

桂林电子科技大学文件

桂电教〔2020〕15号

关于印发《桂林电子科技大学 考试管理规定》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学考试管理规定》印发给你们，请遵照执行。

桂林电子科技大学

2020年6月28日

桂林电子科技大学考试管理规定

第一章 总 则

第一条 本规定依据《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第 41 号), 参照《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》(中华人民共和国教育部令第 33 号) 及相关法律、行政法规, 结合学校实际情况制定。旨在维护教育考试的公平公正、保障全校师生的合法权益、规范考试过程中各类违规行为的确认与处理。

第二条 本规定适用于桂林电子科技大学受委托组织的各类考试和考核, 以及自主组织的各类考试和考核。

第二章 考试命题及相关管理要求

第三条 考试命题要求:

(一) 考试命题应以教学大纲为依据, 体现 OBE 理念, 命题内容应反映教学大纲的基本要求, 命题权重合理;

(二) 课程目标一致的课程, 原则上实行统一命题, 统一考试, 统一评分标准;

(三) 必修课程、限选课程必须同时提交难度、题量相当的 A、B 两套试卷, 且 A、B 卷之间题目不能有重复。A、B 卷的选用, 由考试中心随机抽取。其它考试课程提交一套试卷。上述每套试卷的题目与近两年试卷的重复率(分值比)不得高于 30%;

(四) 对于量大面广的公共基础、专业基础课程, 原则上实

行教考分离；

（五）一套完整的试卷必须包含命题计划、试题、参考答案及评分标准；

（六）试题、答案及评分标准必须严谨准确，不得有科学性错误。试卷底稿要规范，特别是文字、附图、列表要清晰、准确。试卷一律使用打印稿，并标明试卷号与页号。试卷与答题纸分开印制，试卷上不留答题空间。答题纸的格式统一印制，学生只在答题纸上答题（有特殊要求的除外）；

（七）各开课单位制定试卷审核流程并报备教务处。每一套试卷经开课单位按流程审核签字后，由命题教师按考试日期提前两周以上交教务处考试中心安排印刷。

第四条 考试考核相关的管理要求：

（一）使用公用计算机编制考卷的要确保安全保密。担任课程辅导的在读研究生考试前不得参与或接触与考试有关的工作；

（二）教师在教学过程中可以指定教材以外的参考资料，但不得向学生发放模拟试题或往年的考试试题等资料。教师不得以习题课、辅导答疑等形式泄露考题内容。由于提供复习资料造成考题泄露或影响考试秩序的，将按相关规定进行处理；

（三）课程考试结束后，答题纸必须按顺序整理好（缺考的要在其试卷上注明）装入答题纸（答题卡）专用袋，每袋答题纸专用袋要放入两份试卷样卷，其余试卷要全部回收（包括缺考空白卷）装入试卷专用袋，不得短缺。答题纸专用袋和试卷专用袋

要填上考试相关信息，由开课单位负责保存。试卷按照教学档案进行相应的管理；

（四）课程考试的命题计划、教学（实验）过程登记表、参考答案及评分标准、考试质量分析报告及试卷样卷、学生成绩单、教师授课计划等考试教学档案由各开课单位统一管理。

第三章 课程考核与成绩记载

第五条 考核方式与成绩评定：

（一）所有课程的考核方式以教学大纲的要求为准。采用教学大纲要求以外考核方式的，必须由任课教师在开课之前提出书面申请，经开课单位主管领导签字同意后交教务处备案。书面申请书存入课程教学信息袋内备查；

（二）必修课和专业限选课成绩的记载采用百分制；专业任选课和集中性实践环节采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）；通识选修课、素质拓展等其它课程采用二级制（合格、不合格）；

（三）课程平时成绩、实验成绩与考核成绩在课程总评成绩中的占比按照课程大纲进行，并由任课教师在开课初向学生宣布；

（四）有课内实验但实验成绩为零分者，总评成绩按零分计；

（五）考试结束后教师要及时使用红笔阅卷。阅卷时教师要根据参考答案和评分标准进行客观、公平、准确地评分，批改改动、得分改动必须签名，两人或两人以上阅卷的在评分栏签上阅卷人姓名；

