

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠠᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ

内蒙古农业大学

内农大教字〔2017〕43号

关于严格期末考试管理的通知

各学院（部）：

为了加强考试管理，进一步严肃考风考纪，建立良好的考试秩序，杜绝考试作弊事件发生，推进诚信考试的实施。现将期末考试有关事宜通知如下：

一、组织领导

1. 学校成立期末考试领导小组，负责全校期末考试的组织领导工作，并对每天的考试情况进行巡视检查。组成人员如下：

组 长：邬建刚 王万义

副组长：侯晨曦 芒来 王春光 乔彪 哈斯巴根 塔娜

成 员：牟献友 张文 金宝明 张旭 高讷 郭政文

侯振虎 李伟威

2. 各学院（部）成立以院长（主任）为组长的考试工作小组，认真组织本单位的考试工作，并与学院督导组联合对本单位的期末考试工作进行监督、检查，请于2018年1月5日前将考

试工作小组、巡考及监考人员名单报教务处考务办。

3. 学校教学督导组对全校的考试工作进行监督、检查。

二、考务工作

1. 本次期末统考工作由教务处统一安排，考试由各学院组织实施；专业课考试由学院组织安排，要求考试时间相对集中，学校考试领导小组及教学督导组进行监督、评价。

2. 学生登陆“综合教务管理系统”查询本人的考试时间及地点。请各学院及时将查询方式通知学生，发现问题及时报教务处解决。

3. 各学院要加强管理，专门召开教职工大会布置期末考试工作，认真学习学校有关期末考试的文件，并严格执行。同时，通过多种行之有效的途径向师生宣传国家及学校有关考试的管理规定，使师生充分认识到考试是教学工作中的重要环节，严肃、认真地对待期末考试，自觉遵守考试纪律，树立良好考风。

4. 各学院要开展多种形式的诚信教育活动，加大宣传，鼓励和引导学生进行“诚信考试”，形成诚信考试氛围。实行“诚信考试”的考场，要设立明显标识。

5. 各学院按照教务处指定的人数安排监考教师。对于实行“诚信考试”的考场，可减少监考人数甚至无人监考，但须报教务处备案并做好监控录像（监控录像请与教务处金永昌老师联系，办公电话：4309329，办公地点：勤学楼 209 房间）。监考教师必须提前 20 分钟到岗领取试卷、清理考场、调换学生座位、宣读考场纪律，试卷按 A、B 卷发放。

6. 考前，监考教师到本单位教学秘书处领取考场记录单，

在考试中按要求认真填写考场情况。

7. 监考教师应提醒结束答卷的考生尽快离开考场周围，不得在走廊中喧哗、聚集，对不听从劝告且影响考场内考试的学生，将按照学校相关规定处理。

8. 期末考试期间，各学院考试工作小组成员要亲临考场巡视，检查本院监考教师的到岗、在岗情况、履行监考职责及考场情况。

另外，各学院还要至少派出 1 名考试工作小组成员进行全程巡视，协调、处理考试过程中出现的问题。考试结束后方可离开。

9. 考试期间，监考教师如未到岗或擅离职守，将按学校有关规定严肃处理。

10. 监考教师不得在监考过程中使用手机等通讯工具。手机等通讯工具必须设置为静音，不得发出任何音乐和铃声。

三、试卷命题及管理

1. 试卷命题要以教学大纲为依据，严格按照命题原则及要求进行命题，重点考核基础知识、基本概念、基本理论和学生分析问题、解决问题的能力，对此，教研室要严格把关。

2. 每门课程考试应有四套内容不同的试卷，即 A 卷、B 卷、C 卷和 D 卷或两套内容不同的试卷，通过改变题目的排序等方式编排出 A 卷、B 卷和 C 卷、D 卷。题量、题型及难易程度等指标基本一致，并有参考答案、评分标准等。A、B 卷用于正常考试，C、D 卷用于补考。

