

# 南方科技大学考试工作及成绩管理条例

南科大〔2017〕62号

## 第一章 总则

**第一条** 为端正考风，严肃考纪，加强对南方科技大学考试工作的管理，使考试工作进一步规范化，特制定本条例。

**第二条** 课程考试的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及应用能力，也是评价教师教学效果的基本方式和手段。良好的考试秩序是建设优良学风的重要条件。

**第三条** 凡本校在籍的本科生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

## 第二章 考务工作

**第四条** 平时测验和期中考试由各开课单位和任课教师根据需要安排。期末考试时间依据当年校历由学校统一安排，一般在每学期最后两周进行。

**第五条** 教学工作部负责安排期末考试的日程、考场，协调各开课单位的考试工作，在考试前三周向全校师生公布《期末考试安排表》。

**第六条** 每门课程期末考试笔试时间一般为两小时。有特殊考试时长要求的课程，须由任课教师在报送考试计划前向教学工作部提出申请。考试时间一经公布，不得擅自更改。

**第七条** 考场主考原则上由课程主持人或任课教师担任。100人以上的考场安排3人监考，30人—100人的考场安排2人监考，30人以下的考场安排1人监考，考场安排按照考生隔位就座的原则。开课单位应在规定日期前，将每门考试课程的监考教师安排报送至教学工作部。

**第八条** 任课教师应在规定时间内完成命题工作，由开课单位教学负责人组织审核无误并签字后，由本单位负责打印、封装并保存至

考试当天。

### **第三章 考试方式与命题**

**第九条** 考核分为考试和考查两种。每学期的课程考核方式应根据培养方案、课程性质和特点而定，各开课单位应在开课前向教学工作部报备本单位所有课程的考核方式。学校鼓励任课教师采用适合本课程的考核方式，例如：闭卷笔试、口试、口笔试兼用、课程小论文、读书报告、文献综述、实践操作等。

**第十条** 任课教师应以教学大纲为依据，在考前准备难度和题目数量相当的A、B两套试卷，供考试使用。同一门课程的考试内容三年内不应重复。试卷和答题本印刷格式规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，题目中不留作答空间（学校将另配答题本）。

**第十一条** 考试前，各开课单位应做好试卷保密工作，命题教师和接触试卷的工作人员不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题的情况，开课单位应立即报告教学工作部，并更换试卷或试题内容，同时依据学校规定追究相关当事人的责任。

### **第四章 缓考与旷考**

**第十二条** 学生应按所修课程要求参加考试。因出国交流、参加学科竞赛活动等特殊原因不能按时参加考试的学生，须于考试前填写《缓考申请表》，并附上相关证明资料，经书院辅导员和开课院系教学负责人签字同意后，报教学工作部批准，并由学生将缓考回执交至任课教师后，方可缓考。课程考试当天突发疾病的考生，须于该门考试结束两天内，由本人或委托他人持学校指定医院的有效诊断证明申请缓考，否则作旷考论处。通过缓考申请的学生须在下一学期开学初参加补考，缓考补考不及格者可参加重修。

**第十三条** 学生未申请缓考或未通过缓考申请、学生选课后未办理正式退课手续，擅自不参加考核者，均作旷考论处。

### **第五章 监考职责**

**第十四条** 每位教师都有责任和义务参加并认真完成监考工作。各门课程的监考教师由开课单位教学负责人安排、教学秘书落实。每

个考场设1名主监考，其余为副监考。主监考由开课单位选派，全面负责监考工作，包括维护考场秩序，对考场突发情况进行记录、处理和汇报。副监考协助主监考共同做好监考的各项工作。

