广州城市理工学院

考试工作管理实施办法

**第一章  总 则**

第一条 为建设和维护优良教风学风，严肃考风考纪，进一步规范课程考试工作，根据学校有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 考试工作是教学活动的重要环节，是评价学生学习效果和检验课程教学质量的重要手段，考试工作应做到公平、公正、客观、严谨。

第三条凡列入本科综合培养计划规定的课程均要对学生进行考核和成绩评定，并将考核结果存入学籍档案。

**第二章  考试工作的组织与领导**

第四条学校分管教学校领导负责组织领导考试工作，教务处负责全校考试工作的统筹安排、校级巡视检查、学生考试违纪事件处理和其他突发事件处理等工作。

第五条 各二级学院院长负责本学院考试组织领导，认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前，落实以下工作：

（一）建立命题监督检查制度，确保试卷命题、阅卷、存档的质量；

（二）召开期末考试工作会议，结合本单位情况落实考前命题印制、考试巡考监考、考后阅卷归档等工作。组织教师认真学习考试工作相关要求和规定，加强对主考和监考人员的职责培训。

（三）召开学生动员会，督促学生复习备考，进行诚信教育和纪律宣传，结合典型事例进行警示教育，强调违反纪律将产生严重后果。

**第三章 考试方式与命题**

第六条课程应按照教学大纲的要求采取对应的考试方式。考试方式不得随意更改，如因教学需要更改考试方式的，须由任课教师提出书面申请，经教研室或课程组审核同意后报开课学院负责人批准，并报教务处备案。

第七条考试方式包括闭卷、开卷、开闭卷结合、在线测试、课程论文、作品设计、答辩、口试、调研报告等，公共基础课、学科基础课和必修课一般采取闭卷笔试。

第八条课程的总成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定，考试试卷满分一般为 100 分。平时成绩在总成绩中所占比例一般为30 ％－50 ％，期末考试成绩一般为50 ％－70 ％。

第九条 考试的目的是根据教学大纲和教学目标的要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及综合分析问题、解决问题的能力与创新能力。

第十条 每课考试前应拟制A、B两套试题及标准答案，送教研室主任审批，两套试题的份量和难度应大致相同，考试时择一取用，另一套留作补考时应用。

第十一条 教师在课程结束应作全面总结或答疑，对于学生提出摸底、揣摩试题内容的要求和问题，教师都应拒绝回答。

第十二条 开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十三条 凡实行统考的课程，均应成立3人以上的命题小组，负责命题、出卷、复核等工作。

第十四条 基础课的考试命题要有一定程度的教考分离，课程的A、B卷以及前后连续两次的考试试题的重复率不超过5％ ；专业课的考试命题课程的A、B卷以及前后连续两次的考试试题的重复率不超过10％ ；禁止试卷不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

第十五条 具有明确答案的试题，应附参考答案与评分标准，参考答案中应包括各种可能的常见解题方法。

第十六条为了积累经验，搞好课程建设，全校各教学单位所开课程都要逐步建立“试题库”，以使今后的考试工作逐步做到科学化、标准化。

**第四章 考试安排**

第十七条 学期课程的期终考试，在时间上分为期末考试和在期末前分散进行的考试。两类考试均应按相关规定严格组织考试。

第十八条 期末考试期间，各二级学院（部）都要成立考试工作领导小组，负责所在单位所有课程（包括全校公共课）的试题审批、考试组织、监考、巡视工作。

第十九条 课程考试时间为120分钟，考试时段安排，上午9：00—11：00，下午15：00—17：00，晚上19：00—21：00。

第二十条 主考教师应在考试前做好考试的各项准备工作，通过教务处网站下载或开课学院教务员处领取等方式获取课室座位表，严格按照隔双位就坐的原则编排好座位表，于开考前在课室内张贴公布。

