

东莞理工学院文件

莞工〔2017〕104号

关于印发《东莞理工学院考试管理规定》 的通知

校内各二级组织机构：

现将《东莞理工学院考试管理规定》印发给你们，请遵照执行。



东莞理工学院考试管理规定

为进一步严肃考风考纪，维护考试的公平公正性，不断提高教学质量和教学管理水平，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 考试命题

第一条 考试命题必须有命题计划。命题计划由开课的二级教学机构系主任审定，并报分管教学的院领导批准。

第二条 凡使用统一教学大纲的公共课程考试，须由开课的二级教学机构指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制订统一的评分标准。

第三条 命题必须依据教学大纲的要求全面考核学生应具备的知识与能力。试题的覆盖面要广，应有一定难度和区分度。

第四条 各课程考试应根据同时参加考试班级数量，确定试题套数：1—10个班的准备2套、11—20个班的准备3套、20个班以上的准备4套。每套试题必须难度基本相等，重复率必须小于20%，每套试题要附有参考答案和评分标准。

第二章 试卷印制

第五条 试卷采用教务处制定的统一样式，使用A4纸打印

稿。试卷送印前，命题人员应认真核对，避免错漏。同时填报《试卷文印单》，经有关负责人签字后，提前二周报送教务处。

第六条 命题、审查、印刷和试卷保管等有关人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者将按教学事故追究其责任。

第三章 考试安排

第七条 各门课程的任课教师应将无考试资格的学生名单表一式二份在考试前一周分别报给学生所在的二级学院和教务处备案。

第八条 凡是涉及全校统一安排考试的，有关二级教学机构应根据教务处要求派出相应数量的监考教师，由教务处安排到各考场监考。由二级学院安排的考试，由各学院指派监考教师，每个考场不少于两名监考教师，考试安排须在考试前一周报教务处备案。

第四章 试卷评阅与成绩管理

第九条 阅卷人员应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道试题，减少评阅误差。如发现阅卷中有失职或舞弊行为将对其严肃查处。

第十条 集体命题的课程应集体评阅，流水评卷。各开课的二级教学机构应组织力量复核或抽查试卷评阅情况，最大限度地减少评阅误差。

第十一条 课程成绩一般以课程结束时的考试成绩为主，平时成绩占课程成绩的比例由开课的二级教学机构根据该课程的性质和特点确定，由任课教师在课程教学大纲中写明，并在教学开始时向学生说明。

第十二条 学生必须按时参加人才培养计划规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩记入成绩册，归入其本人档案，成绩通过获得规定的学分。

在一学期内，有下列情况之一者，不得参加该课程的期终考核：

1. 缺课学时数累计达到或超过该门课程教学总学时 1/3；
2. 欠交作业（包括习题和实验报告）、缺做实验的次数累计达到该门课程要求的 1/3；
3. 旷课 3 次（或 6 学时）。

任课教师应审查学生是否有资格参加期末或课程结束考试，并将取消考试资格的学生名单表一式二份在考试前一周报给学生所在二级学院和教务处备案。

被取消考试资格的学生参加考试，该课程成绩仍然以零分

记，成绩单备注栏上注明“取消资格”字样。取消考试资格的学生不能参加下个学期的重修考试。

第十三条 选修课的考试学生名单，以教务处网上发布的该课程的选课名单为准。凡未经请假无故缺考，该课程成绩单备注栏注明“旷考”字样。旷考的学生不能参加下个学期的重修考试。

第十四条 任课教师应在规定时间内完成网上报送成绩工作，同时将成绩一式三份打印签字后，一份留存，两份报开课的二级教学机构教务员。教务员将成绩单一份留本机构存档，另一份在下一学期开学第一周内送交教务处存档。特殊原因不能按时报送课程成绩者，必须事先书面报告给所在二级学院和教务处。

第十五条 学生课程成绩一经提交不得随意更改。如因评分、统分或登记错误，经试卷复查确需改动，由任课教师填写《东莞理工学院成绩更正申请表》，并附学生考试试卷，经开课的二级教学机构系主任审核、主管教学领导批准后方可修改。擅自更改成绩者，按教学事故处理。

第十六条 学生不得直接找任课教师查卷。学生如对评分有异议，可以书面形式向开课的二级教学机构提出查卷要求，开课的二级教学机构系主任同意后，组织其他教师复核，并将复核情况告知评阅教师及学生。

第五章 试卷装订及归档

第十七条 评阅后的试卷由各教学单位统一装订、统一归档。

第十八条 试卷装订内容及顺序：

1. 平时成绩登记表（平时成绩依据。若有期中考试，附期中试卷参考答案及评分标准）；

2. 《学生成绩表》（在系统提交成绩后的打印件，须有教师和二级学院领导签字）；

3. 《试卷及成绩分析表》；

4. 《课程考核命题计划表》；

5. 期末试卷参考答案及评分标准；

6. 期末考试试卷。

第十九条 试卷装订与归档由开课的二级教学机构负责。各二级教学机构要认真做好课程考试试卷的归档工作，指定专门人员按试卷档案保密要求，切实落实试卷档案的管理工作。一般要求每门课程试卷档案保管时间为存档之日起直到该年级学生毕业后四年。

