海洋学院关于课程试卷与考核的有关规定

根据浙江大学课程考核管理实施办法、浙江大学本科教学事故认定与处理办法、浙江大学教职工处分规定及相关文件，梳理出海洋学院课程考核要求及监考规范，请遵照执行。

**一、考试形式**

考试形式分为：紫金港校区进行的通识、大类考试、紫金港校区进行的同步异地专业课考试、舟山校区进行的专业课考试、舟山校区进行的同步异地通识、大类考试。依据舟山校区实际情况结合学校有关规定，考试场次每天安排四场次，分别为：8：00－10：00、10：30－12：30、14：00－16：00、18：30－20：30。

**二、考试前**

1.试卷需由任课教师先在教务管理系统中提交申请，试卷印刷需由其亲自将试题交往印刷处（遵义南楼东北角印刷室），并亲自取回印好的试卷，严禁在联网电脑上进行试卷的编制、打印工作以防泄密；如需提前印刷，只能到杭州紫金港或玉泉校区完成；本科生试卷需先在教务管理系统中提交申请。

2.任课教师应在开课第一周告知学生课程成绩构成、评定方式和考试形式，平时成绩所占比例不低于课程成绩的40%；

3.课程考核应根据“课程教学大纲”进行命题；对于考核范围广的课程，应组成命题小组，负责试卷的组卷工作；

4.同一专业年级同一门课程，分成不同教学班进行教学的，应由课程组统一组织命题；

5.命题时应准备试卷（A卷）和试卷（B卷，备用卷），每份试卷需提供相应的参考答案和评分标准；备考卷（B卷）的题型、题量和难度与试卷（A卷）应基本一致，A卷与B卷的重复率不要超过30%；

6.试卷要求采用全校统一制定的试卷卷首样式；本科生课程原则上要求期末闭卷或开卷考试；

7.每个学期的课程考核时间参照当学年校历安排，具体课程的具体考试时间由本科生院安排。

**三、考试中**

1.考场的监考人员，有教管部安排。学生人数在80人以内的考场，安排2人监考；80-120人的考场，安排3人监考；120人以上的考场，安排4人监考。监考人员需认真学习学校有关文件，并参加监考培训；

2.监考人员应在提前15分钟进入考场，做好考场清理工作，在黑板上公布本场考试科目，起止时间，向学生强调考场纪律；

3.监考人员领取学生名单（含座位号）2份，一份学生签名，一份贴门口学生查询，并组织考生有序入场，检查学生的有效身份证件（身份证、学生证、校园卡，确认有图片能辨别清楚），确认学生对号入座；

4.监考人员核对考生姓名与考生所填姓名是否一致；发现不相符或替考、代考者，应将有关情况填入考场记录单，按作弊相关规定处理；

5.监考人员认真履行监考职责，自始至终维持好考场纪律。不能看书看报、接打手机、聚众聊天、擅离职守、给学生暗示答案，不能对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报；

6.监考人员认真检查学生遵守考场纪律情况，对违反考场规则的学生，可令其退出考场。迟到20分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考记录；

7.监考人员如发现学生有违纪或作弊倾向，应立即给予口头警告；如发现学生有作弊行为，应当场认定并没收作弊物证，收回试卷，令其退出考场，在其试卷上注明“作弊”字样并签名；

8.考试期间，拒绝一切外来无关人员进入考场。如考生突然发病，且短期不能缓解，无法继续考试，应立即送往医院救治；

9.巡考人员在考试开始前15分钟着重巡视各考场的考前准备工作;考试开始后30分钟内，巡考人员着重巡视考场纪律; 考试结束前30分钟内，巡考人员着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。

**四、考试后**

1.考试结束后，监考人员应请2名考生共同当场清点试卷份数，并由学生代表在记录表相应位置上签名；

2.监考人员如实填写《浙江大学考场情况记录表》并签名，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定；及时将缺考情况记录表上交教管部；

3.若有异常情况发生，主考教师应立即上报教学管理部。

**五、成绩评定及录入**

1.期末考核成绩应基本符合正态分布；

2.任课教师在评定学生课程成绩时，对未参加课程期末考核的学生，应视不同情况分别记载为零分、缺考、缓考等，所获该课程学分为“0”；对考试违纪学生，课程成绩记载为“违纪”，课程所获学分为“0”，计入课程学分绩点统计；

3.补考课程均标注“补考”字样，课程成绩以“及格”、“不及格”、“缺考”等记入补考发生学期。补考及格的课程学分统计在补考发生学期；

4.任课教师应在考试结束后7天内，完成课程成绩评定和成绩录入工作，如无考试时间的，为考试周第一天计；试卷上交时间为考试结束后14个工作日；安排补考的课程须在考后1天内完成评卷与成绩录入工作；

5.无理由超过规定期限录入成绩，将作为教学事故处理，如果有特殊情况确需延期录入需及时告知教管部并报学校备案。

**六、试卷归档**

1.本科生考试资料回收时间均为考试结束后14个工作日内。

2.本科生课程教学（有期末考试）相关文件放于交卷信封（信封可提前到院教管部领取，或交材料时领取）内上交，具体包括：实考试卷（考卷+答题卷，注明份数）、空白试卷（空白A卷+B卷）、评分标准（A和B卷的考卷答案，以及评分标准）、成绩单（系统中提交成绩时打印的含平时成绩和最终成绩的登记表）、试卷分析（系统中提交成绩时打印的试卷分析）、教学日历（系统中的教学日历打印）、考场情况记录单、学生签到名册。

3.本科生课程教学（无期末考试、采用项目设计、综合作业等方式）需要提交材料：教师完成的课程总结报告（含课程教学要求、成绩构成、项目设计或综合作业要求以及相关题目列表等）、每个学生或小组完成的项目设计/综合作业总结报告或课程论文等纸质或电子版文档、课程讨论、交流、答辩互动等环节的照片或视频（尽可能提供）、成绩单（系统中提交成绩时打印的含平时成绩和最终成绩的登记表）、教学日历（系统中的教学日历打印）。

海洋学院教学管理部

2018年1月