



| 首页 | 组织机构 | 管理文件 | 教办学籍 | 实践创新 | 通识教育 | 教学研究 | 党建工作 | 办事指南 | 资料下载 |

本科教学工作审核评估 | 仙林本科高校教学联盟 | 经济管理实验教学中心 | 教师(教学)发展中心 |

发布时间:2017-04-13 浏览次数:47

南京财经大学本科考试工作规程

南财大教学〔2016〕148号

根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》和《普通高等学校学生管理规定》等文件精神,结合本校实际,规范考试工作,严格考试管理,特制定本规程。

第一章 总则

考试工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容。

考试工作应坚持公平、公正、诚信、严谨的原则。

考试工作由教务处依照学校相关规定进行组织和协调;学院成立考试工作领导小组,负责本部门的相关考试工作。

凡属教学计划规定的课程都要进行考试。

第二章 考试方式与命题

第一条 考试方式

课程考试可采取试卷(闭卷或开卷)、课程论文、案例分析、调查报告、口试等多种方式进行,考试的具体形式由学院根据课程的特点和课程要达到的教学目标等因素确定。

第二条 考试命题

命题必须以教学大纲为依据,其覆盖面要广,能涉及基本内容和要求,以达到考核学生对本课程“三基”(基础知识、基础理论和基本技能)的掌握程度与应用水平以及分析问题、解决问题的能力及创新能力。命题要求和管理参照《南京财经大学命题规范》执行。

第三章 考务管理

第三条 考试组织与管理

我校考试实行校、院(部)二级化管理模式,校、院在考试中的职责、义务以及具体工作实施依照《南京财经大学考试两级管理办法》执行。

第四条 考试时间

1. 依据当学年校历安排,考试课程一般于学期的最后1~2周内进行考试。需要单独组织提前考试的课程,由任课教师提出书面申请,系主任同意,经学院分管领导审核批准并组织实施。

2. 笔试时间长度一般为120分钟,口试时间一般为每人10~30分钟。

第五条 考前动员

各学院在考试前期应做好以下考前动员工作:

1. 召开学院考试工作办公会:结合本部门情况研究制定考试工作的具体措施、要求和安排;

2. 召开任课教师和监考人员会:研究和布置有关考试的各项具体工作,包括复习与辅导答疑、监考任务落实、试卷评阅和成绩的评定等;

3. 召开辅导员和学生动员会:申明考试的要求和纪律,落实辅导员考试期间巡考责任,以真实优良的成绩证明自己,做到诚实、守信、遵纪、守法。

第六条 试卷印制与管理

试卷统一由学校招标选定的试卷印刷点负责印制,教务处负责监制,试卷使用统一的试卷纸和印刷格式印刷。印刷完毕,由各学院密封保管。

试卷交接中要严格履行签收登记手续,明确责任。命题教师和因工作需要接触试卷的人员,不得以任何方式泄露试卷内容。如发生泄密或变相泄密试卷内容的情况,应迅速采取措施,变更试卷,同时,追究当事人责任。

课程考试所涉及到的材料(含口试、上机等材料)应由课程归属学院登记封存,统一保管,存期6年。

实考试卷按原始卷袋,经编号并加贴标签后统一存放,相关材料按以下顺序装订成册:①《考试情况分析表》;②《学生成绩报告单》;③学生平时成绩记录;④学生考试原始试卷(含答题卡、机阅成绩单);⑤《参考答案及评分标准》。

A、B两套样卷及其《参考答案及评分标准》由课程归属学院统一存放,便于调阅。

第七条 监考安排及要求

教务处负责考试安排的制定和发布,并将考试安排通过教务管理系统反馈给学生。课程归属学院即监考责任学院,具体负责监考任务的落实。

主考教师由任课教师担任。考试过程中,主考教师要坚守工作岗位,及时配合监考人员处理考试中发现的与试卷内容有关的问题,并于考试结束后在《考场情况记录表》上签名。

凡本校在职教师及相关教辅人员、教学管理人员均可承担监考任务。

考场一律采用单人隔位编座。考生在50人以下的考场,应安排2名监考人员;50—80人的考场,应安排2-3名监考人员;80人以上的考场,应安排3名及以上监考人员。

监考人员一经排定,一般不得变动。若因公务不得不作调整,应在考试前向监考人所属学院办理请假手续,监考人所属学院要及时更换监考人员并备案。若未办理手续而监考缺岗或私自换人,按教学事故处理。

