

河南农业大学文件

校政教〔2018〕35号

关于印发《河南农业大学本科课程考核工作 规程（试行）》的通知

各学院，校直各单位：

现将《河南农业大学本科课程考核工作规程（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：河南农业大学本科课程考核工作规程（试行）



附件

河南农业大学本科课程考核工作规程

(试行)

第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学活动的重要环节。为进一步加强本科课程考核管理的科学化、规范化建设，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合学校实际情况，特制订本规程。

第二条 参加课程考核是学生修读课程的权利。各级教学单位和教学管理服务部门必须按照规定做好考核组织工作，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。

第三条 考核是学业评价的重要手段。学生必须按照规定参加修读课程的考核，自觉遵守考核纪律，服从监考人员的安排，共同维护考场秩序。

第二章 组织与管理

第四条 学校成立校级和院级两级考核领导工作小组。校级领导小组由主管教学校长任组长，成员由教务处、学生处等有关处室主要领导组成，负责学校课程考核工作的政策制定和

组织协调。院级领导小组由主管教学院长任组长，成员由学院党、政有关负责人和教学管理人员组成，负责本学院课程考核工作的安排和实施，做好考风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作。

第五条 学校成立校、院两级考风考纪巡视工作小组。校级巡视工作组由主管教学校长任组长，成员由各有关处室、学院教学院长和校级教学督导等人员组成，负责期末考试的检查巡视、违纪处理等工作。院级巡视工作小组由学院领导、院级督导、教学和学生管理人员等组成，负责本单位考前动员宣传、考试检查巡视、考后违纪处理等工作。

第三章 考核形式与备案

第六条 课程考核类型分为考试和考查两种，必修课为考试课，选修课一般为考查课。课程考核可采取笔试（闭卷、开卷）、口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示等多种形式进行。凡以课堂理论教学为主的课程，一般以闭卷笔试为主；理科类的实验课和体育、艺术等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行；素质教育网络课程按各网络平台

规定的学习及考核办法进行考核；校内在线开放课程可采取线上线下相结合的考核方式进行。考核合格者将获得相应学分。考核类型为考查的课程任课教师需填写《考核方式审批表》（附件1），经系主任、教学院长审批后执行。所有考核环节的材料由课程所在学院保存。

第七条 学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革，考核方式实行报备制度。各门课程的具体考核方式及方法，由任课教师根据课程的性质、内容和学生的实际情况予以确定，填写《考核方式审批表》（附件1），并经系初审，报学院主管教学院长审批执行。任课教师应在第一次上课时向学生说明考核方式、成绩评价构成及考核作业的提交方式。

第四章 试卷命题与审定

第八条 学院组织任课教师制订课程考试大纲。考试大纲应符合教学大纲的要求，经学院教学指导委员会审定后报教务处备案。

第九条 命题工作实行课程负责人负责制，由课程负责人或指定有经验的教师依据考试大纲同时出两套范围、难度、题量基本一致的试卷（A、B卷），A、B卷重复率不得超过30%。不同教师授课的同一课程或考试大纲一致的课程，应统一命题。

第十条 试卷题型要多样化，一般不得少于5种。可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、问答题、简答题、计

算题、分析题、证明题以及论述题等题型。客观性试题原则上不高于卷面总分的40%。试题分量适当，满分为100分，考试时间一般为120分钟。

第十一条 试题内容要符合考试大纲要求，应有相当分量的题目考察学生的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况。同时也应包含一定难度的综合运用题，注重对学生创新思维和创新能力的引导。试卷内容与近三年同一课程试卷的重复率不超过20%。

第十二条 制卷时必须使用教务处规定的统一模板（附件2），考试试卷（包括考查课程试卷）应在考前三周完成试卷命题工作。

第十三条 每份试卷同时要提供相应的参考答案、评分标准和必要的评分说明。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握。具有多种解法的试题要在参考答案中加以说明。

第十四条 试卷命题结束后，由课程负责人填写试卷命题审定表（附件3），系主任或教学院长按命题要求进行审核。审核通过后签字、封签送交教务处印制。试卷的审批一般应在考试前两周完成。