第二十一条 主、监考人员要认真执行学校各项考试规章制度，考试期间认真填报《考场情况登记表》。

第二十二条 教务处与各学院、督导组将组成多方巡考小组对所有的课程考试进行巡考。

第二十三条 教务处根据开课学院在规定的时间内提供的考试班级和人数，统一安排统考课程考试并公布。开课学院报送考试安排时，学院负责人须在报送的材料上签字。

第二十四条考试安排不得随意变更时间或地点，严禁以考试为名随意占用教室，考试场地安排须根据考生人数等因素合理配备大、中、小型教室，严禁浪费场地资源。

第二十五条 考试安排一旦确定并公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。因故不能履行主考职责的教师应经所在学院同意，方可请其他教师代为主考。

第二十六条 学生进入考场必须实行对号，双隔位就坐考试。如考场座位（按一人2至3个座位计算）少于就考人数时，主考教师应主动向所在学院教务员反映，以便提前调整考场。

第二十七条 监考人员的数量，应按下列比例组织：每40人以下（含40人）考场考试指派监考1人，40～80（含80人）人考场考试指派监考2人， 80～120（含120人）人考场考试指派监考3 人，120人以上考场考试指派监考4人。

第二十八条 各学院应按学校通知的要求，及时指派监考人员和相关工作人员参加全校课程考试的考务工作。

第二十九条 考试结束时，试卷由监考人员负责收齐，并由主考教师当场核收。

第三十条 在考试时间内，考生所在的学院应有负责人亲临考场巡视，督促本学院主、监考人员尽职尽责，处理突发事件。

第三十一条 后勤部门在考试期间，要做好各项后勤保障工作，保证设施设备完好，电源畅通，准时打开考场门，以便考试顺利进行。

**第五章试卷的印制**

第三十二条 考试试卷等考试材料应统一由教务处负责承印，其他单位不得印制试卷进行考试。

第三十三条 各门课程考试的试卷，学院或教研室负责人应严格审查，审查人签字及单位盖章后，由命题教师或单位指定的专人送教务处试卷印制室方可付印。

第三十四条 考试试卷送印，每门课程试卷应拟制A、B两套份量和难度大致相同的试题，教务处将随机择一作为正考取用，另一套留作补考时取用。送印的试卷应填写《广州城市理工学院考试试卷付印审核登记表》。

第三十五条 试卷要求格式规范、公式图形清晰准确、题号页码无错漏、各题总分应与试卷满分相一致。试卷付印应正确填写试卷付印凭证上的印制数量、装订要求等内容，试卷印制份数应略多于考生数，命题教师付印试卷前要仔细核查校对。

第三十六条 命题和接触试卷的人员应严格遵守保密纪律，做好保密工作，考试前不得以任何方式泄露试题。保存试题的光盘和U 盘不得与其他资料混用。如发生泄露或变相泄露情况，应立即报告教务处，根据具体情况采取启用备用卷、重新命题、推迟考试等应急措施，将事件的影响控制在最小范围内。

第三十七条 统考课程的试卷，必须提前5周（即25个工作日）送印，其他课程的试卷必须提前4周（即20个工作日）送印。

第三十八条 试卷付印卷面除试题外应包括以下内容：（1）标明“开卷”或“闭卷”字样；（2）学院、专业、姓名、座位号、学号栏；（3）题首分和得分栏。

第三十九条 试卷开张与设计应按学校统一要求执行。样卷接收纸型：A4纸、A3纸、8K纸打印的样卷，有效印刷范围：上下页边距为3.2厘米，左右页边距为2.5厘米。文字及符号要工整、清晰，大小写、上下标、正斜体等要准确规范，字体一律不得小于宋体5号字。

**第六章 试卷评分**

第四十条 考试评分应依据教学大纲的要求和答卷情况，真实反映学生对于本课程内容理解、掌握和综合运用的能力。

第四十一条 课程考核成绩的评定可根据课程性质不同，采用百分制、五级制或二级制，由任课教师决定并公布。成绩分布应该科学合理，优秀率、及格率呈现异常时，报告学院分管教学工作院长，并做好分析。

