

河南理工大学文件

豫理工教〔2024〕14号

关于印发《河南理工大学 本科课程考核工作规程》的通知

校属各单位：

《河南理工大学本科课程考核工作规程》已经学校2024年第4次校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河南理工大学

2024年5月6日

河南理工大学本科课程考核工作规程

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科生课程考核管理，充分发挥考核在人才培养中的重要作用，稳步提升教学质量，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》《河南理工大学学生学籍管理规定》等有关文件，结合学校实际制定本规程。

第二条 课程考核是检验教学效果、保障人才培养质量的重要手段，考核要坚持科学、客观、公正、公平原则，考核工作全过程接受广大师生和社会的监督。

第三条 本规程主要适用于河南理工大学全日制普通高等教育本科生，由学校组织进行的各类课程考核。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本规程执行。

第二章 组织与管理

第四条 教务处负责本科课程考核工作的总体组织和协调；各学院（开课单位）负责本科课程考核工作的具体实施，分管本科教学工作的负责人为学院（开课单位）本科课程考核管理工作第一责任人，学院分管本科学生工作的副书记是本科课程考核考风考纪建设的第一责任人；学校相关单位应协同配合，做好考风考纪教育、考试宣传、考场管理、后勤保障和安全保卫等工作，确保课程考核顺利进行。

（一）教务处职责

1. 负责课程考核管理的体制、制度、政策的制（修）订和规划完善。
2. 负责监督公共基础课程试题库的建设与管理，推进专业基础课、专业核心课等课程逐步实现教考分离。
3. 负责课程考核的整体组织工作，主要包括考核时间、考场安排、监考分配、巡考等。
4. 负责协调各教辅单位做好课程考核的各项保障工作。
5. 负责将违纪作弊相关材料及时转交学生处，协助调查、核实学生举报的考试违纪作弊实际情况，协助做好沟通、认定处理等工作。
6. 负责协调各部门及时处理考试期间的各类突发事件。

（二）学院（开课单位）职责

1. 负责开展课程考核工作专题培训，做好命题（题库建设）、试卷审核、监考和考核分析等工作。
2. 负责开展考风考纪主题宣传，在学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。
3. 负责协助做好学生考试违纪作弊的初步调查工作，教育、辅导和引导违纪作弊学生认识错误，树立正确的价值观和道德观。

（三）学生处职责

1. 负责考前对学生进行诚信考试教育工作。
2. 负责对考试违纪作弊学生作出及时处理，负责对学生举

报的考试违纪作弊问题进行调查、核实、回复、处理。

3. 负责将违纪作弊结果纳入学生管理中，做好相关解释工作。

（四）宣传部职责

1. 充分利用校园广播、校园网、宣传栏、微信公众号等多种途径开展诚信教育宣传工作，引导学生诚信应考，形成良好的考试氛围。

2. 负责考试环境文化建设，帮助学生塑造自我约束和自我监督的品质，努力营造学生自尊、诚实、守信的考试风气。

（五）国有资产与实验室管理处职责

1. 负责做好考试期间视频监控、信号屏蔽仪的开启和维护，考后视频录像的归档保存，严格规范考试视频的查询和使用，做好保密工作。

2. 负责做好标准化考场的建设和维护工作，定期检测电波钟、金属探测仪、信号屏蔽仪等考试设备，确保标准化考场使用期间各系统设备的正常运转。

（六）信息化建设与管理中心职责

1. 负责做好标准化考场网络维护工作，确保网络畅通，即时解决各类网络突发问题。

2. 负责加强考前和考试期间校园网络信息监管。

（七）保卫处职责

1. 负责维持考场秩序，做好考试安全保卫工作。

2. 协助处理校园内考试作弊事件，协助做好违纪作弊学生的处理，做好考试突发安全事件的应急处置。

（八）后勤保障部职责

1. 负责做好考场环境卫生和电力保障工作，保障考场的正常使用。

2. 负责及时清理有关助考、替考等小广告，营造清朗考试环境。

（九）资产经营有限责任公司职责

1. 负责做好试卷印刷工作，严格遵守保密原则，做好试卷印刷、装订、保管等工作。

2. 负责集中销毁超过存放期的纸质考试材料。

第五条 每学期开展两批次集中考试，分别安排在学期中间的两个周末和期末考试周。考试的申请和审批至少提前3周完成，并服从教务处统一协调。考试时间和地点一经确定，不得擅自改动；确因特殊情况需调整的，应提前3天由学院向教务处提出申请，经核准后在综合教务管理系统中调整，并由学院及时通知到监考教师和应考学生。未经确定的考试信息不得随意发布。