第十五条 教务处定期组织校内外专家对各科试卷进行抽查评估，评估结果向全校公布。

第五章 试卷印刷与保管

第十六条 通过审批后的 A、B 试卷由教师或课程负责人报送教务处，办理试卷交接手续。教务处随机确定一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷或补考试卷，并在该课程考试前一周交指定地点印刷。

第十七条 任课教师或课程负责人在考试前两天领取试卷（逢双休日提前到周五），对试卷的印刷质量、数量和完整情况进行检查，确认合格后领回试卷进行分装封签。

第十八条 凡参与试卷命题、审批、转送、印刷、保管过程的人员都要遵守保密规定，不得以任何方式泄漏试题内容，否则要按学校有关规章制度追究当事人的责任。

第六章 考试组织与管理

第十九条 教务处负责编排期末大考周课程考试和补考考试，其余课程的考试由课程所在学院编排实施。课程考试须提前二周在教务系统中安排落实各场考试的时间、地点、监考人员。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，应提前向教务处提出申请，经核准后由开课学院负责通知到应考学生。

第二十条 考生在30人以内的考场，一般安排2人监考；考生每增加15人须增加1人监考。

第二十一条 每位教师都有责任和义务参加监考工作。监考人员应严格按照《河南农业大学监考人员守则》（附件4）履行监考职责，有违反者依据《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》给予处理。

第二十二条 学生须凭学生证等有效身份证件参加考试。于考试之前在教务管理系统上查询考试科目、时间和地点。学生应严格遵守《河南农业大学学生考试守则》（附件5），有违反者依据《河南农业大学考试违纪作弊情节认定及处理办法（试行）》给予处分。

第二十三条 巡视人员应严格履行《河南农业大学考试巡视人员工作职责》（附件6），发现学生违纪，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按本规程第二十六条相应流程处理。

第二十四条 承担素质类、基础类课程的学院应在考务室安排一定数量考务人员负责课程考试试卷的发放、回收及记录工作。监考素质类、基础类课程的老师到指定的考务室签名领取试卷；专业类等其他类别的课程考试试卷由任课老师送至各考场。

第二十五条 监考教师由学校和学院统一安排，不得随意调换监考老师。因故不能监考者，应提前到所在学院请假，由学院协调安排其他教师监考，并将调换名单报教务处。擅自安

排他人监考者，依据《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》给予处理。

第二十六条 学生在考试中有违纪、作弊苗头，监考人员要及时警告并制止；学生有违纪、作弊行为者，监考人员应及时收集其违纪、作弊证据，收回试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸，将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在“考场记录单”中如实记录，向违纪、作弊学生告知记录内容，并要求违纪、作弊学生签字确认，令其退出考场，考试结束后将有违纪或作弊的材料、考场记录单和试卷交巡视人员或教务处。学校依据其违纪或作弊情节，按《河南农业大学考试违纪作弊情节认定及处理办法（试行）》给予处分。

第七章 试卷评阅与保存

第二十七条 考试结束后，试卷的评阅工作应在两周内完成。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。评阅教师应坚持公平、公正的原则，不得随意给分，杜绝人情分和错判、漏评等现象，有违反者依据《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》给予处理。

第二十八条 评卷工作程序如下

1. 制订标准答案及评分标准。标准答案和评分标准的制订与试题命题同时进行。评分标准应有详细的评卷说明，客观性试题的最小分值是 0.5 分，其他试题的最小分值是 1 分。非客

观性试题的参考答案应细分与量化到给分点，给分点要明确。力求做到给分有理，扣分有据，宽严适度，前后一致。

2. 评卷。凡主讲教师在 2 人以上的课程，均应按学院考试工作领导小组规定的地点和时间进行集中阅卷。评卷前课程组应首先对试卷进行密封处理，然后再进行集中评卷、流水作业，不允许一人一卷一改到底。对于只有一名主讲教师的课程，系主任负责监督和检查评卷过程和质量。所有评卷教师一律用红色钢笔或圆珠笔圈阅，并统一采用给分制评卷。改卷人必须在题头评卷人和分数订正处签全名或签章。

