

华南师范大学文件

华师〔2014〕26号

关于印发《华南师范大学考试管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

为进一步规范我校考试工作，根据教育部新修订的《国家教育考试违规处理办法》等有关文件精神，结合我校的具体实际，在《华南师范大学关于进一步加强课程考试管理及规范化建设的基本规定》（华师〔2005〕27号）的基础上重新制订了《华南师范大学考试管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2014年3月21日

华南师范大学考试管理规定

第一章 总 则

第一条 考试是学校教学工作的重要环节，为加强考试管理工作的规范化、科学化建设，特制定本规定。

第二条 全校考试工作在主管教学副校长领导下，由教务处组织制订有关考试规定及管理办法并全面实施。各学院考试工作由主管教学领导根据学校有关规定负责组织实施。

第三条 本规定适用于华南师范大学全日制本专科生。

第二章 课程考试

第四条 每学期安排两次考试，每学期的第 1、2 周的周末为缓考时间，最后 2 周为期末考试周，原则上所有课程考试都需在期末考试周（缓考时间）内进行。

第五条 未在期末考试周（缓考时间）安排的课程考试，均由开课单位提出申请，报教务处备案。

第六条 考试方式可分闭卷、开卷、论文、口试等，必修课程以闭卷考试为主，每门闭卷课程考试时间为 120 分钟。

第七条 考试安排确定公布后，不得变更，如确需调整考试时间、性质、形式等，须提出申请，经单位主管领导审批，报教务处备案。

第八条 学生原则上要在期末考试周参加考试，因极特殊情况不能按时参加者，须在考试前提出缓考申请，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），经所在学院批准，并报开课单位备案后参加缓考，无故不参加所选课程考试的，考试成绩以零分计。

第三章 考试命题

第九条 教学单位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。

第十条 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。两套试卷必须基本等效，不允许出现雷同，并均附参考答案和评分标准。

第十一条 命题教师填写《华南师范大学期末考试命题审批表》（附件 1），教研室主任/系主任要认真审核命题是否依“课程考试双向细目表”命题，单位主管领导指定使用 A 卷或 B 卷后，按统一格式指派专人印制和保管。

第十二条 凡使用统一教学大纲的公共课程考试，须实行统一命题，统一评分标准。在条件成熟的情况下，采用题库或引入第三方命题，实行教考分离。

第十三条 试卷样题（A、B 卷）用 A4 纸印制，试卷、答题

卷用 8K 纸印制。

第十四条 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，视情节予以处理。

第四章 试卷批阅和成绩管理

第十五条 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。每小题得分在右上角明确标记，每道大题的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。

两名以上教师上同一门课程的，须采取统一集中流水形式阅卷。

第十六条 课程成绩记载方式有百分制、五级制、二级制。百分制，按四舍五入原则以整数记录；五级制以优、良、中、及格、不及格记录；二级制以通过、不通过记录。

第十七条 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%）。

第十八条 百分制中 60 分以上（含 60 分）、五级制中“及格”以上（含及格）、二级制中“通过”则取得该课程学分。

缓考课程成绩由开课单位以“缓考”录入教务管理系统。

第十九条 任课教师在课程考试结束后 7 天内将成绩录入教务管理系统，核查无误后提交保存，打印一份成绩单及《期末考试试卷分析报告》（在教务管理系统中自动生成），签名后交开课单位教务员存档。

未按时录入课程成绩的，须提出书面申请，经单位主管领导同意，报教务处批准后进行补录。

第二十条 成绩提交后不得更改，如确需更改，须由任课教师填写《华南师范大学学生成绩更正审批表》（附件 2），并提供答题卷复印件等材料，经单位主管领导审核，报教务处批准。

第二十一条 学生对考试成绩有异议，可在下一学期开学 4 周内向开课单位提出书面核查成绩申请，经开课单位主管领导批准后，由开课单位组织相关教师进行核查，核查结果以书面形式反馈给学生。

第五章 考试的组织管理

第二十二条 学校和各教学单位应成立以主管教学领导、主管学生工作领导等在内的考试工作领导小组，负责考试的监督指导。教务处负责学校考试的组织和协调工作，学院在考前要召开院领导办公会、任课教师和监考人员会、学生考风考纪教育会。