第八条 考场管理

教室管理部门在考前须做好考场的安排和管理,确保每名考生单人单桌。每次考试前,要做好考场的清洁与布置工作。

第九条 考场巡视

考试期间学校设立校级巡视组,成员由校领导、校督导组组成、中层干部组成,负责

全校考场的巡视工作。各学院考试工作领导小组负责本院相关考场的巡视工作。

巡视人员应熟悉考试管理相关规定,督促考生和主考、监考人员认真遵守考场纪律,并配合处理有关事宜,保证考试工作顺利进行;应佩戴“巡视员证”进入考场,发现主考、监考人员和考生的违规、违纪行为要及时予以制止;巡视结束应填写《巡视记录表》并送交教务处。

第四章 阅卷工作

第十条 阅卷组织

阅卷工作由各学院考试工作领导小组统一负责。

凡任课教师有2名及以上的考试课程,其试卷应采用分题评分、流水作业阅卷的方式进行;试卷数量很少或仅有1名任课教师的考试课程,在阅卷后必须有1名相关专业教师复核并签字。

第十一条 阅卷规范

阅卷应按照《南京财经大学阅卷规范》要求执行。

正式阅卷前，阅卷教师应首先试评一定数量的试卷。经过试评，如需要对《参考答案及评分标准》作出调整，必须提出书面的《补充意见》，报学院考试工作领导小组批准。阅卷过程中，阅卷教师应严格按照《参考答案及评分标准》及《补充意见》客观公正地进行赋分，如发现阅卷错误，要及时更正，更正人须在更正处签字。

阅卷须有专人复核，卷面总分应与各题实际得分相加之和一致。复核人应在相应栏目签字。

阅卷期间，任何人不可为学生查阅分数。

阅卷结束后，任课教师负责在教务管理系统上网登录学生成绩。

第十二条 试卷分析

阅卷结束，每门考试课程的任课教师都要对试卷进行分析，并按班级填写《考试情况分析表》，分析内容主要包括：

1. 对照命题要求，总体评价试卷的质量；
2. 按五段（90~100、80~89、70~79、60~69、59分以下）统计各类成绩人数分布情况；
3. 对成绩最好和最差的得分情况进行比较分析和说明；
4. 出现异常情况（卷面成绩均分过高或过低、不及格率过高、实考时间过短等）的原因分析；
5. 针对异常情况的改进措施。

《考试情况分析表》随班级装入试卷袋。

第五章 成绩评定与管理**第十三条 成绩评定**

考试课程的总评成绩采用百分制，以60分为及格，由期末考试成绩、期中考试成绩和平时成绩综合评定。平时成绩评定依据包括：提问、课堂讨论、测验、实验、作业、课程论文、出勤等。期中考试成绩、平时成绩评定必须在学生成绩单上有相应的记录和反映。实施期中考试的课程，平时成绩占比20-30%，期中成绩占比20%，期末成绩占比50-60%；

未实施期中考试的课程，平时成绩占比30-40%，期末占比60-70%。同一门课程，总评成绩的各项构成比例保持一致

成绩评定比例构成需要变更的，须由所属学院或系研究并签署意见，提交学院分管领导审核批准。

考试的总成绩应能客观、真实地反映学生对本科课程的掌握程度、学习情况和应用水平。重修、缓考、旷考和考试作弊的课程的成绩评定，按《南京财经大学学籍管理条例》的相应条款执行。

阅卷结束后，任课教师应及时登录教务管理系统准确录入学生的平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩，打印《学生成绩报告单》。

《学生成绩报告单》经系主任审核签字后，装入学生班级试卷袋。在课程考试结束后5天内交至课程所属学院教务办公室。

第十四条 成绩管理

原始成绩档案由学院教务办公室严格管理，不得遗失、不得擅自涂改，无关人员不得查阅。

学生成绩管理系统由学校教务处负责，统一协调管理。

期末考试结束后，学生如对评分有异议，可以申请核查。核查须在下一学期开学后由学生本人向本学院教务办公室提出书面申请，陈述理由，经学院分管领导批准，由任课教师所属学院教务办公室指派专人核查，并告知学生核查结果。

