

# 南宁理工学院考试管理规定

## 一、总纲

(一)为规范考试管理,做好考试工作,客观、准确地检验教和学的效果,进一步深化教学改革,提高教学质量,建立优良的学风、考风,根据国家教育部有关文件精神,结合学校的实际情况,特制定本规定。

(二)考试是教学过程中的一个重要环节,可以促进学生全面系统地复习和掌握所学知识,检查学生对所学知识与技能的理解程度与运用能力,也是反映教学效果的重要标志之一。做好考试工作,对形成良好学风,提高教学质量,都具有重要意义。

(三)按人才培养方案开设的所有课程和实践教学环节均要组织考核,学生必须参加所修课程的考试并得到相应的考试成绩。

## 二、考试组织与管理

(一)学校的考试工作是在学校分管教学工作的副校长领导下,由教研处、各教学单位负责,对考试全过程实行规范化管理。

(二)教研处负责学校公共必修类考试课程的安排,学期初教研处根据教学进程安排考试时间、地点和监考人员,待安排确定后通知各教学单位,由各教学单位将考试的时间、地点通知所在教学单位的监考人员及学生。

(三)各教学单位在主管教学的领导主持下,组织安排本教学单位的考务工作,主要是确定本教学单位非公共必修类考试课程的考试时间及监考人员,教研处配合安排考试教室。考查的课程由任课教师随堂进行。

(四)各教学单位领导要认真抓好考试工作的各个环节,组织教师学习本规定和监考规则,并根据教研处的要求和安排,布置本单位的考试管理工作。辅导员应在学生中强调考试纪律,组织学生学习考试规则。

(五)学校上级单位所举行的统考和统测,由学校教研处负责统一

安排考务工作，各教学单位全力配合教研处的工作。

(六) 建立考试巡视制度，巡视人员由教研处与学工处联合安排(如需其他单位配合，则另行安排)，负责检查和监督考试的实施情况。

### **三、考试资格审查**

(一) 在册学生(或在学校办理进修、旁听手续的人员)，凡正常参加课程教学活动，遵守学校学生学籍管理规定的学生均可参加课程考试。凡无故缺课(含实验课)达到教学时数三分之一者或平时欠交作业累计达到三分之一者视为不具备考试资格，并取消补考资格，直接重修该课程。

(二) 主讲教师应在考前一周做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单(注明原因)送交相关教学单位，经相关教学单位审定后，上报教研处，由相关教学单位通知学生。

### **四、考核方式和要求**

(一) 考核的方式包括考试和考查两种，各门课程的考核方式按人才培养方案要求确定，如要改变，需教研室或教学单位领导批准，报教研处备案。

(二) 考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试、答辩、操作表演、项目实施等形式。主讲教师可根据课程的特点和能够全面考核学生知识、能力的要求，选用恰当的考核形式。采用闭卷笔试之外的考试形式，需经主讲教师所在的教研室或教学单位领导同意方可。考查可采用试卷、论文或其他方式随堂进行。

### **五、考试命题与试卷要求**

(一) 各教学单位应把试卷(题)库建设作为课程建设的一项重要内容，可采用引进试卷(题)库或自建试卷(题)库两种方式进行建设，自建试卷(题)库需教研室组织集体命题，教研室主任审核。试卷(题)库建好后，教研处和各教学单位组织进行验收，验收合格后，方可使用。

试卷(题)库建设是一项长期性的工作，要根据教材的变化、大纲要求的变化及考试结果分析，适时进行调整和修改，使试卷(题)库逐

步趋于完善。

(二) 考试命题一般由教学单位领导或教研室主任负责组织，原则上实行“教考分离”。所有的考题必须经教学单位领导或教研室主任审定(填写“命题质量分析及审核表”)，方可使用。

(三) 凡使用统一教学大纲在不同专业的同一门课程的考试，必须由开出课程的教学单位教研室指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制定统一评分标准，统一考试、统一组织阅卷。

