



普洱学院
PU' ER UNIVERSITY

普洱学院考试管理文件汇编

普洱学院文件

普院〔2013〕50号

关于印发《普洱学院考试管理办法（试行）》 的通知

各系、各部门：

现将《普洱学院考试管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：普洱学院考试管理办法（试行）



院长办公室

2013年6月6日印发

附件

普洱学院考试管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地总结和巩固所学知识和技能，检验其理解知识的程度和灵活运用所学知识解决问题的能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。为了端正考风，严肃考纪，使我校考试制度进一步规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 本办法所称考试指由我校组织的在籍学生参加的各类考核管理工作。考试工作的各个环节必须严格管理，明确职责，责任到人，坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第三条 凡属专业人才培养方案规定的课程都要进行学期考核，实习、实验、社会调查、毕业论文（设计）等实践性教学环节也在考核之列。根据专业人才培养方案的规定，考核分为考试和考查两种。考核方式可以笔试、口试或口试笔试兼用；可以闭卷、开卷或部分开卷部分闭卷。具体方式由任课教师按照人才培养方案的要求，根据课程性质和特点确定，各教学单位审批。

第四条 凡我校在籍学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第五条 考核工作实行学校、教学单位两级管理，考核纪律由学校、教学单位齐抓共管并以各教学单位为主。每学期考核工作，根据年度教学执行计划，由教务处统一排定。

具体考核工作一律按照教务处每学期的课程考核工作安排进行。各教学单位成立考核领导小组，认真抓好考核工作的各个环节，在期末考核前召开领导办公会；任课教师、系主任、监考人员考务会；学生考风考纪宣传动员会；对本部门的考核工作进行具体部署与安排。

第六条 实行考核巡视制度，学校、教学单位分别组成考试巡视小组，对考核工作的全过程进行巡视、检查，发现问题及时解决。

第二章 命题

第七条 命题原则

1、科学性原则。教师应严肃、认真命题，试题无科学性、常识性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2、合理性原则。试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握；不出偏题、怪题，杜绝命题的随意性，确保命题的客观性。

3、有效性原则。试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

4、遵循教学大纲原则。试卷的内容、范围、深度均符合课程教学大纲的有关规定。

5、教、考分离原则。凡同一专业、同一教学大纲、同一进度的课程，应统一标准、统一命题、统一考试、统一阅卷，逐步建设完善试题（卷）库。

第八条 命题要求

1、由课程所属教学单位指派命题小组或命题教师按照命题原则进行命题。命题小组或命题教师应由教学经验丰富、并且近期担任教学工作的人员组成，一般应具有讲师及以上的职称。

2、考核命题包括考试和考查两类课程。理论课程的考试原则上应采用闭卷形式，考查课程的考核可采用闭卷或开卷形式，每门课程须同时拟定 A、B 两套试卷，卷面满分为 100 分。各套试卷的题型、题量、难度、广度应当基本一致，重复率不能超出 30%（重复的试题应分布在各大题中）。

3、题型合理。

（1）闭卷命题一般应包括基本题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。卷面分值的分布，可考虑基本得分题约占 60%，综合题约占 20%，提高题约占 20%；客观性试题通常有：填空、选择、判断、改错和计算等题型，主观性试题通常有：名词解释、简答、综合分析、证明、论述、编程和案例分析等题型，每份试卷原则上不得少于 3 种题型。

（2）开卷命题一般应为综合性题目，要有一定难度，重点考核学生对本课程所要求掌握的知识的灵活应用能力。

（3）口试考核的课程，原则上应每生一题，命题时应注明准备时间和口试时间。口试时应有两名及以上教师担任主考，学生应随机抽取考核题目，并做好口试记录或录音。

4、题量适中。试题份量按中等水平的学生能在规定的时间内（一般为 120 分钟）正常答完试卷为宜。

5、试题题意要清晰明确，文字准确简练，以免引起学

生的误解。必要的原始数据和资料，须在试题中提供。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题答案的线索。

6、教师命题采用学校统一制作的《普洱学院试卷模板》（见附件一）。试题（卷）原则上使用计算机排版，特殊情况可手写。手写试题（卷）必须使用黑色碳素笔用规范汉字工整书写（外文课程使用相应的规范文字），不得使用繁体字或简化字（有特殊要求的除外）。命题教师要对试题认真核对，避免差错。

7、每套试卷都要同时附交《普洱学院试卷参考答案及评分标准》（见附件二）。试卷参考答案及评分标准一般应包括考核试题的答案和评分参考等。简答、论述等试题要编写答案要点，计算、证明等试题要列出每个推算步骤，各要点或步骤均应标明得分。

8、试题命好后须销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，以防止泄题。命题人员不得向任何人透露试题或相关内容。

第三章 试卷审核

第九条 各教学单位必须在试卷送印前进行审核，试卷审核程序如下：

1、命题教师完成命题后，把试卷、参考答案及评分标准打印稿装入《普洱学院命题袋》，并在其封面上填写相关内容后交系主任或教研室主任，由系主任或教研室主任对试卷是否符合教学大纲要求的程度、题型、题量、难度、广度、分值分布等项目进行初审，在《普洱学院命题袋》相应栏目中签署初审意见。

2、经系主任或教研室主任初审通过并签署意见后统一交所属教学单位复审并由主管领导签字盖章。

第十条 由学校组织考试的课程，各教学单位须将已审核试卷（含电子稿）统一交教务处，由教务处随机抽取其中一套试卷作为正常考试试卷，剩余试卷用于补考、缓考等非正常考试。教学单位组织考试的课程，由教学单位负责人随机抽取其中一套试卷作为正常考试试卷，剩余试卷用于补考、缓考等非正常考试。

第四章 试卷印制和保管

第十一条 试卷印制

1、试卷原则上由各教学单位自行印制，需要教务处印制的试卷，必须在考试前4周与教务处联系。

2、试卷交印时需填写《普洱学院试卷印制交接登记表》（见附件三），办理交接试卷登记手续，做好清点和检查试卷的工作。若发现问题，立即处理。

3、试卷印制部门应建立印制质量责任制，保证试卷的印制时间和质量，做到试卷字迹清晰、准确。

4、试卷印制完毕后按标准考场份数（专业课按实际考场人数，公共课按30人/考场计，每袋多放一份空白卷）装入《普洱学院试卷袋》填写封面相关内容，并用专用密封条进行密封。

第十二条 试卷保管

1、试卷印制完毕后，学校组织考试的课程试卷由教务处统一保管，各教学单位组织考试的课程试卷由各教学单位保管。教务处及各教学单位将试卷装入试卷袋密封后放在文

件柜里锁好，并有专人负责保管，保证试卷的绝对安全，任何人不得以任何理由在考试前把试卷带回家保管或翻阅试卷。

2、保存试卷电子文档的专用电脑不能与网络连接，专用电脑须设密码，由专人管理。教师命题结束后，应将电子文档交给课程所属单位负责人保存后删除其它所有与试卷相关的电子文档，已打印的多余试卷一律销毁。

3、印制人员必须严格保密，如有泄密试题，按《普洱学院教学事故认定及处理办法（试行）》追究责任。印制试卷期间，无关人员一律不得进入印卷室。印制过程中出现的废卷，要立即销毁，不得随意放置或丢弃。

第五章 考试组织工作

第十三条 考场安排

1、通识课程的考试于 19 周由教务处统一安排，其它考试课程于 20 周由各教学单位在教务处分配的考试教室范围内自行安排。考试安排一经公布，各教学单位不得随意更改。