经核查，确系阅卷有误需更正成绩时，由任课教师提出，《南京财经大学成绩更正申请表》（一式两份），经所属学院分管领导签字同意、学院教学委员会审核后，送教务处方可进行成绩更正。

任课教师对成绩评定负责，教务人员对成绩的日常管理负责。擅自为学生更改成绩者，按教学事故处理。

第六章 监考人员职责

1. 考试前，按监考安排要求提前30分钟领取试卷，并进入考场，做好相关准备工作。
2. 考试前15分钟，组织学生进入考场，向学生申明考场纪律和有关注意事项，要求学生将书包、书籍、讲义、笔记、通讯工具等物品放在指定位置，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况。
3. 考试前5分钟，启封并发放试卷、答题纸（卡）和草稿纸。
4. 考试正式开始后，逐个核查考生的学生证、身份证及其他有关证明，证件与本人不符或证件不齐者，不允许参加考试。
5. 认真检查考生遵守考场纪律情况。迟到30分钟以上的考生，不允许进入考场，并以旷考论处。考场中，如发现考生有作弊行为，要当场认定、终止其考试、没收其作弊物证与试卷，责令其离开考场。
6. 严格遵守监考纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。监考过程中，不得擅自离岗，不姑息学生违纪、作弊，不在考场内吸烟、聊天，不阅读书报等，否则，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。
7. 交卷时间到，应及时收卷、清点，如实填写《考场情况记录表》，对有违纪或作弊行为的学生信息及主要情节作明确的认定和记录，经签名后送交教务处。

第七章 考场纪律

1. 考生应自觉遵守考场纪律。
2. 考试一律在指定的时间和考场内进行。
3. 考生要按规定的考试时间提前15分钟进入考场，服从监考人员的安排隔位就座，并将学生证和身份证（重修学生须同时带重修证）放在桌面左上角，以备查对。证件与本人不符或证件不齐者，不得参加考试。学生不服从监考人员调度，将取消其考试资格。
4. 除必要的文具和开考考试课程所允许的工具书和参考书以外，考生不得将其他书籍、讲义、笔记、通讯工具、电子辞典、自备草稿纸等物品带入考试座位，如有误带须于开考前放在监考人员指定的位置。（需使用普通计算器的考试课程，命题教师应在试卷说明部分标注清楚。开考考试允许携带的书籍或文具等应由命题教师明确确定，但不得带复印件。）
5. 开考前，考生要对课桌进行清理，桌内不得有书籍、笔记本、纸张等物品，桌面要干净，如有问题，须提前向监考人员说明。
6. 无关人员不得进入考场。迟到30分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。开考30分钟内与考试结束前10分钟内，考生不得离开考场。未交卷且未经监考人员允许中途擅自离开考场的，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内及考场附近逗留或高声交谈。
7. 考生的试卷、答题纸（卡）、草稿纸由监考人员统一发放，考生拿到试卷、答题纸（卡）后，应首先在试卷、答题纸（卡）上填写班级、姓名、学号。
8. 考生不得多拿试卷或答题纸（卡），不得将装订成册的试卷拆散。答题一般用钢笔或圆珠笔（蓝色或黑色）书写，不得使用铅笔（填涂或画图指定使用铅笔的除外），否则答题无效。
9. 考生答题时不得互借文具（包括计算器），如遇问题，可举手请监考人员解决。
10. 考生应认真、诚信地在规定的时间内独立完成试卷，严禁交头接耳、抄袭或偷看他人试卷、夹带、传递、交换、代考等各种形式的违纪、作弊行为。
11. 考生提前交卷，须交齐试卷、答题纸（卡）、草稿纸后方可离开考场；考试结束，监考人员宣布收卷时，考生应停止答题，将试卷、答题纸（卡）、草稿纸等放在课桌上，并在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场；试卷和答题纸（卡）不得带出考场；擅自拖延交卷时间且不听劝阻者，该课程考试无效。
12. 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本学院教务办公室提出书面缓考申请（因病须持有校医院证明），经学院主管领导审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考生者，以旷考论处。
13. 考场内严禁吸烟。