第六条 考试安排尽量均衡，原则上每个班级每天的考试科目不多于3门。为避免学生因重修、修读辅修专业、双学位或学籍异动等原因造成考试冲突，公共课考试批次原则上不安排同年级专业课程的考试。一个考场一般安排2人监考；同一考场考生超过90人，原则上增加1人监考。

第七条 实行校院两级巡考制度，教务处、学生处和各学院协同配合，分别组织开展校级和院级巡考工作，负责对考场考风、考纪进行巡查，及时发现、通报、按程序处理考试过程中出现的违规情况。（考场规则见附件1、巡考人员职责见附件2、考试作弊与违纪审核报告单见附件3）

第八条 监考是教师的工作职责之一，所有教师必须参加监考。所有监考人员必须熟悉考场规则和监考人员守则，认真履行监考职责（见附件4）。监考工作服从学校统一安排，监考教师一经确定不得随意调换。因故不能监考者，应在开考前由学院负责协调安排其他教师监考，学院要将教师每学期承担一定场次（由学院确定）的监考作为教师岗位考核的重要指标。

第三章 考核方式和要求

第九条 学生应当参加专业培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，才能取得学分。考核成绩如实记入成绩册，并归入学籍档案，作为学生毕业资格审查的主要依据。

第十条 按照课程性质和教学要求，课程考核分为考试和考查两类，必修课原则上为闭卷考试。课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式及成绩评定方式，并在开课初由任课教师明确告知修读学生。课程考核方式必须经过开设该门课程的系或教研室审定，报学院（开课单位）课程建设领导小组批准后执行。

第十一条 考核应贯穿于课程教学全过程。鼓励课程负责

人或任课教师根据课程目标、课程性质及特点创新评价方式，采取知识和能力相结合、定量和定性相结合、自评和他评相结合、标准化和个性化相结合、线上和线下相结合的考核形式，加强对学生综合分析能力、方案设计能力和批判性思维的考核，确保考核全面反映课程目标达成情况。

课程考核一般由平时考核、过程考核和结课考核等3种方式构成：

1. 平时考核以课堂表现、线上教学资源的学习记录、课下参与讨论情况等为考核依据。

2. 过程考核包括课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等。

3. 结课考核即课程的总结性考核。考核方式可根据课程性质与内容特点，采用闭卷考试、开卷考试、上机考试、课程论文、课程设计、调查报告、现场答辩、汇报表演、体质健康测试达标情况等形式。

课程各考核方式的占比之和为100%，具体占比应在课程教学大纲注明。可参考下列标准设定。（不含军事训练课程，实验实践类课程各考核方式的占比另行规定）

平时考核成绩所占比重：10%-15%；

过程考核成绩所占比重：25%-40%；

结课考核成绩所占比重：50%-60%。

第十二条 学生修读完一门课程，在学时、作业等方面达到

该课程的修读要求，即可获得参加该课程考核的资格。有下列情况之一者，取消参加该门课程考核资格：

1. 未在综合教务管理系统办理选课。
2. 一个学期内无故缺课累计达该门课程学时数的三分之一。
3. 一个学期内未交作业、实验等过程考核材料累计达该门课程总量的三分之一。
4. 抄袭、伪造实验数据，抄袭作业或报告。
5. 存在其他不符合参加课程考核要求的行为。

第十三条 学生因生病等特殊原因不能参加课程考核的，可在考核前至少3天申请缓考。

第四章 试卷命题与审定

第十四条 课程考试的命题工作由开课单位统一组织，负责单位要加强对命题工作的组织领导，对标国家教育考试有关规定，制定本单位命题工作规范，加强对命题相关人员以及命题、审题、制卷、试卷运送交接、试题答案保密保管等各环节的规范管理和监督，确保试题、试卷、答案绝对安全。