(六) 禁止任何部门、个人以任何方式干预教师公平、公正阅卷及成绩评定工作。

第六条 成绩填报及试卷查阅：

(一) 学生成绩评定后，按要求及时上网录入，并打印成绩单。经录入员、主讲教师、教研室主任签字后的纸质成绩单，自考试日期算起，学期最后一周考试及补考的在 5 天内(日历时间)、其它时间考试的在 14 天内(日历时间) 提交教务处教务科。同时填写《课程考试质量分析报告表》，与纸质成绩单、命题计划、教学(实验) 过程登记表、试卷样卷、参考答案及评分标准、教师授课计划等材料一并提交学院归档；

(二) 学生对考核成绩有疑义要求查阅试卷的，在该课程成绩公布后两周内，由本人提出书面申请，辅导员签字并找开课单位主管领导签署意见(非本学院开课的首先由本学院领导签字盖章)，由任课教师查阅。学期末最后两周公布成绩的课程，可延期至下一个学期开学第一周内查阅。超过规定时限，试卷封存，不许查阅；

(三) 纸质成绩单提交教务科后发现错漏的，由任课教师填写《桂林电子科技大学修改成绩登记表》，经学院主管领导签字同意，再到教务科办理修改或补登手续。经试卷查阅需要改动成绩的，由任课教师填写《桂林电子科技大学修改成绩登记表》，经学院主管领导签字同意，再到教务科修改、备案。此外，相关责任人按照有关规定进行处理。

第七条 考场安排:

(一) 考试在标准化考场进行, 实施实时监控, 并最大限度分散考生。考生人数大于 90 的, 安排 4 名监考人员; 考生人数大于或等于 60 的, 安排 3 名监考人员; 考生人数少于 60 人的, 安排 2 名监考人员。有特殊要求的考试, 按相关规定执行;

(二) 监考人员由承担该课程教学任务的单位派出。若本单位的在岗教职工人数不够, 可从校内其他部门在岗人员或离退休教师中聘请, 但每个考场中必须有一名本单位的在岗教职工;

(三) 课程的考试安排, 由任课教师在提交试卷时与教务处考试中心协商, 考试时间和地点由开课单位或任课教师通知考生。考场布置由监考人员负责, 考场门贴和考生名单由开课单位打印。座位条由开课单位统一到教务处考试中心领取。

第八条 有下列情况之一者, 该课程或考场考试无效:

- (一) 考风、考纪存在严重问题的考场;
- (二) 考试组织工作及监考工作存在严重问题的考场;
- (三) 试卷泄密、失密或存在严重问题的;
- (四) 试卷质量存在严重问题的;
- (五) 存在其它问题, 有必要重考的。

上述情况由本科教学教授委员会认定, 并由相关学院(部)组织重考。

第四章 学生参加考核条件及缓考、补考细则

第九条 按要求完成课程全部学习活动的, 均有资格参加该

课程考试。有下列情形之一者，取消考试资格：

（一）缺交本课程作业三分之一及以上者；

（二）平时成绩为零的；

（三）非单独设课的实验成绩为零分的；

（四）上课迟到或早退累计占该门课程上课次数三分之一及以上者；

（五）旷课达 10 学时以上或累计超过该门课程学期总学时三分之一及以上者；

（六）经开课单位认定其他严重扰乱教学秩序的学生。

考试资格由任课教师认定。被取消考试资格者，该课程成绩以零分计且不能参加该课程的补考。

第十条 缓考：

（一）学生所选的必修课、限选课及单独开设的实验课程，因特殊原因不能及时参加课程考核的，可在考试前提出申请，由学院主管领导审批。其中突发急病或遇突发事件的须在事发后两个工作日内办理；

（二）任选课、通识选修课、素质拓展课及集中性实践环节不许缓考；

（三）课程缓考与该次课程补考的时间同步。缓考计平时成绩。课内实验旷考的课程不许缓考。缓考不及格不再安排补考。

第十一条 补考：

（一）学生所选的必修课、专业限选课以及单独开设的实验

课程不及格，但过程性考核总成绩（指除期末考试外的其余成绩，总分折合成 100 分计）大于等于 60 分，且期末考核成绩在 30 分（含 30 分）以上者，可参加学校组织的该次课程的补考；

