

广州华立科技职业学院

华立职院〔2023〕229号

考务管理规定（摘录）

第二章 考场管理规定

第三条 考场一律采用一人一桌编定座位的办法，学生必须对号入座。在阶梯课室考试时，应采用隔一位编定座位。

第四条 课程考试人数30人以下（含30人）配备一名监考人员，30人以上90人以下（含90人）配备两名监考人员，90人以上的考场应至少配备三名监考人员。

第五条 考生的试卷、草稿纸由监考人员统一发放、考试结束后一并收回。

第六条 考生必须提前10分钟进入考场，按编定的座位就座。考试开始后，迟到15分钟者，不准进入考场，以缺考论处。考试开始30分钟后，方能交卷离场；交卷出场后不得在考场附近谈话或逗留。

第七条 考试开始后，考生不得中途离开考场，若中途离开，须交回试卷，不得再返回考场。因病需要暂时离场，须由机动监考员陪同。

第八条 闭卷考试，除教师指定须携带的文具外，禁止携带任何书籍、学习资料、笔记本、作业、电子记事本以及各种无线通信工具等进入考场，若有上述物品带入考场的，应集中放在指定位置。在上述工作未做好前，不得分发试卷。

第九条 考生对试题有疑难时，不得向主考教师或监考人员询问。但如遇试题字迹模糊、缺页、漏印等问题，可举手向监考教师询问。

第十条 考试时要保持考场肃静，关好手机等通讯设备，并按考场要求放在相应位置。

第十一条 全国性或地区性考试的考场管理规定按上级主管部门规定执行。

第三章 监考人员守则

第十二条 监考员要佩戴有关标志，在考试前十五分钟进入考场，并认真检查，确保考场规范。

第十三条 认真核对考生的学生证和身份证是否与考生本人相符。

第十四条 考试前向考生宣读考场规则和考生守则。

第十五条 核实人数后准时分发试卷，确保按时开考。

第十六条 监考人员在整个考试过程中，必须专心致志巡视考场，忠于职守，认真监考。在考场内不得阅读书报和处理与监考无关的事，不谈笑、不看书报、不解释题意、不暗示、不提前或延长考试时间。发现考生有作弊苗头时，应及时提出口头警告；如发现考生有作弊行为，应注意收集证据并立即报告，及时处理。

第十七条 与考试无关的任何人不准以任何理由进入考场。

第十八条 认真如实填写考场情况记录，注明应考人数、实考人数、缺考者姓名和考号，以及考场纪律情况。

第十九条 考试结束后，做好试卷的整理、清点与装袋工作，连同填好的考场情况记录，及时上交有关负责人。

第二十条 监考员必须严格遵守考场纪律，对于违反纪律者，由二级学院上报教务处，经主管校长审批后按规定给予处理。

第四章 考试监考操作规程

第二十一条 开考前

(一) 监考人员应记清所监考的课程名称、考试时间、考场及

领卷时间、地点和交卷地点。

(二) 提前至少20分钟到考场办公室领取试卷。

第二十二条 开考时

(一) 监考人员应携带试卷提前15分钟进入指定考场。

(二) 监考时应佩戴监考证。

(三) 监考人员应督促和指导考生对号入座，并有权根据实际情况予以调整，以确保考试公平合理。

(四) 检查证件，仔细核对考生身份。

1. 要求考生将学生证和身份证放在桌面备查。

2. 未持学生证和身份证的考生，不得进入考场参加考试。

3. 凡考生持贴有本人照片的盖有学生处公章的、正在补办学生证的有关证明，允许参加考试。如对考生身份仍有怀疑，可先让其进入考场考试，同时立即报告相关二级学院或教务处对学生身份进行检查；未经监考人员许可，学生考试结束后不得离开考场，否则按作弊论处。

4. 如时间不允许，查验考生证件也可在考试正式开始后，在不影响考生答卷的情况下进行；还可在考生交卷时查验。

(五) 闭卷考试，监考教师要做好指导学生清理考场的工作。要求考生将除证件及考试用文具的一切物品放置在指定地点，违者按违纪论处。

(六) 待考生坐定后，宣读《考场规则》，并再次提示以下内容：禁止考生携带无线通信工具、掌上电脑、电子记事本、智能手

表等一切电子器具进入考场，桌面只准留有待查验证件和必要文具，违者按违纪处理。

（七）发放试卷，考试按时开始。

第二十三条 考试中

（一）监考人员发放试卷后，应督促考生拿到试卷后填写姓名、学号、班级、考试教室、考试性质等信息，并提醒考生不得私自拆开已装订好的试卷，不得擅自互借文具，有事要举手向监考教师询问。

（二）开考15分钟后，考生不得入场。此时监考人员开始统计实到人数，并填写在考场记录表指定位置。

（三）考试进行30分钟后，考生方可交卷出场。

（四）无论何种原因，考生中途离开考场，不得重新进入考场继续答卷，按交卷处理；私自带走试卷的，按缺考处理。

（五）监考人员对试题内容不得作任何解释和提示。如试题打印有错漏或不清之处，可写在黑板上或当众说明。

（六）监考人员应切实履行维持考场秩序的责任，并虚心接受巡考人员的指导。应当从爱护学生的角度出发，严格注视考场，在不影响考生答题的情况下，不定时巡视考场，随时纠正不正常现象，降低学生违纪作弊的可能；不得擅离职守，不得聊天或做与监考无关的事情。教务处受理学生对监考人员徇私舞弊或不负责任的举报，一经核实按学校有关规定处理。

