教师须知

考试实施

考试实施由教务处统一组织，根据工作需要，设置考务组、课程主考、监考、巡考等完成考试任务。考试日期及考试地点由教务处统一安排。

**考务组人员**一般由教务处考务科担任，教务处其他科室及课程主考辅助担任。

1. 认真做好考试前期工作，加强考风宣传，营造严肃、认真的考试氛围。要认真、及时做好考试的考场、监考、巡考工作安排。
2. 每个自然班为一个考场，每个考场安排监考教师2人。任课教师一般不安排本班学生的监考。
3. 加大对考场的检查监督力度，尽最大努力减少违规现象发生。对考试中学生出现的违规行为建立快速处理机制，及时公布处理结果。
4. 妥善处理考试期间发生的问题，督促监考教师、工作人员严格执行考试纪律。对于考场秩序差，或出现严重事故的监考教师，要追究相应责任，并将处理结果及时通报。
5. 对于国家、省里组织的统一考试，考前负责组织考点工作人员和监考教师对考试工作进行培训。

**课程主考**一般由课程负责人担任,参与考场管理。

1. 主考教师应在考试开始前60分钟佩戴主考牌到达考务组，参与考务管理工作。
2. 主考应明确课程考试各项要求，明确学生可以携带进入考场的物品；对试题问题须当众进行解答，不得对个别考生随意解释。
3. 考试结束后，在考务室清点考试材料明细，核实确认缺考、违纪或作弊学生信息。
4. 考试结束后，整理考务工具；负责领取本场考试系（部院）装订完毕的学生试题，并办理试题领取登记手续。

**巡考人员**一般由教务处、教学质量管理处、校级督导、学生处及各系（部院）主要负责人员担任。

1. 巡考教师应在考试开始前15分钟佩戴巡考牌到达考务室，签到后领取《巡考记录表》。
2. 按照考试时间不定时到达各巡考区，并履行巡考职责，做好书面记录。
3. 全面了解和掌握考试的总体情况，如遇任何问题，及时与考务科联系。
4. 抽查监考人员到岗情况以及监考情况，并对监考教师与巡考表上安排的监考教师进行核对。若发现有擅自请别人代为监考或擅自代人监考的情况，请做好相关的记录工作，并及时与考务科联系。
5. 巡查考场时，督促监考教师做好监考工作；如发现监考教师松监考工作，应及时予以制止，同时在巡考记录单上记录情况。
6. 考试结束后，将填好的《巡考表》交至教务处考务科。

**监考人员**一般由任课教师、教辅人员和教学管理人员担任。

1. 系统发布监考任务后，不得擅自变更、替换监考任务。因故确需变更的，须征得所属学院同意后，提前3个工作日报教务处备案。
2. 衣着端庄，严禁奇装异服，注意言谈举止，避免与学生发生冲突。
3. 在考试开始前45分钟佩戴监考牌到达考务室，签到后参加考务会并领取考试试题及相关材料。
4. 在考试开始提前15分钟进入考场，认真核查学生的学生证、身份证（两证缺一不可）并组织学生有序就座。在考试开始前5分钟宣读考场规则。
5. 考试开始30分钟后，认真填写考场记录单，记录参加考试人数、缺考人数、学号及姓名等。
6. 发现考生有违纪行为要及时制止并提出批评；发现考生有作弊行为时，应当场制止，收回试题和舞弊材料，另其退场，将当事人信息和违纪、作弊主要情节如实记录在《考场记录》和《学生考试违纪、作弊认定表》中，连同学生试题和其他物证资料（可附加补充说明材料）在考试结束后报教务处审议处理。
7. 严格掌握考试时间，不得无故延长或缩短考试时长。
8. 考试结束时，监考教师应清点考试相关材料，确认考卷的份数（含每份考卷的页数）无误后方可让学生退场。

成绩管理

1. 任课教师须在课程考核结束后5个工作日内，完成试题评阅工作及学生成绩统计工作。由任课教师负责登录教务管理系统录入课程考核的各项成绩（按课程考核要求进行录入），并设定各项成绩比例。各项成绩录入应与原始成绩凭证（如学生作业、课堂表现材料、学生试题等）保持一致。原始成绩凭证由任课教师存档。
2. 教师应公平、客观的评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过松。以教学班为单位进行试题分析，一般应呈正态分布。
3. 成绩录入由任课教师完成，成绩录入时要认真核对，避免出现成绩漏入、错入等现象。成绩提交后，若因录入错误等原因需要更改的，任课教师须登录教务管理系统申请成绩变更，说明具体原因并随同原始成绩凭证（或学生试题、平时考核成绩记录等）一并提交，经教研室主任、系（部院）主任审批后，经教务处审批同意后成绩可变更。
4. 学生如对课程考核成绩有异议，可于第二学期开学一周内向教务处提出成绩复核申请，经审批后，系（部院）组织和任课教师共同查阅试题，并将最终结果和处理意见报教务处后，再告知学生本人。
5. 学生成绩单是记录学生在校学习期间课程考核成绩和学分获得情况的唯一凭证，也是判定学生能否毕业和获取学士学位的主要依据。任何个人不得随意篡改、伪造学生成绩单。