得分点与小题分的书写格式：

(1) 填空题，若一题包含多个评分点，其得分应记在相应得分点处，若评分点为空白，必须给“0”分。同时，必须给出小题分，小题分一律写在小题番号左边。

(2) 选择题、判断题，可以直接在答案处给分。

(3) 名词解释题，在小题题号前直接给分。

(4) 简答题、论述题，必须在给分点处给分，同时，小题分一律写在小题题号左边，给分点分数合计不能高于该题的总分数。

3. 合分。每位评卷教师都应将自己评定部分的分数(包括小题分和大题分合计)规范、清楚、准确地写在题头。评卷结束后，按两人一组，对整套试卷进行总分合计和校验，并将总分写在卷首。

4. **复核。**评卷工作结束后，课程组抽调教师组成复核小组，对试卷进行抽样复核，复核比例不小于5%。主要复核评卷的准确性和规范性。在复核中，因漏评、错评或合分错误需改动卷首成绩者，小组全体成员须在改动处签名。成绩一经复核确定，任何人不得改动。

5. **试卷复查。**学生提出的疑问性成绩复查，应按以下程序进行：

(1) 每学期第一周学生向其所在学院提出申请，说明复查理由，学院签署意见，送交教务处。

(2) 课程所在学院接到试卷复查通知后，经教学院长批准，指派两名及以上教师和系主任共同调阅学生试卷，对照评分标准进行复查。

(3) 复查后，复查人员应写出试卷复查报告，签名后报教务处。须更改成绩者，由主讲教师填写《河南农业大学成绩更正申请表》(附件7)，注明成绩更改原因，连同复查试卷及相关原始材料一并报教务处检查更正。

第二十九条 纸质版试卷由课程所在学院组织装订。试卷按教学班学号从小到大顺序排列。装订顺序依次为：①封面、②考场记录单、③考生签名册、④学生成绩单、⑤试卷分析、⑥AB样卷及参考答案与评分标准、⑦试卷、⑧学生答题卡或答题纸等。以上材料装订要力求整齐、美观，便于保存和检查。电子格式的试卷等档案也尽量依照此顺序保存。采用网络阅卷的试卷可不装订保存，其他内容按照顺序进行保存，同时将试

卷审阅图片、试卷分析报表、课程成绩总表等内容标明课程名称和学期在存储介质上保存。

第三十条 上机考试类型的课程要在存储介质上保存试题、成绩单、参考答案及评分标准、试卷分析、学生答题等材料。

第三十一条 作品等类型的课程可将学生作品拍照或电子版在存储介质上保存，要有成绩单、参考答案及评分标准、试卷分析等材料。

第三十二条 以论文、读书报告、作业等形式的考查课程，应尽可能统一用纸格式，其保存的材料至少含封面、成绩单、考查情况分析和考核的原始材料。

第三十三条 网络（在线开放）课程应从网络课程系统中导出学生活跃度、互动情况、在线考试、网上作业等过程性内容作为课程成绩依据。

第三十四条 所有课程试卷由开课单位负责保存。学院将整理好的试卷统一编号，统一保管，并填写“试卷保存情况一览表”，以便随时查阅。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮、防丢失等，以确保试卷的安全。

第三十五条 试卷纸质版保存期限为学生毕业离校后三年。

第三十六条 重修试卷、补考试卷参照本规定相关条款执行，由开设课程学院负责保管。

第八章 成绩评定与管理

第三十七条 课程考核总评成绩由课程期末考试成绩和平时成绩组成。平时成绩由出勤、平时测验、期中考试、课堂讨论、作业、实验、课程论文等两种及以上组成，其比例占课程考核总评成绩的 20 - 40%，实验比例高、动手能力强的课程平时成绩比例可达 50%，具体比例由课程组确定，并在第一次授课时告知学生。平时成绩在课程期末考试前确定，成绩单由所在院存档，不准随意更动。

专业核心课程考核平时成绩最高可占总评成绩的 50%，平时成绩中必须包含期中考试成绩且期中考试成绩必须占平时成绩的 50%及其以上。

第三十八条 学生成绩评定以百分制记分为主，60 分及格。以百分制评定成绩确有困难的课程，可采用五级等级制记分法。

第三十九条 学生不得参加未选课程的考核。学生已选课程但无故缺课累计超过该课程学时数三分之一或缺交作业超过规定数量三分之一者，不得参加该门课程考核，课程成绩记为零分，标记为取消考试资格。任课教师应于考试前一周将此类学生名单及原因报学生所在学院，同时报教务处备案。