(四) 考试命题应掌握以下原则：1.命题内容限于授课计划和教学大纲规定的范围，但取样要有代表性，覆盖面要大；2.既要注意考核基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核综合分析，综合理解和运用所学知识的能力；3.要注意题目的难易程度搭配，题型多样，以利于鉴别学生的真实水平及差异程度；4.试题份量应以大多数学生能在规定的时间内答完为宜，不要偏重或偏轻；5.不准出现违法违规内容。

(五) 各课程在命题时，至少同时拟定份量和难度基本相当的两套试题(A、B卷)，需用楷体或仿宋体在统一命题纸上誊写或打印，应做到字迹清晰、准确，并认真校对，以免误写、漏写。每份试题都必须附有参考答案和评分标准，并于考试前三周送交教研处，由教研处抽取一份作正考卷(另一份作为备用卷)，并按规定到指定地点印制。

(六) 各课程考试时间一般安排 120 分钟，各科试题的满分为 100 分，各题分一般为整数分。

## 六、考试规则

(一) 考生应按规定的时间、地点考试。凡无故不参加考试或迟到超过 20 分钟以及不交答卷者，均按缺考论处，该门课程成绩以零分计。无故缺考者直接重修，不安排补考。

(二) 考场内禁止吸烟、喧哗、擅自调换考试座位以及影响考试秩序的其它行为。

(三) 考生参加考试必须携带本人的学生证或身份证(其它证件不予

承认)进入考场，并一律按指定座位就坐，证件放在座位的左上角，以备核查。对无证自行进入考场的考生，监考人员不得发放试卷，并应责令其退出考场。

(四)考生只允许携带该场考试必需的文具用品进入考场。闭卷考试一律不允许携带书籍、笔记本、纸条、手机及电子设备等；开卷考试只可携带考试规定的书籍及笔记。

(五)考生进场考试，半小时后方可交卷。考生在考试中途原则上不得离开考场。考试时间结束，必须立即交卷，不得拖延。已交卷学生不允许在考场内或考场附近逗留，以免影响他人考试。

(六)在考试过程中，考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：**1.**未经允许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；**2.**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；**3.**胁迫他人为自己抄袭提供方便的；**4.**携带具有发送或者接收信息功能的设备的；**5.**由他人冒名代替参加考试的；**6.**故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；**7.**在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；**8.**传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；**9.**其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案的行为。

(七)凡是作弊者，一经发现，当场终止考试、离开考场，并按有关规定进行学籍处理和纪律处分,并取消该门课程的补考资格，直接重修该课程。

(八)在考试过程中，考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排和要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：**1.**携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的；**2.**未在规定的座位参加考试的；**3.**考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；**4.**在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；**5.**在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行

为的；6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；7.将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸等考试用纸带出考场的；8.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的；9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

(九)对违反考场纪律的考生，监考人员可责令其改正，对严重违反考场纪律或者作弊的，该次考试成绩记为无效，并由学校视其违纪或作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

## 七、监考规则

(一)监考人员名单安排公布后，不得私自更改调换。如有特殊情况需变更的，必须报教研处备案。

(二)监考人员要认真做好监考工作，对考生进行必要的思想教育，保证考试管理工作的顺利进行。监考人员既要严肃认真维护考场纪律，又要态度热情关怀考生。

(三)正监考人员应提前到教研处领取试卷，认真清点试卷总份数是否符合试卷袋上所写总份数，检查试卷袋内物品是否齐全，考试科目、时间、班级、教室是否与考试通知吻合，发现问题，立即通知教研处。

(四)监考人员应佩戴监考牌或工作牌参加监考。

(五)监考人员于考试前 30 分钟到达考场，提醒未带有效证件学生证(或身份证)的考生回去拿相关证件，学生凭有效证件进入考场，副监考人员按隔列合理安排考位，随机贴上考生的名条，并清理考场。清场时，监考人员必须检查桌面、抽屉是否有书籍、笔记本、纸张或其它可疑挟带物。名条全部贴好后才允许考生进入考场。