第二十三条 课程考试须安排单人单桌，实行随机隔座排位，

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》（附件3），违者按有关规定处理。

第二十四条 监考教师由学生所在学院派出，每个考场按照每30名学生至少配备1名监考教师的标准，配备足够的监考教师。每门考试课程必须有一名主讲教师担任主考，对该课程考试全面负责。

第二十五条 监考教师应认真执行《华南师范大学监考教师守则》（附件4）。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》（附件5）连同试卷一起交开课单位试卷管理人员。

第二十六条 学校组织巡考教师按照《华南师范大学巡考教师工作职责》（附件6）对全校考场进行认真的巡查。

第六章 考试违纪、作弊的认定和处理

第二十七条 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。

第二十八条 对于考试违纪、作弊的行为，学校将组织人员进行调查核实，并将按《华南师范大学全日制学生考试违纪、作弊认定办法》（附件7）进行认定。

第二十九条 经认定为考试违纪或作弊的学生，视情节按有

关规定予以处理。

第七章 试卷存档管理

第三十条 试卷归档、装订、保存等由开课单位管理。试卷归档内容及顺序：

- (一) 卷皮：A4 或 8K
- (二) 期末考试命题审批表
- (三) 试卷复印件（A 卷和 B 卷）
- (四) 试卷参考答案及评分标准（A 卷和 B 卷）
- (五) 考试试卷分析报告
- (六) 学生答题卷

将上述归档材料装订成册，按课程归档保存。

第三十一条 试卷存档时间 5 年（从学生入校年份开始计算），即保存至该届学生毕业一年后可报单位主管教学领导批准后销毁。

第八章 附 则

第三十二条 本规定自印发之日起开始施行。2005 年 3 月 22 日印发的《华南师范大学关于进一步加强课程考试管理及规范化建设的基本规定》（华师〔2005〕27 号）同时废止。

第三十三条 本规定由教务处负责解释。

- 附件：
1. 华南师范大学期末考试命题审批表
 2. 华南师范大学学生成绩更正审批表
 3. 华南师范大学学生考试规则
 4. 华南师范大学监考教师守则
 5. 华南师范大学期末考试考场登记表
 6. 华南师范大学巡考教师工作职责
 7. 华南师范大学全日制学生考试违纪、作弊认定办法
 8. 华南师范大学期末考试试卷（模板）
 9. 华南师范大学期末考试答题卷（模板）

附件 1:

华南师范大学期末考试命题审批表

学院:

命题时间: 年 月 日

考试科目				命题教师		
使用年级		专业			人数	
试卷页数	A 卷			答卷页数	A 卷	
	B 卷				B 卷	
考试形式	闭卷()	开卷()	其他()	卷面总分		
试卷保管人签名						
教研室(系)意见:						
负责人签名: 年 月 日						
学院意见:						
同意选用 卷						
负责人签名: 年 月 日						

注: 1. 请在“学院意见”栏签署选用“A”卷或“B”卷。

2. 本登记表同试卷一并归档保存。

附件 2:

华南师范大学学生成绩更正审批表

任课教师及课程信息					
姓 名		职工号			
开课单位		联系电话			
课程名称		课程代码	开课 学期	20 — 20 学年	学期
更正事项					
学生姓名		学生学号			
原登录 成绩 (没有的 填无)	平时成绩: _____ 期中成绩: _____ 期末成绩: _____ 实验成绩: _____ 总评成绩: _____ 比例设置: _____	更正后 成绩	平时成绩: _____ 期中成绩: _____ 期末成绩: _____ 实验成绩: _____ 总评成绩: _____ 比例设置: _____		
更正原因 (可在横 线处加填 具体原因)	<input type="checkbox"/> 录入系统时登录错误: _____ <input type="checkbox"/> 改卷错误: _____ <input type="checkbox"/> 学生漏交作业: _____ <input type="checkbox"/> 学生没有进行网络选课(原则上学生没有参加网络 选课不能获得该课程成绩): _____ <input type="checkbox"/> 其他(请注明具体原因): _____				

教师签名	日期： 年 月 日	教研室 (系) 意见	日期： 年 月 日
开课单位意见			
主管教学院长签名（单位公章）：		日期： 年 月 日	
教务处意见			
处长签名（教务处公章）：		日期： 年 月 日	

