

南京审计大学考试工作规范

(2018 修订)

第一章 总则

第一条 为规范我校全日制本科生的课程考试工作，维护考试工作的严肃性和公平性，发挥考试对教学效果的促进和检测作用，营造良好的学风和考风，依据《高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法》以及其它有关考试的法律、法规，结合我校实际，制定本规范。

第二条 考试的目的是根据教学大纲和教学目标的要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度，检测学生运用所学知识分析问题和解决问题的能力；激励学生加大学习投入，努力掌握和巩固所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；促进教师改进教学，及时解决教与学中存在的问题。

第三条 考试应坚持总结性评价与形成性评价相结合为原则，凸显考试与教学的互动性，以促进学生发展为最终目标。教师应改变仅仅以一次课程终结性考试作为评价学生学习成绩的唯一依据的做法，加强课程学习过程性考核与评价，积极主动进行考试内容和考试形式的改革，真正发挥考试的促进和激励作用。

第四条 各教学部门应指导所属课程组及教师积极开展考试改革，注重教学过程中的形成性评价，构建与课程教学目标相适应的多元化考核方式。加强对考试工作的管理，认真履行程序，严把试卷质量关，坚持科学、规范、公平、公正。

前款所称教学部门，是指承担教学任务，开设考试课程的院、特色学院、教学部等校内部门。

第二章 组织与领导

第五条 全校全日制普通本科学生的课程考试和各级教育行政部门组织的考试工作在校长和主管教学的副校长领导下，由教务委员会依照本规范组织实施，各教学部门按照学校统一部署，负责落实。

第六条 考试分为学校统一组织和教学部门自行组织两种类型。

教务委员会统筹全校考试工作，检查各教学部门考试部署，协调考场安排，进行考试作弊认定，并负责学校统一组织考试的考表编排、试卷印制、现场管理和试卷归档。

各教学部门负责所有课程考试的命题、落实监考教师、试卷评阅、成绩评定、成绩录入、试卷分析等工作，同时承担自行组织考试的考表编排、试卷印刷、考试现场管理和试卷归档。

第七条 教务委员会、各教学部门应加强对考试工作的领导和指导，认真研究和部署考试方式、考试命题、辅导答疑、试卷保密、试卷批阅、成绩评定、考试材料归档等工作。

第八条 教务委员会、学务委员会、书院、各教学部门要对学生进行考风考纪教育，杜绝考试违规违纪行为的发生，对考试违规违纪行为，按照《南京审计大学考试规则和考试违规处理办法》处理。

第九条 考试期间，学校成立由校领导、主要职能部门与各教学部门、书院的负责人组成的巡视组，负责全校考试现场的巡查、监督等工作；各教学部门负责自行组织考试的考场工作。

第三章 考核形式与命题

第十条 考试方式包括闭卷笔试、上机考试、课程论文、调研报告、读书报告、开卷笔试、口试、实践综合、作品设计等形式。

教务委员会、各教学部门应当在保持考试科学性、客观性和公

正性的同时，结合各专业课程特点和实际，探索课程考核与评价模式改革，探索教考分离与多校联考等形式。

第十一条 除实践类课程（含体育实践课）外，一般课程均采用闭卷考试形式（含上机考试）。如果采用闭卷（含上机）以外考试形式的，课程组要在新学期教学任务开始前提出申请，由所在学院（教学部）领导初步审核，报教务委员会审批，最后由学校教学工作委员会最终审定。没有通过学校审核的，一律执行闭卷考试形式（含上机考试）。考试形式为论文，一律要进行查重，并向教务委员会提交论文查重汇总表。

体育实践课一般采用现场考核形式，并保留课程点名记录册、成绩单及考核实施方案等材料。体育理论课执行闭卷考试形式。

实践类课程考核可以不采用闭卷考试形式，但要采用实验日志（报告）全程记录实践过程。

各门课程每学期具体的考核形式和要求，由课程组期初在授课信息表中注明，并在开课初告知学生。考核形式确定后，一般不予更改。如因特殊原因确需更改的，应由所属教学部门负责人初步审核，报教务委员会审批，同时必须做好对学生的解释、沟通工作。

第十二条 课程期末考试一般安排在课程结课后三周内统一进行。课程的阶段性测验、期中考试由课程组按要求自主安排时间，需要统一协调安排的可与考试中心联系。

通识类任选课程一般采用随堂考试。实践综合（含体育艺术类）课程的考试，由相关教学部门自主安排，一般在期末课程考试之前一周完成。采用闭卷笔试（含上机）、开卷笔试的实践类课程或体育艺术类课程，按前款课程期末考试的要求执行。

因情况特殊确需提前或者单独进行的考试，应由组织考试的部门

分管领导审批，报教务委员会备案执行。

第十三条 试卷命题工作应科学、合理、严格。课程组应根据教学大纲和课程特点，集体讨论试卷蓝图的设计，经所在教学部门审查后，确定命题原则、题型、题量、内容分布、覆盖面、难易度等，并指定专人负责编制试题。

