

# 南方科技大学教学工作部文件

南科大教〔2015〕2号

---

## 南方科技大学考试工作及成绩管理条例

### 第一章 总则

**第一条** 为端正考风，严肃考纪，加强对考试工作的管理，使考试工作进一步规范化，特制定本条例。

**第二条** 课程考试的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及应用能力，也是评价教师的教学效果的基本方式和手段。良好的考场秩序是建设优良学风的重要条件。

**第三条** 凡本校在籍的本科生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

## 第二章 考务工作

**第四条** 平时测验和期中考试由各系、部和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历由学校统一安排，一般在学期的最后两周进行。

**第五条** 教学工作部负责安排期末考试的日程、协调各系、部的考试工作，在考试前将《期末考试安排表》印发学校相关领导，供考试期间巡视、检查时使用。

**第六条** 各系、部应在规定日期前将本系、部所开课程期末考试的场次、考场、监考教师安排等交给教学工作部，以便统一安排协调。考场主监考原则上由任课教师担任，平层教室应安排2人监考；阶梯教室应安排3人监考；考场安排需满足考生隔位就座的原则。

**第七条** 任课教师应在规定时间内完成出卷工作，并请本系、部相关专业教师共同审查无误后，交由各系、部负责打印、封装及保存至考试当天。

## 第三章 考试方式与命题

**第八条** 考核分为考试和考查两种。每学期考试考查的课程门数根据培养方案而定。考核方式可以采用笔试、口试或口试与笔试相结合；闭卷、开卷或开卷与闭卷相结合；理论考核与操作实践相结合等不同形式。同一门课程的考卷三年内不应重复。学校鼓励任课教师进行考试方式改革，具体考试方式由任课教师根据课程性质和特点确定。

**第九条** 试卷和答题本印刷格式要规范，试卷要求字迹清

晰，图形准确，无漏页漏题，题目中不留作答空间（学校将另配答题本），经两名教师（含命题教师）校对后，在考试前两周内提交各系、部进行打印封装。

**第十条** 考试前，各系、部应做好试卷保密工作，命题教师和接触试卷的工作人员不得以任何方式泄漏试题。命题教师不能给学生圈重点，划范围，对学生提出摸底揣摩试题内容的要求和提问都应拒绝回答。考前不能泄露考题，考试中不能给学生以任何暗示。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究有关当事人的责任。

#### 第四章 考试纪律

**第十一条** 每位教师都有责任和义务参加监考工作，并认真地完成任务。各门课程监考教师的组织由各系、部分管教学的领导负责，教学秘书安排落实。每个考场设1名主监考，1至2名副监考。主监考由开设课程所在系、部选派。主监考对监考过程中的工作负全面责任，包括对考场秩序、考场中发生的有关情况和问题的处理及汇报，副监考协助主监考共同做好监考的各项工。主监考和副监考要在考试前30分钟到各系、部教学秘书处领取试卷等资料，进入考场做好准备工作。在考试前要向学生宣读考场纪律，以及有关要求，特殊考试要说明规则。

**第十二条** 在考试中监考教师如发现学生有作弊企图，应立即给予口头警告，如发现考生有作弊行为，应立即制止，并取消其考试资格，保留证据，在试卷上写上“违纪”两字。监考教师

应认真填写《考场情况登记表》，并要求当事学生签字，于考试当天连同作弊考生的试卷和作弊物证交到教学工作部。对违反考场纪律但未构成作弊者，也应报教学工作部处理，不得隐瞒或擅自处理。

### 第十三条 监考教师职责

(一) 各位监考教师要认真履行职责，增强责任心，提高预防和制止考试作弊的能力，杜绝监考失职现象的发生。

(二) 各位监考教师应严格遵守考试作息时间，不迟到、不早退，不擅离职守。

(三) 每一个考场的监考教师派代表于考试当天提前 30 分钟到各系教学秘书处领取试卷、答题本、草稿纸、《考场情况登记表》、《考生须知》。

(四) 所有监考教师于考前 20 分钟到达考场；考前 15-10 分钟开始宣读《考生须知》，要求学生将个人物品放到讲台上。

(五) 宣读完后，监考教师在考场当众拆封试卷袋，清点考卷。于考前 10 分钟开始发试卷和答题本，试卷封面朝上，或者试卷没有题目的一面朝下，不允许学生翻开，答题本请同学填写封面个人信息。