2、各门课程考试时间一般为 120 分钟（课程特殊须增加或减少考试时间的，应在考试前向教务处提出申请，经批准后方可调整），具体为上午 9：00—11：00、下午 15：00—17：00、晚上 19：30—21：30 三个时间段（上机、实验等课程或口试除外）。

3、考场一律采用单人隔位随机编座，学生对号入座。

4、在学校统一组织考试期间各教学单位如需安排其它课程的考核必须上报教务处，由教务处进行协调、安排。

第十四条 监考、巡考安排

1、监考、巡考人员必须是我校教师和管理人员，要求工作认真负责，严守纪律，秉公执法。

2、所有教师和管理人员都有监考的责任和义务并服从学校及教学单位的统一安排。监考教师因故不能参加监考，应至少提前一天向所在教学单位提出申请，履行请假审批手续，并由所在教学单位负责调换，报教务处备案。

3、学校组织的考试由各教学单位提供监考教师名单，教务处统一调配，其他课程的考核由各教学单位负责安排监考教师，监考教师名单报教务处备案。

4、每个考场应安排 2 名及以上教师监考；70 人以上的考场应安排 3 名及以上教师监考，100 人以上的考场应安排 4 名及以上教师监考。

5、为规范和保证考试工作的顺利进行，及时发现问题和解决问题，确保考试质量，采取巡考制度。巡考人员由校级领导、监审处、教务处和教学督导团的有关人员组成。

第十五条 提前考试或缓考、免考

学生因故不能在规定时间内参加正常考试，需要提前考试或缓考、免考应在期末考试开始前两周内向任课教师提出申请，填写《普洱学院学生提前考试、缓考、免考申请表》（见附件四），缓考必须在下一学年内完成。提前考试的学生和任课教师共同协商决定具体考试时间。

第十六条 补考

正式考试综合成绩 60 分以下（不含 60 分）的同学需补考，补考在每学期开学后第四周进行，由各教学单位组织，教务处应加强对补考工作的监督、检查。

第六章 考场规则与监考、巡考职责

第十七条 考场规则

1、考生应按时进入考场，对号入座，考场中不得擅自挪动座位。凡不听从监考教师指挥者，取消考试资格，该门课程以缺考论处。

2、考生一律带学生证、身份证入场，并把两证放在桌子靠过道的桌角上，以便监考教师核查，使用假证者视情节轻重给予相应处理。

3、通讯工具、电子词典等可以传递、存储考试信息的电子产品一律不得带入考场，考试期间一旦在考座范围内发现，按违纪论处，取消学生当次考试资格，如电子设备中有与考试内容相关的或通过无线网络搜索答案的按作弊论处。

4、考生进入考场后，所有的教材、参考资料、练习本、纸张等，必须一律放在监考教师指定的地方，课桌上只准放置文具、学生证、身份证和教师指定使用的东西。一律使用监考教师发放的草稿纸。

5、考生入座后，须检查考座范围内是否有与考试相关的资料或字迹，如有，请清理考座或向监考教师提出调换座位，否则在考试过程中发现均视为作弊。

6、考生试卷分发后，须核对试卷与自己的应考课程和课程级别是否相符，如有不符，应立即向监考教师报告。

7、考生迟到 20 分钟以上不得入场，在答题时间内不得擅自离开座位，考试开始 30 分钟后方准交卷离场，考生在规定时间内前答完试卷，应举手示意，经监考教师同意后方可离开考场；监考教师宣布考核结束时，考生应立即停止答卷，

待监考教师收卷并清点无误后，方可离开考场。离场时须将试卷交监考教师，不得带走。

8、考生须将本人的姓名、学号、授课教师、教学班号填写清楚，切勿遗漏。

9、考生对试题分发错误和字迹模糊错误等问题，在不涉及试题内容的情况下，可向监考教师提出询问。

10、考生应在规定的时间内独立完成答卷，考试中不得冒名代考，不准交头接耳、左顾右盼，不得有偷看、挟带、传递、交换任何形式的作弊行为。

11、考场内应保持肃静，不准抽烟，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。

12、考生应维护考场内整洁，不准乱扔纸屑、杂物。

13、考生如违反考场规则，对违纪、作弊（包括协同作弊）者，监考教师应立即认定为违纪或作弊，并按监考教师职责第8款“考场作弊、违纪现场处理流程”的要求完成对考生违纪或作弊行为的处理。

14、非应考学生在考试期间不准进入考试场所，如有干扰考试秩序者，一经发现即作处理。

第十八条 监考教师职责

1、监考教师必须佩戴监考证监考。

2、监考教师必须提前30分钟到领卷点领取试卷，提前15分钟组织学生顺序入座。

3、学生入座后，监考教师甲宣读考场规则，维持考场纪律，监考教师乙拆封试卷袋（注意不要损坏试卷袋内舌）并向学生发放试卷。

4、监考教师在考前须提醒考生检查考座范围内是否有与考试相关的资料或字迹，如有，考生可自行清理或向监考教师提出调换座位，否则在考试过程中发现考座范围内有与考试相关的资料或字迹均视为作弊。

5、考前要检查考生是否带学生证、身份证，凡是未带学生证、身份证的学生将不得参加考试。

6、监考教师在监考过程中，不得擅自离开考场，要认真巡视，严防作弊，不做与监考无关的事（如改卷、看书、看报、聊天、打电话、玩手机等）。

7、监考教师在监考过程中要认真检查身份证、学生证上的相片与考生本人是否相符，以防学生冒名代考。同时要求学生《普洱学院学生考试签名表》（见附件五）上签字，考试结束后连同试卷一起交回领卷点。

8、考场作弊、违纪现场处理流程：监考教师一旦发现考生有违纪、作弊行为，不得姑息，无论情节轻重，立即停止该考生考试。在其试卷上注明“违纪”、“作弊”字样及监考教师签字确认，同时要求作弊考生在试卷及夹带的资料上签字，如作弊考生拒绝签字的应在考场报告单及试卷上加以说明。监考教师处理作弊行为时应注意收集作弊证据，如取证有困难或疑问时须及时向教务处通报。现场处理过程中监考教师须使用文明用语，注意控制考场纪律及违纪、作弊学生情绪，避免发生正面冲突，处理结束应要求违纪、作弊考生离开考场，如遇突发事件须及时向教务处寻求帮助。考试结束后，将作弊试卷及考场报告单交领卷点。

9、若发现或有学生反映监考教师对作弊现象视而不见，或因监考教师不负责，造成考场纪律不严、秩序混乱，在考试工作中有玩忽职守，姑息迁就违纪行为，经查实后，按《普洱学院教学事故认定及处理办法（试行）》给予相应的处理。

10、监考教师要准确、认真填写《普洱学院试卷袋》及《普洱学院考场报告单》（见附件六）相应内容并签名。

11、只有本考场的全部考试科目结束后，监考教师方可离开考场。

12、对考试工作中敢于严格要求学生，抵制违纪行为的教师，学校给予表彰、奖励。

13、考试结束后，应将试卷按学号由小到大顺序整理清点，并及时将试卷、考场报告单、监考牌等相关考试材料交回领卷点，如不及时交回，发生试卷遗失等问题，按《普洱学院教学事故认定及处理办法（试行）》处理。

第十九条 巡考人员职责

1、巡考人员应提前熟悉“考场规则”、“监考教师职责”，明确巡考考场及考试时间。

2、巡考时间为开考前 15 分钟至考试结束。巡考时必须佩带巡考证。除考试开始时的检查外，在考试过程中，每个考场须巡视一次以上。

3、考试开始前 15 分钟着重巡视所负责的各考场的考前准备工作，包括监考人员是否及时到位、考场清理是否彻底、学生考试必备证件是否备齐、学生是否按规定就座、座位安排是否合理等。对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改