（七）课程考试时间如不作特殊说明一般为90分钟，监考人员

不得擅自缩短或延长考试时间。

(八) 考试结束前15分钟，监考人员可提醒考生注意掌握时间。

第二十四条 考试结束

(一) 考试时间终了，应招呼所有考生立即停止答卷，开始收卷（或由学生交卷）。

1. 监考人员必须确保试卷回收过程保持安静和良好的秩序，防止出现“一哄而上”；等秩序混乱局面；或借收交试卷之机交头接耳、互相讨论、核对答案等混乱场面作弊。

2. 试卷回收完毕，监考人员清点试卷份数无误后，允许考生离场。

(二) 考试结束后，监考人员应当场再次清点试卷份数，若有缺漏立即查清原因，并写在考场记录表上，签名后送交至开课学院。

(三) 对认定为考试违纪、作弊的学生，监考人员应将其试卷及相关材料一并报至开课学院。

第五章 评卷、考试成绩评定和统计

第二十五条 考试评卷应做到客观、公正、严格、及时，严格按照评分标准进行评卷，凡有两人以上同教同一门课程的，可按照题目分工评阅（即流水改卷），避免评分不公。

第二十六条 考试后10天内要完成评卷填写试卷分析表工作。任课教师要按要求将学生成绩录入成绩系统，检查无误后提交上报，并打印成绩登记表和试卷分析表一式两份，任课教师签字确认；经

系主任、二级学院院长审签后，由各二级学院教务员汇总统一交教务处盖章，一份由教务处存档，另一份由二级学院存档。

第二十七条 成绩评定及录入成绩系统要求

（一）期末课程考核成绩评定及录入要求：

1. 课程考核总评分为：平时成绩在总成绩中所占比例一般为30%—50%，期末考试成绩一般为70%—50%。

2. 缺考、取消考试资格、考试作弊等情况，成绩录入时，在成绩标志栏对应选择“缺考”，“取消”，“舞弊”，期末成绩栏留空。其中，“缓考”的还须录入平时成绩。

（二）补考成绩评定及录入要求：

1. 补考卷面成绩即为学生补考成绩，补考卷面成绩在分数栏填写，缺考的在备注栏选择“缺考”；对补考通过获得的成绩，学校将在成绩单上予以标注。

2. 原期末考试申请缓考的，成绩按照课程的平时成绩占比，考试成绩占比，录入自动折算总评成绩。

各门课程成绩均采用百分制计分法，60分为及格。学生平时成绩要根据考勤、平时作业、平时或期中测验、课堂提问及讨论等方面情况进行综合评定。

第二十八条 教务处原则上在期末考试周后十日内，开放学生上网查询各门课的考试成绩。

第六章 更正学生成绩

第二十九条 教师申请更正成绩，依下列不同情况，应提交相关数据并说明错误原因，以备查核。

（一）如试卷批阅错误者，应提交作答试卷，并注明批阅错误题号及相关核计数据等。

（二）如学期成绩分数核计错误或成绩输入错误，应提交成绩登记原始数据。

（三）如遗漏输入学生成绩者，应提交该生平时成绩和期末考试成绩等原始资料。

（四）不属于第一款至第三款成绩更改情况的，应提交相关佐证资料。

第三十条 成绩更正程序如下：由相关责任人（如任课教师）填写《学生成绩更正申请表》（附件一）并附相关佐证资料，经开课二级学院院长查证属实并核签后，再送交教务处及分管教学学校领导审核，详见附件二《成绩更正流程图》。

第三十一条 成绩更正申请最迟应于次学期开学后二周内提出。

第三十二条 如果原来的成绩已经通知学生，则成绩更正后，请所在二级学院教务员及时通知到学生本人。

第三十三条 教务处每学期及时公布更正后的学生成绩，并作为教师绩效考核数据。

第七章 附则

第三十四条 本规定自2023年11月1日起施行，由教务处负责解释，原规定同时废止。

附件：

1. 学生成绩更正申请表
2. 成绩更正流程图

广州华立科技职业学院
2023年10月20日



公开方式：依申请公开

附件 1:

广州华立科技职业学院学生成绩更正申请表

二级学院:

填表时间:

教师姓名		科目		开设学期		联系电话	
学号				学生姓名		所在班级	
原 成 绩				更 正 后 成 绩			
平时成绩 (%)	期末考试 (%)	总评成绩		平时成绩 (%)	期末考试 (%)	总评成绩	
更正原因	(由相关责任人详细写明原因并附相关佐证资料, 随同二级学院教学主任或教务员、教务处成绩或考务负责人现场核查并复印相关资料, 如答卷、考场签到表、考场记录表、考勤表或其他考试申请资料)						
	相关责任人(教师)签名:			日期:			
学院意见	(详细写明核查情况)						
	系主任签名:		主管教学副院长签名:			院长签名:	
教务处意见	(详细写明核查情况)						
	教务处核查人签名:		分管处长签名:			处长签名:	
主管校长意见							
	分管校长签名:			日期:			
备注	更正日期: 年 月 日 经手人签名:						

注: 此表一式两份, 一份二级学院留存, 一份教务处留存。 广州华立科技职业学院 教务处制

附件 2:

成绩更正流程图