### **第十五条 监考教师职责**

（一）监考教师要认真履行职责，预防和制止考试作弊。

（二）监考教师应严格遵守考试工作时间，不迟到、不早退，不得擅自离职守。

（三）每一个考场的主监考于考试当天提前30分钟到各开课单位教学秘书处领取试卷、答题本、草稿纸、《考场情况记录表》、《考生须知》及考试相关资料。

（四）所有监考教师于考前10分钟到达考场，宣读《考生须知》，要求考生将个人物品放到指定位置上。

（五）宣读完后，监考教师在考场当场拆封试卷袋，清点考卷。于考前5分钟开始发试卷和答题本，开考前不允许考生翻开试卷。考生须在开考前填写封面个人信息。

（六）监考教师应检查考生的校园卡，核对考生身份，检查考生答题本封面个人信息是否填写完整。

（七）考试铃响，监考教师允许考生答题。

（八）开考30分钟之后，监考教师不得同意迟到考生进场，开考30分钟内，监考教师不得同意考生离场。

（九）在考试中，监考教师如发现考生有作弊企图，应立即给予口头警告。如发现考生有作弊行为，应立即制止，并取消其考试资格，保留证据，在试卷上写上“违纪”两字，并在《考场情况记录表》中如实记录考生作弊过程，要求作弊考生阅读记录并签字以示情况属实，于考试当天将作弊考生的试卷和作弊物证交到教学工作部。对违反考场纪律但未构成作弊者，也应报教学工作部备案，不得隐瞒或擅自处理。

（十）监考教师不做与考试无关的事情（如聊天、看书报、接打手机、收发短信、打瞌睡等），不暗示或指点答题；不随意离开考场

。

（十一）监考教师分别在考试结束前30分钟和10分钟提醒考生。

（十二）考试结束铃响，监考教师请考生停笔，回收并清点试卷和答题本后允许考生离开考场。

（十三）考试结束后，监考教师将试卷和答题本交到任课教师手中进行批改；监考教师应详细填写《考场情况记录表》，如实记录缺考、违纪、作弊考生及其主要情节，将《考场情况记录表》交回各开课单位教学秘书处。

## 第六章 考试纪律

### 第十六条 考生须知：

（一）考生须按规定考试时间，提前10分钟进入考场。开考30分钟之后不得进场，开考30分钟之内不得离开考场。

（二）考生须携带校园卡进入考场，以便监考教师检查核对。

（三）考生不得携带任何参考资料（任课教师认可的除外）、书籍、笔记、纸张、字典、手机、笔记本电脑等物品进入考场，不能使用任何有记忆功能的电子和通讯设备。如已带入以上物品，必须集中放在监考教师指定的位置，关闭电子和通讯设备后，方可入座。

（四）考生不得用铅笔填写考卷（机读卡除外），不得在试卷上作任何标记，否则试卷作废。考生在开考前，须仔细阅读并填写答卷封面信息。

（五）考试铃响后考生方可答题。考试结束时，考生应立即停止答卷，根据监考教师指令上交试卷和答题本后方可离开考场，不准在考场逗留。

（六）考生在考试时违反考试纪律或作弊者，该课程总成绩记为无效，由学校根据其违纪或作弊情节给予相应处分。考生违纪及处分的相关条例可参考《南方科技大学学生违纪处分暂行条例（试行）》以及其他管理规定。

## 第七章 成绩评定与绩点

**第十七条** 学生所有选课并修读的课程成绩都将如实记入成绩单。

**第十八条** 考试成绩和学分认定：课程总成绩应结合学生平时成绩（出勤、随堂测验、实验成绩、期中成绩等）和期末考试成绩综合评定。

课程成绩采用十三级记分制。讲座类课程、部分人文社科选修课、部分实践类教学活动等不宜用十三级记分制考核的课程可采用二级记分制，即P（通过）和F（不通过）。学生课程成绩达到D-（含）以上或P（通过），方可获得该门课程的学分。

**第十九条** 考试结束后，以任课教师为主导组织阅卷。阅卷教师须依据参考答案，客观、公正地评阅试卷。任课教师应在考试结束一周内完成阅卷工作，考试结束两周内登录教务系统完成学生成绩录入并提交审核。任课教师对试卷评阅、成绩录入及总成绩构成比例负全责，成绩一旦审核通过，不得随意修改。