正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与教务处和监考人员所在部门取得联系，并采取相应措施，确保考试正常进行。

4、考试进行期间检查考场秩序、监考教师是否严格履行监考职责等，发现监考教师不能认真履行监考职责者及时提醒，协助监考教师处理考试过程中出现的各种事件，对违反考场纪律的事件及时处理，制止考试违纪、作弊行为，维护考场纪律和保持考试的公正、公平。

5、考试结束后，按要求认真填写《普洱学院考场巡视情况记录表》（见附件七）交教务处。

第七章 阅卷和成绩评定

第二十条 试卷评阅规范

1、教师应本着严肃认真的态度，按照参考答案及评分标准科学、公正地评阅试卷，避免出现错判、误判和随意扣分、加分现象。

2、统一命题考核的课程必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其他课程的试卷评阅方式由各教学单位根据实际情况自行确定。

3、教师评阅试卷时应做到：

（1）评阅时必须使用红色笔；

（2）必须评阅试卷中的所有试题，使用统一的阅卷符号：答案完全正确，打“√”；答题完全错误或未答题，打“×”；答题有部分错误或不完整，打“半勾（ \surd ）”，每道题的评阅只能有一个标记符号；

（3）同一份试卷只能用正分标识分数；

(4) 所有大题均在标题左侧得分栏标出正分表示该大题所得分数，不得分必需打“0”分；集体阅卷的试卷评卷人处必须签名；选择、判断、填空题等客观题小题无需另给正分；简答题、论述题等主观题的小题需在题目左侧标出正分，表示该小题所得分数；打半勾标记的试题，对正确的部分用下划线标出，并给出相应的分数，不完整部分用省略号标出，错误的部分用波浪线标出；

(5) 在卷首的得分栏填写每类题目得分和总得分值，累加总分应准确无误；

(6) 在登分以前，要进行分数复核，对成绩不合格的试卷，特别是 55—59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误评、漏评；

(7) 评阅标记、评阅分数、评阅人签字应书写工整，易于辨认；对于在评阅试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师全名；

(8) 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

4、各教学单位主管教学领导负责本单位所有试卷批改的安排和检查工作；试卷评阅结束后，应对试卷的评阅质量进行抽查。

5、任课教师应在考试结束后 7 天内完成试卷评阅及成绩登录工作，并通过校园网完成网上成绩录入工作，以便学生及时查询成绩，参加补考。

第二十一条 成绩评定

1、课程总评成绩由平时成绩（含平时测验、课堂讨论、

作业、论文等)和期末考核成绩构成。其中平时成绩在总评成绩中所占比例为30%—40%，期末考核成绩占60—70%。实验和实践性很强的课程，平时成绩可占60%—70%。具体比例由各教学单位根据课程性质确定。平时成绩由任课教师在考前一周向学生公布，一经公布不得更改。

2、课程成绩均采用百分制，60分为合格。

3、提前考试、缓考的综合成绩的计算方法与正考同学的计算方法一致，即平时成绩、期中成绩等也应作为综合成绩的一部分，并在成绩册中注明“提前考试”、“缓考”字样。

4、学生修读的课程若成绩评定不及格，必须履行相应手续后补考。同一课程允许补考两次，第一次补考的课程成绩按补考的实际成绩记载；第二次补考的课程成绩，合格的按60分记载，并在成绩册中注明“毕业补考”字样。不及格的按第二次补考的实际成绩记载。

5、在全程考勤情况下，无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一的学生，或在抽查考勤情况下，有3次抽查未到课的学生，取消该课程的考试资格。教师填写《普洱学院取消学生考试资格认定表》(见附件八)后交教务处备案，由教务处在考试前通知本人；教师在成绩册中注明“教师拒考”字样。

6、考核违纪、作弊者，该课程考核成绩以“零分”记，并在成绩册中注明“违纪”、“作弊”字样。

第二十二条 成绩查询与试卷复查

1、考试结束后两周内学生可在网上查询、核实本人上学期各课程成绩。

2、原始成绩档案由教学单位严格保管，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

3、学生对考核成绩有异议，可以申请复查试卷。在下一学期开学两周内学生可向开课单位提出书面申请，填写《普洱学院学生成绩复查申请表》（见附件九），办理复查手续，由任课教师和教学秘书在教学单位指定地点核查试卷。经核查试卷确系任课教师评阅有误或录入有误，需更改成绩的应填写《普洱学院学生成绩变更审批表》（见附件十），办理审批手续。超过规定期限，概不受理查卷事宜。

第八章 考核质量分析

第二十三条 评卷结束后，任课教师进行试卷分析。

一、试卷分析的范围

1、凡使用卷面形式进行期末考试的课程（考查、补考、缓考试卷除外），均须使用“正方现代教务管理信息系统”完成试卷分析工作。

2、试卷分析流程：录入成绩→输出试卷分析报告→教师自我分析→打印试卷分析报告单→签名、存档。

第二十四条 各教学教学单位在期末考核工作结束后，对本单位的考核工作进行全面的分析和总结，内容包括：考试组织情况、存在的主要问题、整改措施及意见等，填写《普洱学院课程考核工作总结》（见附件十一），于下一学期开学第二周前报教务处备案。

第二十五条 教务处根据对考核的监控情况和各教学单位的工作总结，作出本学期的考试工作总结。

第九章 违规和作弊的认定及处理

第二十六条 下列行为属考场不规范行为，监考人员须及时劝告和纠正：

- 1、未按考场安排表安排的考场考试；
- 2、未按考场规则隔位就座；
- 3、将书包、资料、笔记、纸张、通讯工具、电子记事本、计算器等携带入座；
- 4、考试中东张西望；
- 5、开卷考试中未经允许借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品；
- 6、宣布考试结束后仍继续答卷或不在座位等待收卷而随意走动；
- 7、交卷后仍在考场逗留或在考场附近喧哗。

第二十七条 违规认定及处理

考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违规，取消其该科目的考试成绩。

- 1、携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- 2、未在规定的座位参加考试的；
- 3、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；
- 4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5、在考场禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8、用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9、出现第二十六条中的不规范行为，且不听从监考人员劝告的；

10、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十八条 作弊认定及处理

考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，视情况给予记过及以上处分。

1、携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2、携带具有发送或者接收信息功能的设备的；在考试过程中使用通讯工具的；使用无线网络设备现场上网搜索考试答案的；

3、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

4、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

5、由他人冒名代替参加考试或代替他人冒名参加考试的；

6、故意销毁作弊证据、故意销毁试卷、答卷或者考试

材料的；

7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9、伪造证件、证明、档案及其他材料的；

10、答案雷同的；

11、因考生未清场，考试过程中发现考生考座范围内有与考试相关的资料或字迹的；

12、其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的作弊行为。

第二十九条 托人替考和代人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、故意销毁作弊证据、及其它严重作弊行为的，给予记过至开除学籍处分。

第三十条 考试作弊不思悔改态度恶劣者，给予留校察看至开除学籍处分。

第三十一条 在校期间考试累计两次作弊者，给予留校察看至开除学籍处分。

第三十二条 通过各种方式和途径以央求、送礼、请客、威胁等手段要求教师提分、加分和隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处，给予记过处分。