第四十二条 阅卷工作须在课程考试结束后一周内完成，考试阅卷工作要及时进行，不得拖延。

第四十三条 考试后有不及格科目者，教务员应及时向学生发布补考信息，补考同样要防止作弊现象，各学院要组织专门人员监考。任课教师必须在补考后一周内把补考成绩录入教务系统，以便及时处理学生的学籍问题。

1. **成绩录入、查阅与试卷归档**

第四十四条 考试（考查）成绩应在规定的时间内录入教务管理系统，同时在系统输出成绩登记表和成绩分析表归档。

第四十五条 考试成绩登记表及成绩分析表经任课教师签名交开课学院后，任何人都无权更改，如有特殊情况确要改动成绩者应由任课教师提出书面报告，经学院院长同意方可改动，该书面报告附于成绩单后备查。

第四十六条 学生成绩一经确认，不得随意更改。

第四十七条 成绩登录如有错误，应予纠正。纠正成绩应由任课教师提出申请，开课学院负责人审批。

第四十八条 学生在教务管理系统查询课程成绩后，如对某门课程的成绩有疑问，学生须在成绩公布后14个工作日内申请。经学生所在学院教学院长同意后，由开课单位课程负责人指定专人（非批阅教师）代为查阅试卷，开课单位负责人将查询结果反馈给学生所在学院。

第四十九条 试卷考试等材料由任课教师负责收集整理，阅卷结束后专业课等课程由任课教师一周内交学生所在学院，统考等课程由任课教师一周内交负责课程教学的学院，相关学院负责收集后于下学期第四周内将试卷等材料登记归档，并统一集中存放在本单位教学档案室。为避免试卷错漏现象发生，收集和整理试卷材料时需任课教师认真填写学生考试试卷封面和核查试卷材料份数，无误后归档。

第五十条 试卷归档材料包括：①《广州城市理工学院期末考试分析表》，②A、B卷母卷及标准答案；③《广州城市理工学院成绩登记表》（打印三份：任课教师所在学院一份，学生所在学院两份）；④学生考试试卷（按《成绩登记表》顺序整理排列）及包含有考场记录的试卷袋。

第五十一条 试卷材料的常规归档形式一般分为纸质材料归档和电子材料归档，纸质材料归档按第五十条规定执行；试卷材料电子归档须将相应试卷、母卷等下载归档或扫描件归档，采用题库组卷，则另需将题库相应资料下载归档。

第五十二条 试卷电子存档内容包括：考生电子试卷或扫描件、试卷母卷、题库卷。相应其它相关材料包括:考场记录单或含有考场记录的试卷袋、考生身份确认情况，违纪违规行为的现场视频图片等电子资料，电子存档资料可用光盘等媒介保存归档，其它要求按第五十条规定执行。

第五十三条 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按教学事故相关规定进行认定和处理。

第五十四条 试卷等材料原件保存时间为学生毕业后5年，超过保存时间的可按学校相关规定申请销毁。

**第八章 考试酬金**

第五十五条 考试酬金包括监考费、主考费、命题费与改卷费。酬金标准按学校相关标准发放。

**第九章 附 则**

第五十六条 学生应遵守《广州城市理工学院考场纪律》。对违纪作弊的学生，按照《广州城市理工学院学生考核违纪作弊处理规定》进行处理。

第五十七条 监考人员应遵守《广州城市理工学院监考人员守则》，执行监考工作。

第五十八条 在考试工作各环节，因工作中失职或违反纪律而构成教学事故者，按照《广州城市理工学院教学事故认定与处理实施办法》相关规定处理。

第五十九条 本办法自公布之日起实施，原《华南理工大学广州学院考试工作管理实施办法（试行）（2019年1月制定）》华广教[2019]19号废止，本办法由教务处负责解释。