

河工大政教〔2021〕59号

---

各单位：

《河南工业大学考试管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：1.河南工业大学考试管理办法

2021年12月13日

## 附件 1

### 第一章 总 则

**第一条** 为严格规范各类考试，建设和维护勤奋诚信的优良学风，端正考风，整肃考纪，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》(教育部令第 41 号)等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)，制定本办法。

**第二条** 考试是检验人才培养质量的重要环节，是全面贯彻“学生中心”理念的重要措施，是考察学生知识、能力与素养，评定学生学习成果和教学目标达成度的基本形式。

**第三条** 考试是教学质量保障的重要形式，各教学单位必须按照本办法要求做好考试组织工作，任课教师、监考人员应该认真履行职责，维护正常的考试秩序。

**第四条** 考试是检验学生课程学习效果的主要手段，凡属培养方案内规定的课程，包括理论课程、实验、实习实训、课程设计、毕业设计（论文）等教学任务都要进行考试与成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

**第五条** 学生必须按照规定参加考试，自觉遵守考场规则，服从监考人员安排，共同维护考场秩序。

## 第二章 考试方式分类

**第六条** 任课教师根据课程教学目标要求，采用闭卷笔试、开卷笔试、半开卷笔试、机试、口试、论文、答辩、小组汇报、作品等形式进行考试。实验、实习实训等实践课程也可根据平时测验或期中测验、课内外作业、实验或实习实训报告等评定学生成绩。

**第七条** 鼓励任课教师开展课程考试方式改革，考试形式须按课程教学大纲或执行大纲规定形式进行。如要变更，需经基层教学组织负责人同意，教学院长审核，教务处审批同意后方可进行考试形式变更。任课教师应在变更后，在第一堂课告知学生考试形式的变化。

## 第三章 命题组卷

**第八条** 命题是考试工作的核心。命题工作在学院教学院长领导下，由基层教学组织负责人负责组织实施，按专业、课程、考试方式确定命题教师。命题教师应以课程教学大纲为依据，围绕课程教学目标组织命题，鼓励设置真实情景、综合性题目，体现前瞻性和培养学生解决复杂问题的能力。

**第九条** 鼓励教考分离，平时考试可由授课教师直接命题，期末考试授课教师一般不直接命题。凡建立试题（试卷）库的课程一律用试题库组题或抽卷；没有题库的课程，要根据教学大纲或执行大纲要求，组织讨论命题范围、内容及标准，并进行命题。

**第十条** 试题的难度、深度要适中，应有一定的区分度。期

末考试时间一般为 120 分钟。题量应以大多数学生在规定时间内能基本完成为宜。有其他特殊要求的需单独说明，并在试卷上注明。

**第十一条** 期末考试笔试课程要编制内容、难度及题量相当的 2 套试题（A、B 卷），按规定的格式打印，文字、数字、符号、公式、角码、图表、标点必须正确无误，要求字体工整，图文清晰。每套试卷应有标准答案及评分标准。试题与该课程前 2 次考试试卷原题重复率原则上不超过 20%，同次 A、B 试卷原题重复率不超过 30%。

**第十二条** 期末考试试卷应由基层教学组织负责人指派教师试做，并记录试做情况。从试卷与教学大纲要求的符合程度、教学目标达成情况、A 卷和 B 卷重复率、题量、题型、分值分布等方面进行总结试做情况，并填写《河南工业大学课程考核命题审批表》（附件 1-1）。基层教学组织负责人负责审查命题审批表，坚决杜绝题量过大或过小、过难或过易，出现错题等情况发生。

#### 第四章 试卷印制与管理

**第十三条** 经基层教学组织负责人审查签字后的合格考试试卷须按学校统一的试卷格式印制，由课程所在学院负责试卷的印制、管理和支出印刷费用。

**第十四条** 命题教师应于考试前 7 日将 A、B 卷（样卷）、标准答案及评分标准、《河南工业大学课程考核命题审批表》交学院。学院从 A、B 卷中随机抽取一份试卷作为期末考试卷印制使

用，另一份作为补考试卷备用。

**第十五条** 课程所在学院要做好试卷的接收和保密管理工作。试卷在考试结束前属学校机密文件，所有接触试卷人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，更换试卷或试题内容，同时依据有关规定追究当事人的责任。

