

华南师范大学考试管理规定

华师〔2014〕26号

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露试题内容，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）

华南师范大学
2014年3月21日