

南京晓庄学院考试工作管理规定

南晓院教字[2017] 2 号

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2017年1月起实施，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。