(六)开考前 10 分钟，正监考宣读考试规则。副监考逐个检查考生的有效证件学生证(或身份证)与座位名条是否一致，凡试卷下发前发现未带有效证件者，令其回去携带证件再来参加考试，但考试开始 20 分钟后不得再进入考场。试卷下发后发现未带证件者，一律令其退出考场，并

不得再入场参加该门课程的考试，后果由学生自己负责。

(七) 发放试卷前核查试卷份数与试卷袋上所标份数是否一致，如不一致，及时通知教研处；且发放试卷提前时间不得超过 5 分钟。

(八) 开考半小时后，监考人员方可允许考生交卷。

(九) 监考人员不得对试题内容做任何解释(试卷印刷错漏除外)，不准在考场内评说考生答卷。

(十) 监考人员发现考生有违纪倾向时，必须对其提出口头警告；发现考生违纪时，必须立即制止；发现考生作弊时，应当场宣布其考试作弊，收缴作弊者试卷并收齐作弊证据，责令作弊者离开考场，同时如实做好记录并即时通知教研处，由教研处通知学工处相关人员。若考试结束后发现学生有作弊现象，发现问题的相关教学单位立即通知教研处，由教研处与相关部门组成联合调查小组，根据调查结果进行处理。

(十一) 监考人员必须严格履行监考职责，执行考试纪律，做好考场的监督、巡查工作。不允许示意答案，不允许包庇、纵容学生作弊，不能在考场内吸烟，不允许在监考时有玩手机、聊天、看书报等与监考无关的行为，不允许站在学生身旁长时间看学生解题、干扰学生考试，不能无故离开考场。

(十二) 在考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生。考试时间一到立即逐个收齐考生试卷，检查学生姓名、学号等信息是否填写完整，并查对试卷份数(包括空白试卷)，防止漏卷、失卷。收卷时，监考人员应分工合作，既要监视考场秩序，指导学生有序退场，又要防止个别学生乘机作弊或将试卷偷带出考场，考试结束后，由正副监考人员清点核实试卷份数后，在封条处签名，防止试卷丢失。

(十三) 监考人员有权制止其它无关人员进入考场，自觉遵守考场纪律，及时、严肃地制止违纪行为和舞弊事件，不得以任何形式徇私舞弊。

(十四) 考试结束后，监考人员要认真如实地填写《考试记录表》，

并放入试卷袋。如出现考试作弊情况，在考试结束后立即将《考试记录表》送至教研处。

(十五)监考人员私自调换、无故缺席、迟到、早退、丢失考卷、违反监考纪律等将按照《南宁理工学院教学事故(差错)认定与处理办法》处理。

## 八、成绩管理

学生课程成绩是学生情况的评价，是学生评优、评先、升级、毕业、授予学位的重要依据。每一个任课教师均应该认真评定。

(一)各教学单位组织好阅卷工作，实行“教考分离”的课程必须组织统一阅卷，采用“流水作业”的方式阅卷。

(二)考试结束一周内必须完成阅卷工作，并对考试卷面成绩和学生的学习状况进行分析和总结，填写“课程教学总结”报告。

(三)总成绩评定之前，主讲教师应先提供平时成绩，平时成绩不得留空，不允许考后再补平时成绩。总评成绩评定：考试课程采用百分制记分，平时成绩占30%~50%，期末成绩占50%~70%；考查课程采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制，平时考核与期末考核各占50%；公共选修、讲座课程采用合格、不合格二级记分制，平时考核与期末考核各占50%。在成绩单上注明比例分配。凡无故旷考者，该课程按零分计并在备注处注明缺考。若成绩单标注有免修，教师无须填写其平时成绩和期末成绩。

(四)公共体育课为必修课，其成绩评定要按照国家健康标准结合考勤与早锻炼进行综合评定。如有不适宜参加体育运动的需出具二级甲等以上医院出具的疾病证明，经南宁理工学院医校确认，方可申请免修。