第四十条 违反考场纪律或者考试作弊者，该课程考核成绩记为零，标记为违纪或作弊。已办理缓考手续者，该课程考核成绩记为零，标记为缓考。未办理缓考手续或未获批准缓考

者，该课程考核成绩记为零，标记为缺考。

第四十一条 学生成绩评定之后，任课教师负责在考试结束后两周内完成网上成绩录入并签字上交。考试成绩一经上报，不得随意改动，确系成绩录入错误，按第二十八条试卷复查第三、四项程序执行，在成绩提交时间内及时纠错，否则依据《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》给予处理。

第四十二条 任课教师应对所任课程学生试卷成绩情况进行分析。试卷分析的内容应包含考试分数分布状态分析，得失分原因分析，试卷信度与效度分析，应分析出问题，并提出解决问题的办法。

第九章 缓考、补考及重修

第四十三条 学生因病或因事不能参加必修课程考试，必须于考试前提交缓考申请及相关证明，经任课教师 and 教学院长同意后报教务处批准办理缓考。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。

第四十四条 学生必修课程不及格或已批准缓考的课程，可以参加下学期初组织的课程补考。选修课程考核不及格，可以申请重修，也可以改选其他课程。

第四十五条 学生因补考或缓考后不及格的必修课程应申请重修，即随下一级学生重新学习这门课程。重修应缴纳一定

费用，收费标准按照河南省发改委核准的标准执行。

第四十六条 补考课程、重修课程、选修课程、实践环节不能办理缓考，如补考不及格或者缺考的只能申请重修。选修课程、实践环节及其他采用非试卷方式考核的课程不安排补考，学生可在以后的学期重修该门课程或改选其他课程。

第四十七条 当前学期开设的课程，可以报名重修。因教学计划调整不再开设的课程，可以重修高学分、内容相近的课程，重修费用按原教学计划中课程学分上缴。

第四十八条 未办理重修手续或手续不全者，不能参加重修，擅自参加考试者其考核成绩无效。重修课程不能申请缓考和补考，不及格只能再次重修。

第四十九条 缓考考试成绩按卷面成绩记载在总评成绩栏内，绩点计算方法与课程正常考核相同。

第十章 附 则

第五十条 本规程自发布之日起实施，原《河南农业大学考试管理规定》（校政教字〔1995〕第40号）、《河南农业大学考试方式、方法改革实施办法》（校政教字〔1998〕第53号）、《河南农业大学关于考试评卷及成绩登载暂行规定》（校政教字〔2000〕第12号）、《河南农业大学关于进一步加强考试管理的若干意见》（校政教〔2005〕1号）、《河南农业大学关于进一步规范试卷管理工作的意见》（校政教〔2007〕第16号）

同时废止。

第五十一条 本规程由教务处负责解释。

- 附件：
1. 考核方式审批表
 2. 试卷模版
 3. 河南农业大学试卷命题审定表
 4. 河南农业大学监考人员职责
 5. 河南农业大学学生考试守则
 6. 河南农业大学考试巡视人员工作职责
 7. 河南农业大学成绩更正申请表

附件 1

考核方式审批表

课程名称		承担单位	
任课教师		考核人数	
考核性质 (考试/考查)		上课班级	
考核方式 (括号内打勾)	过程性考核评价+结果考核评价 () 完全过程性考核评价 ()		
主要考核载体 (括号内打勾)	作品 () 论文 () 考证 () 试卷 () 项目 () 其他: _____		
考核评价方案	<p>(课程的详细考核评价方案, 可用附件形式体现)</p> <p>主要要素: 考核依据、考核内容及其载体、考核时间安排、考核评价指标、权重分配等;</p> <p style="text-align: right;">任课老师: 20 年 月 日</p>		
系主任意见	<p style="text-align: right;">签名: 20 年 月 日</p>		
学院意见	<p style="text-align: right;">签名: 20 年 月 日</p>		