**第二十条** 评卷结束后，任课教师应对试题和试卷进行分析，通过考试成绩总结评估教学效果。

**第二十一条** 期末考试结束后，任课教师将评阅后的学生答题卷、试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单、试卷分析、考场记录表等材料整理后交各开课单位保存。

**第二十二条** 各开课单位按学校要求，将试卷样卷、参考答案、纸质签字版成绩单及试卷分析整理后交教学工作部备案。

**第二十三条** 教学工作部、开课单位教学负责人应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师命题质量和学生答卷情况。

**第二十四条** 阅卷教师对成绩评定标准具有解释权。如果学生对评分有异议，可填写《成绩复查申请表》，于下一学期开学一周内向开课院系申请查卷，由开课院系安排阅卷教师对试卷进行复核，并将复核结果通知学生。学生对复核结果有异议，可将《成绩复查申请表》上交教学工作部，由教学工作部组织开课院系及相关教师对试卷进行复审，并由教学工作部将复审结果通知学生。

经试卷复核，确实因教师评卷有误应当更正成绩的，须由任课教师提出书面申请，经开课单位教学负责人签字批准后，交教学工作部更正成绩。

**第二十五条** 平均学分绩点（Grade Point Average,GPA）是衡量学生学习质量的重要指标。

（一）成绩与绩点的换算关系

1. 百分制成绩

$$\text{绩点} = 4 - 3 \times (100 - Z)^2 \div 1600$$

Z是百分制的成绩，Z不得大于100或小于60。Z若小于60，绩点为0。绩点取四舍五入后保留小数点后两位数字。

2. 十三等级制成绩

等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
绩点	4.00	3.94	3.85	3.73	3.55	3.32	3.09	2.78	2.42	2.08	1.63	1.15	0
百分参考	97~100	93~96	90~92	87~89	83~86	80~82	77~79	73~76	70~72	67~69	63~66	60~62	<60

3. 二级计分制成绩

以通过（P,Pass）、不通过（F,Fail）方式记载成绩的课程：成绩为通过的，计入学分、不计入平均学分绩点（GPA）；成绩为不通过的，既不计入学分，也不计入平均学分绩点（GPA）。

4. 毕业设计（论文）成绩不计入平均学分绩点计算。

（二）学分绩点、平均学分绩点（GPA）的计算

某一门课程学分绩点计算方法为：将某一门课程的学分数乘以该课程所得的绩点，即为该课程学分绩点。

$$\text{平均学分绩点} = \Sigma (\text{所修课程学分绩点}) \div \Sigma (\text{所修课程学分})。$$

一门课程如有多次成绩记录，仅以最高一次成绩参与此公式计算。按学期计算的为学期平均学分绩点，从入学后不分学期累计计算的

为累计平均学分绩点。

## **第二十六条 重修、补考、旷考及违纪学生成绩记载**

（一）已合格的课程不得补考或重修。

（二）学生选修课程考核不及格者可以不重修，不及格成绩将计入“GPA”。必修课程考核不及格者必须重修，重修成绩以实际成绩记载。如重修课程因培养计划变动造成同门课程的学分变动，按照实际通过的学分记录。重修课程采取随堂修读方式，不可申请免听。

（三）申请缓考成功的学生须参加下一学期开学初的补考，补考成绩以实际卷面成绩参与该课程总成绩计算。因课程开设原因而无法重修的毕业年级学生，可申请参加下一学期开学初的补考，补考及格者按总成绩最高60分（或相应等级）记载，不及格按实际成绩记载。

（四）学生旷考课程的总成绩以“0”分记载。旷考学生必须通过重修才能获得成绩，重修成绩以实际成绩记载。学生旷考成绩和重修成绩均计入“GPA”。

（五）在课程考试中作弊、违反考试纪律或学术规范者，该课程成绩无效，以“0”分记载。受留校察看（含）以下处分者，如表现良好，经教学工作部批准后可重修该课程。重修及格者按总成绩最高60分（或相应等级）记载，不及格按实际成绩记载。学生违纪成绩和重修成绩均计入“GPA”。

**第二十七条** 学生成绩单上将记录一门课程的所有修读成绩，并如实标注“退课”、“补考”、“重修”、“旷考”等字样。

**第二十八条** 学生参加国际交流并通过我校学分认定的课程成绩，以“通过”计入我校学生成绩单，并标明为国际交流课程转换学分，不参与我校GPA计算。具体内容见《南方科技大学国际交流学生管理办法》。

## **第八章 附则**

**第二十九条** 本条例自2017年9月1日起施行，适用于2017级及以后入学的所有在籍全日制本科学生。

**第三十条** 本条例由教学工作部负责解释。