**第十六条** 期末集中考试由教务处负责统一安排，监考教师应在考试正式开始前 20 分钟到达指定发卷教室，领取密封完整的试卷。期中分散考试由课程所在学院负责组织，试卷由学院自行安排分发给监考教师。

## **第五章 组织与领导**

**第十七条** 考试工作实行总主考领导下的主考负责制。主管教学副校长任总主考，教务处处长任副总主考，学院书记、院长任主考，主管学生工作的副书记、教学院长任副主考，具体负责课程考试工作的组织与实施。学校教学督导委员会委员组成校级巡考组，学院教学督导组和相关人员组成院级巡考组，具体负责课程考试工作的巡查与督导。

**第十八条** 总主考负责考试全面工作。教务处、学生处协助总主考监督检查各学院考试工作的实施情况。后勤部门负责考场及周围的钟表、卫生、水、电等后勤保障工作。

**第十九条** 学院要认真抓好本学院课程考试工作的各个环节，具体有：

（一）结合本学院实际，研究部署考试工作措施、要求和安排。明确学院考务、巡考和监考人员及职责，开展好考务和监考人员培训、巡考人员安排等。

（二）加强学生考试纪律和学术诚信教育。要申明考试的目的和意义，强调学术诚信，通过考试纪律、学术规范的学习和典型案例的警示，教育学生端正学风考风，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

## **第六章 考务工作**

**第二十条** 考试分集中考试和分散考试两种，集中考试一般安排在期末考试周。分散考试课程在课程结束前，由任课教师提出申请，履行相应的手续，确定考试时间。

**第二十一条** 考试时间要求如下：

（一）平时结课课程考试由任课教师、基层教学组织和学院根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后一周进行。

（二）平时结课课程考试的具体时间及安排，由各学院在规定的时限内录入教务系统，经教务处统一协调后确定。期末考试时间由教务处统一进行确定。考试时间一经确定，不得擅自更改。

**第二十二条** 考场安排要求如下：

（一）课程所在学院安排考场时，要以班级或教学班为单位，并满足考生隔位就座要求，每个考场的考生应均匀排布。

（二）平时结课课程考试的考场，由课程所在学院教学办公

室在规定的时限内录入教务系统，经教务处统一协调后确定。期末考试场地由教务处统一进行安排。考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应由学院提前向教务处提出申请。

**第二十三条** 机试的考试时间和考场安排，由课程所在学院确定及编排，并交教务处进行备案。学校认可的在线课程考试时间，以具体课程网上公布的考试时间为准。

**第二十四条** 监考人员要求如下：

（一）所有考场须安排专人负责监考，监考分主监考教师和监考教师两种。主监考教师对考场全面负责，监考教师协助主监考教师完成监考任务，监考教师发现问题应及时向主监考教师提出。

（二）主监考教师由课程所在学院指派，负责试卷、考场及考试的整体协调工作。主监考教师原则上不承担所授课班级的监考任务。监考教师一般由课程所在学院和考生所在学院教师担任。监考教师的数量，一般应按下列比例设置：50 人以下的考场设 2 人监考，多于 50 人不足 90 人的考场设 3 人监考，90 人以上的考场至少设 4 人监考。考试进行期间，监考教师不得随意离开考场，试卷有问题由主监考教师负责解决。

（三）监考安排必须落实到人，通识平台课程和多学院学生合上课程，考生所在学院有义务安排监考人员。学院负责向监考人员发放监考任务。

（四）教务处、学生处和学院要有专人全程在场巡查监考、考试情况和处理突发事件。

**第二十五条** 所有课程考试在实施过程中必须严格管理、严肃纪律，在考试开始前准备好考场记录单、考生签名表、违纪事实记录单等相关材料。

## 第七章 评卷原则及归档

**第二十六条** 考试试卷应在考试结束后由监考教师按照学校要求装订。一门课程由2人及2人以上授课，应采取流水或交叉方式阅卷。

**第二十七条** 教师要以评分标准为依据，用红色墨水笔认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷，给出每道小题的得分（不作对错标记），标注在试卷首页的方框内，并在阅卷人处签姓名。每份试卷阅卷后，要将所有大题的得分和累计总分填在试卷首页相应题号得分和总分的方框内，并在核分人处签名。按照四舍五入原则，试卷“总分”处只填写整数。

