

# 华南理工大学文件

华南工教〔2019〕17号

---

## 关于印发《华南理工大学本科课程考试工作管理办法（2019年修订）》的通知

各学院、相关机关部门：

为建设和维护优良教风学风，严肃考风考纪，进一步规范本科课程考试工作，根据有关文件精神，学校结合实际，对《华南理工大学本科课程考试工作管理办法》进行了修订，现予以印发，自2019年5月10日实施，请遵照执行。

华南理工大学

2019年5月10日

# 华南理工大学本科课程考试工作管理办法

## (2019年修订)

### 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，进一步规范本科课程考试工作，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方案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** 学校主管人才培养工作的校领导负责考试工作组织与领导，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。

**第五条** 学院分管本科教学的副院长和分管学生工作的党委副书记负责本学院考试组织领导，认真抓好考试工作的各个环节。在每学期期末考试前，落实以下工作：

(一) 实施命题监督检查制度，确保试卷命题、阅卷、存档的质量；

(二) 召开期末考试工作会议，结合学院情况落实考前命题与审核、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。

### 第三章 考试方式、命题与印制

#### 第六条 考试方式

(一) 课程应按照课程教学大纲的要求采取对应的考试方式。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用闭卷笔试。

(二) 课程的总成绩由过程化考核成绩和期末考试成绩综合评定，考试试卷满分一般为 100 分。过程化考核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%。

(三) 加强考试改革工作。任课教师可根据课程目标、教学内容、教学要求等，结合实际情况进行考试改革。考试改革应以提升人才培养质量为目的，围绕课程目标进行考试和评价的全过程设计，从考试过程化、形式多样化、内容多元化、手段信息化等方面着手，

加强学生平时学习过程、学生能力素质的考核，推动学生学习方式的转变及教师教学能力与水平的提升。

（四）因考试改革需变更考试方式和成绩比例的课程，由任课教师提出申请，经学院分管本科教学副院长审批同意后，报考试中心备案。

### **第七条 考试命题**

（一）命题要以教学大纲为依据，重点考察对基础知识、基础理论的掌握、理解和运用能力，注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。命题应力求做到题型科学、题量恰当、难度适中，信度和区分度良好。试题内容应思想观点正确，符合社会主义核心价值观，符合国家相关政策、法规要求，没有政治性和政策性错误。开卷试题应以综合分析题、应用题为主，题目答案不能在考试参考资料中直接获得。

（二）公共基础课应成立不少于 3 人的命题小组，负责命题、成卷、复核等工作。公共基础课根据实际情况逐步建立和完善试题库，从试题库组卷命题。

（三）由 2 名以上教师承担、面向多个教学班开设的同一门课程，应由开课学院组织统一命题、统一考试、统一阅卷等工作。对于有特殊情况不能采用统一命题方式的课程，由开课教师提出申请，经学院分管本科教学副院长审批同意后，报教务处备案。

（四）每一门考试要求准备难易程度、题目份量相当的 A、B 两套考试资料，供期末考试和重考使用。考试资料包括试卷、答卷、

参考答案、评分细则等。试卷、答卷等格式按照学校提供的试卷、答卷模板进行排版，或作适当修改。

(五) 严格控制试卷重复率。基础课程 A、B 卷以及近 3 年的考试试题的重复率不超过 5%；其他课程 A、B 卷以及近 3 年的考试试题的重复率不超过 10%。

(六) 学院分管本科教学副院长、专业负责人、教学团队负责人负责组织安排试题审核工作，责任落实到人，严格审核试题内容，把好命题质量关，审核人须在试卷付印审核表上签名。

## **第八条 试卷印制**

(一) 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。命题教师付印试卷前要仔细核查校对。

(二) 试卷经审核后，命题教师提供试卷电子版至考试中心存档、打印、印制，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。

(三) 300 人以上考试的试卷应提前 3 周，300 人以下的提前 2 周（节假日不计）送考试中心印制。试卷印制与领取不得托人代办。

(四) 考生人数达 1000 人以上的课程考试，由学校单独派车运送试卷。

(五) 考试试卷等考试材料统一由考试中心承印，其他单位不得印制试卷。

## **第九条 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 盘等不得与其他资料混用，不得在网上传送或保存试卷文件。如发生泄露或变相泄露情况，应立即报告考试中心，考试中心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。

#### 第四章 考试安排

**第十条** 每学期最后两周为全校考试周，公共基础课程、学科基础课程等考试一般安排在考试周进行。课程的考试时间应安排在课程总学时之外。每门课程的考试时长由开课学院确定，一般为 120 分钟，如有特殊情况，可适当延长。

**第十一条** 考试周的考试安排为上午 9:00—11:00，下午 15:00—17:00，晚上 19:00—21:00。非考试周的工作日安排的考试开考时间与上课时间一致，周末考试时间为上午 9:00—11:00，下午 15:00—17:00，晚上 19:00—21:00。

**第十二条** 公共基础课程考试由教务处统一安排，其他课程考试由开课学院组织安排。开课学院的考试安排一律在教务系统上进行，考试时间和课室在系统上确定后，将考试安排汇总并报送教务处。考试时间和地点不得擅自变更，如有特殊原因需变更时间或地点的，报教务处批准。