第三十三条 考试后通过各种方式和途径修改、补答或替换待评卷，给予留校察看至开除学籍处分。

第三十四条 平时作业有抄袭剽窃或伪造数据者，经调查核实成绩记零分，视情节给予警告至记过处分；

第三十五条 毕业论文（设计）有抄袭剽窃或伪造数据

行为者，经调查核实，视情节给予记过及以上处分，毕业论文（设计）成绩以零分记。

第三十六条 考核违规者，成绩以零分计，可参加补考；补考违规者，成绩以零分计，可参加再次补考。考核作弊者，成绩以零分计，不得参加正常补考。

第三十七条 参与命题、试卷印制及管理、考场安排、考试组织、监考、考场巡视与督察、评卷、成绩登记和认定、评卷复查、成绩校正等各环节的管理人员、工作人员和教师参与的作弊行为，按《普洱学院教学事故认定及处理办法（试行）》进行处理。

第三十八条 考试中的违纪、作弊行为以监考人员现场确认的事实为依据。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节如实记录在试卷袋和《普洱学院考场报告单》，认真填写《普洱学院学生考试违纪、作弊情况登记表》（见附件十二），签名后连同试卷和物证一起交领卷点。违纪、作弊事实记录和相关材料经考试单位核实、考试单位分管领导签字并提出初步处理意见后，报教务处（由教务处组织考试的课程由教务处负责核实）。巡考人员若发现考生违纪、作弊，须立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。

第三十九条 教师在评卷过程中发现异常情况，如试卷雷同、笔迹前后不一等情况或其他作弊问题，须及时填写《普洱学院试卷批阅异常情况登记表》（见附件十三），附上相关试卷及时报所属教学单位，由各教学单位统一报送学校教务处。

第四十条 教务处审核后，对违纪作弊的学生作出处理决定，向全校通报。

第四十一条 对学生违纪作弊行为隐瞒不报者，严肃追究相关责任。

第四十二条 考生对处理有异议的，可按照国家及学校有关规定进行申诉。

第十章 考试材料留存

第四十三条 评阅后的专业课试卷由学生所在学院存档，通识课、学科平台课试卷由开课单位存档。存档试卷包括考生纸质答卷、上机操作的电子答卷、口试、技能考试的记录（笔录、录音、录像等）等与评定成绩有关材料。

第四十四条 凡使用卷面形式考核的课程阅卷结束后，教师应按课程成绩单顺序整理考卷，清点数量，确认无误后交教学单位装入《普洱学院试卷册》保存，装袋材料及顺序：

- 1、学生课程成绩单；
- 2、普洱学院学生考试签名表；
- 3、空白考卷（包括 A 卷和 B 卷）、参考答案及评分标准；
- 4、试卷分析报告；
- 5、学生考卷；
- 6、补考、缓考考卷。

第四十五条 各教学单位收齐每学期的《普洱学院试卷册》后，统一装订，要求如下：

- 1、学生课程成绩单（包括平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩等成绩），使用正方教务管理系统输出的成绩单进行打印（A4 纸张）；

- 2、普洱学院学生考试原始签名表；
- 3、空白考卷（包括 A 卷和 B 卷）、参考答案及评分标准；
- 4、试卷分析报告；
- 5、补考、缓考考卷，与正考考卷一起装订，如果补考、缓考考卷过多，则另行装订；

第四十六条 各教学单位报送学校教务处存档备查材料：

- 1、《普洱学院考场报告单》原件，该场考试结束后第二天报送；
- 2、《普洱学院学生考试违纪、作弊情况登记表》（见附件十二）原件，该场考试结束后及时报送；
- 3、《普洱学院试卷批阅异常情况登记表》（见附件十三）原件，发现异常情况及时报送；
- 4、《普洱学院试学生成绩单》原件，下一学期开学第一周前报送；
- 5、《普洱学院课程考核工作总结》原件，下一学期开学第二周前报送。

第十一章 附则

第四十七条 本办法适用于普洱学院本、专科学生的课程考核。

第四十八条 大学英语、计算机等国家级、省级考试按相关规定执行。

第四十九条 对违反本办法的教师及工作人员视其情节按照《普洱学院教学事故认定及处理办法（试行）》进行处理。

第五十条 本办法自公布之日起实施，同时废止原有相关

规定。

第五十一条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1、普洱学院试卷模板
- 2、普洱学院试卷参考答案及评分标准
 - 3、普洱学院试卷印制交接登记表
 - 4、普洱学院学生提前考试、缓考、免考申请表
 - 5、普洱学院学生考试签名表
 - 6、普洱学院考场报告单
 - 7、普洱学院考场巡视情况记录表
 - 8、普洱学院取消学生考试资格认定表
 - 9、普洱学院学生成绩复查申请表
 - 10、普洱学院学生成绩变更审批表
 - 11、普洱学院课程考核工作总结
 - 12、普洱学院学生考试违规、作弊情况登记表
 - 13、普洱学院试卷批阅异常情况登记表

普洱学院文件

普院〔2015〕54号

签发人：成文章

关于印发《普洱学院学生成绩评定管理办法 (试行)》的通知

各二级学院、各部门：

为了提高我校教学质量，经广泛征求意见，现将《普洱学院学生成绩评定管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

各二级学院应根据规定要求并结合实际，按每专业2—3门择取专业主干课程纳入新的考核管理体系，所选取课程于11月20日以前上报教务处考试管理中心，经审批后于2015—2016年春季学期开始执行。

附件：普洱学院学生成绩评定管理办法（试行）



附件

普洱学院学生成绩评定管理办法（试行）

为推动普洱学院教学改革，提高教学质量和水平，同时更加科学的对学生成绩进行评定及管理，帮助他们打牢基础知识，培养良好的学习习惯，巩固“学风、教风和考风”三风建设的成果，因此，学校将以各专业核心主干课程为主，考试改革为突破口、深化教学综合改革，特制订本办法：

第一条 学生成绩评定注重过程考核，科学、公正、客观和全面地评定学生的课程成绩，突出成绩评定的多元化和连续性，既重形式，更重内容。

第二条 每专业拿出 2—3 门专业主干课程纳入新的考核管理当中，二级学院提前一学期报教务处备案，第二学期执行，纳入考核的专业主干课程，每门课程系数为 1.3。

第三条 实行“两小两大”的考试考核模式，及按每学期四个月进行月考，第一个月小考（考核，包括测验、讨论、学生出勤率等多种形式），第二个月期中考，第三个月小考（考核，包括测验、讨论、作业、学生出勤率等多种形式），第四个月期末考。考核的形式和内容按教学大纲要求，经所在院系审核报教务处备案后执行，试卷、考核材料和成绩等痕迹资料交所在学院保存，成为总成绩资料备案。成绩权重为：考核 15%，期中考 25%，期末考 60%。（未纳入“两小两大”考试的课程，考试按平时成绩 30%，期末 70%权重计算）

第四条 成绩记载采取百分制(60分为及格)、五级制两种形式。五级制记分换为百分制记分时,可按优秀为90—100分、良好为80—89分、中等为70—79分、及及格为60—69分、不及格为59分以下进行换算。

第五条 班级考试成绩应基本符合正态分布规律,优秀成绩一般不得超过25%,如超过40%时,任课教师应提交报告作出说明和解释。通识课和学科基础课等大范围的考试,须先进行试评,不及格率大于40%时,应先向学院和教务处报告试评情况后,再进行阅卷。

第六条 违反一般考核纪律或者作弊的学生,该课程考核成绩标识为“违纪或者作弊”,成绩记为零分,并给予相应处分。

因考试违纪而给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的学生,经教育表现良好,在毕业前一年可申请重修一次。

第七条 缺交作业累计超过某门课程作业总数的1/3或者缺课累计超过某门课程学时数1/3的学生,取消该课程考核资格,考核成绩标识为“取消考核资格”,该课程取消补考必须重修或重选其它课程。

