教字[2016]1号

**南开大学本科考试与成绩管理规定**

**第一章 总则**

第一条 为坚持立德树人，强化质量特色，进一步规范考试与成绩管理工作，根据《南开大学本科学生学则》、《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》和《南开大学本科教学档案管理规定》制定本规定。

第二条 本规定适用于南开大学全日制普通高等教育本科教学的考试与成绩管理。

**第二章 考试目的与方式**

第三条 考试不仅是对学生课程学习的评价，也是强化学生学术道德和学术规范训练，建设维护优良的南开学风环境。

第四条 考试目的是根据专业人才培养目标和课程教学大纲的要求，检测学生对课程内容的掌握程度以及应用、思辨与创新能力水平；客观监测与评价教师教学质量。

第五条 考试方式可以由闭卷、开卷、笔试、口试、论文、实践活动等多种形式构成。考试方式、时间等应在教学大纲中明确规定，并在开课时向学生公布。

**第三章 考试命题与试卷印刷**

第六条 命题遵循以下原则：

（一）命题以课程教学大纲为依据，在考察基础知识、理论和分析解决问题能力的基础上，注重启发学生思辨、创新思维的能力。

（二）试题要难易适度，题量适中，一般由基础题、能力题、难度题和适当无统一标准答案的题构成，探索“讲一练二考三”，即精讲（重难点）、多练、严考，所学多于所讲，引导学生自主思辨，给优异学生更多的脱颖而出的机会。

（三）试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解。

第七条 实行统考的课程，均应成立3人以上的命题小组，负责命题工作。

第八条 试卷分A、B卷，其内容不能重复，难易度和分量应相近，应根据学科、专业特点提供评分依据或参考答案；不得直接使用近三年已在同类考试中用过的试题。

第九条 考试命题按规范模板完成后，命题教师应填写《期末考试试题审批表》，教学单位负责人应根据教学大纲进行审查和选卷（A或B），并签署是否同意使用的意见。试卷应在考试前两周完成命题审查并做好印制等相关准备。

第十条 试卷在考试前属于保密资料，试题应严格保密，由专人负责保管。

**第四章 考试与考场管理**

第十一条 每门课程期末考试时间一般为100分钟，即：

上午：1—2节 08：00—09：40； 3—4节 10：00—11：40

中午：5—6节 12：00—13：40

下午：7—8节 14：00—15：40；9—10节16：00—17：40

晚上：11—12节 18：30—20：10

考场主考教师，可根据临时特殊情况，适当调整考试时间。

第十二条 考试场次排好，尽量避免大多数学生的考试冲突。凡因考试时间冲突不能按时参加课程考试的个别学生，应按《学则》要求申请缓考；因患病和突发意外事件不能参加考试的，应按《学则》要求申请重新修读。

第十三条 每个考场安排不少于2名监考人员，80人以上的考场不少于3名。监考人员由开课单位安排；各教学单位应积极认真协调安排。

第十四条 监考人员须携带试卷在开考前10分钟到达考场，清理考场，检查应到和实到人数，查验学生身份证件；检查考生不得携带违规物品进入考场。

第十五条 监考人员在考试前宣读《南开大学学生考场纪律》，考生隔位就座，考试期间维护考场秩序，考试结束后填写监考记录。

第十六条 考生迟到超过15分钟不得入场；考试开始后30分钟内学生不得提前离场；考生在规定时间前答完试卷，经监考人员收卷后方可离开；考试结束，学生停止答卷，等监考人员收卷清点后方可离开。

第十七条 对学生违纪或作弊行为，严格按照《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》，做好现场认定和证据锁定，做好签字记录，并及时报告。

第十八条 学校和各教学单位要选派师生、干部对考场进行巡查，发现问题及时纠正，严重问题上报学校主管部门。

**第五章 试卷评阅与成绩管理**

第十九条 教师必须严格按照评分标准评阅试卷，客观公正。阅卷必须使用红色笔，教学文档的填写使用蓝色或黑色笔。

第二十条 试卷每小题得分或扣分要有明确标记，大题题首要标明该题实际得分，准确核算分数；如需更改成绩，阅卷教师要在更改处签名。

第二十一条 学生无故缺考，课程期末成绩以零分计；学生申请重新修读课程审批通过后，在纸质成绩单记载“/”，并在成绩单后面附相关说明。

第二十二条 课程总评成绩由平时成绩和期末考试成绩等折算而成，课程成绩可分为百分制、等级制、通过制，遵照学则规定执行。学生成绩应基本符合正态分布。

第二十三条 任课教师应当在教学教务管理信息系统打印的《南开大学本科课程成绩单》上填写成绩。

第二十四条 任课教师必须在考试后7日内（班级规模较大的公共课程等，必须在考试后14日）完成试卷评阅、并将成绩录入教学教务系统，成绩录入应准确无误后再提交，同时将试卷、监考记录、考试情况分析表、课程总评成绩、平时考勤与测验记录表等送交开课单位保存。

第二十五条 成绩提交后任课教师不得擅自更改学生成绩。更改上一学期成绩，由任课教师提出书面申请说明原因，经开课单位教务部门审核后更改；更改往年成绩，由任课教师提出书面申请说明原因，经开课单位主管领导审核报教务处批准后方可更改。

**第六章 试卷分析与试卷存档**

第二十六条 考试结束后，任课教师应认真分析总结，填写《课程考试情况分析表》。开课单位要对各门课程的试卷分析结果进行审阅，发现问题并提出改进意见。

第二十七条 成绩等相关档案根据《南开大学教学档案管理规定》的要求存放。学生成绩单、期末考试试题审批表和空白试卷、评分标准等需长期保存；学生期末考试答卷、平时考勤与测验记录表、监考记录、课程考试情况分析表按科目、专业装订，保存期为7年。

第二十八条 学生对课程成绩有异议，须在下一学期开学3周内，向开课单位提出书面申请，开课单位受理后应及时组织人员复议，并给出复议意见。

**第七章 附则**

第二十九条 监考人员、教学管理人员应认真负责，如有不当行为将按照《南开大学本科教学事故的认定和处理办法》严肃处理。

第三十条 本规定由教务处负责解释。

第三十一条 本规定自公布之日起执行。此前有关规定与本规定不符者，以此规定为准。

南开大学教务处

二○一六年十一月二十日