管期为五年，其中试卷册可自行销毁，附属材料册长期存档。要求试卷归档实行计算机管理。

## 第五章 考场工作人员职责

### 第二十一条 主考教师职责

1. 各门课程的主考由本门课程的任课教师担任，负责该门课程考试的相关工作。如任课教师因特殊原因不能担任主考，由教研室（系）安排一名教师担任主考，并报学院教务办公室备案。

2. 校级统考课程的主考教师需承担该门课程考务工作，并解答试题相关问题。

### 第二十二条 监考教师职责

1. 各学院、各部门按照教务处下发的考试日程表安排监考教师，监考任务与其他工作冲突时，原则上首先满足监考任务，任何人不能以任何原因、任何理由请学生代为监考。

2. 监考教师领取监考通知单后，确因特殊情况需调整变更，应事先通知相关学院（部门）教务办公室。

3. 监考教师必须按通知的地点和时间要求，提前 20 分钟到达考场，佩带标志，领取试卷和考务用品（专业课程试卷由任课教师带到考场）。

4. 监考教师需检查清理考场，引导学生将书籍、讲义、

笔记及电子设备等与考试无关的物品放在指定位置。认真核对学生证件，无证件或证件不符合要求（证件照片和文字不清晰）的学生不允许参加考试。排定考场座次，并书写在黑板上，告知学生不在规定考场和规定座位参加考试的学生，成绩将作无效处理。

5. 监考教师需宣布考场纪律，组织学生按座位号顺序在考场情况登记表上签到，逐一认真检查核对学生填写的信息与证件及座位号是否一致，防止替考发生。

6. 监考教师应提前清点试卷份数，按时发放试卷，考生手中不得有多余试卷。提示考生在试卷和答题纸（卡）上填写好姓名、班级、学号等信息，核对学生试卷上填写的信息是否与签到表上信息一致，如不一致者及时与考务办公室联系。

7. 考前 5 分钟，监考教师应向考生特别提示：考生应以诚信考试为荣，考试作弊为耻，请考生不要以身试法，情节严重者开除学籍。

8. 学生若提出与试题有关的问题，监考教师不得作任何解释或暗示，对试题字迹不清之处，应公开进行说明。

9. 监考教师不得在考场内做与监考无关的事情，如看报、聊天、吸烟、备课、批改作业、上网、玩手机等，更不得随意离开考场，如需上厕所或需到考务办公室办理事情，必须保持考场有一人值守。

11. 监考教师应认真监考，主动制止考生违反考试纪律

的行为。对有违纪作弊倾向的考生及时发出警示，尽量将作弊行为扼杀在萌芽状态。对经警告无效且发生作弊违纪者，监考教师应保存好考生的违纪作弊证据，及时将作弊考生带至考务办公室进行处理。同时将考生违纪的情况如实填入《昆明理工大学考场情况登记表》和《昆明理工大学现场处理违纪、作弊学生情况记录表》，待考生在考场登记表上签字确认并写好检查后，监考教师的义务才算履行完毕。

12. 监考教师不得任意提前、推迟和延长考试时间。

13. 考试中如遇到无法处理的特殊问题，及时向巡考及考务办公室汇报。

14. 考试结束前 15 分钟，监考教师应提示学生把握考试时间。考试结束，立即提示学生停止答卷。按座位号顺序回收学生试卷，待试卷收齐，清点无误后，方可让学生离开考场。

15. 考试结束后，监考教师应认真填写“考场情况登记表”，如实记录考场情况，并装入考生试卷袋内。

监考是每个教师应履行的职责。对不按照要求履职的教师将按《昆明理工大学教学事故认定和处理办法》等有关规定追究监考人员的责任。

### **第二十三条 考场巡视员的职责**

1. 学校考场巡视组成员在考试期间负责所有考场及周边环境的巡视。

2. 巡考人员在考前 30 分钟到考务办公室签到，佩带标



志，查看考场分布并确定巡视考场位置。

3. 巡考人员考试前 20 分钟巡查考场准备工作情况，包括监考人员是否到位、是否按规定安排学生座位、检查学生证件，考场清理是否彻底、学生携带物品是否置放于指定位置，学生是否按规定就座、学生签到情况等。对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与考务办公室联系，及时采取相应措施，确保考试正常进行。

4. 巡考人员应提示监考教师检查核对学生证件，即：学生证、考试证或一卡通，无证件或证件不符合要求的学生不允许参加考试。

5. 巡考人员应检查考场秩序，监督监考教师严格履行监考职责，发现监考教师不认真履行职责的，若看书、看报、聊天，用手机或笔记本电脑上网等应及时提醒并制止，对失职的监考教师，应及时批评、教育。对情节严重者，及时报告考务办公室，教务处、学院根据《昆明理工大学教学事故的认定与处理办法》视情节给予通报批评或纪律处分。