第八条 通过补考或者重修取得学分的课程,学生成绩单上一律以“及格”记载。

第九条 期末考试缓考的学生参加开学前的补(缓)考,成绩记录为学生的首考成绩。

第十条 考试采用口试方式时,应组织3人以上的考试小组进行成绩评定,考题由抽签方式确定,学生在第一次抽签后,如不能回答签上的题目,经教师同意,可以允许其第

二次抽签，但不能抽第三次。凡经第二次抽签所得成绩，除“及格”成绩外，其他成绩均降一级记分。

其他形式的考试，须经学院批准，报教务处审核后方能执行。

第十一条 纳入培养方案的实习（社会实践）的成绩，由教师根据学生所写的实习（调查）报告和实习（调查）工作情况，按五级制记载。

毕业设计（论文）由院（系）毕业设计（论文）评审小组按规定评定成绩，并写出评语。

实验课程（含开放性实验）成绩管理按五级评分制执行。

第十二条 学生可以根据校际之间协议跨校修读课程，但必须经教务处批准备案后方可进行，在外校修读的课程成绩（学分）按我校成绩管理方式记载。

第十三条 学院及相关部门应结合实际，组织学生完成培养方案规定的创新实践学分和第二课堂学分。所开展的创新实践项目和第二课堂项目须制定具体实施方案，在开学两周内报教务处批准后方可实施，学生完成方案所规定的内容，可获相应学分，成绩采取五级制记载。

第十四条 主考教师应于考试后7天内完成考试成绩评定（特殊情况须由教学院长批准，但不得超过10天），并将考试成绩通过网络录入到学校成绩管理系统，然后将书面的学生成绩报告单和考试情况分析报告送交学院保存。任课教师因故不能按时完成评卷工作时，必须报请所在学院安排他人按时完成。

第十五条 学生成绩录入综合教务管理系统并送审后，不得修改。

第十六条 任课教师漏登、错登学生成绩，应在每学期开学三周内到教务处办理更正手续。办理更正手续应先填写《普洱学院学生成绩变更审批表》，由教师所在院系负责人签署意见，再附上学生试卷（可用复印件）等材料一同送交教务处。

第十七条 学生如对某门课程的成绩有疑问，可在考试成绩公布后十日内（寒暑假顺延）提出成绩复查申请。复查成绩，应填写《普洱学院学生成绩复查申请表》，经学生所在学院领导同意并报经教务处批准，再由开课学院组织教师（3人以上）代为查阅试卷成绩。

查询结果反馈给教务处。如需更改成绩，须报教务处处长审定。

第十八条 纳入考核体系课程的任课教师违反此项规定的，按普洱学院教学事故处理办法的相关规定执行，未按要求通过检查的任课教师，扣除该课程全部课程系数，视情节严重程度，经教学指导委员会审议后，年终考核评为“基本合格”或“不合格”。

第十九条 本办法适用于普洱学院全日制本专科生的课程考试管理。其他纳入教务处管理的各类学生的课程考试管理参照执行。

第二十条 本办法自公布之日开始实施，由教务处负责解释。

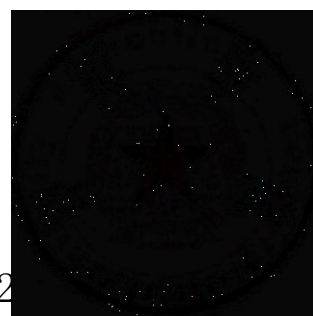
普洱学院文件

普院发〔2017〕49号

普洱学院关于印发《普洱学院计算机等级考试考务管理工作实施细则》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院计算机等级考试考务管理工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。



2017年11月

普洱学院计算机等级考试考务管理工作实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校计算机等级考试考务管理工作，健全考务工作制度，保障考试安全平稳实施，根据有关法律规
定、教育部有关考试考务管理规定，结合本校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于全国计算机等级考试、云南省高等学校计算机等级考试。

第三条 本细则涵盖的内容包括考试考务领导小组、考试工作人员、考试实施、成绩与证书、考试作弊违纪处理、考试费用、附则等。

第二章 考试考务领导小组

第四条 根据计算机等级考试组织机构相关文件要求，成立以校领导为组长，由教务处、理工学院、信息中心、保卫处、后勤管理处、纪检监察审计处、院长办公室组成的计算机等级考试考务领导小组。负责计算机等级考试考务工作的领导和监督工作，领导小组成员在考试日到考试现场巡查和处理考试突发事件。

第五条 设立考试小组组长（主考/考点负责人）、副组长（副主考）、小组成员。

第三章 考试工作人员

第六条 根据考试的规模和发展配备足够的考试工作人员，确保考试的正常实施。

第七条 考试工作人员包括考点考试考务领导小组成员、监考人员、安全保卫人员、医务人员、后勤保电人员、试题保密保管人员、考务工作人员、系统管理人员等。

第八条 选聘责任心强、作风正派、有一定考试工作经验的人员作为考试工作人员。考试工作人员必须严格遵守工作纪律，认真负责，符合保密工作的条件，并严格执行回避制度。若有直系亲属参加当次考试，考试工作人员应回避接触题库光盘，不得参与考试工作。

第九条 考试工作人员必须接受必要的培训和考核。

第十条 主考职责

（一）与计算机等级考试组织机构签署考试保密责任书，确保考试的顺利进行。

（二）确保试题光盘、密钥以及考试相关材料的安全保密。

（三）监督考试全过程规范、依章进行，对考试中出现的突发情况及时处理并报告计算机等级考试组织机构总主考或副总主考。

（四）考试结束检查考试材料的回收情况。

（五）对考生作弊违纪情况进行调查、核实，并依据有关规定对学生做出处理。

（六）召开考务培训会对考务工作人员进行培训，特别要明确和落实监考人员的监考职责。

(七) 结合考试报名率、过级率等考试数据，研究和总结学校计算机教学工作，并提出计算机教学改革方案和措施。

第十一条 副主考职责

协助主考完成考试工作。

第十二条 考务工作人员职责

(一) 负责报名组织工作：全国计算机等级考试按照教育部考试中心、云南省招考院的安排及要求，考点下发报名通知，在校生及社会考生自行登录教育部考试网站报名缴费，考点协助考生解决报考过程中出现的问题，形成当次考试报名数据；云南省高等学校计算机等级考试按云南省教育厅高教处下发文件要求，考点下发报名通知，并生成全校报名信息，上报考试组织机构。

(二) 安排、落实考试机房，编排考场，公布考场位置、考试时间、考场布置。

(三) 负责编写、印制《考试工作实施方案》和《考务工作手册》。

(四) 负责组织、安排、协调和考试信息发布等考试相关的各项工作。

(五) 协助主考做好监考人员的培训。

(六) 负责试卷光盘的领取、交送。

(七) 协助主考做好作弊违纪考生的处理工作。

(八) 负责当次考试报名费收取和考务费发放。

(九) 准备考试草稿纸发放和回收。

(十) 负责考试结束后各类信息的上报及证书的发放。

第十三条 系统管理工作人员职责

(一) 负责服务器、考试机系统的安装、维护和管理。

(二) 负责当次考试系统的安装、管理和卸载。

(三) 协助主考做好监考人员的培训。

(四) 协助考务工作人员做好试卷光盘的领取、交送工作。

(五) 负责所管机房教室的考试监考工作。

(六) 负责当次考试数据的安全完整和上报工作。

第四章 考试实施

第十四条 考试的组织与实施严格遵照计算机等级考试组织机构下发的文件以及学校制定的《计算机等级考试工作实施方案》、《计算机等级考试考务工作手册》和本《普洱学院计算机等级考试考务管理工作实施细则》执行。

