

南京晓庄学院院长办公室文件

晓院教〔2024〕8号

关于印发《南京晓庄学院 考试工作管理规定》的通知

各二级学院、各部门、直属单位：

《南京晓庄学院考试工作管理规定》经研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

南京晓庄学院院长办公室

2024年8月30日



南京晓庄学院考试工作管理规定

为进一步规范学校考试管理工作、健全考试制度，根据《普通高等学校学生管理规定》《南京晓庄学院教学管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

第一章 考试命题与形式

第一条 考试命题应以本课程的课程大纲为依据，鼓励教师结合各专业课程特点，面向社会和岗位需求，推进课程考核内容改革，增强考核内容的开放性和综合性。

第二条 鼓励教师运用多元评价方法，探索非标准答案命题内容设计，激发学生的批判思维和独立思考能力。

第三条 课程考核应由命题小组出制 A、B 两套试卷（教考分离的课程至少 8 套试卷），鼓励教师通过建立试卷（题）库进行组卷。任课教师填写《试卷命题质量评价和审核表》，经教研室主任审核、学院教学院长批准后定稿。

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，保证大部分学生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 同一套试题中不可出现重复内容，且不得在同一试卷中出现不同题互为提示或答案的现象。近三年内，同一门课

程试卷间的重复率不得超过 30%。

第六条 考试可采用笔试或在线考试，应充分利用学校纸笔考试平台。所有考试均须统一组织在教室集中进行，并做好监考安排。其中，在线考试课程须提前经开课学院教研室主任、教学院长审批，报教务处备案。

第二章 试卷印刷、保管与交接

第七条 试卷经命题教师校对、教研室主任审核、学院教学院长审批后定稿，于考前随机抽取其中的一套并送至指定地点统一印制，未抽中的试卷由学院备用存档。

第八条 试卷取回后由学院组织按考场分卷，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。

第九条 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。

第十条 试卷由监考教师于开考前 30 分钟到指定地点领取，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

第十一条 教务处统一下达期末考试工作通知，协调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，同时通过教务信息系统发布，考试日程安排一经确定，不得擅自更改。

第十二条 各学院在组织监考教师时，应尽量安排交叉监考。原则上线下考试每 25 人安排 1 位教师监考，线上考试每 35 人安排 1 位教师监考。监考教师排定后，须及时向监考教师下达监考任务。

第十三条 各学院应在考前组织师生认真学习《监考教师职责》《考生守则》等，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。

第十四条 复习准备考试期间，教师不得任意缩小考试范围，划考试重点，不得以任何形式泄露考题。

第十五条 期末考试期间，实行校、院两级巡考制度。各学院负责组织本院考场的巡考工作，发现问题及时处理；教务处负责组织全校考场的巡考工作，及时汇总巡考情况并向全校通报。

第十六条 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，参照《南京晓庄学院教学事故认定与处理办法》给予相应处理。

第十七条 对考试中有违纪、作弊行为的考生，按《学生考试违纪、作弊行为处理规定》给予相应处理。

第四章 试卷评阅与归档

第十八条 考试结束后，各学院应以教研室为单位在规定时间内做好试卷的评阅和复核工作。以上工作均应在校内完成，采取流水作业方式。

第十九条 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。

第二十条 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如下：

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笔误，批阅教师应在错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名。

第二十一条 任课教师应在试卷评阅、复核后，以教学班为单位及时进行课程考核分析评价。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。

第二十二条 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。学校考试平台进行的纸笔考试和在线考试，试卷无需装订，用在线考试（纸笔考试）软件平台阅卷及归档说明代替即可。

第二十三条 跟班重修学生试卷，按照所跟教学班级归档；缓考、组班重修学生试卷按课程装订归档，并在试卷装订封面上写明缓考、组班重修字样。

第二十四条 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。所有成绩数据及考试文档保存期限为6年。

第五章 成绩录入

第二十五条 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。

第二十六条 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。有特殊原因应根据学生具体情况予以注明，“缓考”、“旷考”、“取消考试资格”的学生，期末考试成绩记为零分，平时成绩正常录入；考试违纪或作弊的学生，注明原因后课程总评成绩记为零分。

第二十七条 任课教师确有误录、漏录等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，经所在学院教学院长同意后，在教务信息系统完成相关手续。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。

第二十八条 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、课程考核评价分析、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。

第二十九条 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

第三十条 本规定自 2024 年 9 月起执行，原《南京晓庄学院考试工作管理规定》（南晓院教字〔2017〕2 号）文件自行废止。本规定由教务处负责解释。

- 附件：1.考生守则
2.监考教师职责
3.学生考试违纪、作弊行为处理规定

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，线上考试时不得借助任何电子设备查询和搜索考试允许以外的内容，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.学生因病等特殊原因不能参加课程考试，必须在考试前1个工作日履行完缓考申请手续，在考前由考生通过教务信息系统提出缓考申请（请病假须有医院证明），并联系任课教师、学院教务办审批，经批准报教务处备案后，方有缓考报名资格。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 15 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。除线上考试规定要求外，其他任何考试不得携带手机、笔记本电脑等电子通讯工具入场。

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，由学生本人签字确认，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（线上考试须核实回收电子试卷提交数量），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) 线上考试时，利用电子电脑或者其它电子设备查阅或搜索非允许内容的；

(9) 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。

(此页无正文)