(六) 考试铃响，监考教师允许学生答题。

(七) 监考教师检查考生的校园卡，核对考生身份，检查考生答题本封面个人信息是否填写完整。

(八) 开考 30 分钟之后，监考教师不得同意学生进场。

(九) 监考教师如实填写《考场情况登记表》。若发现学生

作弊等异常现象，须填写完后请该学生阅读签字表示情况属实。

(十) 监考教师不做与考试无关的事情(如吸烟、聊天、看书报、接打手机、收发短信、睡觉等)。不暗示或指点答题；不随意离开考场。

(十一) 监考教师在考试结束前 30 分钟和 10 分钟提醒学生。

(十二) 考试结束铃响，监考教师请学生停笔，回收并清点试卷和答题本，后允许学生离开考场。

(十三) 监考教师将试卷和答题本交到任课教师手中进行批改，将《考场情况登记表》交回各系、部教学秘书处。

**第十四条** 因特殊原因不能按时参加考试的学生，必须于考试前填写《缓考申请表》，并附上相关证据。经学生工作部同意后报教学工作部批准，教学工作部存原件，学生工作部存复印件。缓考学生在下一学期开学一周内进行补考，不及格者可参加重修，缓考成绩以实际成绩记载。学生未申请缓考或申请缓考未获批准，擅自不参加考试或者不按规定时间参加考试，均作旷考处理，本次考试成绩以“0”分记载。旷考者必须通过重修才能获得成绩，旷考重修后，实际成绩如在 60 分以上，仍按“60”分计入“GPA”。

**第十五条** 考生须知：

(一) 考生要按考试时间参加考试，应提前 20 分钟进入考场。开考 30 分钟之后不得进场，开考 30 分钟之内不得离开考场。

(二) 考生应携带学生卡进入考场，以便监考教师检查核对。

(三) 考生进入考场，不得携带任何参考资料(任课教师认

可的除外)、书籍、笔记、纸张、字典、手机、快译通、笔记本电脑等物品,不能使用任何电子通讯设备。如已带入以上物品,必须集中放在监考教师指定的位置(关闭手机)后,方可入座。

(四) 考卷不能用铅笔进行填写。字迹要工整、清楚。考生不得在试卷上作任何标记,否则试卷作废。考生在答卷前,必须仔细填写答题卷封面信息。

(五) 监考教师发出信号后才能开始答题。考试结束时间一到,考生应立即停止答卷,根据监考教师指令上交试卷和答题本,后依次离开考场,不准在考场逗留。

(六) 考生在考试时,未经监考教师允许不得擅自离开考场或座位,不得传、借文具,如确有需要,须经由监考教师传递。考试时不准看书(开卷考试除外),不准喧哗,不准交头接耳、偷看他人试卷、传递纸条、交换试卷、替考等。凡是违反上述规定的行为,都属考试违纪或作弊行为。

(七) 由他人代考、替他人考试、使用通讯设备或电子设备作弊、组织作弊、盗窃、故意隐匿毁弃或者破坏试卷、或者其他作弊行为严重者,给予开除学籍处分。

(八) 考生对试题内容有疑问时,不得向监考教师询问,如发现试题印制、分发错误或字迹不清等有关问题可举手询问,请监考教师处理。考生必须自觉服从监考教师等考试工作人员管理,不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责,不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。如有违纪、作弊等行为的,将由监考教师填写《考试情况登记表》并交由学校进行处理。

**第十六条** 关于考生违纪及处分的相关条例可参考教学工作部制定的《南方科技大学本科生学籍管理实施条例（试行）》、学生工作部制定的《南方科技大学学生违纪处分暂行条例（试行）》以及其他补充细则。

## 第五章 阅卷与成绩评定

**第十七条** 要建立科学规范的阅卷制度。阅卷教师要依据参考答案，客观、公正地批阅，应杜绝人情分，不得随意更改分数。

**第十八条** 考试成绩评定：必修课程均采用百分制计分，选修课程可采用百分制或五级计分制，即优、良、中、及格、不及格，对一些讲座类课程等可采用二分制，即P（通过）和F（不通过）。采用何种记分制，根据各课程的具体情况，由系（课程组）决定。

**第十九条** 每科成绩应在考试后一周内批阅完成，并通过教务网站完成学生成绩的录入工作。任课教师对学生的最终成绩构成比例以及成绩的录入工作负全责。任课教师将学生成绩单打印并签字后送交本系、部保存。如有特殊情况需改动成绩，必须经过本系、部主管教学的负责人批准，并签字负责。

**第二十条** 要建立严格的试卷分析和教学效果分析制度，评卷结束后，任课教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩分析教学效果，并将考试分析报表送交各系、部。

**第二十一条** 评阅后的期末试卷不发给学生，由任课教师连同标准答案一份、成绩单、试卷分析等材料交各系、部保存。

**第二十二条** 各系、部按学校要求，将试卷一份、标准答案

一份、成绩单及试卷分析上交学校档案室统一保存。各系、部将成绩单及试卷分析复印件交教学工作部保存。

**第二十三条** 教学工作部、各系、部主管教学的负责人应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

**第二十四条** 阅卷教师对试题的给分标准具有解释权。如果学生对考试评分有异议，可填写《成绩复查申请表》，于下一学期开学一周内向开课系、部反映，由开课系、部邀请阅卷教师对试卷进行复审并填写复审结果，由各系、部将复审结果通知学生。若学生仍对结果不满，可将《成绩复查申请表》上交教学工作部，由教学工作部组织该课程组相关教师对试卷进行复审并填写复审结果，由教学工作部将复审结果通知学生。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本条例从颁布之日起实行，由教学工作部负责解释。

南方科技大学教学工作部

2014年3月18日

---

南方科技大学教学工作部

2015年1月9日印发

---