第十五条 各开课单位要建立严格的试卷审核制度（见附件5和附件6），任课教师（课程组）以教学大纲为依据命制A、B卷两套试卷，并明确每道题（具体到每道小题）对应的课程目标。试卷由课程负责人或本专业（教研室）同行教师进行初审，系主任（教研室主任）从试卷的意识形态以及专业性方面进行复审并审批。任课教师（课程组）是每门课程的主考教师，负责领取试

卷送达指定考场，并在考试结束后回收试卷。（主考教师职责见附件7）。

第十六条 系主任（教研室主任）审批试卷后随机抽取一套为期末考试试卷，确定选用后不得更改，B卷（或A卷）的抽用率一般不低于30%。

第十七条 命题内容应包含教学的主要内容，试题覆盖面广，题型丰富、结构科学，题量适当、难易适中，组卷科学，形式规范。试题客观题和主观题比例合理，要逐步减少客观性、记忆性考试内容，增加非标准答案或者挑战性、开放性、创新性考试内容；考试题型分为填空、选择、判断、简答、证明、分析、计算、作图等题型，必修课程试卷题型至少4种；每套试卷（含A、B两套试卷和近三年试卷）之间重复率不得超过30%；已建立试题（卷）库的课程，应建设不少于4套难易程度一致的试卷，且试题每年至少更新五分之一。使用“一题多卷”的课程考试应采用交叉发卷的方式。

第十八条 开卷考试试题及答案原则上不得含有可从教材或其它允许携带的纸质资料上直接抄录的内容。

第十九条 同一专业同一年级开设的同一门课程，无论分几个教学班或几位主讲教师，均采用同一套试题在同一时间进行考核。在不同专业相同层次、相同年级开设的同一类课程，若教学要求及使用教材相同，也应采用同一套试题在同一时间进行考核。

第二十条 试卷需使用教务处规定的统一模板(见附件8),用8K纸印制,试卷打印和印刷应做到规范、清晰、准确。

第二十一条 稳步推进教考分离。在公共基础课程实现教考分离的基础上,逐步扩大实施范围,有计划、分步骤建设课程考试试题库和课程命题专家团队,鼓励实施校际联合命题、第三方命题等多种命题形式,根据教学内容及大纲要求及时更新、充实试题库,进一步提高教育评价的科学性、专业性和客观性。

第二十二条 探索“非标准答案”考试改革。提质考试内容的综合性,减少客观性、记忆性考试内容,增加主观性、综合性、实践性考试内容;提高考试内容的开放性,构建课程专业知识技能与国家重大战略和地方经济发展需求密切耦合的问题情境,考查学生分析问题、解决问题的能力;提升考试题型创新性,突出对学生专业技术能力、实践能力和创新能力发展水平的考查。

第五章 阅卷及成绩

第二十三条 课程考试的阅卷工作由开课单位统一组织实施,加强阅卷工作规范管理,严格阅卷细则、工作程序、要求和纪律,加强试卷管理,确保试卷绝对安全。

第二十四条 建立健全阅卷工作制度,特别是阅卷工作责任制度、责任追究制度等要求,组织相关教师参加阅卷工作,强调工作纪律,保证安全、及时准确完成阅卷工作。实行教考分离的课程必须统一由开课单位或教研室按照流水线组织教师进行集体阅卷。

第二十五条 严格按照参考答案和评分标准进行评阅，逐题或逐步批改打分、合计得分（要求为正分），每道题由不同的评阅人和复核人负责，并在相应的位置上签名确认。凡批改或评分有改动的地方，必须由改动人在相应位置上签名确认。

第二十六条 任课教师应在考核结束后的规定时间内，通过综合教务管理系统填报本学期主讲课程的成绩。依照课程教学大纲设定课程总评成绩中各考核方式成绩占比，任课教师将各部分成绩分项按比例录入综合教务管理系统后，折算为课程总评成绩并提交完成。

第二十七条 被取消考试资格的学生，其课程总评成绩以零分计；考试违纪或作弊、无故或请假未获批准不参加考试的学生，其结课成绩以零分计，在考试情况栏选择“作弊”或“缺考”。缓考学生的过程性考核成绩随其他学生考核成绩同时录入，并在考试情况栏选择“缓考”。