(五)各门课程的成绩，应于考试结束一周内录入系统保存并提交，要求任课教师在纸质成绩单上签字后报教研处两份，一份放入试卷袋，一份交给成绩管理员，并交开课单位办公室一份存档，教研处负责成绩审核。提交成绩后，有特殊情况需要更正成绩的，评卷教师可在成绩提

交后一周工作日内向开课单位提出书面报告，经开课单位同意后提交教研处。考生如对课程考试成绩确有异议的，需在考试成绩公布后两周内提出查卷申请，成绩修改申请在每学期开学第一周办理。由开课单位的领导同意，教研处领导批准后，由教研处组织核查。超过规定时间一律不予受理。复查试卷范围包括：**1.题目小分错误；2.试卷总分累计错误；3.试卷总分错登、漏登；4.试卷中有题目漏评；5.试卷中的客观性试题(如选择题、是非题、填充题等)有明显错误，对一些非客观性试题(如问答题、论述题、作文题等)评分的宽严不在复查范围之内。**

(六) 考试成绩由教研处在教务管理系统上予以公布，学生凭个人账号进行查询，教师个人不得向学生公布成绩，学生也不得以任何理由向教师查询和求情。

(七) 凡考核成绩不合格者(重修生除外)，需下学期开学前一周参加补考，补考成绩单于第一周录入系统并提交，要求打印一式三份，两份交教研处(一份放入试卷袋，一份交给成绩管理员)，一份由开课单位存档。

(八) 学生因病或特殊原因不能参加考核，必须考前向其所在教学单位提出申请，需持有效证明(医院及学校医校证明或其它紧急事件等相关证明材料)，经教研处批准方可缓考，特殊情况未能及时办理者，考试前应当采取有效的通讯手段或书面委托辅导员向教学单位或教研处请假，事后及时补办缓考手续，未办理手续者视为无故缺考。无故缺考考生取消缺考课程的补考资格。缓考与补考一并进行，缓考成绩按照正常考核评定成绩，与补考成绩一并交教研处和开课单位。

修读辅修专业或攻读双学士学位的学生因期末考试有冲突，应参加主修专业的课程考试。辅修专业课程应事先向教研处提出书面申请，方准予正常缓考。

(九) 考试科目补考成绩超过**70**分按**70**分记，**70**分以下按实际分数记载。考查科目补考成绩记录为及格或不及格。缓考不及格者不予补考，直接重修。



(十) 学生在校期间，课程经补考后仍不及格者，可申请重修该门课程；如重修未通过或课程考核合格者，可按学校规定申请再次重修，重修课程不予安排补考。重修由本人申请，经学生所在教学单位审批同意后由教研处安排。重修方式，可以随下一年级或其他专业开出的同档次课程听课、单独办班、自修等。重修课程成绩由重修考试确定。如遇特殊情况学生可按程序办理重修考试缓考，可根据重修课程缓考证明参加该门课程补考。

集中性实践课（包括设计类部分课程）、体育课程考核不及格不予以补考，直接重修。

(十一) 凡未按时按要求提交成绩者依据《南宁理工学院教学事故(差错)认定与处理办法》处理。

## 九、试卷的保存

(一) 评阅后的试卷按学生行政班装袋，教学班内的各行政班试卷袋按顺序做好标记。

(二) 每个试卷袋封面按行政班均需填写完整，袋内所装材料清单(空白试卷、参考答案评分标准、课程成绩单)可放在一个行政班的试卷袋内，但需在试卷袋封面上做好标记。试卷袋材料齐全后由阅卷老师在试卷袋上贴封条并签字确认，确保试卷保密性。

(三) 考试课程的试卷统一存放于教研处并建立存档目录，考查课程的结课材料由开课单位负责保存并建档。

(四) 所有试卷保存至学生毕业离校后四年。

## 十、附则

本规定从发文之日起执行，由教研处负责解释，原《桂林理工大学博文管理学院考试管理规定》(博文教【2017】36号)同时废止。