

云南经济管理学院文件

云经管院〔2023〕12号

关于印发《云南经济管理学院本科生考试管理办法（修订）》的通知

各二级学院、职能部门：

考试工作是教学管理的重要环节，是衡量教师教学质量和评价学生学习效果的重要手段。为进一步规范考试工作，健全学校考试管理制度，形成良好的教风和学风，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）《国家教育考试违规处理办法》（教育部33号令）《云南经济管理学院学生管理规定》要求，结合学校学分制改革建设及工作实际，学校制定了《云南经济管理学院本科生考试管理办法（修订）》，现印发给你们，请遵照贯彻执行。

附件：云南经济管理学院本科生考试管理办法（修订）



云南经济管理学院本科生考试管理办法（修订）

云经管院教〔2023〕12号

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学管理的重要环节，是衡量教师教学质量和评价学生学习效果的重要手段。为进一步规范考试工作，健全学校考试管理制度，形成良好的教风和学风，结合学校学分制改革要求和实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于人才培养方案所列全部课程的考试。

第二章 组织管理

第三条 考试工作实行学校和学院两级管理。学校主管教学工作的校领导全面负责考试工作，教学工作部负责考试的组织、管理和实施。

第四条 各学院应成立考试管理小组，由学院领导、专业负责人、教研室主任及教学人员等组成，组织、安排、处理本部门考试的各项工作。各学院主管教学工作的院领导具体负责本学院的考试工作（含归口在本学院的课程），学院教学科协助做好考试工作。有关考试的重大问题，必须经考试管理小组集体研究决定，并报教学工作部备案。

第五条 在籍全日制本科学生必须参加所修读专业教学计划规定的课程考试，成绩合格方可获得相应学分。

第三章 考核方式

第六条 凡是人才培养方案中开设的课程均需考核，具体按教学大纲和课程性质确定考核方式。推行多种形式（闭卷、开卷、口试、项目设计、实作、汇报、竞赛、课程论文、小论文、调研报告等多种组合）、多个阶段（平时测试、期中考试、期末考试等）、多种成绩评定方式（主考教师评定、企业参与评定、学生参与评定）的考试制度改革，以考试为杠杆，提高学生能力与综合素质。

第七条 课程考核以过程性考核与终结性考核相结合的方式进行，加大过程性考核比例，注重过程性学习成效。过程性考核构成要有合理的评价类别、内容和标准，

包含课堂表现、平时作业、阶段性测试、实际操作及课外学习等多种类别，任课教师应根据课程特点进行安排、实施并收集相关记录材料。

第八条 通识必修课、专业必修课原则上采用闭卷考试。若过程性考核低于 60 分，取消该门课程的期末考试资格，期末成绩计 0 分。若考试卷面成绩低于 50 分，则认定该门课程最终考核不合格，不再与过程性考核成绩进行综合评定。教学工作部和各学院要有计划推进教考分离工作，建立校级和院级试题库，采用校校联考、试题库组卷、聘请校内外教师出题、参加省内统考等方式，逐步扩大教考分离课程比例，推进教学质量稳步提升。

第九条 课程考核方式须经学院审核同意，并报教学工作部备案。必修课由教学工作部统一安排考试时间，其余课程考试由学院安排并报教学工作部备案，所有工作须在必修课统一考试前一周完成。缓考于下一学期开学后前四周完成。

第四章 试卷命题

第十条 命题原则

（一）所有考试方式都应有试题，每套试题应有附件，包括参考答案与评分标准。采用答辩、口试、实作、汇报等方式进行考试的课程，还需要根据评分标准设置评分记录表。

（二）考试命题要遵循产出导向要求，考试内容应全面覆盖课程目标并支撑毕业要求各指标点的达成。考试命题要体现知识、能力并重，要明确指出与课程目标支撑观测点对应的评分标准。题量大小、难易程度、分值分配等应与对课程目标支撑的强弱程度相匹配。

（三）试卷命题要充分体现考试的目的，试题的难度要恰当，分量要适中。要体现对“基本概念、基本方法、基本技能”的考核，并应着重引导学生综合能力与创造性思维能力的发展。

（四）试题题目措辞要严谨明确，科学合理，不超纲，避免歧义或误解的情况出现；不出偏题、怪题，避免出现在学术上有争议的问题；要保证试题不出现政治性、科学性的错误。

（五）同一学期不同专业开设的课程，名称相同的，若因专业不同而课程内容和课时不同，则须按教学大纲分别出题，不能使用同一套试题。

第十一条 分值及题量

（一）试题满分为 100 分。

（二）考试命题按考试时间 120 分钟确定题量。

(三) 试卷题型原则上应在四种及以上。

(四) 题量要适中，学生能在规定的考试时间内完成。

第十二条 命题要求

(一) 题型一般有填空、判断分析、选择、论述、计算、绘图、写作、案例分析等；笔试闭卷考试的每套试卷一般要设定一定量的开放性试题。

(二) 每门考试课程应出两套试卷，依次为 A、B 卷，并附答案与评分标准、双向细目表，两套试题的内容重复率不得超过 10%。试卷命题不得直接选用近两年已在同类考试中使用过的试题。

