

测绘与城市空间信息学院考务管理办法

1. 加强考务管理是提高教学质量的重要保障，为了培养优良的学风和考风，规范考务工作，特制定本规则。

2. 根据学校考试工作安排制定每学期测绘与城市空间信息学院考试工作方案，经学院考务工作领导小组审核后执行。考试工作方案根据学校的要求每学期进行调整。

2.1 考试工作方案的内容含考务工作时间和考试组织安排，向全院教职工和学生通报。时间表根据学校考试安排确定。

2.2 考试工作方案的内容含考试动员工作方案，由教学管理人员、学生管理人员及学生干部负责实施。

3. 制定测绘与城市空间信息学院考务管理细则，内容含试卷管理规定、考场规则、考试档案管理规定等内容。

测绘与城市空间信息学院考务管理办法实施细则

加强考务管理是提高教学质量的重要保障。为了培养良好的学风和考风，规范试卷管理和考场管理，根据《河南城建学院本科生考务管理规定》和《测绘与城市空间信息学院考务管理办法》，结合学院本科教学工作实际情况，特制订以下细则，望全体教师认真遵守。

一、考试命题

学院鼓励进行考试改革，鼓励采用闭卷考试之外的多种考试形式进行考核，鼓励将课本知识考核与实践应用考核结合起来。任课教师的考核方案经过论证和学院审查后方可实施课程考核。

(一) 每个任课教师在所授课程结束后，要组织和指导学生认真、全面复习所学课程，辅导学生加强理解和全面掌握所学知识。不得暗示考核内容，否则，按违纪处理。

(二) 课程考核分为集中考试和分散考试两种。任课教师可根据课程特点和实际需要选择闭卷或开卷、笔试或口试等多种考试形式。

(三) 考查课的考核应在停课前完成，需安排统一时间考核的考查课程，由本学院提出申请，教务处协调解决考场安排问题。

(四) 考试课程考核方式应按照期初上报计划执行。如有特别原因需要变更的由任课教师提出申请，经学院教学主任批准方可变更。考核可采用多种形式，但需经教研室主任、教学副主任审核认可。

(五) 闭卷考试命题应符合学校的规范化要求。(见附件1)

(六) 凡两名以上教师讲同一课程，要求统一命题，经教研室主任和学院教学院长审查签字，严格把好试题关。

(七) 试题量以两小时为限。命题应根据课程性质选择各类题型，各类题型应合理搭配，注意照应整个卷子的覆盖面。应做到试题文字简练、明了准确，不产生异议。

(八) 考试课程须按照学校统一试卷模板命题两套，两套试题的重复率不得超过20%。

二、试卷评阅与分析

(一) 试卷评阅必须严肃认真，严格掌握标准，坚持实事求是，避免人情分和照顾分。

(二) 试卷评阅应符合学校的规范化要求。(见附件2)

(三) 教研室要创造条件，积累经验，尽快实施教考分离制。

(四) 考试结束后，由学院统一组织教师在三天内完成阅卷登分全部工作。任课教师要认真填写学生成绩册并签名，将试卷及成绩册一并交给院教学秘书，由学院备案。

(五) 试卷一经评定，任何人不得更改成绩。若学生提出异议，需经教务处和学院双方参与复查。

(六) 试卷分析应结合学生考试实际情况，从命题质量、成绩分布、考试结果等方面进行综合分析，不宜千篇一律。

三、考试成绩管理与试卷管理

- (一) 平时成绩管理应符合学校的规范化要求。
- (二) 成绩录入及打印应符合学校的规范化要求。
- (三) 试卷保密保管工作应符合学校的规范化要求。

四、考场纪律

(一) 考生应严格遵守考试纪律，准时进入考场，迟到半小时者，不准参加该课程的考试。

(二) 考生考试必须在指定考场，按照统一安排各行就坐。课桌上、书桌内不准放置与考试有关的任何物品，包括手机、书包、书籍、笔记本、纸张等。考场不准借用计算工具。考试开始后，一发现有上述物品，按考试作弊论处。

(三) 考生应以诚实的态度参加考试。考生在考试过程中不得相互交谈，抄袭，偷看，夹带、传递纸条，不准代替他人考试，一经发现均取消其考试资格，视同作弊行为。协同舞弊者与作弊者等同处分。

(四) 考生交卷后应立即离开考场。不得在考场附近逗留或大声喧哗。

(五) 学生在整个学期缺课严重者，不得参加该课程的期末考试。

五、对监考人员的要求

(一) 必须保证每个考场有两名监考教师，合班教室有三名以上监考教师。

(二) 教师应提前 30 分钟到学院办公室签到，在考试开始前 20 分钟到考场。

(三) 监考教师必须严格遵守考场规则，严格清场，清理与考试有关的书籍、物品等。

(四) 监考教师在考试开始前应验看学生的学生证或者身份证，并清点学生人数。

(五) 监考教师应在考试开始前宣读考试纪律，准时开考。

(六) 考试开始后，监考教师必须严守职责，集中精力认真监考。不准在考场内相互交谈，不准在考场内看手机、书或作其它与监考无关的事情，不准无故离开考场。

(七) 监考教师发现学生有违纪作弊者，应当场停止其答卷，宣布试卷作废，令其退出考场。

(八) 监考教师应准时收卷，并认真填写考场记录。考场记录必须写明考场纪律执行情况、参加考试人数和收卷份数，对于作弊者一律在考试结束后上报。

(九) 考试期间，主考教师必须亲临有关考场，及时解决因试卷引起的问题。

六、对考试作弊和违纪失职的处理规定

(一) 考生无论以任何方式违反考场纪律，凡被确认为考试作弊者，本学期期末考试该科成绩以零分计算，不准参加正常补考，在全院通报批评，取消学士学位资格。作弊现象一经发现，要在考试结束后一小时上报教务处。