第二十八条 考试成绩总体上应体现正态分布，可采用百分制或者等级制。公共基础课、专业基础课和专业核心课等理论课程应主要采用百分制。

第二十九条 学生成绩经综合教务管理系统录入提交后原则上不得更改。如任课教师自查中发现成绩有误，由任课教师提出变更申请，经开课单位审核，教务处审批同意后，方可更改（见附件9）。如学生对成绩有异议，可依程序申请成绩复查，由学生填写《河南理工大学本科生申请复核成绩审批表》（见附件10），经任课教师和开课单位同意后，由开课单位指派专人协助教务处

进行试卷复查,发现确实有误的,由任课教师履行成绩变更手续。若造成成绩有误的情形符合学校教学事故和差错相关规定的将按照有关规定进行处理。

第三十条 积极推广使用智慧阅卷系统,减少阅卷工作量,提高阅卷工作效率,确保教育评价更加客观和准确。同时,鼓励教师根据智慧阅卷系统收集的大数据开展有针对性地教学改革或对学生进行个性化指导,培养拔尖创新型人才,提高教育质量。

第六章 考核分析

第三十一条 为确保课程目标的有效达成,每门课程的课程目标应将原来笼统模糊的知识型目标提升为具体准确的能力型目标,实现从知识传授到能力培养和素质固化的转变,不仅要强调基础知识的掌握与理解,更要强化应用、分析、评价和创新等能力的培养。课程考核各部分、各环节都要分别对应课程目标,并分别明确对应的权重(如下表)。单个课程目标各环节权重之和为1($A_1+A_2+A_3+A_4=1$)。

	评价环节	课程目标 1 (权重)	课程目标 2 (权重)	课程目标 3 (权重)	课程目标 N (权重)
平时考核	方式 1	A_1			
	方式 2				
	方式 N	A_2			
过程考核	方式 1				
	方式 2	A_3			
	方式 N				
结课考试	第一题第 1 小题				
	第一题第 2 小题	A_4			

第三十二条 任课教师在规定时间内提交课程考核成绩后，可通过课程目标达成度分析系统对试卷、学生成绩、学生学习成效状况、教学反思与总结等情况进行有针对性地分析，并生成“课程目标达成度”分析报告。

第三十三条 开课单位每学期应在课程考试结束后，组织系（教研室）审核每门课程的“课程目标达成度分析报告”，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并对照历史报告审查持续改进情况，提出课程改进或改革的思路 and 方向。

第七章 考试资料归档

第三十四条 任课教师学期末须及时提交符合要求的课程考核相关材料，包括但不限于考试审批表、命题审批表、试卷、成绩单、平时和过程考核成绩记录表及实证材料、课程目标达成度分析报告、考场报告单（见附件11）、试卷运转登记表（见附件12）、样卷（A、B卷）、参考答案及评分标准（A、B卷）等，由学生所在学院或开课单位（公共基础课）妥善管理和保存。

鼓励将纸质材料电子化便于长期存档保管，作品、论文、读书报告等类型的课程考试可将学生作品拍照或者电子版在存储介质上保存，网络在线课程、机试课程应从相关平台导出课程考核数据在存储介质上保存。电子存档应使用不同的存储介质至少备份1份，在学期结束后封存保管。

第三十五条 学院（开课单位）应规范要求，严格把关，切

实做好考试材料的归档管理工作。采用网络阅卷的考试相关纸质材料至少保存至学生毕业，没有电子化的考试相关纸质材料至少保存至学生毕业后3年，超过存放期后由资产经营有限责任公司集中销毁，其他任何单位不得私自处理。

第八章 缓考、补考及重修

第三十六条 学生因病或因事不能参加课程考核，应于考试前3天在综合教务管理系统提交缓考申请并上传相关证明，经任课教师同意并填写过程性考核成绩，报学生所在学院、教务处审核办理缓考，各学院须在考试开始前在综合教务管理系统完成缓考审核。因突患急病或遇突发事件不能按时参加考核的，应及时补办缓考手续。学生未办理缓考手续或未获准缓考，所缺考课程按缺考处理。

