

# 材料科学与工程学院本科考试的管理规定

根据哈尔滨工业大学本科考试管理实施细则，特制定材料科学与工程学院《本科考试的管理规定》，请各位教师遵照执行。

## 一、命题教师主要职责

1. 按照课程的考试要求命题，提前制定试题答案及评分要点。
2. 在试题库建成之前，凡笔试课程的考试需同时出 2 套难度、内容及题量相当的试题，交由教务科随机抽一套作为考卷，另一套留作补考、缓考的试卷。
3. 确保试题的科学性，试题应涵盖教学大纲要求的基本内容，考核知识点分布合理。试题难度适当，题量与考试时间匹配。
4. 试题与前两次考试试题的重复率不得超过 30%，也不得从带题解的习题集中摘选超过试卷总量 50% 的题目组成试卷。
5. 由所在单位主管领导对试卷签字确认后，负责到教务科办理试题印卷手续后交教材科印刷。
6. 负责到教材科取回印制好的试题，提前对考卷印刷质量和数量进行复核，确保无误并严加保管。
7. 不得以任何方式暗示考试（查）重点、划定考试（查）范围，更不得透露考题。
8. 对于口试的课程，要求题签的数量不低于参加考试学生数的 60%，或采取措施保证同一题签被重复抽中的概率小于 1/2。

## 二、主考与监考主要职责

1. 主考教师应由具有教师资格的教师担任，负责取卷、送卷，负责到所在院（系）领取《学生考试（查）违纪登记表》和《考场情况记事表》。其它职责与监考教师相同。
2. 负责考场事务并管理考场秩序。
3. 主考和监考教师都必须提前 15 分钟到达考场，于考试前重新调整学生座位，非阶梯大教室考生要隔两列坐开，阶梯大教室考生要隔行隔两列坐开，列对齐；中、小教室考生要一桌一人。
4. 督促考生清理座位，考生座位周围不应留有考试用具以外的物品。闭卷考试时，书包、讲义、笔记、复习资料、手机、BP 机、电子记事本、电子辞典等非考试用品集中放置在教室的两旁或讲台附近，严禁学生自备草稿纸。
5. 于考试开始前，宣读考试纪律。
6. 于考核开始前，认真检查核对学生证件，发现替考者要查明身份，令其在《学生考试（查）违纪登记表》签字，然后令其退出考场。
7. 不得随意离开考场，不得做与监考无关的事情。
8. 考试过程中，主、监考教师不得以任何形式提示或暗示学生答题，当学生问及考卷内容时，除字迹不清可作说明外，主考教师不得再作任何解释。

9. 发现有违纪动机者应提出警告，并令其改正。对不改正者以及考试（查）作弊者应没收试卷，在试卷上注明“违纪”或“作弊”，并填写《学生考试（查）违纪登记表》，令当事者签字，然后令其退场。主、监考教师一定要收取和提供翔实的证据，客观地认定学生违反考试纪律行为的性质。

10. 对于考试结束前 10 分钟内完成答卷的学生，要把试卷扣在桌面上，端坐于座位，由主监考教师到座位上收卷，学生要一直等到考试结束教师清点完试卷后方可离开考场。

11. 考试结束后，主、监考教师要认真收缴和清点考卷。主考教师填写《考场情况记事表》中各项内容，经主、监考教师签字后交任课院（系）教学秘书。如有学生违纪或作弊的情况，主、监考教师在考试后共同将《学生考试（查）违纪登记表》交教务处学籍科。

12. 口试时，对每名学生均做详细的口试记录，作为口试成绩评定依据。

### 三、阅卷评分教师职责

1. 必须用红笔判卷。每道题必须在题前给出分数，并在扣分处予以标记，大题前要给出总分。分数更改处必须签名。必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判，保证合分无误。

2. 试卷的分数栏中只填写本试卷中的各题得分数，不能将课程的平时成绩和实验成绩标注在期末考试试卷分数栏中。

3. 专业基础课应组成评卷组采用流水作业，每人评 1~2 题，复评后记入总成绩。

4. 口试考试时，考生一次考试抽签不超过两次，若不能回答第一次抽签的问题，可允许再抽一次；第二次抽签的答题成绩应予适当扣分。

5. 考查课的阅卷评分同样要严格执行评分标准，阅卷要求和考试课相同。

6. 按照学生成绩记载的有关规定填报成绩单并输入成绩管理系统，经单位主管领导审核后提交。阅卷过程中的原始成绩单（一般包括平时成绩、期中考试成绩、实验成绩、期末考试成绩等），留存于学院备查。

7. 评卷教师将考试成绩在网上输入学生成绩管理系统后，要打印学生成绩单一式两份，于课程考试后的一周内报送所在院（系）教学秘书或教务处注册中心。注册中心将其中一份存档，另一份报送学生所在院（系）。报送的每页成绩单上必须有评卷教师和单位主管领导审核后的签字。

8. 提交的学生成绩单不得涂改。如发现有误，需到所在院（系）领取或从网上下载《教师录入成绩修改审批表》，经领导同意签字后到注册中心办理更改手续。

9. 对试卷和学生答题情况进行综合分析，并将结果报送开课院系。

10. 试卷批阅结束后，按照正确的顺序进行装订（成绩单—空白卷—标准答案—备用卷空白卷—备用卷标准答案—按照成绩单上的名单顺序排好的试卷。）

11. 试卷装订封面、试卷分析表中各项要填写齐全规范；试卷分析表中命题情况分析、考试结果分析、需要改进方面的填写不能过于简单。

### 四、成绩记载

1. 考试课程成绩以百分制评分和记载（60 分及 60 分以上为合格）；考查课程成绩以“合格”、“不合格”评分和记载。只有取得合格成绩的课程，才可获得相应的学分。