(三) 已建成试题库的课程必须使用试题库内试题，试题库每年至少更新 20% 新题。

(四) 教考分离课程的具体考试方案由教研室上报，经二级学院审核，报教学工作部审批。

(五) 命题工作须在考试开始 4 周前完成。由教研室主任、专业负责人审核签字，报学院考试管理小组。考试管理小组负责检查考试命题质量，审核后签字，最终确定命题是否有效。

(六) 试卷卷面要整洁、清楚，并按《云南经济管理学院试卷模板》进行编排。每套试题要配有明确的参考（标准）答案及评分标准。

第五章 试卷保密

第十三条 命题保密要求

(一) 考试前，由考试管理小组从 A、B 两套试题中随机抽取一份作为考试试题。已选用试题和备用试题要按使用专业、课程、使用时间等归类后保密存档。

(二) 出题教师须对自己所出的试题负责，不得私自将自己所出的试题传给其他任课教师，如若考试时出现试题泄密，学校将按《云南经济管理学院教学事故处理办法（修订）》追究相关人员责任。

(三) 开卷考试的试题，其解题过程及答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

(四) 命题教师命题时，对试题的存储载体（包括计算机硬盘及光盘）应采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，严禁任课教师用在线通讯工具传递试卷，确保考试试题的安全、保密。

第十四条 复习保密要求

(一) 严禁任课教师在复习期间围绕命题内容划范围、指重点甚至透题、泄题等。

(二) 任课教师在复习期间，严禁打印试卷，更不允许将试卷底稿带入教室。

（三）考试前，任课教师不得在公共场所或有学生在场的地方谈论有关试题和答案内容，不得以任何方式向他人暗示或泄露试题和答案。

（四）出现以上情况，学校将按《云南经济管理学院教学事故处理办法（修订）》追究相关人员责任。

第六章 试卷印刷

第十五条 印刷要求

（一）试卷由学校文印室统一印制，各教学单位派专人到场，有序完成本部门所负责试卷的印制。

（二）除笔试外，采用答辩、口试、实作、汇报、竞赛、调研报告、项目设计等方式进行考试的课程，仍然需要印制标准试卷、评分标准和评分记录表，数量根据实际需要确定。

（三）印制完成后，要彻底清理印刷场地，销毁废纸废卷。在接受试卷印制任务到试卷移交前的时间内，试卷保密工作由学校文印室负责。

（四）试卷印制结束后，教学工作部负责组织各学院所派专人进行装订。试卷装订完成后，袋装密封、存档，保密工作由各学院专人负责，考试前拆封开启。若在此期间发生泄密，学校将追究有关人员责任。

第七章 考试组织

第十六条 学校成立由校领导、教学工作部、督导办公室、二级学院领导共同组成巡考小组，负责对考试过程中监考教师、学生考风考纪情况进行监督、检查；教学工作部、二级学院负责对考务工作进行整体部署与实施。

第十七条 学校在学期第12周左右下达期末考试工作通知，考试前一周公布二级学院考试日程表，二级学院根据学校统一安排，组织完成期末考试工作。

第十八条 考场应选择通风条件好，设施较为完善的场地，考场做到隔位安排，每个考场的考生人数为30—33人，课桌的抽屉应背向考生。在考试开考前，应对考场进行清理，除考试必需物品（设备）、文字说明外，考场内不得留有与考试内容相关的物品（设备）、文字和图表等。

第十九条 监考教师由学生所在学院负责安排，教学工作部统筹安排。学期末或学期中（周末）安排到监考的教师，无特殊原因需配合完成监考工作。若有特殊情况，需以书面形式上报学院，学院领导批准后报教学工作部审批，同时安排其他教师替补监考。

第二十条 各学院应在考前对监考教师及学生进行集中培训及宣传教育工作，及时宣讲、学习《云南经济管理学院考试管理办法》《云南经济管理学院学生管理规定》等相关文件内容。监考教师应在开考前 30 分钟到考务办公室签到，领取试卷，按《云南经济管理学院监考教师守则》的要求进行监考，认真填写考场记录和有关表格。

第二十一条 监考教师在考试过程中发现违纪和作弊现象时，不得隐瞒袒护，须立即中止该学生的考试，没收其试卷，将作弊或违纪学生情况如实填入考场记录表中，相关证据应附在考场记录表后，并将作弊或违纪学生送至考务工作办公室进行处理。