**第二十八条** 阅卷结束后，阅卷组或阅卷人应开展试卷复核工作，并在试卷上填写复查总分。考核试卷一经登分，任何人不得随意更改分数。在复核过程中，若发现阅卷或核分错误，须说明情况，经学院教学院长签字同意后，在试卷的得分处更改，更改人签字并在试卷封面上按要求作记录，否则按教学事故处理。

**第二十九条** 学生成绩登记后，学院要对考核材料及时进行处理、归档。试卷袋内装：学生考核试卷、平时成绩及依据、成



绩单、考场记录表。材料袋内装：A、B 样卷、标准答案及评分标准、课程考核分析报告、试做卷、《河南工业大学课程考核命题审批表》。试卷及材料交专人保存，保存时间需到学生毕业后 2 年。

## **第八章 试题（试卷）库建设**

**第三十条** “试题库”是指按照课程教学大纲要求准备的一批集中备用的试题。“试卷库”是指按照教学大纲要求准备的题量与难度相当的一批考试试卷。

**第三十一条** 试题（试卷）库建设基本要求如下：

（一）试题（试卷）库建设要求覆盖面宽、题量足够大，并不断充实和更新。

（二）学院应结合实际，有效加强教考分离的规范化管理。

（三）学院组建的试题（试卷）库，应设专人负责管理，必须严格执行试题（试卷）出库、入库手续，严防泄密。

（四）鼓励学院强化过程性考核，充分利用智慧教学工具，加大试题（试卷）库建设，形成学习过程中以考察学生简单知识点应用为主、期末考试以解决复杂问题能力为主的分层递进式考试模式。

## **第九章 成绩管理**

**第三十二条** 课程成绩评定要求如下：

（一）课程成绩由平时成绩、实验成绩、期末成绩等组成，应严格按照课程教学大纲和执行大纲要求进行成绩评定，补考成

绩应采用相同的计算方法。

(二)过程性考核成绩按教学大纲和执行大纲要求折合形成平时成绩，最后一次考试成绩作为实验成绩或期末成绩，平时成绩、实验成绩、期末成绩折合形成学生综评成绩。

(三)课程成绩评定须严格按照评分标准执行。

(四)用于记录平时成绩和实验成绩的学生名册表，任课教师可在学校教务系统中打印使用。学生名册表上方应注明学年学期、课程名称及成绩类型，并在考试结束后与成绩单一起装入试卷袋中。

(六)按教学大纲要求记录课程成绩，采用百分制或五级制。五级制即优、良、中、及格、不及格。对考试作弊的考生，成绩记为0分，在成绩备注栏注明“作弊”。缺考考生成绩记为0分，在成绩备注栏注明“缺考”。

### **第三十三条** 成绩评定时间与报送要求如下：

(一)通过卷面考试方式评定成绩的课程，原则上应在考试后5日内完成；通过非卷面考试方式评定成绩的课程，原则上应在课程结束后5日内完成；对于学校认可的在线课程，考试结束后，由辅导教师或在线课程教学平台将考试成绩录入教务系统。

(二)成绩评定结束后，由任课教师将成绩录入学校教务系统，提交后打印出1份纸质成绩单，由任课教师和基层教学组织负责人分别签字，手写成绩无效。任课教师将签字后的纸质成绩单与试卷一起保存。

(三)重修、补修、补考成绩评定应在考核结束后3日内完成，由任课教师将成绩录入学校教务系统。打印重修、补修、补考课程成绩单时，应按学生所在学院分开打印。改卷教师及基层教学组织负责人应在重修、补修、补考成绩单成绩单上签字，与试卷一起保存。

(四)学生缓考申请审批通过后，该生申请课程成绩的“备注”栏中显示“缓考”字样，任课教师无需录入成绩。

**第三十四条** 对未在规定时间内报送成绩而影响成绩汇总、补考统计、学籍处理及奖学金评定等相关工作的教师，依据《河南工业大学教学事故认定及处理办法》的有关条款进行处理。

**第三十五条** 学生毕业时，由学生所在学院打印成绩单一式2份，学生所在学院和教务处加盖公章，并将其中1份存入学生个人档案，另1份和学籍登记卡一起交学校档案馆。

### **第三十六条 学生成绩复查与修改**

(一)考试成绩录入后，学生可以通过教务系统查看本人成绩。如对本人成绩有疑问，可在任课老师提交成绩后2个月内，由本人提交《河南工业大学在校生成绩复查申请表》(附件1-2)书面申请，经学生所在学院教学院长签字同意后，交课程所在学院组织复查。