（二）非单独设课的实验，若实验成绩为 0 分，按取消考试资格处理，不能参加课程的补考；

（三）集中性实践环节（含各类课程设计、实习、毕业设计（论文）等）不安排补考；

（四）补考直接计卷面成绩，最高记 60 分，低于 60 分按实际分数记；

（五）补考时间安排：理论课程安排在下一个学期第一、二周，体育课安排在下一个学期的第一周周六，单独开设的实验课程安排在该学期放假后三天内进行。

第五章 学生考场规则

第十二条 考生参加考试，必须携带“一卡通”。“一卡通”遗失或相片等信息不清楚的，须带上本人的身份证和学生证。

第十三条 考生应提前到达考场，按指定位置就座。考试开始 15 分钟后考生不得进入考场，按旷考处理。考生在开考后 30 分钟内、考试结束前 10 分钟内不得离开考场，开考 30 分钟后离开考场的，按交卷处理。考生由于身体原因需要上厕所的，需先请示，经同意后由同性别的监考人员陪同。

第十四条 考生进入考场，可以携带规定的文具用品和特许的考试用品，严禁随身携带各种纸质资料、电子产品、通讯工具

等与考试无关的物品。

第十五条 考试开始前，考生必须将座位周围的所有非考试用品放在讲台或监考人员指定的地点。

第十六条 考生领取试卷后，先检查试卷是否清晰、缺页、破损等，如有问题，立即举手报告。检查无误后，立即在试卷和答题纸的指定位置填写相关信息。

第十七条 考试过程中，考生必须服从监考人员安排，不得在试卷、答题纸、草稿上书写与考试无关的任何语言文字等信息，也不得在桌面上写、画。

第十八条 考生答题完毕，交卷离场时必须将试卷、答题纸及草稿纸全部上交。交卷后不得在考场附近逗留。

第十九条 考试结束时间一到，考生必须立即停止答卷，经监考人员允许方可离开考场。

本章各考场规则适合所有考试。对于大学英语四六级等级考试等有特殊规定的，则按该类考试的规则执行。

第六章 监考人员职责

第二十条 监考人员应熟知考场规则，认真履行职责：

（一）佩戴监考牌，提前 20 分钟进入考场，认真做好考场检查和布置工作，检查和清理学生课桌内外及周围的物品，确保考试顺利进行；

（二）按要求贴好考生座位条及门贴，根据考场具体情况最大限度分散考生座位；

（三）考试开始前，提醒考生把随身携带的非考试物品放到指定地点，按座位表认真核对考生必备的有效证件，并向考生宣读考场规则；

（四）进入考场后关闭所携带的通信工具，在考场内严禁吸烟，不得擅自离开考场，不得聊天、看书报、看手机、听音乐等与监考无关的事情；

（五）在发放试卷前核对试卷份数，并检查印刷质量，发现问题及时处理。考试过程中不得对试题内容、题意作任何解释或提示。因试卷印刷质量或装订等提出的询问，必须当众答复，试题有更正时必须及时当众板书公布；

（六）发现考生有违反考试纪律的，监考人员必须及时果断处理：收回考卷、做好证据保存（如拍照等）、扣留违规物品，并让当事人（考生）当场写清楚事件经过，然后让其退出考场。考试结束后，监考人员应及时填写《学生违反考试纪律情况报告单》，连同考生违规证据交教务处考试中心；

（七）考试结束时立即要求学生停止答题，逐一回收试卷与答题纸等，清点无误后组织学生离场，同时将考场情况（如缺考、违规学生的学号、姓名等信息）如实记录。

第七章 考纪巡视员及中层干部巡考职责

第二十一条 学校实行考纪巡视员巡考和中层干部巡考制度。在各门课程的期中、期末、缓考、补考考试期间，开课单位负责安排考纪巡视员、本单位中层干部巡考。巡考人员必须认真

履行巡考职责：

- （一）巡考时必须佩戴巡视牌；
- （二）抽查核对考生必备的有效证件及相关考试安排信息是否相符；
- （三）检查监考人员履行监考职责、执行考场纪律情况；
- （四）协调处理影响考试的相关事件，指导与监督考试违规事件的处理；
- （五）考试结束后按要求认真填写《巡考记录表》。

第八章 考试违规行为的认定与处理

第二十二条 有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- （一）欲由他人代替或代替他人参加考试，进入考场但在考试正式开始前被发现的；
- （二）未在规定的座位参加考试或不服从监考人员安排的；
- （三）在考场内及考场周围禁止的范围，喧哗、吸烟或者实施其它影响考场秩序行为的；
- （四）携带与考试无关的物品进入考场，且未放置在指定位置的；
- （五）携带与考试相关设备进入考场，但在不允许使用的时间内使用的；
- （六）考试开始前答题或者考试结束后继续答题的；
- （七）不按规定接受检查，且拒不退出考场的；
- （八）用规定以外的笔答题，或者在答题纸与试卷规定以外

