

南京晓庄学院文件

南晓院教字〔2017〕2号

签发人：张 波

南京晓庄学院考试工作管理规定

考试是教学评价与质量保障体系的重要组成部分，考试工作是学校教学管理工作的重要环节。为进一步规范考试管理、健全考试制度，特制定本规定。

第一章 考试命题

第一条 考试命题应以本课程的教学大纲或考试大纲为依据，鼓励教师结合各专业课程特点，面向社会和岗位需求，加强课程考核内容改革，突出知识应用，将知识考核与实践案例相互映射，增强考核内容的开放性，同时要注重基础性、创新性和实践性考核内容的合理整合，增强考核内容的综合性，考查学生分析问题、解决问题的能力。

第二条 鼓励教师活用多元评价方法，探索非标准答案命题内容设计，使课堂教学从以知识传授为主转变为以提升独立

思维和创新思维为主，使学业评价从注重对知识点的记忆为主转变为对独立思考能力的重点关注，最大限度地激发学生的批判思维和独立思考能力。

第三条 鼓励教师通过建立试卷（题）库进行组卷。期末考试课程应由命题小组出制 A、B 两套知识覆盖面、难易程度、题目份量相当的试卷，经教研室主任审核、学院分管教学领导批准后由学院随机抽取考试用卷。

第四条 试题的深浅、难易程度要符合课程特点和学生的实际，能够反映出学生的学习水平。试题的份量要适中，大部分学生应能在规定考试时间内做完；大部分学生在不到 1/2 考试时间内就完成的试卷为不合格试卷。

第五条 公共基础必修课程、专业类必修课程、按招生专业类组织教学的课程以及有平行班的课程须按《南京晓庄学院教考分离实施工作暂行办法》（南晓院教字〔2010〕17 号）文件要求制定考试大纲，实行教考分离。

第二章 试卷印刷、保管与交接

第六条 考试试卷（A、B 卷）经命题教师校对、教研室主任审核、学院分管教学领导批准后，由学院教学秘书汇总于停课考试前送印考试用卷，另一套试卷由学院备用存档。

第七条 试卷一经采用，须由学院教务秘书送至指定地点统一印刷，试卷取回后教务秘书应按考场分卷，与考场情况记录表、考生名单一起装入试卷袋后密封，并在封面上注明课程

名称、考场及试卷份数等相关信息。

第八条 各学院所有考前试卷，应由专人保管，确保安全。试卷在交接过程中要进行登记，防止试卷失密、泄密事件发生。

第九条 考试试卷由监考教师于开考前 30-60 分钟到各学院指定地点领取，考试结束后监考教师应将按顺序排好的试卷与考生名单、考场情况记录表一并装入袋中交回。

第三章 考试组织与纪律

第十条 教务处统一下达期末考试工作通知，协调与安排期末考试有关具体事项。所有课程考试由开课学院负责具体安排，以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场，同时通过教学管理信息系统发布，考试日程安排一经确定，不得擅自更改。

第十一条 各学院在组织监考教师时，应尽量安排交叉监考。原则上考生每 25 人安排 1 位教师监考。监考教师排定后，须及时向监考教师发出监考通知，下达监考任务。

第十二条 各学院应在考前组织师生认真学习有关考试工作的具体要求和纪律规定，做好规范监考教师职责与学生考风考纪教育的宣传动员工作。

《考生守则》见附件一；《监考教师职责》见附件二。

第十三条 复习准备考试期间，教师不得以任何形式缩小考试范围，划考试重点，不得以任何形式泄露考题。

第十四条 期末考试期间，实行校、院两级巡视制度。各

学院领导负责组织本学院考场的巡考工作，检查监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。教务处负责组织全校考场的巡视工作，将巡考情况及时汇总并向全校通报。

第十五条 对违反复习规定的教师、泄露试题的教职工以及违反监考纪律、放松监考、未及时制止作弊事件的监考人员，给予通报批评，并参照教学事故处理的相关办法视情节轻重给予相应处理。

第十六条 考生不遵守考场纪律，考试中有违纪、作弊行为的按《学生考试违纪、作弊行为处理规定》（见附件3）处理。

第四章 试卷评阅与归档

第十七条 考试结束，各学院应以教研室为单位在规定时间内切实做好试卷的评、阅和复核工作。试卷的评、阅与复核工作均应在校内完成，采取流水作业方式。

第十八条 教师在评阅试卷时必须坚持公平、公正、科学的原则，严格按照评分标准评定成绩，不得掺杂或考虑其他任何因素给人情分、照顾分。

第十九条 试卷批阅一律用红笔，试卷上所有试题都必须批阅，试卷批阅标记的具体规定：

1. 试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾，批阅符号以试卷中的小题为单位，统一打在题目的右边。每道题只能有一个标记。打半勾标记的试题，对于错误的部分应用下划线标出，不完整的部分用省略号标出。