6. 发现考场秩序混乱的考场，及时对监考教师给予警示，并提醒监考教师认真监考，制止考生违反考试纪律的行为。

7. 巡考人员需坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情，不得做与本职工作无关的事情。

8. 学院的巡视人员除需履行上述职责外，还需对本学

院学生在考试中违纪、作弊者，进行当场处理，签字确认。

9. 巡考人员在巡考期间应进行调查研究，总结经验，及时提出改进考试工作的意见和建议。

10. 考试结束后，巡考人员按要求认真填写《昆明理工大学考场巡视情况记录表》（督导组汇总情况后由一人填写即可），签字后交回教务处。

## 第六章 考场规则

**第二十四条** 在校学生参加校内考试一律持照片清晰的学生证、一卡通等有效证件进入考场，无证者或证件照片、文字信息不清晰者不得参加考试。

**第二十五条** 学生如遇特殊情况确实不能按时参加考试，必须按《昆明理工大学学生手册》的相关规定办理缓考手续，否则按缺考处理。

**第二十六条** 参加考试的学生必须遵守考场纪律，自觉维护秩序。服从监考教师的安排，不得违纪和作弊，否则按《昆明理工大学考试违规处理办法》给予处分，并向全校通报。

**第二十七条** 学生除指定的考试用具外，不得携带规定以外的物品进入考场。如已带入考场，必须放在监考教师指定的位置。考试过程中不得交头接耳、左顾右盼、互借文具。

**第二十八条** 参考学生必须在开考前到达考场，开考后30分钟考生不得再进入考场，开考后30分钟内考生不得退

场，考试过程中考生不得离开考场。开考后 10 分钟内，考生必须在试卷和答题纸上用钢笔或圆珠笔填好本人姓名、学号、座次等信息，不得更改。交卷后必须马上离开考场，不准在考场内及附近喧哗，学生不得将试卷和答题纸带出考场。

## 第七章 考试规定

### 第二十九条 考试时间

1. 每学期期末考试，原则上安排在每学期第 17、18 周进行（国家法定节假日不安排考试）。

2. 每学期开学进行上一学期开设课程的补考，安排在开学第二周进行。

**第三十条** “插班学习”的重修学生，必须随所在教学班参加考试，不得提前考试，特殊情况报教务处审批。

## 第八 评卷

**第三十一条** 试卷的评阅由开课学院指定评卷场所，并负责试卷的安全保密工作。

**第三十二条** 评卷时采用流水作业方式，认真仔细评阅，不漏改、错改，不损坏和丢失答卷。

**第三十三条** 评卷应公正、准确。具有独到见解或创新性的合理答案，教师可适当给予加分。

**第三十四条** 试卷应配有参考（或标准）答案、评分标准和评分细则，属问答题、论述题、分析题等类型的试题可

以不写出详细答案，但要列出答案要点及评分标准；属计算、证明题的，如要求按步骤给分，应列出分步评分标准。试卷付印时同时提交电子版。

**第三十五条** 评阅试卷必须用红笔，评阅试卷时应标注答题不正确的地方，各小题的得分之和必须与大题得分相符，各大题得分之和必须与总分相符。

**第三十六条** 统考科目评卷及学生成绩网上录入应在考试后七天内完成，非统考科目评卷及学生成绩网上录入应在考试后四天内完成。成绩须按学校规定的评定方式进行录入，即：百分制、字母制、中文制，其中，字母制与中文制为五档制。

## 第九章 成绩管理

### 原始成绩管理

**第三十七条** 学生的成绩由各学院（部门）教务员负责统计、管理，并于学生毕业时将原始成绩记录材料从成绩管理系统中打印存档。

**第三十八条** 学生原始成绩记录材料应按规定归档，严加保管，不得遗失、涂改和转借。

**第三十九条** 各学院（部门）应指定教务员负责学生成绩管理，配备专用于学生成绩管理的计算机，成绩管理受教务处指导、检查或调阅，任何单位或个人不得私自调阅或拷贝成绩管理系统中的数据。

## 成绩的记载与管理

**第四十条** 成绩由学校各门课程任课教师准确无误地统一在网络上进行登载。不按规定登载成绩者，按《昆明理工大学教学事故的认定与处理办法》相关条款处理。对于考试中的特殊情况（缓考、缺考、舞弊、取消考试资格等）应如实登载。各学院应及时将学生成绩通知学生家长或本人。

