

物理与电子信息工程学院考试工作规程

考试是督促学生全面系统地复习掌握所学课程的基本理论和基本技能的重要手段，是反映教师教学质量和学生学习成果的重要途径，也是检查和分析教学效果的重要方法。为提高和增强考试的严肃性、规范性和科学性，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性，结合学院实际情况，特制定本规程。

第一章 总 则

第一条 各专业人才培养方案中开设的课程均要进行考核。

第二条 在院学生必须参加所修课程的考核，考核通过后方可获得相应学分。

第三条 课程考核应侧重检验学生灵活运用知识的能力、综合应用知识解决问题的能力、创造性解决问题的能力。

第二章 组织领导

第四条 学院各类考试的组织与管理工作在学校的统一领导下开展。

第五条 学院成立由院长任组长的考试工作领导小组，主管教学院长负责本学院的考试工作，院教务科负责组织实施。其具体职责为：编制考试日程、组织和审核试卷命题、安排监考工作人员、组织考场巡视、检查评阅试卷等。

第六条 考试期间，学院成立巡视组，对考试组织和考风考纪进行督察，及时上报或处理发现的违纪行为，并做好巡考记录。

第七条 考查课程考核由学院统一安排，一般在期末考试前一周完成。公共课考试日程由校教务处和学院共同编排，专业课考试日程由学院编排，于考试前15天安排好考试日程，落实各场考试时间、地点、监考人员。考核时间和地点一经确定，不得擅自改动。

第三章 考核类型与形式

第八条 课程考核分为考试与考查两种类型。考核形式可根据课程特点，采用笔试、口试、操作等形式。

第九条 在满足考核要求的前提下，鼓励教师对课程考核进行改革。课程考核改革方案由教师本人提出，经系报学院研究后批准。

第十条 试卷命题应遵循科学性原则、合理性原则和有效性原则，根据物电学院《物理与电子信息工程学院本科生试卷规范及装订管理办法》进行命题工作。

第十一条 试卷命题结束后，由任课教师填写《考试试卷审批表》，并由系主任、教学院长按命题要求进行审核，审核通过并签字后确定一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷或补（缓）考试卷。试卷的审批一般应在考试前一周内完成。

第十二条 系主任和学院领导对不符合要求的试卷，应退回命题教师重新命题。

第十三条 通过审批后的试卷（含备用试卷）方可用于考试。

第四章 试卷印刷与保管

第十四条 任课教师在该课程考试前一周负责交校教务处文印室印刷。

第十五条 文印室负责试卷的印刷等工作，任课教师在该课程考试前两天负责领回试卷。

第十六条 重视试卷的保密工作，出卷教师不得在考前故意泄露考试内容，从试卷命题开始所有接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题内容，否则要按学校有关规章制度追究当事人的责任。

第五章 考场规则

第十七条 监考人员由全体教师组成。考试前一周，根据教务处下发的考试文件的要求，学院安排好监考人员，并明确告知监考人员监考时间、地点和具体要求。要求每个班的最后一门课程考试须安排在考试周的最后一天进行，并实行闭卷考试。

第十八条 学院按监考教师和学生人数 1:30 的比例配备监考教师人数，不超过 80 人的考场至少应安排 2 名监考人员，80~120 人的考场应安排 3 名监考人员，120 人以上的考场应安排 4 名监考人员。考生安排要求一律采取单人单桌，在教室资源有限的情况下可采取不同年级、不同课程交叉的方式安排，以保证考试的顺利进行(口试、开卷考试的课程除外)。

第十九条 监考人员应在考试前二十分钟到达考场，检查考场安排是否符合要求。不符合要求的，应及时进行调整。开考前，监考人员应向学生宣读考试纪律，提醒学生填写相关信息并检查学生携带物品是否符合考试规定。

第二十条 学生须凭身份证和学生证参加考试。无身份证和学生证者，不得参加考试。

第二十一条 学生应在考试前十五分钟进入考场，按监考教师要求坐好，并将有关证件放在课桌左上角。未按要求就坐的学生，监考人员应及时进行调整。证件不全者，监考人员应要求其退出考场并取消其考试资格。迟到三十分以上者，不得参加该课程考试。

第二十二条 拒不服从监考人员安排者，监考人员有权要求其退出考场，并将试卷成绩记为零分。情节严重者，给予必要的纪律处分。

第二十三条 除必备的证件和文具外，学生不得携带与考试有关的任何物品进入考场。已经带入的物品，应按照监考人员要求，放在指定位置。考试过程中和考试后，若发现学生携带涉及考试内容的物品，无论是否抄袭，一律按考试作弊处理。

第二十四条 考试过程中，未经监考人员允许，学生不准互借任何文具及其

他物品。如确需借用，必须获得监考人员同意。学生不得询问涉及试卷内容的问题。学生对试卷字迹不清等情况提出询问时，监考人员应当众答复。

第二十五条 学生必须严格遵守考试纪律，严禁替考、打小抄、偷看别人试卷、有意让别人看自己试卷、交头接耳、传小条、做小动作和使用通讯工具等作弊行为。凡作弊或协同作弊者，监考人员有权要求其停止考试，在考场情况记载卡上说明作弊情况，并让作弊学生签署姓名后退出考场。