## 第五章 考试实施

**第十三条** 主考原则上由任课教师担任，负责本门课程的考场管理，履行监考职责。主考应在考试前做好考试各项准备工作，严格按照隔双位随机就坐的原则编排好座位表，于开考前在课室内张贴公布。

**第十四条** 监考由学生所在学院负责安排，每个考场配备足够监考人员，考生少于 40 人（含 40 人）的考场至少安排 1 名监考，40~70 人（含 70 人）的考场至少安排 2 名监考，70 人以上的考场至少安排 3 名监考。有多个学院学生合班上课的课程考试，由学生所在的学院共同承担监考任务。

**第十五条** 各学院要切实组织好教师的主考、监考安排工作，认真做好监考人员的选派和培训，监考安排要落实到人。各学院应从校内在岗人员中选派监考，学院教务办公室应向主考、监考发出考试任务通知，明确主考、监考任务，要求主考、监考共同完成考试工作。

**第十六条** 建立督导员巡视、校级巡考、院级巡查的三级巡考制度。教务处、学生工作部（处）以及各学院安排人员参与全校巡考工作。学院相关负责人到考场检查学院监考和学生考试情况。考试中心根据巡视反馈情况刊发考场快讯，及时通报考场情况。

## 第六章 评阅与成绩

### 第十七条 试卷评阅

(一) 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, 报告学院分管本科教学副院长, 并报送教务处。

(二) 评阅教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷。公共基础课程、专业基础课程一般要求统一标准、集中流水作业阅卷。要求使用红笔评阅; 有对或错的统一评判标记和得分情况; 主观题有得分点标记; 标注各大题总得分; 评判有变更的, 评阅教师在变更处签名; 阅卷完毕后, 评阅教师在指定的总分栏和阅卷栏处签名。

(三) 课程论文等其他考核形式的评阅, 评阅教师根据论文撰写要求、评分标准和完成情况, 给出评语和总分。

(四) 教师应对考试情况进行分析, 总结评价考试命题、学生成绩、课程目标达成等方面的情况, 找出问题并针对性提出建议, 认真填写试卷分析表。

### 第十八条 成绩录入与复议

(一) 任课教师应在考试后 1 周内完成成绩评定、教务系统成绩录入工作。成绩提交后, 原则上不得修改。若确因特殊原因需要修改的, 按照成绩更改申请程序, 报教务处教学管理办公室进行处理。

(二) 有考试违纪作弊行为的学生成绩，系统成绩录为“待处理”，由教务处教学管理办公室根据学校违纪作弊处理文件的结果对成绩进行处理。

(三) 学生对考试成绩有异议，可以申请成绩复议。学生在下一学期开学第 1 周提交申请；重考成绩的复议，在考试学期的第 9 周前提交申请，逾期不予受理。学生填写“学生课程考试成绩复议申请表”，经所在学院分管本科教学副院长审核后提交考试中心，考试中心组织开课学院、学生所在学院和考试中心三方进行成绩复核，复核成绩的更改按照成绩更改申请程序，报教务处教学管理办公室进行处理。复核结果由学生所在学院告知学生。

**第十九条** 评阅与成绩录入时要注意复查核对总分，避免加错分、登错成绩。

## 第七章 试卷归档

**第二十条** 期末考试试卷等考核资料由开课学院存档。

**第二十一条** 试卷以教学班为单位保存。任课教师应在下学期开学后两周内将以下归档材料：

- (一) 试卷存档封面；
- (二) 学生成绩登记表；
- (三) 试卷分析表；
- (四) 考试所使用试卷（A 卷或 B 卷）的样卷；

(五) 答案与评分细则 (计算、综合等主观题有计算步骤、知识要点及得分点标注);

(六) 学生考试答卷。

学生成绩登记表与试卷分析表由学院分管本科教学副院长和任课教师签名并盖学院公章。任课教师提交成绩登记表一式三份,一份随试卷存档,一份交开课学院,一份交学生所在学院。以大作业、课程论文为考核方式的,应提供撰写和设计要作为“试卷样卷”,评判依据作为“答案与评分细则”;其他形式的考核资料存档参照上述要求执行,做到存档资料齐全,过程化考核和期末成绩评定有据可查。采用线上系统或电子资料形式存档的,应在存档材料中备注说明。

**第二十二条** 试卷保存时间与销毁。试卷保存至学生毕业后 5 年。无需存档和保存到期的考试资料可交由学校保密办公室作为内部资料进行销毁处理。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 学生应遵守《华南理工大学考场纪律》。对违纪作弊的学生,按照《华南理工大学全日制本科学生考试违纪作弊处理办法》进行处理。

**第二十四条** 监考人员应遵守《华南理工大学监考人员守则》,开展监考工作;巡考人员应按照《考场纪律巡考检查人员工作职责》

要求开展巡考工作。

**第二十五条** 在考试工作各环节，因失职或违反纪律而构成教学事故者，按照《华南理工大学本科教学事故认定与处理办法》相关规定处理。

**第二十六条** 本办法自 2019 年 5 月 10 日起实施，由教务处负责解释，原《华南理工大学本科课程考试工作管理办法》（华南工教〔2017〕19 号）同时废止。