2. 每道题的批阅记负分，不扣分的题目不作记分标记，在试卷卷头的总记分表内一律记正分。选择题、判断题、填空题等可以大题标记负分（小题不标记负分），记分位置在大题题号旁的空白处。

3. 对于在批阅试卷中的误笔，批阅教师应在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名。

第二十条 任课教师应在试卷评阅、复核后，以教学班为单位及时进行考试质量分析。批阅完毕的试卷按学生成绩单中学号顺序排好，并以教学班级为单位同册或分册装订，分册装订的试卷册需分别编号。

在试卷装订封面上，阅卷人、复核人均应签署完整的姓名，凡有旷考、缓考等特殊原因的学生要在试卷装订封面和学生成绩单的相应栏内注明。试卷装订的顺序为：（1）考场记录表；（2）学生成绩单；（3）考试质量分析；（4）空白试卷；（5）参考答案及评分标准；（6）学生考试试卷。

跟班重修学生试卷，按照所跟教学班级归档；补考、缓考、组班重修学生试卷按课程单独成册装订归档，并在试卷装订封面上写明补考、缓考、组班重修字样。

第二十一条 装订好的试卷册需交由开课学院统一存档。无纸质试卷的课程，其考试结果或原始成绩材料可使用光盘等方式存档。试卷册、光盘等成绩资料由开课学院以学期为单位统一编号存档，并编制汇总表备查。所有成绩数据，包括试卷册、光盘或其他音频、视频材料，保存期限为6年。

第五章 成绩录入

第二十二条 课程成绩由任课教师采用网上录入的方式提交。教师对登录的用户名和密码必须保密，以确保教务信息系统的安全使用。成绩一经提交录入，不得擅自更改。

第二十三条 任课教师须对应学生名册于规定时间内逐一录入成绩，不可误录、漏录。任课教师在教务信息系统录入成绩时，必须在“特殊原因”栏根据学生具体情况注明“缓考”、“旷考”、“取消考试资格”，期末考试成绩记为“零分”，平时成绩正常记载；考试违纪或作弊的学生在“特殊原因”栏注明“违纪”或“作弊”，课程总评成绩记载为“零分”。

第二十四条 任课教师确有误录、漏录等特殊情况需要更正成绩的，或学生提出成绩核查申请后发现成绩确有问题的，应由任课教师提出书面成绩变更申请，经所在学院分管教学领导同意后报教务处备案。开课学院在教务信息系统进行成绩变更，教务处依据学院提交的申请，审核成绩变更手续。任课教师负责对学生试卷、考试质量分析、成绩单等材料进行更正并签字。

第二十五条 任课教师须在教务信息系统打印生成学生成绩单，打印须一式两份并签名。一份连同考场记录表、考试质量分析、试卷等一起装订成册，上交开课学院存档；一份单独交由开课学院，开课学院以学期为单位将本学期所有课程的学生成绩单装订成册。

第二十六条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务

秘书对试卷和成绩的管理负责，不得应学生要求提分加分，否则视为协同作弊，并追究责任。

第六章 附 则

第二十七条 本规定自印发之日起实施，原《学生考核工作规定》（南晓院〔2001〕199号文）、《南京晓庄学院学生平时成绩评定、记载办法与作业要求》（南晓院教字〔2006〕16号文）、《关于复习考试纪律的规定》（南晓院教字〔2009〕131号文）、《南京晓庄学院考试工作实施细则》（南晓院教字〔2010〕73号文）等文件自行废止。

第二十八条 本规定由教务处负责解释。

附件 1：考生守则

附件 2：监考教师职责

附件 3：学生考试违纪、作弊行为处理规定

南京晓庄学院教务处

2017 年 1 月 10 日

南京晓庄学院教务处

2017 年 1 月 10 日印发

附件 1:

考生守则

1. 考生应在开考前 10 分钟持学生证或身份证进入考场，并按监考教师要求就座，未携带证件及不在考场名单内的学生一律不得进入考场参加考试。

2. 除必需的文具，所有书籍、讲义、计算器、电子辞典、手机及其它电子通讯工具等均不得带入考场座位。开卷考试科目可携带经任课教师允许的工具书或参考书；部分考试科目，根据课程特点、经任课教师允许，可携带无存储功能的计算器。考试过程中，未经允许学生不得私自互相借用物品。

