

经济与管理学院期末考试工作管理规范

为进一步加强期末考试工作的规范性,结合《华南师范大学考试管理规定》,我院制定了《经济与管理学院期末考试工作规范》,经学院党政班子会议讨论通过,现予以公布,请老师和同学们遵照执行。

一、期末考试的组织领导

学院期末考试领导小组由院长和党委书记担任组长,主管教学副院长和党委副书记担任副组长,成员由学院学术委员会成员和各系主任组成。学院期末考试工作小组由各系主任、本科教务办老师和学生工作办老师组成,主管教学副院长和党委副书记担任组长。工作小组负责考试时间安排、巡考人员安排、监考人员安排、考试信息发布、考试期间应急处理等相关事项。

二、期末考试时间

每学期最后 2 周为期末考试周,所有必修课考试都要安排在考试周内进行,且必须以闭卷考试形式进行。选修课和辅修课考试可不安排在考试周内,选修课可以开卷或课程论文形式考试,任课教师需在考试周前一个月向学院教务办报备。学院考试时间和监考人员安排在考试周前一周确定并在学院网站公布,一经确定不得更改。

三、期末考试命题

(一) 各系根据教学大纲认真制定并审核“课程考试双向细目表”,命题教师由教研室主任/系主任指定,命题教师严格按照“课程考试双向细目表”命题。每门试卷题型不得少于 5 种,客观题分值在 30 分以上。

(二) 同一次考试必须同时命 A、B 两套试卷,一套用于正考,一套缓考备用。两个以上教师讲授同一门课程需联合出卷,同一时间考试。A、B 两套试卷必须基本等效,必须较好覆盖课程所有关键知识点,不允许出现雷同,并均附答题卷、参考答案和评分标准。试卷也不得与近三年考试试卷雷同,更不允许使用近三年试卷。

(三) 命题老师必须在考试周开始前 10 天将 A/B 卷及参考答案、命题审批表和课程使用教材一本交学院本科教务办公室。学院期末考试领导小组在考试周开始前 7 天集中对教师提交材料进行审核,审核通过才能使用。

(四) 命题教师填写《华南师范大学期末考试命题审批表》，系主任根据学院期末考试领导小组审核意见，在审批表上签署详细意见，对试卷题量、题型、难度、知识面覆盖率、科学性、规范性、A/B 卷重复率及 A/B 卷是否等值进行评价。主管教学副院长根据领导小组和系主任意见，指定使用 A 卷或 B 卷后，按统一格式指派专人印制和保管。

(五) 课程试卷材料交由学院本科教务办统一专人管理。命题、审题、印刷和保管试卷等有关人员，必须严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者将追究责任。

(六) 试卷打印统一安排考试周前的周末进行，由本科教务办和学院指定的试卷打印人员两人在场同时印刷，并装袋密封，统一保管。

四、考试过程管理

(一) 学生必须按照学院安排参加考试，因极特殊情况不能按时参加者，须在考试前三天提出缓考申请，且附有关证明（如因病须提供二甲以上医院或学校医院的休假证明），经任课老师同意交学院领导批准，报学院备案后方可参加缓考。学生只能缓考申请事由时间内的课程，且累计申请缓考课程不得超过四门。非缓考而不参加所选课程考试的，课程成绩以零分计。

(二) 学院缓考考试安排在每学期开学第一、二周周末进行，所有申请了缓考的学生必须按照学院安排参加考试，未参加缓考学生成绩以零分计。

(三) 课程考试须单人单桌，随机隔座排位，学生须持学生证或身份证等有效证件参加考试，遵守《华南师范大学学生考试规则》，违者按有关规定处理。

(四) 课程主考教师必须参加课程监考，开考前 40 分钟到学院试卷保管室领取试卷并分发到各考场。

(五) 监考教师必须参加学院组织的考前会议和辅导培训，提前 20 分钟到达考场，监考过程中认真执行《华南师范大学监考教师守则》。如学生在考试中有违纪、作弊苗头，监考教师要及时警告并制止；发现有违纪、作弊行为者，应及时收集其违纪、作弊证据，并要求学生现场签名确认，配合相关部门进行违纪处理工作。考试结束后，监考教师填写《华南师范大学期末考试考场登记表》连同试卷一起交学院试卷管理人员。

五、试卷批阅

(一) 阅卷教师必须使用红色签字笔严格按照评分标准评阅试卷。每小题及得分点对错用“√”、“X”、“×”标识，并注明小题或得分点得分。每道大题得分在题号右上角明确标记，每道大题得分填入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分，在阅卷中如有更改，须在更改处签名。

(二) 两人以上讲授同一学分课程同期考试的试卷必须合作流水阅卷，分工评阅不同题目。

(三) 课程的总评成绩由平时成绩（包括期中考试、实验、作业、出勤等）和期末考试成绩综合评定，总评成绩以期末考试成绩为主（约占 60-80%），适当参考平时成绩(约占 20-40%)。平时成绩评分应有依据并作为课程档案留存，交学院本科教务办统一保存。

六、成绩及试卷提交

(一) 任课教师在课程考试结束后 3 天内完成试卷评阅和成绩评定，同时将成绩录入教务管理系统，核查无误后提交保存，填写课程《期末考试试卷分析报告》，必须对试卷改进提出有实际意义的建议，字数不少于 150 字。

(二) 考试结束后 7 天内，任课教师需将学生答卷和试卷分析报告提交到学院教务办。学院期末考试领导小组将对试卷批改的规范性和提交的及时性进行审核，未通过审核的试卷将追扣该门课程任课教师课酬的 20%。

(三) 学院本科教务办必须在每学期开学一个月内完成对上一学期课程试卷的归档并装盒上架。

经济与管理学院

2015 年 12 月