**第四十一条** 任课教师在成绩录入时应本着对学生高度负责的态度，认真核对成绩，经确认后方能在“成绩管理系统”中提交。提交完成后，任课教师及学院教务人员不能再改动系统中的成绩。

**第四十二条** 结业后返校重修的学生成绩，由任课教师提交纸质成绩登记表至教务处，且必须按要求将成绩登记表上的考试科目、课程代码、考试日期、任课教师等项目填写完整，不得随意更改项目内容，如确需更改，更改处必须有任课教师签名方为有效。

**第四十三条** 在校学生可通过教务管理系统查阅本人成绩；教务处定期更新成绩系统数据，方便学生查询。教务处不直接面对学生个人办理成绩核查和成绩单打印手续。学生的成绩单可在自助打印机上打印；或由学院从教务管理系统中打印，加盖学院公章，由学校教务处盖章给予确认。其他形式的成绩证明，学校不予承认。

无论何种原因调阅出具的学生学业成绩，如是通过补考、重修获得的课程成绩，均予以标注。

**第四十四条** 校内各单位需要查阅学生成绩者，经学生所在学院负责人同意后，在各学院查阅，但不得取走原始成绩登记材料。

**第四十五条** 校外单位需要查阅学生成绩者，须凭公函与教务处联系，经同意后，方可到有关学院查阅。

**第四十六条** 凡在校学生因出国学习所需要的成绩单，由学院审核签字盖章，报教务处审批后方为有效。

**第四十七条** 已毕业离校学生的成绩证明由学校档案馆统一办理。

**第四十八条** 学生毕业时的成绩归档，各学院用 A3 纸打印《昆明理工大学学生学籍卡》一式两份，由制表人、主管院长签字并加盖学院公章，一份送交学校档案馆存档，另一份送学生工作处装入学生本人档案。以班为单位归档的成绩档案，学生学籍情况一览表（内容包括该班原总人数、毕业人数、异动人数、异动原因等）应放在成绩表首页。

**第四十九条** 已退学学生的成绩，要在原所在班毕业时一起将该生在校期间所修成绩打印一并归档，以备查阅。

## 成绩修改

**第五十条** 任课教师必须认真填写成绩登记表，不得随意更改。在成绩提交之后，确须更改成绩者，教师需填写《教师修改学生成绩申请表》，经教师所在学院教研室主任（系主任）同意、教学主管院长签字后，报教务处批准，由教务

处统一更改。

**第五十一条** 因学分认定等特殊情况需要更改成绩，必须学生本人提出申请，由所在学院教务员填写《学院修改学生成绩申请表》，到教务处教务科办理成绩更改手续；其它单位和个人不得擅自更改学生成绩。

核查成绩

**第五十二条** 成绩公布后，学生若对评分有质疑，可在每学期开学后一周内申请查分。教务处将《昆明理工大学学生查分运行单》按照学生查询课程分发至各学院，任课教师严格按照“查分运行单”程序办理，一周内上交教务处。学生未填写“查分运行单”，一律不受理查分。

**第五十三条** 每学期成绩录入工作结束后，教务处对各学院录入成绩的各项内容进行抽查，并将抽查中发现的问题书面通报学院，同时督促学院更改。

## 第十章 其它

**第五十四条** 学校提倡并鼓励各门课程对考试方式、方法、频次、考试内容等方面进行改革。进行考试改革的公共基础课程、学科基础课，必须在期中以前向教务处备案。进行考试改革的专业基础课、专业课，必须在期中以前向所在学院教务办备案，学期末由学院教务办汇总后向教务处备案。

**第五十五条** 加强有关课程的试题库、试卷库建设。采用信息技术等新手段进行考试，不断提高考试工作效率和考试质量。

**第五十六条** 对于统考课程和重要学科的基础课，考试结束后，学院必须组织有关人员，从教、学、管等方面进行考试情况分析，并写出分析报告，提出整改措施。学校指定课程的考试情况分析报告，必须于学期考试结束后，报教务处高等教育研究与评估中心。

**第五十七条** 本规定自公布之日起执行，原《昆明理工大学考务工作规则(修订)》(昆理工大校教字〔2016〕31号)、《昆明理工大学试卷管理规定(修订)》(昆理工大教务办字〔2016〕51号)、《昆明理工大学学生考核成绩管理办法(修订)》(昆理工大教务办字〔2016〕52号)、《关于印发〈昆明理工大学加强考试工作的实施方案〉的通知》(昆理工大校教字〔2009〕11号)、《昆明理工大学考试改革的实施办法(修订)》(昆理工大校教字〔2016〕30号)、《昆明理工大学本科生补考、重新学习管理办法(试行)》(昆理工大教务学字〔2015〕70号)同时废止。

**第五十八条** 本办法由教务处负责解释。