

河南财经政法大学文件

河财政教〔2025〕14号

河南财经政法大学 关于做好2024-2025学年第二学期 期末课程考核工作安排的通知

学校各单位：

根据学校2025年度教学工作计划及《河南财经政法大学课程考核管理规定（试行）》（河财政教〔2017〕67号），现将本学
期期末课程考核相关工作安排如下：

一、时间安排

（一）集中考核时间

集中考核时间为第19周（2025年6月23日—6月29日）。
考核安排应避免过于集中，各年级考核尽量错峰进行。

集中考试每天可安排四场，上午 8:00 开始，下午 2:00 开始，每场考试时间一般为 120 分钟。为了便于重修学生考试，每个考试时间段一般只安排一个年级考试。

如有特殊情况，可以书面申请提前安排集中考试。

（二）分散考核时间

分散考核一般安排在课程教学结束当周最后一次上课时间随堂进行，如遇端午假期另行申请教室延后一周内完成考核。

二、课程考核类型与考核方式

1. 课程考核类型分为考试和考查两种，考试一般采用集中组织形式，考查一般采用分散组织形式。采用考查类型的同一课程在考核方式、考核难度上应保持一致，分散组织考核内容应不同。

2. 不采用命题出卷方式（闭卷或开卷）考核的，应对照课程目标制定详细的考核方案，教研室主任及教学副部长（副院长）应负责审核把关，并在《河南财经政法大学课程考核审批表（非试卷形式）》（见附件 1）相应位置审批签字，审批表由开课单位教学服务中心统一收集保存。

3. 开课单位须在教务信息服务平台维护本学期所开课程的考核组织形式、考核方式等相关情况，于 2025 年 5 月 28 日（第十五周周三）前完成系统设置。

4. 课程考核方式由开课单位确认并通知学生所在学院，学生学院填写并存档《河南财经政法大学课程考核方式确认表》（见附件 2）。

三、命题与制卷

以试卷形式进行考核的要严格按照《河南财经政法大学课程考核管理规定（试行）》（河财政教〔2017〕67号）命题与制卷相关规定执行。

（一）命题总体要求

试卷命题应依托课程对应毕业要求的指标点，符合教学大纲要求，试题应难易适度、题量适当。基本知识、基本理论、基本技能应作为考核重点，还应有一定的比例考核综合应用能力的试题。

1. 集中考试原则上保证绝大多数学生能在考试时间内完成，具体要求如下：

（1）不同班级的同一门课程由两名及以上教师承担的，集中考试要统一命题，使用相同试题。

（2）同一课程试题与最近三年我校已使用过的试题不得有重复。A、B卷的题型、题量、覆盖面、难易程度应基本相同或相当，不得有重复。

2. 开卷考试、非命题出卷考试应以理解性和应用性题目为主要内容，不能出认知性的题目，其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。

3. 双语教学课程考试命题应符合《河南财经政法大学双语教学管理规定》（河财政文〔2018〕87号）要求。

4. 课程教学范式改革课程考试命题还应体现相应改革理念和要求。

5. 外语学院、数学与信息科学学院和马克思主义学院开设的全校性通识教育必修课命题时,要认真研究学生继续深造考试命题思路与方向,题型、难易程度要适度贴近继续深造考试考核标准。鼓励其他专业课程命题适度引入学生继续深造考试相关题型及知识点。

6. 试卷格式须遵循学校指定的统一模版,文字、数字、符号要统一规范。

7. 集中考试的课程各开课单位务必于6月4日(第16周周三)前完成命题工作,分散考试的课程务必于结课前一周内完成命题审核工作。

(二) 命题质量审查

1. 命题教师是命题质量第一责任人,课程负责人、教研室主任及教学副部长(副院长)应负责审核把关,并在《河南财经政法大学课程考核试卷审批表》(详见附件3)相应位置签字,审批表由开课单位本科教学服务中心公室统一收集保存。