第三十七条 学生考核不合格的课程须进行重修，四年制本科生第七学期（五年制本科生第九学期、两年制本科生第三学期）培养方案设置的课程考核不合格的，可以在下一学期开学初进行一次补考（注：不参加补考或补考不合格的须进行重修，补考试卷要求同第十五条）。

第三十八条 重修的学生，需在重修课程开设的对应学期前两周内通过本人综合教务管理系统进行重修课程的选课方可进行重修。未办理重修选课者不能参加重修课程的考试，擅自参加考试者其考核成绩无效。

第三十九条 重修课程的教育教学环节以及重修费用的缴

纳参照《河南理工大学课程重修管理办法》执行。

第四十条 缓考考试成绩按开课学期课程成绩构成比例正常录入，绩点计算方法与课程正常考核相同。补考成绩按照卷面成绩记载。

第九章 试卷保密管理

第四十一条 学生试卷、试题（卷）库、参考答案及评分标准在考前均属学校秘密文件。凡考前接触过试卷的人员均有责任保守秘密，严禁以任何方式泄露和暗示试题内容。（本科生课程考试试卷保密管理规定见附件13）

第四十二条 凡直系亲属参加考试的，相关工作人员和教师须主动提出回避申请，及时向上级领导和有关部门说明情况，主动回避命题、试卷印刷、交接保管及其他与试卷有直接接触的工作。教学主管部门有权责令其回避。

第十章 附 则

第四十三条 本规程自发布之日起施行，原《河南理工大学课程考试条例》（校教〔2012〕50号）《河南理工大学课程考试试卷保密管理暂行规定（修订）》（校教〔2014〕12号）《关于课程考试规范的补充说明》（教务工作通知〔2017〕1号）《河南理工大学课程考试考核方式改革实施办法（修订）》（校教〔2019〕8号）同时废止。其他凡与本规程规定不一致的，按本规程施行。

第四十四条 本规程由教务处负责解释。

- 附件：
1. 河南理工大学本科生考试考场规则
 2. 河南理工大学本科生考试巡考职责
 3. 河南理工大学本科生考试作弊与违纪审核报告单
 4. 河南理工大学本科生考试监考职责
 5. 河南理工大学____学期____课程考试试卷审核表
 6. 河南理工大学本科生考查课结课考核审批表
 7. 河南理工大学本科生考试主考教师职责
 8. 试卷模板
 9. 河南理工大学教师申请本科生成绩变更审批表
 10. 河南理工大学本科生申请复核成绩审批表
 11. 河南理工大学本科生考试考场报告单
 12. 河南理工大学____学院本科生课程考试试卷运转登记表
 13. 河南理工大学本科生课程考试试卷保密管理规定

附件1

河南理工大学本科生考试考场规则

第一条 考生持本人照片清晰的学生证（或一卡通）提前10分钟进入考场，未带证件者，不得参加考试。证件由班长收齐后交给监考教师，监考教师随机摆放以安排考生座位，考生应按学生证（或一卡通）指定位置就座，考生入座后应清理桌面和抽屉。

第二条 考试开始15分钟后不得进入考场，考试开始30分钟后方可交卷离开考场。

第三条 考试期间，考生应自觉遵守考场纪律，若违反考场纪律，应受到相应处罚。

1. 若考生在考试过程中有下列情形之一，按考试违纪处理：

①不按监考教师指定位置就坐；②拒绝监考教师检查证件；③提前答题；④未清理座位周围、抽屉内的书籍、笔记、纸张、电子储存器材等禁带物品；⑤不经监考教师同意擅自借用物品；⑥考试结束后仍继续答题或故意拖延交卷时间；⑦交卷后不立即离开考场或在考场周围喧哗；⑧将手机、智能手表、智能眼镜等通讯工具带进考场座位；⑨考试期间，交头接耳、左顾右盼；⑩对监考教师有人身攻击、谩骂、诽谤；⑪其它违纪行为。

2. 若考生在考试过程中有下列情形之一，按考试作弊处理：

①抄袭他人试卷；②夹带与考试内容相关的纸条；③身体部位抄

写与考试相关内容；④翻阅书籍、资料、笔记本、电子存储器材等（开卷考试规定物品除外）；⑤传递纸条、交换试卷；⑥雷同答卷；⑦擅自将试卷、答题卡带出考场；⑧使用通讯工具并收发考试信息；⑨其它作弊行为。