(二)成绩复查由教师所在学院基层教学组织负责人和教学院长具体负责，需安排2名以上非任课教师对试卷、平时成绩等考试材料进行复查。复查教师应在复查结果上签名，教学院长签

字同意，加盖学院公章后，将复查结果以书面形式报报教务处，确认后更改学生成绩。

（三）如果发现成绩错（漏）报，任课教师应及时在学校教务系统中申请成绩修改（附件 1-3），并提供相应的支撑材料。经课程所在学院、学生所在学院和教务处批准后，可以修改学生成绩。

**第三十七条** 任课教师应在规定时间内录入成绩，录入成绩前不得擅自向学生公布考试成绩，学生的成绩以学校教务系统公布的为准。

## **第十章 缓考与补考**

**第三十八条** 学生缓考申请审批通过后，随下学期开学初的补考进行考试，缓考手续办理程序如下：

（一）缓考学生在学校教务系统中提交申请并附相关证明材料，由学生所在学院审核，教务处批准后方可缓考，因病缓考需持有校医院证明。

（二）因事一般不允许缓考，特殊情况需事先向学院申请并附有关证明，及时报教务处备案。

（三）缓考手续最迟在考试开始前 1 天办理，特殊情况可委托他人在考试当天办理，逾期不办理缓考手续或未经批准擅自缺考者，按缺考论处。

**第三十九条** 补考的组织、管理、阅卷等环节与期末考试要求相同，监考人员须认真履行职责。

**第四十条** 补考期间，教务处、学生处、学院要安排专人全程在考场进行随机检查、巡考、违纪和突发事件处理。

## **第十一章 监考职责**

**第四十一条** 监考教师应熟悉考场规则，事先做好相关准备工作，不携带手机进入考场。每个考场内姓名排在第一位的监考教师为本考场主监考教师，其他监考教师对考场负有同等责任，遇到问题要与主监考教师商定。

**第四十二条** 主监考教师应提请 20 分钟领取试卷，核对无误后径直进入所在考场，并在黑板上书写考试科目、考试时间。监考教师考前要检查考场情况，清理考场座位周围不应留有考试用具以外的物品，规范考生座位安排，施行隔行均匀分散就座。

**第四十三条** 开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，使用金属探测仪检查学生手机等通信工具，检查学生隔位就座情况，核对应考人数和实考人数，不按要求就座者暂不发放试卷，待其改正后再发放试卷。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。

**第四十四条** 监考教师应认真检查核对考生放到课桌右上角的学生证、一卡通和考生本人是否相符，如有不符，应立即予以查实，登记姓名、学号、专业、班级信息后，责令其离开考场。

**第四十五条** 监考教师应严格遵守考试时间，按时发放和收取试卷、演草纸，要求学生在试卷上填写个人相关信息，提醒重

修考生在试卷右上角注明“重修”字样。

**第四十六条** 监考教师应当认真履行监考职责，维持好考场秩序，不做与监考无关的事情，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、长时间离开考场、给学生暗示答案等。

**第四十七条** 考试开始 30 分钟后，考试不准进入考场。监考教师应对照学生名单将缺考考试的姓名、学号填写在《河南工业大学考场情况记录表》中（附件 1-4）。

**第四十八条** 考试结束前 10 分钟，监考教师要提醒考生注意考试时间，再次提醒考生在试卷指定位置填写个人信息。

**第四十九条** 考试结束后，监考教师要认真核对发出和收回的试卷份数，确认无误后才能允许考生离开考场。试卷要按照考生学号从小到大升序整理、装订，放入试卷袋，交回领卷处。

**第五十条** 监考期间，如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正。发现考生有违纪或作弊行为，应当场制止并收好手机、纸条等证据，并如实填写《河南工业大学考场情况记录表》，对违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字。对于作弊考试，监考教师要在该考生试卷右上角注明“作弊”字样。学生处、教务处负责对考试作弊考生在 24 小时内做出处理。