(二) 任何人不得以任何方式为违纪作弊者说情，不得更改处理决定。不得欺上瞒下，隐情不报。

(三) 任何人不得以任何形式泄露试题内容，不得向命题、阅卷教师探问试题或暗示更改成绩。

(四) 凡在考场上作弊现象未被及时制止，一经被学校考试巡视组查出，对相关监考人员做出严肃处理。

(五) 教师、干部都应积极关心和参加监考工作。根据工作需要，凡已安排监考而无故不到岗或不接受监考任务的情形，均为工作失职。

(六) 对于违反上述有关规定的师生，学院党政组织将根据学校规定做出严肃处理。

附件 1：命题规范

1. 命题范围应以课程教学大纲为以据，适当兼顾使用教科书、参考书及讲授内容。

2. 命题要以考核学生基本知识、基本理论、基本技能为出发点，切实体现素质教育的要求，认知性、理解性、应用性、综合提高性等。各类试题应合理搭配，注重考核学生认知能力、理解能力、应用能力、综合提高能力。

3. 命题题型要多样化，可采用填空、选择、判断、计算、简答、论述，案例分析等多种形式。

4. 命题应考虑试卷题量、试题难易度的合理性，使学生考试成绩呈正态分布。试题难易要适当，考题难度不宜过小或过大。不宜出偏题、怪题和过分容易的试题。

5. 教研室主任和教学院长应严格审查试卷，切实提高试卷命题质量。

6. 控制同一科目不同学期试卷命题重复，重复率不得超过 20%。

7. 命题教师需注明试卷名称、使用班级、印刷份数。试题一律打印，采用原稿制版印刷，命题教师应按照统一要求命题，留足答题空间。

附件 2：阅卷规范

1. 每大题需阅卷人签名。得分放在题首，主观题应给出得分点得分。

2. 试卷评阅采用给分制。改动部分必须由评卷教师签名。

3. 评卷必须使用红笔评阅。

4. 考试成绩按百分制评定。

5. 总分合计人应在试卷“总分合计人”处签名。试卷复核人应在“试卷复核人处”签名。总分合计人与试卷复核人签名不能是同一人。

附件 3：平时成绩管理规范

1. 平时成绩的记载要严格按照要求做，对学生平时成绩有个公正客观的评价。平时成绩记入总成绩，原则上占总成绩的 30%（考试课）、40%（考查课）。

2. 平时成绩由考勤成绩（50 分）、课堂表现成绩（30 分）、作业及测试成绩（20 分）组成，平时成绩记载簿装入课程试卷袋。

附件 4：成绩录入及打印管理规范

1. 成绩录入。成绩登记仍采用网上录入。录入时应先设定平时成绩与期末成绩所占总成绩比例，将试卷成绩录入“期末成绩”一栏，同时录入平时成绩或实验成绩。对于缓考、作弊、缺考或免考的学生，应在期末成绩一栏中注明“缓考”、“作弊”、“缺考”或“免考”等相应字样。

2. 成绩打印。成绩提交后，打印《考试成绩表》两份，并由阅卷教师按要求填写，一份由主考教师所在学院存档，一份交学生所在学院。

附件 5：试卷保密保管工作规范

1. 命题教师应对试卷安全负责，严格控制电子版试卷的传递，不得通过互联网传递电子版试卷。

2. 教学院长、教学秘书以及接触试卷的相关人员，要做好试卷安全保密工作，谨防试卷泄密。

3. 考试试卷由教务处统一印刷，试卷印制后由学院考务办公室保管，主考教师于开考前 30 分钟到学院考务办公室领取试卷，进入考场后，在考场面对考生当场拆封。

4. 评卷结束后，每门课程试卷以行政班级为单位整理装袋保存。内附考试样卷、参考答案及评分标准、成绩登记表、试卷分析、平时成绩记载簿。

3. 试卷袋内容经学院审查后，由学院教学秘书编入教学管理档案，妥善保管。

附件 6：监考人员工作流程

1. 监考人员提前 30 分钟到学院办公室签到，佩戴监考证，在考试开始前 20 分钟到考场。

2. 监考人员严格按照考场规则，严格清场，清理与考试有关的书籍、物品等，检查考场地面、桌面和桌斗是否清理干净。

3. 监考人员在考试开始前查看学生着装是否整洁（夏季不允许穿拖鞋和背心进入考场），验看学生的学生证、身份证，并清点学生人数，确认缺考和缓考人数。

4. 监考人员在考试开始前宣读考试纪律，在考场向学生展示并打开密封的试卷袋，准时开考。

5. 监考人员均匀分布在考场内，观察考试情况，预防作弊倾向，一旦发现有违纪作弊者，应当场停止其答卷，宣布试卷作废，令其退出考场。

6. 监考人员准时收卷，核对收回试卷份数，认真填写考场记录。考场记录须写明考场纪律执行情况、参加考试人数和收卷份数，对于作弊者一律在考试结束后上报。

7. 监考人员将收回的试卷和考场纪录送回学院办公室装订保存。

8. 监考人员向学院考务工作领导小组汇报考场违纪作弊情况。

测绘与城市空间信息学院