

沈阳科技学院文件

沈科发〔2023〕319号

关于印发《沈阳科技学院 考试管理规定（修订）》的通知

各单位、部门：

现将《沈阳科技学院考试管理规定（修订）》印发给你们，
请认真学习，严格落实。



沈阳科技学院党政办公室

2023年12月8日印发

（共印31份）

沈阳科技学院考试管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 考试是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生系统地深化所学知识，检查教学效果，保证教学质量的重要手段。为规范考试管理工作，特制定本规定。

第二条 本规定所规定的课程包括专业培养方案中所有教学环节。学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应的学分。学生的课程考核成绩和学分获得情况一并计入学生成绩单，作为其毕业、取得学位、参评奖助学金等事项的依据。

第三条 在教学主管校长的领导下，考试实行校、系两级组织管理。教务处负责考试工作的总体组织与质量监控。系（部院）是考试工作的主体，负责具体实施。

第二章 考试组织机构

第四条 学校由主管教学校长、教务处、教学质量管理处、学生处及各系（部院）负责人组成期末考试领导小组，加强考试工作的过程管理，切实加强对考务工作的领导，按照教育部本科教学工作水平评估和学校的有关要求对试题命题、主考、监考、巡考、考场设置、阅卷、成绩录入、试题存档等各个环节进行检查指导。各系（部院）也要成立相应的领导小组，负责本部门的期末考试工作，教育学生遵守考场规则，检查考场纪律。

第五条 严格监考人员的选派程序并加强培训，强化监考教

师的责任感，监考人员未经培训不得上岗，要按照具备良好的政治意识、责任意识、法制意识、自律意识的要求，努力造就一支公正廉洁、认真负责、熟悉业务的监考队伍。

第三章 课程考核方式及考核类型

第六条 课程考核方式分为考试和考查两种。培养方案中规定的考试和考查课程，原则上不得变动。考查课如申请以考代查，须由课程建设负责人或课程团队在学期开课前提出，经教研室、系（部院）审批，教务处审核备案。

第七条 课程考核分为平时考核和期末考核两种类型。一般平时考核占课程总评成绩的 10%-50%，期末考核占总评成绩的 90%-50%。实验实践类课程（如实验课、实习、课程设计等）考核方式及比例须在本门课程大纲或实施方案中进行说明与要求。成绩特殊设置比例，须经系（部院）审核，教务处审批备案。

第八条 平时考核形式可采取作业、章节测验或期中考试、讨论课发言、实践报告、社会调查报告、科研报告（小论文）等形式；任课教师须根据课程特点与学习要求在上述平时考核方式中选择 3 种以上，并可自主增加恰当、科学、公平的平时考核方式。平时考核方式须报教研室主任同意，并报系（部院）审批，教务处备案。

第九条 期末考核方式根据课程特点确定，以考核学生知识掌握、能力提升为重点。可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试（包括答辩）、大型作业（论文、设计）等方式。原则上在专业培养

方案中确立为考试课的课程，需采取闭卷考试方式。

第十条 每门课程的考核方式及各考核环节的要求与比例，应在本课程的课程大纲中明确说明，同一门课程考核方式及成绩比例应由课程组统一要求，并由任课教师在本课程开课后两周内告知学生。

第四章 考试课的考核

第十一条 考试是成绩考核的方式之一，是教学工作的重要环节，是对教学工作进行总结性检查的主要形式，也是对我校教师、学生、各级管理人员的工作考核。良好的考风考纪是优良校风、学风的体现；认真备考，严格遵守考试纪律是学生的基本行为规范，是大学生应具备的基本道德素质。提高对加强考风考纪建设、严格考试管理工作的重要性的认识，维护考试权威性，保持考试公平、公正，维护学校信誉，培养学生诚信品质，确保优良学风的形成。考试课原则上按百分制评定。

第五章 考查课的考核

第十二条 考查课成绩可按百分制、五级制、二级制评定。

五级制：优秀、良好、中等、及格、不及格；

二级制：合格、不合格

五级制与百分制换算标准为：90-100分为优秀、80-89分为良好、70-79分为中等、60-69分为及格、59分以下为不及格。

考查课成绩的评定和成绩录入工作应当在课程结束后 5 个工作日内完成。

第十三条 学生体育课的成绩根据课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。对因身体原因（如身患疾病等）不能跟班上课者，体育系可依据因材施教原则，提出相应课程教学内容及考核办法，并报教务处备案。