**第五十一条** 监考教师不得私自交换或找他人代替监考，确因特殊情况不能监考时，应提前向所在学院说明理由，并由学院指定他人监考。

**第五十二条** 学院主考负责组织本单位巡考小组人员，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。教务处、学生处等相关部门组织专门检查组，对考场情况进行巡视检查，并及时向全校发布考情通报。

## **第十二章 考场纪律**

**第五十三条** 考生要按规定的考试时间提前进入考场，隔位就座或按照监考人员的安排就座，将学生证、一卡通放在桌面上方，无学生证或一卡通者不能参加考试。正式考试前，不得在准考证上书面任何与考试相关的内容，否则按考试违纪处理。考试正式开始 30 分钟后，迟到考生不得入场。未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后，应立即离开考场，并迅速离开考区，不得在考场内逗留或在附近高声交谈。考试无关人员不得进入考区。

**第五十四条** 除有特殊规定课程外，考生只能携带必要的文具参加考试，其他所有物品（包括空白纸张、手机等）不得带入考位。已带入考场的手机、无线耳机等电子设备必须关机，并在考前与其他物品一起集中放置到物品存放处，不得随身携带或放在考位旁边。

**第五十五条** 考试使用的试卷、答题卡、草稿纸均由监考人员统一发放和收回，考生不得带出考场。提前交卷的考生应举手示意，监考人员收卷后方可离开考场。考试结束时，监考人员宣布收卷后，考生应立即停止答卷，在考位上等待监考人员收卷，

经清点无误，同意考生离场后，考生方可离场。

**第五十六条** 考生要严格遵守考场规则，在规定考试时间内独立完成答卷。考生不遵守考试纪律，不服从监考人员安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

(一)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

(二)参加考试拒绝出示学生身份证件、未在规定的座位就坐的。

(三)考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

(四)在考试过程中交头接耳、互打暗号或者手势的。

(五)未经考试工作人员同意擅自进出考场或者扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的。

(六)未经考试工作人员同意将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的。

(七)拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责，或者侵害考试工作人员、其他考生合法权益的。

(八)其他违反国家、学校考场规则但尚未构成作弊行为的。

**第五十七条** 考生有下列行为之一，应当认定为考试作弊：

(一)携带与考试内容相关的材料参加考试的。

(二)在桌面、身体、衣物或其他身边物品上写有与考试有关字样的。

(三)考试中携带具有发送或者接收信息功能的设备，设备中



没有与考试内容相关信息且无相关信息交接的。

(四) 考试中交接纸条、试卷、草稿纸, 或者被别人拿走答卷、草稿纸本人未加拒绝或者未及时向监考人员报告的。

(五) 考试中窥视他人试卷或者将答卷及有字迹的草稿纸移向邻座, 为窥视者提供方便的。

(六) 强拿、窃取他人试卷、草稿纸或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。

(七) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(八) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第五十八条** 考生有下列行为之一, 应当认定为严重作弊:

(一) 考试中携带具有发送或者接收信息功能的设备, 设备中有与考试内容相关信息, 尚无相关信息交接的。

(二) 考试作弊, 不服从监考人员管理、纠缠或者威胁监考人员、干扰监考人员正常履行职责的。

(三) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益, 以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

(四) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为, 情节严重的, 或者代写论文、买卖论文的。

(五) 在考场外协助他人作弊的。

(六) 违反有关规定, 造成考试的试题、答案及评分参考(包

括副题及其答案及评分参考)泄密,情节后果较重的。

**第五十九条** 凡考试违纪或作弊者,按照《河南工业大学学生纪律处分办法》相关条款给予相应处分。

**第六十条** 学生完成的课程论文、毕业设计(论文)及其他作品,要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范,不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等其他违背学术诚信的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的,必须注明来源。