3. 若考生有下列情形之一，按严重作弊处理：①组织作弊；②替他人参加考试或由他人代替考试；③贩卖试卷、答案。

第四条 考生应在规定的时间内完成答卷，试卷答完后连同草稿纸一并放在座位上，待监考教师查收后方可离开考场。

第五条 考生有权监督、检举不负责任的监考教师和违反考场纪律的考生。

第六条 考生参加由上级部门组织实施，我校承办的面向社会公开、统一举行的各类测试活动，如全国大学英语四六级考试、计算机等级考试、研究生招生考试等，一旦有违反考场纪律的情况，要参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部33号令）的相关规定进行违规行为的认定和处理。

附件2

河南理工大学本科生考试巡考职责

第一条 巡视员应提前20分钟到达指定考场。

第二条 检查监考教师是否到位，若发现有监考教师不按时到位、研究生代替监考等情况，应立即与教务处值班人员联系或直接与监考教师所在学院联系。并在巡视单上注明迟到或研究生代替监考教师的姓名、所属学院、迟到时间等详细情况。

第三条 检查考场中考生座位分布是否合理，若不合理，可令其调整。

第四条 检查考生座位的桌面、抽屉内是否清理干净，是否携带手机、智能手表、智能眼镜等通讯工具进入考试座位。

第五条 检查监考教师是否认真监考，是否有吸烟、阅读书报、聊天、使用通讯工具、擅自离开考场等现象，如有应立即制止。

第六条 发现考生有违纪、作弊行为时，督促监考教师按《考场规则》作出相应处理。

第七条 协调处理考试过程中出现的突发事件。

第八条 考试结束后，将巡视考场中出现考生违纪、作弊等特殊情况的考生试卷、《考场报告单》、实证材料交教务处。

附件3

河南理工大学本科生考试作弊与违纪审核报告单

考 场		学生姓名	
专业班级		课程名称	
作弊、违纪情况 教务处考务科签字（盖章）： 年 月 日			
教务处审核意见 分管副处长签字（盖章）： 年 月 日			
备 注	1. 此表一式两份，一份教务处留存，一份学生处留存。 2. 考场报告单及其他证明材料另附。		

附件4

河南理工大学本科生考试监考职责

第一条 监考教师须提前15分钟到达考场。接收试卷后认真核对考试课程、班级、人数、时间、地点和试卷份数是否正确。

第二条 监考教师应随机摆放学生证（或一卡通），并严格要求考生在指定位置就座，禁止考生将手机、智能手表、智能眼镜等通讯工具带进考场座位。

第三条 检查学生证（或一卡通）和考生本人是否对照。严禁考生在桌面及抽屉内摆放除教师指定携带的考试必须用品外的其它任何物品。

第四条 开考前5分钟发放试卷，考试开始15分钟后，不允许考生进入考场，30分钟后允许考生交卷离开考场（有特别要求的考试除外）。

第五条 监考教师对试卷不做任何解释，若试卷中存在问题应及时请主考教师解答。

第六条 监考时严禁擅自离开考场，严禁使用通讯工具、吸烟、阅读书报、聊天等活动。

第七条 发现考生有违纪、作弊行为时，应立即收缴违纪、作弊证据材料，让学生签字确认后，终止其考试，收回试卷和草稿纸，并令其退出考场。在考场报告单（一式两份）上，详细描述违纪、作弊情况。

第八条 考试结束前10分钟，应提醒考生注意考试时间。

考试结束后，要当场清点试卷和草稿纸，认真填写《考场报告单》，将试卷、草稿纸、其中一份《考场报告单》送交主考教师，另一份《考场报告单》交巡视人员。如有考生违纪、作弊者请将考生试卷、实证材料一并交给巡视人员。

第九条 因故不能监考者，应由学院负责协调安排其他教师监考。

第十条 擅自安排他人监考者（严禁安排研究生监考或者教师让研究生代替监考）、不认真履行监考职责者将根据情节轻重按《河南理工大学教学事故与差错认定处理办法》有关规定进行处理。