3. 试卷用纸及打印格式要求统一、规范（样卷见教务处网页--规章制度--学校政策--考务管理），命题教师必须对试卷进

行认真校对和检查，教研室主任和教学副院长（主任）审核签字后，在考前 2 周交教务处文印室印制。

4. 要严格试题、试卷管理，落实保密措施，严防泄密。不得在公用电脑上命题及打印试卷；必须由教师本人持身份证或校园卡到教务处文印室办理送、印、取卷手续，不得由他人代办。

5. 所有试卷印制时必须提供打印稿件，不得手写。

四、考试纪律

1. 考生要严格遵守考场规则，认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。

2. 在监考中，监考教师发现学生有作弊苗头时要及时提醒制止，防患于未然。对于不听劝告仍实施作弊的学生坚决取消考试资格，取得作弊证据后，将作弊情节记录在《考场情况记录表》上，同时做好作弊证据的交接工作。经两位以上监考教师签名后将佐证材料交到学生所在学院，由学院报送学生处，24 小时内做出处理。对考试作弊处理不及时或隐瞒不报的监考老师，学校将按规定严肃处理。

3. 各学院对申请缓考的学生要进行严格审核，原则上除生病住院治疗或家庭发生重大事件者，一律不得缓考。

五、试卷评阅及分析总结

1. 考试结束后，有关教师要在规定时间完成评卷工作。评卷要认真仔细，严格执行评卷规范，标准一致、评分准确、不得涂改，确需修改时，要有评卷人签字。

2. 评卷结束后，任课教师要对上交的试卷进行认真审核，清点试卷份数是否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，应及

时查清原因，确保准确无误。

3. 评卷结束后，按“教学班级”将试卷与下列档案材料一同按序装订成册：

- (1) 内蒙古农业大学试卷审批表；
- (2) 考场情况记录表；
- (3) 参考答案及评分标准（打印）；
- (4) 学生平时成绩单（册）；
- (5) 成绩单（系统打印）；
- (6) 试卷分析；
- (7) 任课教师课程教学总结；
- (8) 使用答题卡（纸）的课程需附一份空白试卷。

说明：

(1) 内蒙古农业大学学生成绩单和成绩分析报告可自动生成，途径是：

进入校园网→教务处→教务管理系统→综合教务系统→输入用户名及其密码→成绩录入与维护→权重→设置成绩录入项及权重→确定→点所授课程→全选→录入学生成绩（填报缺考、缓考、违纪等考生成绩时从备注中选相应的选项，缓考学生除期末成绩外其他成绩需如实录入）→确认无误后提交→报表输出统计分析→输出成绩单和试卷分析（按课程班输出）。

(2) 课程教学总结应实事求是，基本内容包括：①教学基本情况；②教学模式或内容设计；③教学方法与手段（如有新的教学思路和方法，应重点写）；④教学效果与经验、需改进的工作。

4. 对实行考试改革的课程，任课教师要在考试后收集学生的反馈意见，对考试改革情况进行总结。

5. 学校考试领导小组及校教学督导组、考务办在考试结束后将对全校考试工作进行总结。

6. 各教研室要组织任课教师做好课程教学及考核总结，对课程考试不及格情况作出分析。下学期开学初，各学院对所开课程的教学、考核、成绩等作出综合分析报告，经学院领导班子和教授委员会研究后，提交教务处。

六、成绩登录

学生将于 2018 年 3 月 1 日开始进行课程补退选及重修课程补报名，为了不影响后续工作的进行，故定于 2 月 10 日 23:59 关闭 2017 年秋季学期期末考试成绩录入权限，任课教师务必在成绩录入权限关闭前完成学生成绩评定，并通过“内蒙古农业大学综合教务管理系统”提交学生成绩。未在规定时间内提交成绩者按《内蒙古农业大学教学与教学管理事故认定与处理办法》规定执行。教师提交成绩时应同时打印两份成绩单，签字后，交学院存档。

内蒙古农业大学教务处

2017 年 12 月 27 日

抄 送：校领导

内蒙古农业大学教务处

2017 年 12 月 27 日印发

(共印 10 份)