第十五条 计算机等级考试的试题由教育部考试中心统一命制，统一制作考试系统、题库光盘、加密锁。

第十六条 计算机等级考试形式均为无纸化上机考试，考试时间定在每年3月、6月、9月、12月。

第十七条 考前，各学院加强对考生考风考纪教育；平时，做好学生诚信思想政治教育工作，对有作弊动向的学生及时教育警戒，防患于未然。

第十八条 考场内安装视频监控系统，全天24小时不间断监控，清晰无死角拍摄到考场内情况。

第十九条 考生入场随机抽取号码牌入座。手机等电子通讯设备一律不许带入考场，考点为考生提供草稿纸。

第二十条 考试开始后，考生所有答题操作均在计算机上进行，计算机自动计时。考生到时未完成答题，计算机将自动终止答题，并由监考人员运行回收程序。

第二十一条 加强考试巡视工作，由考试领导小组负责各考场的巡视工作，并按要求填写巡视记录。

第二十二条 考试期间，考点需及时向计算机等级考试组织机构上报当次考试的突发情况；考试结束，立即向上汇报全部考试情况。

第二十三条 考试结束，全国计算机等级考试题库光盘、考试说明、加密锁及考生上机回收数据刻录光盘，通过机要局寄至云南省招考院；云南省高等学校计算机等级考试数据以电子邮件形式寄至指定邮箱。

第二十四条 考试期间相关部门工作职责

（一）教务处

1. 负责总协调。
2. 负责试题库光盘、考试说明、加密锁等考试材料安全保密。
3. 负责机房考场安排布置。
4. 负责监考人员选聘。
5. 负责视频监控设备正常运行。
6. 负责考试组织和管理工作的。
7. 负责考试材料邮寄工作。

（二）后勤管理处

1. 负责保电。
2. 负责考场卫生。
3. 负责考场开门。
4. 确保医务人员到位。

（三）安全保卫处

1. 维持考点正常考试秩序。
2. 协助监考人员检查考生证件工作。
3. 参与安检工作。
4. 协助考务人员考场布置。

（四）理工学院

1. 参与考试监考工作。
2. 承担等级考试技术指导。
3. 参与考试组织和管理工作。

（五）信息中心

1. 参与考试监考工作。
2. 承担等级考试技术指导。
3. 参与考试组织和管理工作。

第五章 成绩与证书

第二十五条 计算机等级考试组织机构一般在考后三个月内向考点反馈考试成绩数据。考生可自行登录网站查询成绩或到考点询问成绩。

第二十六条 《全国计算机等级考试合格证书》由教育部考试中心统一印制、打印和下发给考点，再由考点负责向

考生发放；考生也可自行提出证书直邮要求，登录中国教育考试网进行操作。由于考生个人原因将合格证书遗失、损坏，考点不再补发，但考生可以自行在教育部考试中心综合查询网申请补办合格证明书。

第二十七条 《云南省普通高校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力等级考试证书》由云南省教育厅统一印制，下发给考点，再由考点负责打印和发放。证书遗失不再补发；考点只可补办成绩证明。

第六章 考试作弊违纪处理

第二十八条 考生在考试过程中有作弊违纪行为的，考点参照国家教育考试违规处理办法执行。若违规行为极其严重，依照《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国教育法》，由教育厅行政部门责令其停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 考试费用

第二十九条 由教育部考试中心及计算机等级考试组织机构确定考试报考收费标准。

第三十条 考生报名参加考试必须按照规定缴纳报考费用。

第三十一条 考点严格按照规定收取考生报考费用，不得擅自提高收费标准，并依照财务规范程序足额上交至计算机等级考试组织机构。

第三十二条 考试考务费用的使用参照《普洱学院考试考务经费管理办法（试行）》执行。

第八章 附则

第三十三条 其他计算机类别考试参照本细则执行。

第三十四条 本细则由教务处考试中心负责解释，自发布之日起施行。

第三十五条 考试具体操作细节依据《计算机等级考试考务工作手册》执行。

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2017年12月26日印发

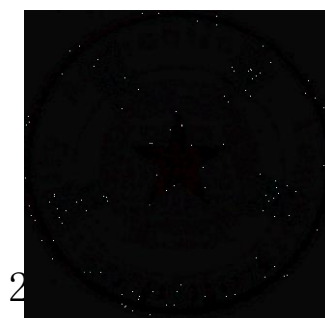
普洱学院文件

普院发〔2017〕50号

普洱学院关于印发《普洱学院英语等级考试考务管理工作实施细则》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院英语等级考试考务管理工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。



2

日

普洱学院英语等级考试考务管理工作实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我校英语等级考试考务管理工作，健全考务工作制度，保障考试安全平稳实施，根据有关法律规定、教育部有关考试考务管理规定，结合本校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于全国大学英语四六级等级考试、云南省高等学校英语（包括泰语、缅语、越语小语种）应用能力考试、全国英语专业四八级考试。

第三条 本细则涵盖的内容包括考试考务领导小组、考试工作人员、考试实施、成绩与证书、考试作弊违纪处理、考试费用、附则等。

第二章 考试考务领导小组

第四条 根据英语等级考试组织机构相关文件要求，成立以校领导为组长，由教务处、外语学院、纪检监察审计处、保卫处、后勤管理处、信息中心、校长办公室组成的英语等级考试考务领导小组。负责英语等级考试考务工作的领导和监督工作，领导小组成员在考试日到考试现场巡查和处理考试突发事件。

第五条 设立考试小组组长（主考/考点负责人）、副组长（副主考）、小组成员。

第三章 考试工作人员

第六条 根据考试的规模和发展配备足够的考试工作人

员，确保考试的正常实施。

第七条 考试工作人员包括考点考试考务领导小组成员、笔试监考人员、口试监考人员、安全保卫人员、医务人员、后勤保电人员、试卷保密保管人员、考务工作人员、系统技术辅助人员等。

第八条 选聘责任心强、作风正派、有一定考试工作经验的人员作为考试工作人员。考试工作人员必须严格遵守工作纪律，认真负责，符合保密工作的条件，并严格执行回避制度。若有直系亲属参加当次考试，考试工作人员应回避，不得参与考试工作。

第九条 考试工作人员必须接受必要的培训和考核。

第十条 主考职责

（一）与英语等级考试组织机构签署考试保密责任书，确保考试的顺利进行。

（二）确保考试试卷以及考试相关材料的安全保密。

（三）监督考试全过程规范、依章进行，对考试中出现突发情况及时处理并报告英语等级考试组织机构总主考或副总主考。

（四）考试结束检查考试材料的回收情况，并在试卷袋上签名验收。

（五）根据当次考试情况，填写主考汇报表。

（六）对考生作弊违纪情况进行调查、核实，并依据有关规定对学生做出处理。

（七）召开考务培训会对考务工作人员进行培训，特别

要明确和落实监考人员的监考职责。

（八）结合考试报名率、过级率等考试数据，研究和总结我校英语教学工作，并提出英语教学改革方案和措施。

第十一条 副主考职责

协助主考完成考试工作。

第十二条 考务工作人员职责

（一）负责报名组织工作：按英语等级考试组织机构的安排及要求，下发报名通知，并生成全校报名信息，上报考试组织机构。

（二）安排、落实考试使用教室、编排考场、考场桌椅、教室卫生及考试电铃。

（三）负责编写、印制《考试工作实施方案》和《考务工作手册》。

（四）负责保密室电话、监控、警报正常。

（五）负责试卷的领取、交送等押运工作。

（六）负责检查听力播放设备及准备应急使用录音机。

（七）负责当次考试报名费收取和考务费发放。

（八）协助主考做好作弊违纪考生的处理工作。

（九）负责考试结束后各类信息的上报及成绩单的发放；

（十）负责组织、安排、协调考试相关的各项工作。

第四章 考试实施

第十三条 考试的组织与实施严格遵照英语等级考试组织机构下发的文件以及学校制定的《英语等级考试工作实施方案》、《英语等级考试考务工作手册》和本《考务管理工

作实施细则》执行。

第十四条 英语等级考试的试卷、答题卡由教育部考试中心统一印制。

第十五条 试卷押运由教务处处长/副处长带队，教务处、外国语学院及公安（武警）人员参加，负责考试材料押运工作；试卷由学校派专车运送，领取、运送试卷的日期、地点和行车路线对外保密；严禁搭乘与试卷无关人员或物品，不得擅自中途留宿。