3. 开考后 15 分钟无故迟到的考生，不得参加该课程考试，按旷考处理，当次考试成绩按零分记载。考试进行 30 分钟后考生方可交卷离开考场。

4. 考试时，考生不得离开座位任意起立与走动。如试题字迹不清或有疑问时，考生应举手示意，等待监考教师前往处理，考生之间不准互相询问。

5. 在规定的考试时间内考生一般不得离开考场，如有特殊情况，考生应在得到监考人员同意后，方可离开。每一考场不准同时有两人离开考场。如离场作弊，应从严处分。

考生在考试时不准交头接耳，不准传递任何信息，不准看别人的试卷和草稿，不准自行借用他人的文具或其他物品，否则均按违纪论处。

6. 考生的试卷、答卷、草稿纸由监考教师统一发放，考试结束时收回，一律不得带出考场，擅自带走试卷、答卷者按旷考处理。考生在规定时间内提前答完试卷的，应请监考教师收卷后方可离开考场；离场后不得再回考场，不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷背面朝上放在自己座位上等待监考教师收卷后，方可离开考场。

7. 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须在考试前向所在学院提出书面缓考申请（因病须持有医院证明），经任课教师、学院分管教学领导审批、报教务处备案后方可生效。无突发疾病等特殊情况，考试开始后递交的缓考申请无效。未经申请或申请未经批准而不参加考试，以旷考论处。

附件 2:

监考教师职责

1. 监考教师必须在考前 20 分钟到达考场，做好考前准备工作。按随机分布和最大限度分散的原则安排考生座位并逐一核对考生证件，向考生宣布考试时间、考试纪律及有关考试注意事项。

2. 考试开始前，监考教师应认真清理考场，要求考生将随身携带的物品放到指定位置，书籍、讲义、计算器、电子辞典、手机及其它电子通讯工具等不得携带入座。开卷考试可携带经任课教师允许的工具书或参考书等，手机、笔记本电脑等电子通讯工具禁止带入。

3. 监考教师必须严格执行考试纪律，认真履行监考职责，集中精力，忠于职守。在考场内不闲谈、不看书报、不使用手机、不授意或指点答题，不让除主考、巡视员以外的其他人员进入考场，不随意离开考场。

4. 严格遵守考试时间，准时收发试卷，不随意推迟、延长或提前结束考试。认真组织考生签到，核实考试人数，并做好考场记录。考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生注意把握时间。

5. 根据考场情况，监考教师可临时调整考生的座位。对拒绝指定就座的考生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。监考教师在考试过程中应随时制止考生中出现的左顾右盼、交

头接耳现象，维持考场秩序。凡发现证据确凿的考试违纪行为，应当场指出并立即取消该考生考试资格，记录学生姓名及其情节，并由两名或以上监考教师或考场巡视员签字确认。

6. 考试结束后，监考教师应迅速做好试卷的收集、清点工作，认真填写考场记录表，并封装入试卷袋，一起送至开课学院。如有违纪现象，违纪学生所在学院必须于考试结束后两小时内收集整理有关违纪情况材料，并签署学院意见转报教务处。

附件 3:

学生考试违纪、作弊行为处理规定

1. 考生在考试过程中有下列行为之一的，视为违纪，以其情节轻重和认识错误的态度为依据，给予警告、严重警告、记过等相应的处分。

- (1) 携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；
- (2) 监考人员规定座位，但考生未在规定的座位参加考试的；
- (3) 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的；
- (4) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (5) 在考场内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；
- (6) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- (7) 将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；
- (8) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2. 考生在考试过程中有下列行为之一的，视为作弊，以其情节轻重和认识错误的态度为依据，给予留校察看或开除学籍等处分。

- (1) 在闭卷考试中携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- (2) 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的；

(3) 互相传递试卷、答卷、草稿纸等与考试内容相关物品的；

(4) 由他人冒名代替参加考试的；

(5) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(6) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(7) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(8) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

3. 处理程序

(1) 立即取消其该门课程的考试资格，如实记录违纪事实。

(2) 责令其写出书面检查，学院及时上报处理意见书。

(3) 该门课程成绩按零分记载，在录入成绩时注明“违纪”、“作弊”字样。

(4) 根据其情节轻重和认识错误的态度，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。