2. 课程设计、毕业设计（论文）、认识实习、生产实习、实验、国防教育等实践性教学环节的成绩可采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格），也可采用百分制，但最后记入毕业成绩单时要按标准换算成百分制记载。五级分制与百分制的换算标准是：

五级分制	百分制
优秀	95 分
良好	85 分
中等	75 分
及格	65 分
不及格	55 分

一门课程在同一学期内无论由几位教师讲授，考核只能评定一个成绩。

一门课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核时，则每学期均按一门课程计算。

3. 考试或考查的成绩按累加式记载，即由平时、期中考试、期末考试等部分成绩累加得出。平时学习成绩可结合学生出勤、实验、实习、课外作业、课程论文以及平时测验等成绩综合评定。

4. 因未完成教学环节或无故缺课等原因而取消考试资格者，本门课程成绩均以“0”分记载，并注明“未准考试”字样。

5. 凡旷考、严重违纪被清出考场以及作弊的学生，该门课程成绩均以“0”分记载，并分别注明“旷考”、“违纪”、“作弊”字样。

6. 补考成绩按实际评分记载，获得的学分计入上学期学业记录。

7. 重修成绩按照考核成绩和完成时间记载，并依次注明“重修1”、“重修2”等字样，所获得的学分纳入学生当学期的学分统计。学生重修课程时，如因特殊情况无法参加该课程平时的考核，可提前向教务处申请，获得批准后课程成绩以考卷成绩按满分100分折合后予以记载。

8. 被批准缓考的考试课程，参加补考的成绩按实际分数记载。缓考成绩要在备注栏中注明“缓考”字样。如果参加低年级相同课程的累加式考试时，缓考课程的原期中、平时成绩等，综合计入考核成绩。

9. 学生的每一次考试成绩都必须依次记录在案。成绩单报送后，不得擅自更改。

10. 经补考或重修取得学分的课程成绩，在毕业成绩单中均按60分或合格记载。

## 五、学生考试违规行为的认定

### 1. 违纪行为

- (1) 考试前提前占座，不服从主、监考教师调动；
- (2) 不带考试证件，且无院（系）证明及身份证；
- (3) 开考后仍将考试必备用品以外的物品，如书包、复习资料、手机、BP机、电子记事本、电子辞典等留在座位旁、桌内；
- (4) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题；
- (5) 自带答题或草稿纸张；
- (6) 未经同意互借文具和计算器；

- (7) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势;
- (8) 开卷考试中借用他人书籍、笔记、资料等物品;
- (9) 考试期间在考场内喧哗, 干扰主、监考教师工作;
- (10) 未经监考教师同意在考试过程中擅自离开考场;
- (11) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

## 2. 作弊行为

- (1) 找人替考或代人考试;
- (2) 不服从主监考教师劝阻, 接听或使用手机、BP 机等无线通讯工具查看信息, 或使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器;
- (3) 在桌面上书写有与考试科目有关的字迹;
- (4) 桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习资料等物品;
- (5) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料;
- (6) 抢夺、窃取他人试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草纸或者强迫他人为自己抄袭提供方便;
- (7) 考试中, 或交卷、收卷过程中与他人说话;
- (8) 利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习资料、纸条;
- (9) 故意销毁试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)或者考试材料;
- (10) 在答卷(含答题卡、答题纸等)上填写与本人身份不符的姓名等信息;
- (11) 传、接物品或者交换试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、草稿纸;
- (12) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)考试用纸带出考场;
- (13) 其他与考试答题有关的严重违纪行为。

## 六、考试工作人员教学事故的认定

- 1. 主考或监考教师擅自不到岗或在考试过程中擅自离开考场(严重教学事故)。
- 2. 主考教师在考试开始时仍未到场或监考教师迟到十分钟以上(严重教学事故)。
- 3. 主考或监考教师未认真清理考场, 致使开考后仍有学生的书包、复习资料、手机、BP 机、电子记事本、电子辞典、照相机等留在座位旁或桌内。
- 4. 在监考过程中, 不认真履行职责, 做与监考无关的事情, 如交谈、看书、看报、批作业等。
- 5. 在监考过程中, 教师打手机、或接听手机、或手机(传呼机)发出声响。
- 6. 在考场不制止作弊行为。
- 7. 庇护考试作弊(严重教学事故)。
- 8. 教师擅自更改考试时间、地点或者考试安排。
- 9. 暗示考试重点、划定考试范围。
- 10. 以各种方式透露考题(严重教学事故)。
- 11. 对阅卷评分不认真并经复核认定负有责任。

12. 阅卷时给人情分（严重教学事故）。
13. 随意更改学生成绩。
14. 未及时登录成绩或未及时报送成绩单而影响学籍管理工作。
15. 未按要求妥善保存学生试卷（严重教学事故）。
16. 未按要求妥善保存学生原始成绩单。
17. 未安排主考或监考教师负有责任（严重教学事故）。
18. 巡考教师首先发现有学生违纪或作弊，主、监考教师按失职论处。
19. 其他认定为考务违规的行为。

出现教学事故后，学院要填写《教学事故登记表》。对尚不构成教学事故的违纪现象，学院将给予批评，帮助及时纠正。对发生严重教学事故或一学期发生两次以上一般教学事故的责任人，学院予以行政处分或经济处罚。对于造成严重后果或屡次出现严重教学事故的责任人，可停止其教学工作一年直至调离教学岗位。

材料科学与工程学院

二〇〇六年八月