附件5

河南理工大学_____学期_____课程考试试卷审核表

课程名称			任课教师		课程类型	
授课专业班级			开课学期		学 分	
课程 目标 考核 分布	题号 / 分值 / 目标	目标 1	目标 2	目标 3	目标 4	目标 5
	合计					
	一	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
	二	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
	三	1				
		2				

	题号 / 分值 / 目标		目标 1	目标 2	目标 3	目标 4	目标 5	
		三	3					
4								
5								
四		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
五		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
命题基本情况： AB 卷重复率 %，近三年历史试卷重复率 %，课程目标覆盖率 %， 课程目标达成度期望值 %。 本次拟使用的考试试卷及备用卷符合相关试卷命题要求。 任课教师签字： 年 月 日								
课程负责人意见： 课程负责人签字： 年 月 日				系主任（专业负责人）意见： 专业负责人签字： 年 月 日				
备注： 此表用 A4 纸正反打印，任课教师请携带本表及拟使用的纸质试卷提交相关人员审核。								

附件6

河南理工大学本科生考查课结课考核审批表

课程名称		专业班级		人数	
考查方式					
教学计划执行情况:					
任课教师（签名）： 年 月 日					
开课系（室）负责人意见:					
系（室）主任（签名）： 年 月 日					
开课单位负责人意见:					
负责人（签名）： 年 月 日					

备注：1. 考查课是指结课考核可采用课程小论文、综述报告（调查报告）、综合性大型作业（设计）、实验操作等形式评定，不再集中进行考试的课程。
2. 此表一式两份，一份任课教师留存，另一份交学生所在学院教学科研办公室备案。

附件7

河南理工大学本科生考试主考教师职责

第一条 每门课程的任课教师为本门课程考试的主考教师，负责参与考场管理，配合监考教师及时处理考试中出现的问题。

第二条 主考教师负责到学校印刷厂或者指定地点领取试卷，领取时应严格履行试卷交接登记手续，核对考试科目、清点试卷数量（含答题卡和草稿纸），并填写《试卷运转登记表》。

第三条 主考教师须按规定考试时间至少提前15分钟将试卷（含答题卡和草稿纸）送达指定考场。

第四条 考试过程中主考教师应坚守工作岗位，不得擅自离岗或兼任同时段的监考工作。考试中如有特殊需要，应明确学生可以携带进入考场的物品，对试卷印制问题，应当众进行解答，不得对个别考生随意解释。

第五条 考试结束后，主考教师应立即与监考教师进行试卷交接，对试卷（含答题卡、草稿纸、多余试卷）、考场报告单等所有考试材料进行清点核对，严禁试卷外流。

第六条 因故不能按时履行主考职责的教师应提前与开课单位联系，由开课单位安排专人代为主考。

第七条 考试过程中如有违反考试纪律或因工作疏忽造成试卷泄密、考试延误等情况，视情节轻重进行批评教育直至按照学校教学事故与差错相关规定进行处理。

附件9

河南理工大学教师申请本科生成绩变更审批表

教师姓名		教 师 号		所在学院						
课程名称		课 程 号		课 序 号						
成绩变更理由说明:										
学生姓名	学 号	专业班级	学生原成绩				更改后成绩			
			平时成绩	过程成绩	期末成绩	总评成绩	平时成绩	过程成绩	期末成绩	总评成绩
对应教学事故级别			一级	二级	三级	是否教学差错				
系（室）主任意见:			教学院长意见:							
教研室主任签字: 年 月 日			教学院长签字: 年 月 日							
教务科审查意见:			教务处主管处长审批意见:							
审查人签字: 年 月 日			教务处主管处长签字: 年 月 日							

说明: 1. 此表用于教师已经提交报送学生成绩后, 对学生成绩作再变更时使用;
2. 此表一式三份, 全部审批手续完成后, 原件存教务处教务科, 复印件分别送至教师所在学院、学生所在学院; 3. 教务处、人事处将依据此表对教学事故和差错作相应认定与处理。

附件10

河南理工大学本科生申请复核成绩审批表

学生姓名：	专业班级：	课程名称：	任课教师：
申请复核成绩的理由：			
		学生签字：	年 月 日
任课教师意见：			
		任课教师签字：	年 月 日
开课单位意见：			
		教学院长（主任）签字：	年 月 日
教务科审核意见：			
		教务科签字：	年 月 日
复核结果反馈：			
		复核人签字：	年 月 日
教务处长审批意见：			
		教务处长签字：	年 月 日