2. 试卷审核应重点审核试题范围是否符合教学大纲要求、题型是否合理全面、试卷要素是否齐全、试卷格式是否与考核方式一致、试卷套数以及参考答案、评分标准是否完善等。

3. 试卷经审核后由教学副部长(副院长)密封试卷(A、B卷分别密封,参考答案及评分标准另行密封)并在封口处签名,由本科教学服务中心检查后签字签收。

4. 试卷印制前由开课单位教学副部长(副院长)从A、B

卷中随机抽取一套印制供考试使用，另一份保持密封作为备用。试卷交接要有完备的程序，有关人员要签字。

（四）试卷印刷与管理

1. 命题教师应对试卷安全负责。试题一律打印，采用原稿制版印刷。严格控制电子版试卷的传递，考试后试卷及标准答案禁止对外公布。

2. 集中考试试卷均由开课单位在学校指定地点统一印刷，印刷份数应按照教学班实际人数加 5 份印刷，考试人数较多的课程，应准备 2 包备用试卷（各 50 份）。

3. 开课单位负责试卷的考前保管、分发与回收工作。

开课单位试卷印刷接收后，要在保证试卷安全的前提下，进行试卷印刷检查工作，由教学副部长（副院长）检查后并在《河南财经政法大学课程考核试卷审批表》（详见附件 3）试卷印刷检查情况栏注明检查情况并签字。

确保试卷印刷无误后，再进行试卷分发工作。

4. 各开课单位需于 2025 年 6 月 9 日（第十七周周一）前完成试卷分发工作。开课单位与学生所在学院进行试卷分发与回收交接时要认真核对课程信息，并签字备案。

四、考务要求

1. 教务部完成通识教育课和全校统考的学科基础课考试安排后，开课单位完成各专业课时间安排，教务部统筹完成考试地点的

安排及派监考学院任务分配，各学部（学院）按照分配监考任务完成监考人员安排。

2. 教务部协同学工部、各书院完成考场的布置安排。考场布置安排要参照《2024-2025 学年第二学期各学院期末考试使用教室一览表》（详见附件 4）对教室（考场）情况进行实地考察，确保表中有效座位数、考试座位数与实际情况相符（或少于实际座位数），如有问题考前及时反馈，避免因教室容量等问题影响考试的现象发生。

3. 各学部（学院）要按照标准化考场要求配备监考人员，每个考场应至少安排 2 名监考教师，超过 60 人应至少安排 3 名，超过 100 人应至少安排 4 名。所派监考人员应为本单位在职人员，一名教师不能同时担任多个考场的监考。

4. 考试过程中，实行校、院两级巡考制度。校级巡考由教务部、校教学督导委员会、学工部、各书院人员构成。各学部（学院）负责本单位开考课程巡考。巡考人员要认真履行巡考职责，共同营造公平公正的考试环境。

五、诚信考试

（一）加强综合治理，营造公平公正的考试环境。

教务部、党委学生工作部、保障服务部、信息化管理中心等部门联合开展考试环境综合治理工作。线上线下同步开展清理涉考广告、虚假广告、考题广告以及以考试助手等名义的协助考试的宣传，

阻断校园网上涉考违规信息传播等考试环境净化行动,共同营造公平公正的考试环境。

(二) 考风考纪宣传教育,强化考生诚信自律意识。

1. 各书院要组织学生认真学习考核管理规定及考试违规处理办法等考核相关文件。教育学生诚信考试、遵守考场纪律,消除考试违规的动机,《河南财经政法大学期末考试告学生书》(见附件5)供考前宣传教育参考。

2. 课程缓考一般不予办理。学生确因特殊原因不能参加课程考核需要缓考的,最迟应于考核前一天办理完成缓考手续。凡无故旷考者,一律不得补考,需参加课程的重修学习。

3. 补考考试安排在学期期末统一进行。

4. 未在选课名单内的学生,不能参加该课程考试,任课教师对其课程不予评分、登记。

六、监考要求

1. 各学部(学院)在考前应召开期末考试培训工作会议,组织全体教师认真学习学校课程考核相关规定、考试违规处理办法及教学事故处理认定与处理办法等文件规定,进一步明确考试工作要求,重申考试工作纪律。

2. 监考教师职责

监考教师要严格按照《河南财经政法大学普通本专科课程考核管理规定(试行)》(河财政教〔2017〕67号)要求操作,特别注意:

(1) 发卷前应检查、核对学生证件，安排学生按指定位置就坐。认真组织学生彻底清理考场，要求学生将手机、书籍、笔记、书报、纸张等所有物品放在指定位置。宣读《考场告知书》（详见附件 7）并请考场内两名学生代表签字确认。

(2) 发现学生有违规行为时应当及时制止，并当场进行认定，收缴其试卷、违规所用材料及物品，终止其继续参加考试，在试卷上标明“违纪”或“作弊”字样，在《考场记录单》上如实记录其姓名、学号及违规的详细情节（必要时附情况说明），由考生签字后责令其离开考场。考生拒不签字的，由监考人员在记录单注明相关情况。考试结束，监考人员应及时将《考场记录单》、违规考生试卷和违规所用材料、物品随正常试卷交到本单位教学服务中心。监考人员所在教学服务中心应在该课程考试结束后一小时内将考生违规情况及违规相关材料报教务科，教务科部通知书院领取材料，完成处分呈报相关工作。

(3) 学校巡考组发现学生考试违规，将视情节轻重在《考务简报》上通报监考教师及其所在学院。

(4) 集中考试完毕后，监考教师应将试卷（含答卷）等所有考试材料整理后送交本单位教学服务中心主任（教学秘书）密封装订、保存。

(5) 监考人员如因不可抗拒因素而不能参加监考，必须至少提前半天以上向所在学部（学院）请假，由所在学部（学院）另行安排人员接替并报教务部。凡无故不监考的，按相关规定处理。

七、成绩评定及管理

(一) 平时成绩评阅要求

根据《河南财经政法大学课程平时成绩考核与管理规定》(教通字〔2017〕50号), 平时成绩考核应做到:

1. 注重学习过程的考核与评价力度, 建立多方位系统化的评价体系, 不能单以考勤作为平时成绩评分依据, 考勤占比应当适度合理;

2. 根据任课教师学期初建立的考核标准, 公平、合理、规范进行考核, 考核成绩应有一定的区分度。

(二) 试卷评阅及成绩管理

试卷评阅及成绩管理具体安排及相关注意事项以随后发布的文件通知为准。

八、考核组织

(一) 为切实加强对考核工作的组织领导, 学校成立期末考务工作领导小组, 全面负责期末考务工作。

校期末考务工作领导小组

组长: 赵楠

成员: 李伟平 王生勇 张驰

崔炜 李曼 卫春江

(二) 考试期间, 考务工作领导小组成立督导组、巡视检查组对考务工作进行巡视, 加强考风考纪检查。

1. 督导组

组 长：王生勇

成 员：校教学督导委员会全体成员

联系人：王义轩

2. 校级巡考分为郑东校区与文北校区二个巡考组，成员由教务部、校教学督导委员会、党委学工部、各书院人员构成。

具体工作日程另行通知。

（三）期末课程考核工作是一项重要的教学活动，各学院要高度重视，根据通知要求成立学院考务工作领导小组，制定学院期末考务工作安排，细化分工，落实到位，采取有力措施，顺利完成本学期期末考核工作。

学院考务工作领导小组名单及期末考务工作安排务必于6月9日（第17周周一）前报教务科（行政楼东配楼208）。

九、其他要求

（一）试题库的使用需经教研室主任、教学副部长（副院长）审查，并报教务部审核通过。

（二）命题前后，任课教师不得围绕考试命题有针对性地留复习题、划范围、指重点。

（三）各单位应使用教务管理系统排考，监考教师应与系统安排保持一致，不得随意变动。排考过程如有问题要及时与教务科联系，以免影响考试及成绩录入工作。

(五)各单位应及时向学生传达有关课程考核的各项信息,提前打印准考证并发放给学生,便于学生提前做好准备,按时参加课程考核。

(六)考核期间,教务部将根据督导组、巡视检查组巡视情况定期编印考务简报,按教学文件下发、保存。

联系人:许鹏飞

电 话:86158309

- 附件: 1.河南财经政法大学课程考核审批表(非试卷形式)
2.河南财经政法大学课程考核方式确认表
3.河南财经政法大学试卷审批表
4.2024-2025 学年第二学期期末考试教室一览表
5.河南财经政法大学期末考试告学生书
6.考场告知书