第十六条 英语等级考试试卷属国家级机密，必须放入保密室保密柜中保管；保密室负责人负责试卷保密保管工作；试卷存放期间，由保密人员和保卫人员昼夜值守，任何无关人员不得进入试卷保密室；值班人员认真、如实记录值班情况，值班记录本留存备查。

第十七条 考前，各学院加强对考生考风考纪教育；平时，做好学生诚信思想政治教育工作，对有作弊动向的学生及时教育警戒，防患于未然。

第十八条 加强考试巡视工作，由考试领导小组负责各考场的巡视工作。

第十九条 考试期间，考点需及时向英语等级考试组织机构上报当次考试情况；听力结束，立即向上汇报听力考试实施情况；考试结束，立即向上汇报全部考试情况。

第二十条 考试结束，全部试卷、答题卡、草稿纸以及听力磁带（光盘）清点无误、主考签字确认，立即送回保密室保管。

第二十一条 考点根据考试材料销毁要求，在主考/副主考的监督下，如数销毁考试材料并填写“销毁报告单”报英语等级考试组织机构。

第二十二条 考试期间相关部门工作职责

（一）教务处

1. 负责总协调。
2. 负责试卷安全保密。
3. 负责考场安排布置。
4. 负责监考人员选聘。
5. 负责听力播放、监控设备、电铃正常运行。
6. 负责考试组织和管理工作的。
7. 负责试卷回收核对封袋。

（二）后勤管理处

1. 负责保电。
2. 负责考场卫生。
3. 负责考场开门。
4. 确保标准考场 30 人座位数。
5. 确保医务人员到位。

（三）安全保卫处

1. 维持考点正常考试秩序。
2. 参与试卷押运工作。
3. 参与试卷保密保管工作。
4. 参与安检工作。
5. 协助考务人员考场布置。

（四）外国语学院

1. 参与考试监考工作。
2. 承担等级考试技术指导。
3. 参与考试组织和管理工作。

（五）其他学院

参与考试监考工作。

第五章 成绩与证书

第二十三条 英语等级考试组织机构一般在考后三个月内向考点反馈考试成绩数据。考生也可自行登录网站查询成绩或到考点询问成绩。

第二十四条 《全国大学英语四六级考试成绩报告单》由教育部考试中心统一印制、打印和下发给考点，再由考点负责向考生发放。因考生个人原因将 CET 成绩单丢失，考点不再补发，由考生登录相应网站自行补办。

第二十五条 《高等学校英语专业四级/八级证书》由高等学校外语专业教学指导委员会统一印制和下发给考点，再由考点负责向考生发放。证书遗失不再补发；一旦证书遗失，可在证书发放日四年之内由考点出具书面证明，向高校外语专业教学测试办公室提出申请补发“TEM 成绩证明”，并交纳工本邮寄费，超过四年，不再补发 TEM 成绩证明。

第二十六条 《高等学校英语应用能力考试证书》由云南省教育厅统一印制，下发给考点，再由考点负责打印和发放。证书遗失不再补发；考点只可补办成绩证明。

第六章 考试作弊违纪处理

第二十七条 考生在考试过程中有作弊违纪行为的，考点参照国家教育考试违规处理办法执行。若违规行为极其严重，依照《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国教育法》，由教育厅行政部门责令其停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 考试费用

第二十八条 由教育部考试中心及英语等级考试组织机构确定考试报考收费标准。

第二十九条 考生报名参加考试必须按照规定缴纳报考费用。

第三十条 考点严格按照规定收取考生报考费用，不得擅自提高收费标准，并依照财务规范程序足额上交至英语等级考试组织机构。

第三十一条 试考务费用的使用参照《普洱学院考试考务经费管理办法（试行）》执行。

第八章 附则

第三十二条 其他英语类别考试参照本细则执行。

第三十三条 本细则由教务处考试中心负责解释，自发布之日起施行。

第三十四条 考试具体操作细节依据《英语等级考试考务工作手册》执行。

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2017年12月26日印发

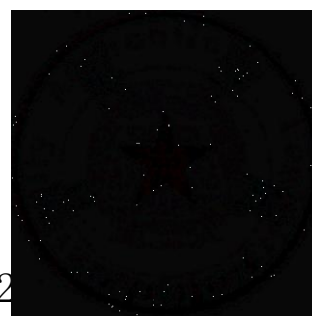
普洱学院文件

普院发〔2017〕51号

普洱学院关于印发《普洱学院试卷保密室 管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院试卷保密室管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2017年11月

普洱学院试卷保密室管理办法

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和考试管理有关规定，为确保各级别考试试卷的保密、安全，制定本办法。

第二条 建立试卷保密室。试卷保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，安置防盗门窗、报警装置、预备防火、监控器等器材；配备双锁或密码锁铁柜。

第三条 试卷保密室的建立要考虑到值班人员就餐、用水、卫生等便利，配备必要的生活用品，具有良好的照明条件，备有专用电话。

第四条 试卷保密室实行分工具体、职责明确的岗位责任制和交接班制度。试卷保密室使用期间选配保密室负责人（教务处处长/副处长）一名，保密人员若干名，保卫（公安/武警）人员一名，选配人员应具备下列条件：

（一）具有良好的政治素质。

（二）无直系亲属参加当次考试。

（三）保密观念强，坚持原则，忠于职守，严守纪律，工作认真负责。

（四）身体健康。

第五条 保密人员、保卫人员工作职责

（一）严格遵守保密制度，认真做好试卷的保密保管及接收、发放工作。

（二）值班期间严禁回家、会客、睡觉、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话、通信等。

(三) 禁止无关人员进入试卷保密室。

(四) 不得以任何理由开启试卷袋密封包装。

(五) 认真、如实记录值班情况。

(六) 试卷保密室负责人全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作。保密人员负责试卷接收和发放，当面清点试卷袋数量，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接收和发放记录。

(七) 保卫人员实时监控试卷保密室内屋情况，每半小时对试卷保密室周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录。

(八) 制止违反保密规定的行为，拒绝他人索用试卷保密室门柜钥匙，拒绝代领试卷。

第六条 接收试卷后，必须开启全天视频监控系统和报警系统，随时掌握试卷保密室内的安全情况。试卷必须存放在双锁或密码锁铁柜内，试卷保密室门锁、试卷柜锁均要做到考点负责人和试卷保密室负责人同时在场才可开启。

第七条 试卷保密室使用期间，实行 24 小时值班制度，保密人员必须昼夜值班，每班三人以上，任何情况下值班现场不得少于两人。

第八条 因保密人员和保卫人员不履行工作职责而发生试卷、答卷泄密、失盗、损毁、涂改等重大事故时，追究其直接责任，并立即报告省级教育考试机构、公安和安全保密部门，迅速采取有效措施保护现场，防止扩散。