### **第十三章 附 则**

**第六十一条** 本办法适用于学校在校生参加的各级各类考试,未尽事宜按国家规定的考试最新要求执行。

**第六十二条** 本办法自发布之日起实施,原《河南工业大学考试工作管理规定》(校教〔2005〕26号)同时废止。

**第六十三条** 本办法由教务处负责解释。

附件: 1-1.河南工业大学课程考核命题审批表

1-2.河南工业大学在校生成绩复查申请表

1-3.河南工业大学学生成绩修改、补报申请表

1-4.河南工业大学考场情况记录表

## 附件 1-1

命题 基本 信息	课程名称		课程所在学院	
	系（教研室）		命题教师及职称	
	适用班级			
	考核方式	开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	课程结束日期	____年__月__日	命题日期	____年__月__日
	命题方式	题库抽题 <input type="checkbox"/> 集体出题 <input type="checkbox"/> 任课教师出题 <input type="checkbox"/> 他人出题 <input type="checkbox"/>		
试 做 信 息	试卷类别	标准答案及评分标准	试卷考试时间	试做所需时间
	试卷 A	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	_____分钟	_____分钟
	试卷 B	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	_____分钟	_____分钟
	试做总结 (从命题与教学大纲、考试大纲的符合程度、命题的难易度和覆盖面、A、B 卷重复率、题量、 题型等方面进行总结)			
	试做人签名: _____ 年 月 日			
系 (教 研 室) 主 任 审 批 意 见	<div style="text-align: right;">           签 名: 年 月 日         </div>			

备注: 1.选择性栏目请在“□”内打“√”。  
 2.教研室主任命题由教学副院长审批。  
 3.本表由命题教师在结课前一周连同 A、B 样卷、评分标准及参考准答案交课程所在学院。

## 附件 1-2

学生姓名：                    学号：                    _____专业  _____级____班		
课程名称：	总成绩：	考试时间：
申请复查成绩原因：		
学生：                    年  月  日		
学生所在学院意见：		
(学院盖章)		
教学院长：                    年  月  日		
课程所在学院复查结果：		
试题给、扣分情况：		
试卷合分是否有误：		
成绩单是否有误：		
其他：		
复查结果总成绩：		
(学院盖章)		
复查教师签名：_____  _____  教学院长：                    年  月  日		

## 附件 1-3

学生姓名：	学号：	_____专业 ____级____班
课程名称：	课程号：	考试时间： 年 月 日
原成绩：	修改后或补报成绩：	
申请修改或漏报成绩原因：          <div style="text-align: right;">任课教师签名： 年 月 日</div>		
课程所在系（教研室）意见：          <div style="text-align: right;">系（教研室）主任签名： 年 月 日</div>		
课程所在学院意见：          <div style="text-align: right;">（学院盖章）</div> <div style="text-align: right;">教学院长： 年 月 日</div>		
教务处意见：          <div style="text-align: right;">（教务处盖章）</div> <div style="text-align: right;">教务处主管处长签名： 年 月 日</div>		

## 附件 1-4

课程名称					
专 业			班 级		
考试时间			考试地点		
应到人数		实到人数	+ 人重修	缺考人数	
收回有效试卷数		袋内试卷总份		空白试卷份	
1 小时内交卷人数			1.5 小时交卷人数( 含 1 小时内 )		
违纪与作弊现场处理注意事项	<p>一、发现学生违纪与作弊时，要立即保存违纪与作弊证据：(1)手机或通讯设备等工具作弊时，暂扣物品，并及时与本楼巡考联系，由巡考通知主考，再由学生处和教务处共同组织填写《河南工业大学考生违规物品暂扣单》；(2)各种夹带作弊时，由考生本人和两位监考教师在夹带资料上签字，并保存好；(3)有其它违纪与作弊行为时，请参照上述方法做好相关证据的保存，并详细记录，最后由考生本人和监考教师详细填写《河南工业大学考生违纪事实情况记录单》，并按要求详细填写本考场记录。</p> <p>二、考核结束之后，监考人员立即将考场记录和有关证据（其中包含“河南工业大学考生违纪事实情况记录单”）上交考务办公室。</p>				
违纪与作弊记录	考生所在学院	考生学号	考生姓名	考生签名	
重修学生姓名、学号					
缺考学生姓名、学号					
监考教师	所在学院				
	姓名（签字）				

备注：1.本表请监考教师认真填写，如有问题请及时与考务办公室联系。

2.本表一式 2 份，一份交课程所在学院，一份放试卷袋。