的地方书写姓名、考号，或者以其它方式在答卷上标记信息的；

（九）在试卷、答题纸等上面写与考试无关的文字、符号等行为的；

（十）考试中交头接耳、左顾右盼，互打暗号或手势经劝阻不改的；

（十一）考试过程中未经考试工作人员同意而随意起立、走动或擅自离开考场的；

（十二）考试结束后将试卷、答题纸、草稿纸或其它应该上交的考试资料带出考场的；

（十三）协助他人或为他人违反考试纪律提供方便的；

（十四）其它违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对考试违纪者，该课程该次考试成绩无效、且不得参加该次考试的补考，并视情节给予警告至记过的处分。

第二十三条 有下列情况之一的，认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的资料参加考试的；

（二）携带任何具备复制、拍摄、扫描、存储记忆、发送或者接收信息等功能的设备参加考试的（规定允许使用的设备除外）；

（三）抄袭或拷贝他人试题答案或考试结果的；

（四）抢夺、窃取他人试卷、答卷等考试信息，或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（五）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息，尚

未造成替考等严重后果的；

（六）交换试卷、答卷、草稿纸以及与考试内容相关的资料的；

（七）在试卷、答题纸、草稿纸以外的地方（如座椅、身体部位等）画、写与考试课程有关信息的；

（八）评卷过程中被认定为答卷答案雷同的；

（九）协助他人作弊或为他人考试作弊提供方便的；

（十）故意销毁、损坏答卷或考试材料的；

（十一）对监考人员进行威胁、谩骂、报复等，情节严重者；

（十二）累计两次违反考场纪律的；

（十三）破坏考场设施及公共财产、影响考场秩序的；

（十四）其它作弊行为。

对考试作弊者，给予留校察看处分，参加该次考试成绩无效且不得参加该次考试的补考。

第二十四条 有下列情况之一者，认定为考试严重作弊：

（一）由他人代替或代替他人参加考试的；

（二）运用任何具备复制、拍摄、扫描等功能的设备并发送试卷信息的；

（三）累计三次考试违纪的，或累计一次考试违纪与一次考试作弊的，或累计两次考试作弊的；

（四）有计划有组织团伙作弊的；

（五）偷盗试卷或买卖试卷的；

(六) 其它作弊行为严重的。

对以上严重作弊行为予以开除学籍处分。其中(四)、(五)项, 如有检举、揭发等立功表现的, 可视具体情况降为留校察看处分。

第二十五条 监考人员、任课教师及学校教职员工违反考试纪律的, 按相关规定处理。

第二十六条 学校必须及时受理有关考试违规的举报, 并保障举报人的合法权益:

(一) 学生有权向学校有关部门如实举报学校教职工在命题、考核过程中等各类违规行为;

(二) 学生有权向学校有关部门如实举报学生在考试过程中的违规行为。

第二十七条 违规学生由学生所在学院负责调查取证, 并做好笔录, 经学院党政联席会研究决定拟处分意见, 由主管领导签章后交教务处; 经考试违规处理工作小组研究决定拟处分类别; 由教务处向学生所在学院下达《违规学生拟处分告知书》, 学生所在学院负责送达学生, 并受理学生的申辩事宜; 处理完毕后将所有相关材料上交至教务处, 再经学校研究后下达正式处理文件:

(一) 拟处分决定书因特殊情况无法送交学生本人的, 则在校园网主页的“公告”栏发布公告。自发布公告之日起, 经过 60 日(日历时间), 即视同送达;

(二) 学生对拟处分决定有异议的, 在接到拟处分决定书之

日起五个工作日内，可以提出书面申辩，并按相应程序办理。

第二十八条 学校对学生作出开除学籍的处理，由校长办公会研究决定，并抄报广西区教育厅备案。

第九章 解除考试违规处分

第二十九条 受留校察看处分的学生，在处分期间内（自处分文件下发之日起）表现良好，期满后可以向所在学院提出解除处分的申请。

第十章 附 则

第三十条 本规定自公布之日起施行，原《桂林电子科技大学科技大学考试管理规定》（桂电教〔2015〕40号）同时废止。本规定由教务处负责解释。学校其它有关考试管理规定与本规定不一致的，以本规定为准。

