

# 环境学院期末考试管理工作实施细则

为进一步规范我院考试工作，根据教育部相关文件精神及《华南师范大学考试管理规定》（华师〔2014〕26号），结合学院实际，特制定本实施细则，本细则适用于环境学院全日制本科生。

## 一、课程考试

- 1、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。
- 2、未在期末考试周（缓考时间）安排的课程考试，均由任课教师提出申请，报本科生院备案。
- 3、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。
- 4、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，报本科生院备案。
- 5、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)，经任课教师批准，并报本科生院备案后参加缓考，无故不参加所选课程考试的，考试成绩以零分计。

## **二、考试命题**

- 1、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。
- 2、命题教师填写《华南师范大学期末考试命题审批表》（附件 1），并由系主任审核，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。

## **三、试卷批阅和成绩管理**

- 1、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。
- 2、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%)。

## **四、考试的组织管理**

- 1、考试工作领导小组：

组长：应光国 陈必华

组员：曾丽璇 蔡颖 赵建亮 晏波 陈长二 黄明智 康园

郑刘春 王静 张立国 梁豪 梁小琼

职责：负责全院的考风考纪、考试期间的各方面的工作安排、人员调配、紧急情况的处理和考试违纪的处理。

2、课程考试安排单人单桌，实行随机隔座排位，要求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。

3、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。

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》连同试卷一起交给教务员。

5、学院组织巡考教师按照《华南师范大学巡考教师工作职责》对学院学生所在考场进行认真的巡查。

## **五、考试违纪、作弊的认定和处理**

1、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。

2、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》进行认定。

## **六、试卷存档管理**

1、试卷归档、装订、保存等由本学院管理。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。

2、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学院主管教学领导批准后销毁。