第二十二条 各学院应设专人检查本部门考试工作情况以及考场纪律和监考人员履行职责的情况，发现问题及时解决。

第八章 阅卷和成绩上报、存档

第二十三条 阅卷安排

（一）笔试考试阅卷由各学院组织各教研室按学院规定的时间、地点进行流水作业。试题得分只打正分，必须有评阅痕迹，各阅卷教师及复核教师须在试卷的相应位置签章。

（二）严禁阅卷教师让学生参与期末考试阅卷、评分、统计分数等期末考试相关工作。

（三）具体阅卷要求参照《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》中的相关规定执行。

（四）阅卷完成后，任课教师要按学院课程目标达成情况实施细则，进行课程目标达成情况评价。在深入分析课程目标达成情况的基础上提出改进措施，切实加强学生的能力培养。

第二十四条 成绩上报

考试成绩的填报及期末总成绩的评定应按《教学大纲》中课程考核及成绩评定有关规定进行，并按学校规定时间在教务系统完成成绩录入及审核。

第二十五条 成绩查询与更正

课程考试成绩评定后，学生如确有正当理由要求查卷的，应在下学期开学一周内向所在二级学院提出书面申请。经所在二级学院和开课单位同意后，由学院教学科负责查阅试卷。如发现分数有错漏确需改动时，应由任课教师上报“成绩更正审批表”，按照流程完成审批后，交由教学工作部进行成绩更正。

第二十六条 试卷存档

（一）考试结束后，各学院要组织对每门课程和本学期考试情况进行认真总结分

析，形成总结分析报告。同时，分学期对学生试卷情况进行汇总，形成试卷清单。

（二）成绩登录完毕后三天内，教师按《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》要求进行装订，并将考试相关材料交各教学单位存档。

（三）各学院教务办要对教师上交的试卷进行审核，清点试卷份数是否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，则及时查找试卷，确保准确无误。

（四）专业课试卷由各学院整理归档，通识必修课、通识选修课试卷由承担教学任务的授课单位整理归档。缓考试卷应单独装订，装订要求参照《云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）》，与正常考试的试卷一起存档。

（五）试卷按学期、年级、专业、层次、课程归档。专业技能课应有相应的电子档案和测试方案，电子档案的存档规范由有关学院根据专业特点自行制订。

（六）课程的试卷材料存档期为7年。试卷存档期满，由档案馆统一销毁。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由教学工作部负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起实施，原《云南经济管理学院考试管理办法》（云经管院〔2017〕43号）文件同时废止。

附件：1. 云南经济管理学院考风考纪要求

2. 云南经济管理学院监考守则

3. 云南经济管理学院考场规则

4. 云南经济管理学院考试操作规程

5. 云南经济管理学院阅卷及装订操作规程（含考查课程）

6. 云南经济管理学院课程考试申请表

7. 云南经济管理学院课程考试申请表（网络在线测评）

8. 云南经济管理学院考试考场情况记录表

9. 云南经济管理学院期末考试巡考工作日记

10. 云南经济管理学院试卷模板

11. 云南经济管理学院答题纸模板

12. 云南经济管理学院双向细目表

13. 云南经济管理学院期末考试考生签到表

14. 云南经济管理学院课程考核试卷分析表

15. 云南经济管理学院关于本科课程教考分离考试命题及阅卷工作的管理

规定

云南经济管理学院考风考纪要求

一、学校成立考试工作领导小组负责全校考试工作的领导与管理。各学院（部）要成立考试工作领导小组，并报教学工作部。实行主考负责制，逐级负责，狠抓落实，切实加强对考务工作的领导。各级人员要从思想上高度重视考试管理工作，针对考试中出现的各种问题，提出切实有效措施，严肃考风，及时查处考试违纪作弊行为。

二、建立严格的考场巡查制度。学校考试工作领导小组、各学院（部）领导要亲自到考场巡查。对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理。如出现严重的考试违纪作弊现象，要追究相关人员的责任。

三、明确监考教师责任。监考教师要认真按照《监考守则》来保证《考场规则》的落实。监考教师要严格执行考场规则，并对违纪考生及时处理；对未能按照有关要求执行，在考试中疏于管理、特别是对学生作弊行为未能及时发现制止，在考试中造成遗失考卷等严重后果的监考人员，视情节严重，在当月考核中视情况给予 1—20 分扣分，并全院通报批评。

四、对学生进行考前诚信教育。要有针对性地对学生进行以诚信教育为重点的思想道德教育，让学生树立诚信为本、公平竞争的思想观念，把作弊等不良意识消灭在萌芽阶段，促使学生自觉遵守考场纪律。

五、各学院（部）要充分利用横幅、墙报、网络等形式对学生进行宣传教育，加强宣传思想工作，强化广大教师、学生对考试违纪作弊危害性的认识，对考试作弊者形成强大的舆论压力。

六、考试期间，学生严禁将手机、草稿纸、胶带纸等带入考场，带入考场的要放在统一位置保管，否则将追究监考教师责任。

七、监考教师必须按照《监考守则》的有关要求履行职责，在考试前必须核查学生证件、清理考场、组织学生抽签排定座次，让学生签到，并宣读《考场规则》，在考试结束后填写《考场情况登记表》。

八、坚决、迅速、严肃地处理考试中出现的各类违纪作弊问题。对考试中出现的各类违纪、作弊事件查处一起通报一起。学校将根据教学管理有关规定严肃处理，直至开除学籍。对于触犯刑律的，将依法移交公安机关。

九、为增强考试管理透明度，增强监考人员严肃考风考纪的意识，在考试期间，各考场将监考教师姓名等有关信息和教学工作部公布的举报电话公示在黑板上。