1. 本表由任课教师填写，每门课程每个学生填写一份表格；涉及选择项的，请在相应选项 前打√；2. 教务处只受理当个学期或上一学期的成绩更正申请，以往学期的成绩一律不予更正；3. 教务处受理成绩更正申请的时间为每学期第十八周至第二十周（受理本学期的成绩更正申请）或每学期开学初的第一周至第四周（受理上一学期的成绩更正申请），其他时间一律不予受理；4. 本表所列项目必须填写完整，否则教务处不予受理；5. 本表须由开课单位主管教学院长亲自审核，亲笔签名确认，否则教务处不予受理；6. 本表须附相关证明材料，如加盖本单位公章的试卷复印件、作业复印件等；成绩更正数高于本教学班学生数 3%的，必须附任课教师另外提交的更正报告，并由学院教学指导分委员会审批签署意见；7. 本表须由教务处主管处长审批后方能更正。

附件 3 :

华南师范大学学生考试规则

一、学生凭学生证或身份证等有效证件于考前 15 分钟入场，按指定的位置入座，并将证件放在桌子左上角。

二、学生只准携带规定文具入场，不准携带任何书籍、笔记、资料、稿纸、各种通讯工具等一切与考试无关的物品。

三、学生迟到 30 分钟以上不得入场，考试开始 30 分钟后才准交卷出场，不交卷不得离开考场。

四、学生对试题有疑问时，不得向监考人员询问。但遇试卷印刷问题或分发错误时，可向监考教师询问。

五、学生笔试答题一律用蓝、黑签字笔或圆珠笔，字迹要工整、清楚，学生应在密封线外规定的位置答卷，否则答题无效。

六、学生在考场内保持安静。交卷后立即退出考场，不得在考场附近逗留、交谈。

七、要严格遵守考场纪律，考试中不得交头接耳、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭、冒名顶替或有意让他人抄袭，不准接传或交换答案等。

八、考试结束信号发出后，学生应立即停止答题，将试卷反扣于桌面上，待监考教师将试卷、答卷收好，查对无误后，依次离开考场，不得将试卷带出考场。

九、违反上述规定的，轻者批评、警告，重者按有关规定处理。

附件 4:

华南师范大学监考教师守则

一、监考教师考前 30 分钟到开课单位领取试卷、《考场登记表》等，于考前 15 分钟佩戴“监考证”到达指定考场，完成随机隔座排位，组织学生对号入座等。

二、学生就坐后，监考教师要查验学生证件，检查应到和实到人数；维持考场秩序，保持考场安静，考场做到黑板干净，学生座位周围无纸张、资料、书包、通讯设备等与考试相关物品（文具和证件除外）。

三、监考教师考前向学生宣布《学生考试规则》。

四、监考教师对考试内容不得作任何解释，但遇考题印刷问题或试卷分发错误时可予解释或更换。

五、监考教师要集中精力，严肃认真，不得做与考试无关的工作。妥善处理好各种应急情况，禁止无关人员进入考场。

六、监考教师要严肃考场纪律，认真履行职责，如发现违纪（作弊）苗头，应及时提出警告和制止，警告无效者，要及时收集学生违纪（作弊）证据，并在《考场登记表》上认真记录，要求学生现场签名确认。

七、考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生注意掌握考试时间。

八、考试结束铃响后，应要求学生立即停止答题，将试卷反扣在桌子上。将试卷、答卷收齐，数量核对无误后，学生依次退出考场。

九、考试结束后，监考教师认真填写《考场登记表》并签名，将试卷按学号顺序整理，交回开课单位试卷管理人员。

附件 5 :

华南师范大学期末考试考场登记表

校区:

开课单位:

年级、专业		考试科目	
应考人数		实考人数	缺考人数
试 室		发卷份数	收卷份数
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分		
考场记录 (主要记录考场纪律, 缺考、作弊姓名, 原因和情节等):			
缺考学生姓名、学号:			
违纪作弊学生姓名、学号:			
所在学院、年级、专业:			
违纪作弊类型:			
违纪作弊证据:			
其他情况说明:			
违纪学生签名: 年 月 日 时 分			
主考教师签名:		监考教师签名:	

说明: 本表由监考教师负责填写, 考试结束后, 连同试卷交开课单位教务员。

附件 6:

华南师范大学巡考教师工作职责

一、巡考教师在考前 15 分钟佩戴“巡考证”准时到岗。

二、考试开始前 15 分钟，巡查考前准备工作，如监考教师是否按时到位、随机隔座排位、清理考场、宣读《学生考试规则》及学生是否按时考试、按规定就座、证件齐全等考前准备情况，对不规范的考场，督促其及时改正。

如监考教师迟到、缺席等，应及时与相应的学院领导联系，找其他监考教师顶替，确保考试工作正常进行。

三、考试过程中，通过现场和闭路监控系统巡查考场情况，发现监考教师有不规范行为，应及时予以提醒、纠正，并详细记录。

发现学生有不规范行为或违纪、作弊苗头，应及时以警告，或调整座位等方式予以制止。有违纪、作弊行为时，应立即取消考试资格，及时收集证据，将该生的姓名、学号、违纪作弊情节等详细记录在《考场登记表》中，要求学生签名确认，并立即报告。

配合监考教师及时处理各种考场偶发事件，并立即报告。

四、巡考教师进出考场时应保持安静，不能影响学生正常考试；处理考场中出现的问题时，要保证考场内正常考试秩序。

五、考试结束后，巡考教师按要求认真填写《考场巡考记录表》，签名后交教务处存档。

六、巡考教师巡考期间要坚守岗位、严肃认真、秉公办事。

附件 7:

华南师范大学全日制学生考试违纪、 作弊认定办法

一、学生在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 未在规定的座位参加考试；
2. 考试中途擅自离开考场；
3. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题；
4. 不服从监考人员管理；
5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
6. 交卷后在考场喧哗或者实施其它影响考场秩序的行为；
7. 携带规定以外的物品进入考场未放在指定位置；
8. 开考后不关闭手机，并未将手机放在指定位置；
9. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；
10. 开卷考试中未经允许借用他人与考试内容有关的书、资料等；
11. 如出现上述未列出的违纪行为，由学校组织相关人员按

照有关规定进行认定。

二、学生在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 夹带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

2. 抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便；

4. 将自己的答卷交给他人抄袭；

5. 将与本场考试有关的内容书写在考场的墙体、桌面、座椅或衣物、肢体上等；

6. 在考试过程中将试卷、答卷带出或传出考场；

7. 已交试卷，未经监考人员允许擅自取回试卷；

8. 考试结束后盗走答卷、篡改答案或分数；

9. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

10. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

11. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同；

12. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩；

13. 有影响监考人员正常执行监考任务或威胁监考人员人身

安全的言论或行为；

14. 在以论文形式考试或考查的课程中剽窃、抄袭他人研究成果；

15. 由他人代替考试、替他人参加考试；

16. 使用通讯设备作弊；

17. 组织作弊的；

18. 如出现上述未列出的作弊行为，由学校组织相关人员按照有关规定进行认定。

三、学生考试违纪、作弊的认定

对于考试违纪、作弊的行为，学校将组织相关人员按上述条款进行认定，经认定为考试违纪或作弊者，将视情节按学校有关规定处理。

附件 8:

华南师范大学

_____学院 20__ — 20__ 学年 () 学期期末考试试卷

《_____》试卷 (A 卷)

专业_____ 年级_____ 班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

一、标题栏 (宋体加粗, 四号字)

1、试卷内容 (宋体, 小四)

(共? 页, 第? 页)

华南师范大学

_____学院 20__ — 20__ 学年（ ）学期期末考试试卷

《 _____ 》试卷（B卷）

专业_____ 年级_____ 班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

一、标题栏（宋体加粗，四号字）

1、试卷内容（宋体，小四）

（共? 页，第? 页）

附件 9 :

华南师范大学

_____学院 20 — 20 学年 () 学期期末考试答题卷

《 _____ 》答题卷 (A 卷)

专业 _____ 年级 _____ 班级 _____ 姓名 _____ 学号 _____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

一、标题栏 (宋体加粗, 四号字)

1、试卷内容 (宋体, 小四)

(共? 页, 第? 页)

华南师范大学

_____学院 20__ — 20__ 学年（ ）学期期末考试答题卷

《_____》答题卷（B卷）

专业_____ 年级_____ 班级_____ 姓名_____ 学号_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
得分											

一、标题栏（宋体加粗，四号字）

1、试卷内容（宋体，小四）

（共? 页，第? 页）

华南师范大学校长办公室

2014年3月24日印发

责任校对：曹剑辉 邓静薇