附件 2

河南农业大学 XXXX—XXXX 学年第 X 学期
《 》考试试卷（ 卷）
专业适用

题号									总分
分数									

得分	评卷人

一、 题型，给分标准，总分。

正文宋体四号字

.....
学 院 _____ 专 业 _____ 班 级 _____ 姓 名 _____ 学 号 _____
.....
装 订 线 封 密 线

得分	评卷人

二、题型，给分标准，总分。

正文宋体四号字

共 页 第 页

附件 3

河南农业大学试卷命题审定表

20__-20__-__ 学期

学院		课程名称	
专业		命题教师	
平时成绩比重		试卷页数	
命题方式(在相应括号内划“√”)		课程负责人命题() 课程组集体命题() 试题库命题()	
试卷命题审定项目			是(√)否(×)达到标准
01	试题与考试大纲相符	是□	否□
02	题量适当,与规定的考试时间相匹配	是□	否□
03	题型多样,不少于5种	是□	否□
04	客观题分值低于卷面总分的40%	是□	否□
05	有AB两套试卷,AB卷重复率低于30%	是□	否□
06	试卷内容与近三年同一课程试题重复率不超过20%。	是□	否□
07	卷面满分100分,试题分值标注清楚无误	是□	否□
08	试卷文字、插图、表格工整、清楚、准确	是□	否□
09	有评分标准和参考答案	是□	否□
10	试卷符合河南农业大学试卷格式标准	是□	否□
系主任或教学 院长意见	审核意见: 审核人签字: 年 月 日		

注:一、对照审定项目,系主任或教学院长应仔细检查试卷有无错误、是否符合标准。试卷审核通过的签字、封签后交教务处印刷。

二、试卷的审定,应在课程考试前一周完成。

附件 4

河南农业大学监考人员职责

一、认真做好考场的监督、检查工作。考前必须参加培训，学习考试的有关规定，熟悉监考业务，佩戴本人监考证件，手机等通讯设备应关机或放至静音状态。

二、应提前 15 分钟到达指定地点领取当场试卷，并检查试卷封签情况、份数和考试科目是否与所发考场人数、科目相符。

三、应提前 10 分钟进入考场，积极组织学生认真清理考场，保证考场干净整洁。要求学生将携带的书籍、资料、纸张、通讯工具（关闭状态）等放到指定位置，确保考生座位周围无书籍、资料以及有可能影响考试的其它物品。考试开始后，书桌上（抽屉内）除试卷、答题纸、笔尺以及经监考人员同意用于考试的用具外，不得有其它物品。

四、考生入场时，要严格检查证件，即检查考生学生证等身份证件有无有效印鉴、有无涂改或伪造痕迹；核对考生学生证和身份证上照片是否与考生本人相符。证件不全的考生不得进入考场，如遇人、证不符的考生，当即扣留证件，并将考生交巡视组或教务处处理。

五、组织学生按照学校所发的考生座次表就座，对拒绝接受监考人员指定就座的学生，以违反考场纪律处理。

六、座位排好后，宣读《河南农业大学学生考试守则》，书写考试板书，内容为考试科目、考试时间、监考人员、监督电话。

七、认真核对、分发试卷，每名考生一套试卷，不能出现多发、漏发现象。提醒考生核对试卷页数，检查试卷是否有污染、破损、漏印或字迹不清等，发现问题及时解决。

八、提醒考生在试卷规定的地方填写好自己的姓名、学号、学院、专业等信息。回收答卷过程中，要再次核对试卷上填写的姓名等信息是否与学生证等身份证件相符。

九、对试卷内容不作任何解释，但考生对试卷印刷文字不清之处提出询问时，核查后应予当众答复。

十、考试开始 15 分钟后，不允许迟到考生入场。开始考试 30 分钟后考生方可交卷出场。考试期间不允许考生离开考场，学生确有特殊情况者，应及时向巡视人员报告，经过允许后，方能进一步处理。学生离开后须收回试卷。

十一、维护考场秩序，保证考试正常进行。监考人员有权制止除主考、巡考以外的其他人员进入考场。

十二、监考教师发现企图违纪、作弊的考生，应及时给予警告。对警告后仍不改确已构成违纪作弊事实者，应立即令其停止答卷，退出考场，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，并如实填写违纪作弊情节，要求学生现场确认签名（如学生拒绝签字，监考人员应在“考场记录单”上注明），并将“考场记录单”、试卷及有关违纪作弊的证据于考试结束后送交巡视组或教务