注：此表一式二份，全部手续完成后，分别送开课单位、教务处教务科各一份。

附件11

河南理工大学本科生考试考场报告单

考试开始时间: 20 年 月 日 时 分 考试结束时间: 时 分

考场(教室代码)			专业班级		
实际参加考试人数			实际收卷份数		
课程名称					考试方式
学生证件使用情况 (学生证或一卡通)					
考场 情况 记录					
	监考人: 20 年 月 日				
备注	考试中如有考生作弊或违纪,请收缴作弊实证材料,并将作弊或违纪情节详细、如实填写在“考场情况记录”栏中。考试结束后,请填写考场报告单一式两份,一份随试卷交给主考教师,另一份交给巡视人员(有违纪、作弊者,将实证材料一并交给巡视人员)。				

附件12

河南理工大学____学院本科生课程考试试卷运转登记表

编号:		学期:				
课程名称				考试类别		
考生 专业年级		考试时间	年 月 日 时 分-- 时 分			
试卷标示	试卷编号	试卷名称		试卷页数	草纸页数	
A卷						
B卷						
试卷抽取人签字:		试卷送印负责人签字:		印刷厂接收试卷负责人签字:		
年 月 日 时 分		年 月 日 时 分		年 月 日 时 分		
试卷打包清单 (本部分由印刷厂负责打包, 考场多可追加行或单独附表)						
序号	考场楼名称	考场教室号	考生人数	A卷份数	B卷份数	打包负责人签字
1						
2						
3						
4						
从印刷厂领取试卷人签字:		考试过程异常情况解决措施:				
年 月 日 时 分		考场负责人:				
阅卷负责人签字:		考场报告单记录考生人数: 人				
年 月 日		阅卷核查试卷份数: A卷 份, B卷 份, 共 份				
试卷存档	档案保管员核查签字: 存档时间: 年 月 日					

注: 1. 本表编号7位数, 1-2位为学院代码, 3-4位为年份后两位, 5-7位为顺序号。
 2. 考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等。
 3. 若考试只用一套试卷, 则只填写A卷相关内容。
 4. 题库管理员填写表编号、课程名称、考试类别、试卷编号、试卷名称、试卷页数等信息, 课程负责人填写考生专业年级、考试时间、草纸页数、印刷份数、试卷打包清单等信息。
 5. 本表填写完后由学院档案保管员保存。

河南理工大学本科生课程考试试卷保密管理规定

第一条 试卷命题均须脱机、单机操作，不得网上传递，避免与课件混在一起带入课堂。

第二条 命题教师不得委托他人代为拟定、送审和付印试卷，更不能指派学生办理。办理付印手续必须携带并出示相关证件，认真填写《试卷运转登记表》。

第三条 学校所有课程考试试卷一律在学校印刷厂统一印刷，印刷厂厂长是第一责任人。

第四条 试卷印刷结束后，印刷厂要彻底清理试卷印刷装订现场，废纸、废卷要按保密要求集中统一销毁。印制好的试卷要由专人清点、包装，并做好记录，全部放入试卷保密室保密柜，由专人严密管理。

第五条 试卷领取人在规定时间持试卷领取单及相关证件亲自领取试卷，严格履行试卷交接登记手续，必须现场核对试卷科目和清点数量，不准托人领取或捎带。

第六条 试卷在校区间的运输过程要由专人负责监运，注意保密。

第七条 试卷领取人负责将试卷提前15分钟送达考场，在考试结束后回收考场试卷并及时送达学院指定的试卷保管室，并

由专人保管。

第八条 阅卷场所要求门窗完好、安全系数高，阅卷期间切忌敞门空场离人，注意随手锁门。

第九条 如发生试卷遗失、泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故，应当立即报告教务处及相关学院，并迅速采取有效措施妥善处理。

第十条 因不按照本规定落实各环节的保密责任，造成试卷泄密的，按教学事故与差错相关规定进行处理，情节严重或造成严重后果的，按照学校保密工作相关规定进行处理。