第六章 资格审查

第十四条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，在每门课程考核之前，教师要对所任课程的学生进行资格审查，未取得考核资格的学生其相应课程期末考核成绩记以 0 分计。

第十五条 有下列情形之一者，取消相应课程的考核资格：

- 1.无故缺课时数累计达到本门授课时数 1 / 3 以上学时的；
- 2.该课程所含课外环节、实验实践环节考核不合格的；
- 3.符合其它有关规定的。

任课教师要做好学生考勤记录，要在课程结束前一周内将学生平时成绩表、学生考勤表和取消考试资格的学生名单向学生公布，并将取消考试资格的学生名单报送学生所在系部。

取消考核资格的学生，若擅自参加考核的，其考核成绩视为无效。

第十六条 考试时，学生一般不得请假，如患急病或有特殊原因，须在考试前办理缓考手续，经审核确认后生效。缓考随下一学期开学初课程补考进行，缓考成绩视为期末考试成绩，缓考不及格的不设补考。

第十七条 期末考核不及格的，可参加补考考核。补考考核

一般于开学后第二周开始进行，考试日程由教务处安排。通识选修课、公共体育课、实验实践类课程等不设补考，直接参加重修考核。

第十八条 期末考核中被认定为违纪或作弊情形的，该门课程考核成绩以 0 分计，并取消学生补考考核资格。

第十九条 有下列情形之一者，学生没有参加补考考核的资格：

1. 期末考试受到纪律处分的；
2. 期末考试缺考的；
3. 被取消考试资格的；
4. 期末考核已经合格的；
5. 符合其它有关规定的。

第七章 课程考核的组织

第二十条 课程期末考核由教务处负责统筹安排和过程监控，包括试卷印制与管理、编排考试日程、安排监考教师、组织管理考试过程（考务室的准备、组织考试前动员考务会）、考试违规处理等。

第二十一条 各系（部院）负责本部门课程期末考核的相关组织管理工作，包括师生考风考纪宣传教育、学生考核资格审查、监考人员培训、试卷命题、组织教师阅卷评分、试卷归档等工作。

第二十二条 每门课程任课教师承担考试时主考职责，需依照考试安排和《主考工作职责》要求履行主考职责，对该门课程

的考试全面负责。外聘教师、或因故不能履行主考职责的教师应提交书面申请并经所在系部教学主任批准后报教务处备案，并由相同学科的教师代为主考。

第二十三条 期末考试日程由教务处根据教学进度实际情况统筹协调排定。凡课程教学大纲、学分相同的课程，其考核均应使用相同试题并在同一时间进行。考试日程由教务处在考试开始前两周正式公布。根据学校校历安排，每学期最后两周为集中考试周。闭卷考试应集中于考试周进行，每个学生班级在集中考试周应有 4-6 门课程考核；其它形式的考试应尽量在课程结课后两周内完成。

第八章 考前动员

第二十四条 教务处分别组织各系（部院）、后勤人员、保卫人员进行考前培训动员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、试题评阅和成绩的评定与试题分析、考试纪律、严肃考风考纪等。

第二十五条 学生处组织学生进行考前动员会，宣讲学校考试纪律。把考风考纪教育作为思想政治工作的重要内容来抓，贯彻“防重于治”的原则，通过多种途径和形式反复对学生进行考试诚信教育和有关的考风考纪的规章制度学习，消除考试作弊动机，倡导诚信考试，把作弊等不良意识消灭在萌芽阶段，促使学生自觉遵守考场纪律。

第二十六条 利用校报、媒体等及时报道有关严肃考风、考纪的相关会议精神，让学生充分了解考试的相关政策和考试的严肃性，从而为我校树立优良的学风、考风。

第九章 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。

第二十七条 考务组人员一般由教务处考务科担任，教务处其他科室及主考辅助担任。

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。

第二十八条 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。

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。

第二十九条 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。

第三十条 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.教务处公布监考任务后，不得擅自变更、替换监考任务。

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。

第十章 成绩管理

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第十一章 附则

第三十六条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。