第六章 考场纪律

第二十条 学生必须提前 15 分钟进入考场，指定座位入座

(用相同试卷的考生应隔位入座),把有关证件(要求必备二证,即身份证和校内证件,校内证件必须有学生照片及个人信息)放在座位左上方,保持安静,服从监考教师安排。凡迟到30分钟以上者不准入场考试。

第二十一条 学生穿戴要整洁得体,不得穿背心和拖鞋进入考场,否则监考教师可责令其离开考场。学生不得随意撕毁考场座位编号或有影响考场布置的行为,否则视情节轻重作违纪处理。

第二十二条 学生在正式考试开始后不得离场;凡离开考场者,视为交卷不得再进入考场。如遇试卷分发错误或试题字迹不清,学生可在座位上举手询问,但不得询问试卷中具体试题的问题。

第二十三条 凡是闭卷考试科目,除试卷注明指定可以携带的工具外,学生不准带书包、教材、参考资料、字典、笔记本、计算器、MP4、手机和其他电子或通讯工具等进入考场。如有考生将上述物品带入考场,应在发试卷前集中放置在监考教师指定的地方,否则视为考试违规。开卷考试科目根据试卷上注明,可以查阅规定的参考资料,但不得抄袭、互相讨论或请人代答试卷,不得交换资料和各种参考书,否则以作弊论处。

第二十四条 学生必须在规定时间内完成答卷,不得拖延。

考试开始 30 分钟后方可交卷，提前交卷的学生举手示意并报告监考老师，并将试卷翻转后放在桌上，经监考教师同意后立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈笑或谈论答案，考试结束前 5 分钟内不受理提前交卷。拖延时间交卷者，该试卷作废，该课程考试成绩以零分记；擅自带走试卷者，该课程考试成绩以零分记，并视情节轻重给予警告至严重警告处分，通报全校。

第二十五条 学生必须严格遵守学校的考试纪律

1. 考试开始前，有以下行为之一者：

- (1) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (2) 未按指定座位入座或未按监考教师要求调动座位。

按违反考场纪律论处，课程成绩以零分计，并给予全校通报批评。

2. 考试开始后，学生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊：

- (1) 违规传递考试信息；
- (2) 携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的；
- (3) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (4) 互换试卷；

(5) 请人代替考试或代替他人考试;

(6) 携带手机或者具有发送或接收信息功能的通讯设备的;

(7) 向他人出售考试试题或答案牟取利益;

(8) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

视其情节和认识错误态度,对犯有上述第(1)款行为者,给予警告至严重警告处分;对犯有上述第(2)、(3)款行为者,给予严重警告至记过处分;对犯有第(4)款行为者,给予记过至留校察看的处分;对犯有第(5)至(7)款行为者,给予留校察看至开除学籍的处分;对犯有第(8)款行为者,视具体情况予以适当处分。该课程成绩以零分计。

3. 学生参加国家、省市各类考试有作弊行为的,除接受有关部门的处理外,亦须按照上述规定进行处分。

第二十六条 学生因课程考核违纪的,应在事件发生24小时之内向所在二级教学机构提交一份陈述事件过程和认识的书面材料,学校根据调查情况和《东莞理工学院学生违纪处分办法》的规定进行处理;受处分的学生经教育表现较好,解除处分后可参加该课程的重修和考核。

第七章 监考教师职责

第二十七条 凡是参加监考的人员（包括专任教师、兼课教师、教辅人员和机关工作人员等）必须事先经过监考培训。监考人员须认真履行职责，坚守工作岗位，严格遵守考试规定。

第二十八条 监考教师必须提前领取试卷，并于考试前 20 分钟到达考场，做好安排应试者的座位、清点人数和试卷等准备工作；认真检查考生带进考场的物品是否按规定放置；桌面上下违规物品是否清理干净；检查、核对考生有关证件（必备二证，即身份证加校内证件，校内证件必须有学生照片及个人信息）；向考生宣布考场纪律及注意事项，然后按时发卷。

第二十九条 监考教师要穿戴整齐，遵守监考规定，不得在考场内吸烟；不得使用手机；不得阅读书报或与其他监考教师聊天；不得做与监考无关的事情；不得擅离职守。

第三十条 监考教师对试题内容不得作任何解释，但考生对试题文字印刷不清之处提出询问时，应予当众答复。

第三十一条 监考教师发现考生有作弊企图时，应及时提出口头警告，或调动该生座位；如发现考生有作弊行为时，应当场取证，没收作弊物证，核实后必须由两名监考教师（在大考场进行的考试则由监考教师、巡视员和教务处工作人员）联合签名确认，并立即取消该生考试资格，将该生学号、姓名、班级、作弊过程详细情况填入《考场登记表》，在该课程考试结束后及时将

作弊物证和书面说明材料报教务处备案和处理。

第三十二条 考试结束后，监考教师应如实填写《考场登记表》，核对实发试卷和收回试卷数量一致性，签名后连同试卷一起装入试卷袋，交给开课单位教务员。若监考教师清点试卷时发现实发试卷和收回试卷数量不一致，必须及时报告巡视员和教务处工作人员，尽快复核试卷，做出相应处理，并有监考教师、巡视员和教务处工作人员联合签名。否则，将对监考教师按教学事故处理。

第八章 附则

第三十三条 本规定由教务处负责解释。

第三十四条 本规定从2017年9月1日起开始执行，原《东莞理工学院考试管理规定》（教务〔2016〕73号）同时废止。

东莞理工学院办公室

2017年10月11日印发