- 附件:1. 试卷保密室值班人员安排表
2. 试卷保密室保密（保卫）人员资格审查表
3. 试卷保密室值班巡逻记录表

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2017年12月26日印发

附件 1

试卷保密室值班人员安排表

考点名称：

考试时间：

年 月

日期	值班时间段	值班人员姓名	值班人员工作	负责人
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				

注：保密室使用（存档）一份，领取试卷时上报省级考试机构一份。

附件 2

试卷保密室保密（保卫）人员资格审查表

姓 名		性 别		年 龄	
工作部门					
职务职称			政治面貌		
工作职责					
无直系 亲属参 加考试 承 诺 (本人填写)	本人签名 _____ 年 月 日				
单位 审查 意见	审核人（签名） _____ 考点（盖章） _____ 年 月 日				
备注					

附件 3

试卷保密室值班巡逻记录表

考试名称：

考试时间： 年 月 日

保管地点				负责人		
值班时间						
值班 情况 记录	上午					
		交接班时间			接班人签名	
	下午					
		交接班时间			接班人签名	
	晚上					
		交接班时间			接班人签名	

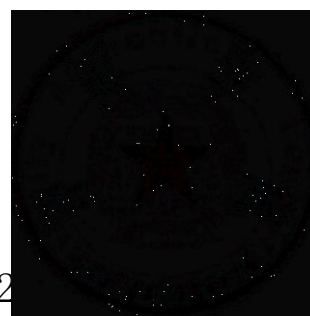
普洱学院文件

普院发〔2017〕52号

普洱学院关于印发《普洱学院试卷押运工作制度》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院试卷押运工作制度》印发给你们，请遵照执行。



普洱学院试卷押运工作制度

一、试卷押运人员的选任应具备如下条件：

（一）无直系亲属参加当次考试；

（二）保密观念强，能自觉遵守国家和教育机构的安全保密制度；

（三）身体健康。

二、试卷须由考务负责人带队，有考务工作人员和公安（武警）参加，专人专车，按省级考试机构规定时间到指定地点领取。试卷交接履行严格的交接手续，发卷人、接卷人认真清点核查后在试卷交接单签字。

三、试卷以密封车运送，押运途中，保证负责人通讯工具的畅通，不得搭载无关人员，严禁携带无关物品，押卷人和押运车不得兼顾办理其他事项。

四、押运试卷时，单车三人以上押运，两辆车及以上押运时按每车不少于两人配备。

五、在任何情况下，运送途中试卷现场押运人员不得少于两人。

六、试卷须直接送达考点保密室，认真清点后装入保密柜。

七、试卷运送途中定时检查试卷所处环境的防火、防潮以及安全情况，若有异常情况，随时报告省级教育考试机构。

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2017年12月26日印发

普洱学院文件

普院发〔2018〕4号

普洱学院关于印发《普洱学院考试考务管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院考试考务管理办法》印发给你们，请遵照执行。



普洱学院考试考务经费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学校各类考试考务管理工作，加强对考试考务经费的管理，激发全校教职工参加考试工作的积极性，根据教育部、财政部和物价部门等有关考试收费工作的文件精神，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的考试考务经费，包括纳入学校财务预算的考试考务经费和学校负责组织的各类社会考试可供使用的考试考务经费。

第三条 学校财务预算的考试考务经费，是根据当年财务预算要求，预算当年学校期末考试、补考、重修考试、转专业考试等校级常规考试中各项考试劳务费用支出。

第四条 社会考试考务经费，是学校依据教育部考试中心、高校外语专业教学测试办公室、云南省教育厅、云南省招考院下发的考试文件要求，物价部门审批收费标准，收取后返还学校，用于考点组织考试工作的考务费用。社会考试包括：全国计算机等级考试、全国大学英语四六级考试、全国英语专业四八级考试、云南省高等学校计算机等级考试、云南省高等学校外语（英语、泰语、缅语、越语）应用能力考试，还包括普通话、汉语水平测试等。

第二章 经费管理

第五条 考试考务经费的管理和使用严格按照财务管理规章制度执行，依据财务报账、领款程序进行操作。学校不

得擅自截留考务费，自行发放费用。

第六条 社会考试考务经费，严格执行收支两条线管理，返还和收取的资金必须及时、足额上缴学校财务处，学校不得截留、转移、挪用，需用于支付组织考试工作的相关费用，专款专用，不足部分从学校财务预算的考试考务经费中支出。

第七条 涉及考试考务工作的考试用品、电脑耗材消耗品、邮寄考试材料费以及与考试组织工作相关的临时性支出按实际需要进行开支，凭票据按照财务处管理规定实报实销。

第三章 经费核算及使用

第八条 纳入学校财务预算的考试考务经费，主要用于校级常规考试中监考、巡考、作弊违纪处理奖励、考场编排布置、试卷装订、分发、封卷等劳务费的支出，校级考试具体标准如下：

- 1.监考人员：60 元/人/场。
- 2.巡考人员：100 元/人/次。
- 3.作弊违纪处理奖励：100 元/人/场。
- 4.考务工作人员：60 元/人/场。

第九条 社会考试考务经费，主要用于考场编排布置、监考、巡考、后勤保障、保密室值班、试卷押运以及其他考试劳务费的支出，具体标准如下：

（一）计算机等级考试

计算机等级考试包括：全国计算机等级考试、云南省高等学校计算机等级考试。

- 1.学校考试领导小组：费用按照考试次数核算，从考试

组织、协调、安排至考试结束，400元/人/次。

2.监考人员：100元/人/场。

3.机考管理人员：80元/人/场。

4.考务工作人员：国考150元/人/场。

省考100元/场。

5.流动监考人员：80元/人/场。

6.巡考人员：100元/人/次。

7.考场布置人员：100元/人/次。

8.模拟考监考人员：50元/人/场。

9.模拟考机考管理人员：50元/人/场。

10.模拟考考务工作人员：50元/人/场。

11.考试系统安装、维护人员：50元/人/次。

12.后勤保电人员：100元/人/天。

13.后勤安保人员：100元/人/天。

14.医务人员：100元/人/天。

15.合格证书制作、印制：50元/500份。

（二）英语等级考试

英语等级考试包括：全国大学英语四六级考试、全国英语专业四八级考试、云南省高等学校外语（英语、泰语、缅甸语、越语）应用能力考试。

1.学校考试领导小组：费用按照考试次数核算，从考试组织、协调、安排至考试结束，400元/人/次。

2.监考人员：100元/人/场。

3.考务工作人员：国考150元/人/场。

省考 100 元/场。

4.流动监考人员：80 元/人/场。

5.巡考人员：100 元/人/次。

6.考场布置人员：100 元/人/次。

7.模拟考监考人员（包括监考、阅卷）：100 元/人/场。

8.模拟考考务工作人员：100 元/人/场。

9.后勤保电人员：100 元/人/天。

10.后勤安保人员：100 元/人/天。

11.医务人员：100 元/人/天。

12.保密室值班人员：100 元/人/天（7:00-18:00）；150 元/人/晚（18:00—7:00）。

13.外聘公安或武警试卷押运：300 元/人/次。

14.考试系统维护、管理人员：50 元/人/次。

15.合格证书制作、印制：50 元/500 份。

（三）其他各类考试

参照上述标准执行。

第四章 附则

第十条 本办法由教务处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起开始试行。

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

办公室

2018 年 3 月 2 日印发