处质量科。

十三、监考教师应一前一后所站位置要有利于监考。应忠于职守、严肃认真、精力集中，在考场内不准吸烟、阅读书报、听音乐、接打电话和聊天，不准抄题、作题、念题，不做与监考无关的事，不得无故离开考场。在考试期间，不得以任何理由把试卷带出或传出考场。

十四、考试时间終了前10分钟，监考人员要提醒考生注意，終了时间一到，立即收卷，不得缩短或延长考试时间。确有特殊情况，须经巡视人员同意、报教务处批准后，更改时间。考试结束信号发出后继续答题或拒不交卷者按违纪处理。

十五、考试结束时，要当场清点考试试卷，认真填写“考场记录单”。如发现试卷数与实考人数不符，应及时查明原因。

十六、凡监考迟到、缺席、早退、不认真履行监考职责、隐瞒学生作弊、丢失学生答卷等行为均依据《河南农业大学本科教学事故认定办法（试行）》给予处理。

河南农业大学学生考试守则

一、考生应携带学生证（准考证）、身份证提前 10 分钟进入考场，按指定位置就座，入座后将证件放在桌子左上角，以备核验。

二、认真清理考场，保持考场整洁。

三、闭卷考试不得携带任何书籍、手册等资料和通讯工具、电子词典等用品。开卷考试只能携带主考教师指定的书籍、手册等资料。

四、开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考场，按缺考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷离开考场（有关国家考试按国家规定执行）。

五、考试期间，考生未经监考人员同意，不允许擅自离开考场。

六、考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，禁止使用铅笔或红色墨水答题，禁止一份答卷用两种颜色笔迹答题；应按试卷规定地方填写学院、姓名、学号、班级等信息，不允许在密封线以外有任何字迹或标记，否则，按违反考试纪律处理。

七、考试过程中未经监考人员允许，考生不准互借任何文具及其他物品。如遇到试卷分发错误及试题字迹不清、缺页、空

白等情况时可举手询问，监考人员应当众予以答复，考生之间不准互相询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员或其他人询问。

八、考生在考场内必须保持考场安静，不准交头接耳，不准吸烟，不准乱扔纸屑杂物，不准使用通讯工具，不准随意出入考场等。交卷后，应立即离开考场，不得在考场附近逗留、大声喧哗。

九、考生应诚实守信，自觉遵守考试纪律，维护学校正常的考试秩序，不准以任何方式作弊。对于违反考试纪律和不服从监考人员管理者，取消考试成绩，并按学校有关规定处理。

十、在考试过程中，考生发现其他考生有妨碍他人考试及违犯考试纪律的各种行为，应立即报告监考人员。若发现监考人员不认真履行监考职责，对考试作弊视而不见，考生应及时向巡视、教务处等部门反映。

十一、考试结束铃声响起时，考生应立即停止答题，将试卷扣放在桌面上，待监考人员允许后方可离开考场。凡超过规定交卷时间者，按违犯考场纪律处理。

十二、每位学生都必须按照统一安排的考试时间参加考试。考生因病或因突发事件不能参加课程考试，必须于考试前办理缓考手续。

河南农业大学考试巡视人员工作职责

一、认真学习学校有关考试管理文件，熟悉考试管理规定，完成巡视监督任务，及时处理考试中的突发事件。

二、提前 20 分钟到达指定地点，巡视各考场考前准备情况，检查各学院巡视人员和监考人员及考务人员按时到位情况。

三、考试开始后应主动、及时到所负责的考场进行巡视。没有特殊情况，不得长时间在教师休息室等场所休息，也不得离开考场区域。

四、切实检查学生是否按监考人员安排就座。

五、认真检查考场清理情况、考场板书情况。

六、监督检查监考人员执行《河南农业大学监考人员职责》情况，对不负责任的监考人员指出并令其改正。

七、坚决制止监考人员或学生违反考场纪律或作弊现象，发现监考人员任何违反纪律行为，有权警告、制止。

八、考试结束时，指导学生迅速离开教室，维护考场外围走廊秩序。

九、巡视组及时将当日考试情况汇总后连同考试管理质量评价表交教务处。