第八章 违纪、作弊的认定**第十五条 考生有下列行为之一，认定为考试违纪：**

1. 携带规定以外的物品进入考场且不按要求放在指定位置者；
2. 不按指定的座位就座参加考试者；
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者；
4. 考试过程中左顾右盼、交头接耳、互打暗号或者手势者；

5. 在考场内或者禁止的范围内喧哗、吸烟或其他影响考场秩序者；
6. 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者；
7. 用规定以外的笔或纸答题者；在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或以其他方式在试卷上标记特殊信息者；擅自将装订成册的试卷拆散者；
8. 在考场故意损毁试卷、答题纸（卡）、草稿纸或者其他考试材料者；
9. 将试卷、答题纸（卡）等带出考场者；
10. 尚未构成作弊的其他违反考场纪律的行为。

第十六条 考生有下列行为之一，认定为考试作弊：

1. 抢夺他人试卷、答题纸（卡）、草稿纸或者强迫他人为自己抄袭提供方便者；
2. 抄袭或协助他人抄袭与考试内容相关的资料者；
3. 交换试卷、答题纸（卡）或草稿纸者；
4. 携带与考试内容相关的材料参加考生者；
5. 其他经认定构成作弊的行为。

第十七条 考生有下列行为之一，认定为考试严重作弊：

1. 请他人代考或代他人考试的行为；
2. 组织团伙作弊；
3. 使用通讯工具、设备作弊；
4. 涂改他人试卷姓名占为己有的行为；
5. 其他经认定构成严重作弊的行为。

第十八条 考试结束，阅卷过程中发现同一考场有两份以上（含两份）试卷答案雷同者，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，以考试作弊处理。

第九章 违纪、作弊处理

考试违纪、作弊处分的种类分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第十九条 处理意见

1. 凡考试违纪者，该课程成绩以“0”分记，并给予警告或严重警告处分，情节严重者给予记过处分。
2. 凡考试作弊者，该课程成绩以“0”分记，注明“作弊”字样，并给予记过或以上处分。
3. 凡考试严重作弊者，该课程成绩以“0”分记，注明“严重作弊”字样，并给予留校察看或以上处分。
4. 凡累计两次考试作弊者，给予开除学籍处分。
5. 凡盗窃试卷或胁迫教师更改评分者，给予开除学籍处分；情节严重，触犯法律者，移送司法部门处理。
6. 考试违纪、作弊处分决定由学生所属学院通知其家长，相关材料装入学生本人档案。

第二十条 相关程序

鉴于考试工作的特殊性，考场中的违纪、作弊行为以该考场监考人员当场认定为准。

1. 监考人员发现考生作弊的，应立即指出并终止其考试。
2. 监考人员发现考生违纪或作弊，应将当事考生姓名、学号、违纪或作弊的主要情节和事实在《监考记录》中如实记录或写成书面材料并签字，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时报送教务处。
3. 巡视人员发现考生违纪、作弊，应立即予以制止，并向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，同时巡考人员在《巡考记录》上加以记录。
4. 教师在阅卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时以书面形式报送教务处。
5. 考试违纪、作弊的考生应当在考试结束的当天将书面检查经辅导员签字后交教务处。

教务处按规定拟定处分决定书，经相关部门会签，报请分管教学的副校长签发生效（开除学籍处分须报经校长办公会研究同意）。

第二十一条 申诉

学生申诉按《南京财经大学学生违纪处分条例（试行）》办理。

第十章 附则

第二十二条 本校学生参加国家级、省级有关考试适用国家有关规定。

第二十三条 本规程依据南财大教字（2005）214号文修订，凡以往其它文件中有与本规程相冲突的内容，以本规程为准。本规程自发文之日起施行，由教务处负责解释。

二〇一六年十二月二十九日

关闭窗口

快速链接：[图书馆](#) [信息门户](#) [红山学院](#) [学校邮箱](#)

南京财经大学

版权所有 © 南京财经大学教务处 联系地址：南京市仙林大学城文苑路3号 210023 jwc@nufe.edu.cn