第二十六条 考试过程中，学生未经监考人员允许，不得中途离场。如有特殊情况，必须获得监考人员同意。学生一旦交卷，不得以任何理由返回考场。

第二十七条 **第三十三条** 监考人员必须忠于职守，监考时不得做与监考无关的事。监考不负责任、不集中精力监考、迟到早退，或对作弊行为熟视无睹、知情不报，甚至为作弊者提供方便的，应视为失职行为，根据情节轻重，给予责任人以相应的处分。

第二十八条 考试结束后，监考人员应认真填写考场记录单，清点试卷等材料，齐全后，方可允许学生离开考场。

第六章 试卷评阅

第二十九条 考试结束后，试卷的评阅工作应在教务系统关闭之前完成。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。评阅教师应坚持公平、公正的原则，不得随意给分，杜绝人情分和错判、漏评等现象。试卷评阅结束后，由本教研室教师进行复查，确保试卷批改和成绩无误，任课老师需在规定的时间内将成绩录入教务系统。

第三十条 教师在批阅试卷时一律用红笔。每道题目要有批阅标记，采用得分，得分应写在每题右边空白位置，用正分表示。每大题的得分要写在题目左上角的得分栏内，然后再将每大题的得分记入试卷总得分栏中，统计出总分。作弊考生试卷不予评阅，成绩按零分记，试卷成绩登记中该生成绩一栏中注明“违纪”。

第三十一条 试卷批阅时卷面要保持整洁，不得随意涂抹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。

第三十二条 阅卷结束后，教师对试卷的评阅情况应及时进行复查。评阅人、复核人和学院主任应在试卷封面对应栏目中签全名。

第七章 成绩评定与管理

第三十三条 各类课程总评成绩由平时成绩、期中成绩、实验成绩、期末成绩等成绩构成，各分项成绩所占比例由课程教学大纲确定。

第三十四条 课程的平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。

第三十五条 实验成绩主要依据实验考核和实验报告及平时实验中的表现进

行综合评定。

第三十六条 凡有作业、实验、实践环节的课程，学生必须按时交作业、完成实验或实践报告，方可参加考核，抄袭作业视同未交作业。缺交量达全学期总量的三分之一者，取消其考核资格，该课程成绩以零分计算，必须重修。

第三十七条 学生缺课累计超过该门课程本学期总学时数的三分之一时，不得参加该课程的考核，该课程成绩以零分计算，必须重修。

第三十八条 课程考核成绩根据学生平时听课、实验、实习、课外作业、课堂讨论等情况以及平时测验成绩综合评定。考试课程采用百分制记分，考查课程可不参加最后的期末考试，但要有考核记录。

第三十九条 评分要客观、公正，不得任意改变评分标准。

第四十条 学生成绩评定之后，任课教师负责在考试结束后，教务系统关闭前完成网上成绩录入。考试成绩一经上报，不得随意改动。

第八章 试卷保存

第四十一条 试卷装订要用学院统一格式的试卷封面按教学班级分装。试卷必须按学号从小到大顺序排列后装订，并附相关材料。

第四十二条 通识必修课程试卷由开课单位负责保存，专业课试卷由学生所在学院保存。各学院将整理好的试卷统一保管，并填写《课程考试目录》，以便随时查阅。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

第四十三条 专业课考试的试卷要在学院长期保留，以防检查和学生查阅资料。

第四十四条 以笔试形式的考查课程试卷、重修试卷、补考试卷参照本规定相关条款执行。

第四十五条 以论文、读书报告、作业等形式的考查课程，应尽可能统一用纸格式，其保存的材料至少含封面、成绩单、考查情况分析和考核的原始材料。

第九章 课程缓考、补考、重修

第四十六条 学生因个人特殊原因不能参加学期末课程考试的，可办理缓考。缓考必须由学生本人提出书面申请，填写《课程缓考申请表》，经学生所在学院分管教学院长和教务处批准后，方可按缓考办理。《课程缓考申请表》上联交学生所在学院保存，下联由教务处教学管理科备案保存。

第四十七条 学生因参加由学院组织的省级或省级以上部门举办的重大活动、学科或科技竞赛活动，与考试日期冲突或对考试产生明显影响，由组织者提出书面缓考申请和相关证明，经教务处同意后也可办理缓考。

第四十八条 学生未办理缓考手续或未获准缓考，所缺考课程按旷考论处，旷考的学生，不得参加该门课程的补考，只能申请课程重修。

第四十九条 经教务处批准同意缓考者，必须在开学初同参加该课程补考的学生一起参加考试，考试成绩按正当学年考试情况处理。

第五十条 学生所修课程（含当学期重修课程）考核不及格者可以参加一次下学期初学校组织的课程补考。课程首次考核旷考者、被取消考核资格者和被取消考核成绩者不得参加补考，只能参加重修。学生缺考或因个人原因错过补考考试，学校不再另行安排考试，只能参加重修。素质课程不安排补考，学生可在后续学期中重新选修该门或其他课程。

第五十一条 课程补考工作一般安排在次一学期的前二周内完成。通识课程的补考由学校统一安排，学科基础课程、专业课程等的补考按照教务处下发的通知，在规定的时间内由各学院自行安排。

第五十二条 补考不及格者，可申请跟班重修。

第五十三条 补考合格的课程其学分绩点一律按“1.0”计算，补考成绩记载在“补考成绩”栏内。补考试卷由开课学院负责保管。

第十章 附 则

第五十四条 本规定自发布之日起实施，原相关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十五条 本办法由物理与电子信息工程学院教务科负责解释。

物理与电子信息工程学院

二〇二三年九月二十日