第十四条 命题教师应按照试卷蓝图的要求认真编制试题，考核内容应尽可能覆盖课程教学大纲所要求的主要知识点，试题难易适度。试卷编制应安排得当，科学合理，能对学生进行有效评价。采用闭卷笔试考试课程，应注意考试题型的多样化，一般应有五种及以上题型；开卷笔试课程一般不宜采用选择、判断、名词解释、填空、简答等题型。

第十五条 不同层次、不同教学要求的课程，应分别命题；同类专业、教学要求相同的课程，一般应使用同一套试卷。每门课程至少需要 2 套命题试卷，学校及各教学部门可以根据人才培养方案确定每门课程命题的试卷套数，鼓励建设试题库、试卷库。

第十六条 各套试卷的结构、题量、覆盖面、难易度及考核要求应一致，但相互间重复率不得超过 10%。试卷严禁不加任何改动地直接选用近几年已在同类考试中用过的试题、教材中的例题、习题。每份试卷需附参考答案、试卷蓝图和命题承诺书。参考答案需明确评分标准。

试卷重复率为 15%-20%的，全校通报批评；试卷重复率为 21%-30%的，视为三级教学事故；试卷重复率为 31%-40%的，视为二级教学事故；试卷重复率为 41%以上的，视为一级教学事故。

第十七条 考试组织部门应当根据课程安排，及时下达命题任务。教师应在规定的时间内完成命题，并按时将全部试卷材料送交课程归

属的教学部门。

第十八条 试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义。试卷编排格式、体例应规范统一，内容完整。不采用答题册的试卷，应留足答题空白。试卷的印刷、保密、分析和存档，参照《南京审计大学本科考试试卷管理办法》进行。

第十九条 命题教师应按要求做好试卷设计和保密工作。命题教师给学生划考试重点与所命题试卷正相关的，一经查实，视为三级教学事故；命题教师将之前已经公开的试卷（模拟题）、作业题作为新试卷的设计依据，重复度超过 20%的视为三级教学事故；重复度超过 30%的，视为二级教学事故；重复度超过 40%的，视为一级教学事故。命题教师、其他接触试卷教师、教务管理人员故意泄露试题的，视为一级教学事故。

第二十条 试卷需经课程组、教学部门分管领导审核。试卷审核人认为不符合规范要求的试卷，经教学部门分管领导批准，退回命题教师整改。教务委员会有权组织教学督导或其他专家对试卷进行检查，命题教师应对抽查中发现的问题作出解释；对经检查发现不符合规范要求的试卷，退回教学部门整改。

第二十一条 采用课程论文、调研报告、读书报告、口试、作品设计等考核方式的课程，任课教师应于考试前二周提交课程考核设计蓝图、命题承诺书，经教学部门审批后报教务委员会备案。

第四章 考务、主考与监考

第二十二条 考务机构包括学校巡视组、教学部门巡查小组和考务办公室等。

第二十三条 各考务机构的主要职权如下：

（一）学校考试巡视组主要由各学院（教学部）、学务委员会、书院、纪检、宣传部、教务委员会等部门的负责人组成，在分管教学的副校长统一领导下开展工作，负责考试现场的巡查、监督、指导及考试过程中突发事件的处理；监考人员违纪行为的认定；考生考试违规行为的认定等。

（二）教学部门巡查小组由部门领导及系部主任组成，对本部门组织的考试现场进行巡查、监督、指导；处理或协助处理考试过程中突发事件；指导本部门教务管理人员处理自行组织考试课程的具体考务工作。

（三）学校考务办公室由教务委员会根据各类考试的需要临时组建，主要由各教学部门的教务办主任、教务员及教务委员会工作人员组成，具体组织考试事务，处理各项考务，整理考试违纪、作弊的材料，编写考试情况通报，执行领导安排的其他考试工作

第二十四条 考试组织部门应当指派专人承担考务工作，主要负责试卷分拣、搬运、收发、清点等事务。

每门考试课程应设置一位主考教师，一般由系主任、课程组长或课程负责人担任，在考前现场检查试卷质量，在考试期间处理与课程考试相关问题的咨询。考场数量较多时，主考教师不得同时承担监考任务。

自行组织的课程考试，监考人员由本部门安排；全校统一组织的课程考试，由教务委员会分配监考任务。监考人员由本校教师、教辅人员、党政管理人员担任。监考人员紧缺的教学部门，可以安排经教务委员会培训考核过的研究生参加监考，并提前报教务委员会备案，研究生不得担任第一监考。

第二十五条 监考人员应严格遵守《南京审计大学监考人员守

则》，忠于职守，秉公办事。监考人员出现以下行为视为违规：

- （一）监考迟到或缺席或擅自请他人代为监考；
- （二）不按时领取试卷；
- （三）领取试卷后不直接到达考场；
- （四）清理考场不彻底，学生仍将书籍、作业本、资料、手机、PAD 等放在身边，学生仍使用自备草稿纸等；
- （五）提前发卷；
- （六）监考人员同时离开考场；
- （七）监考时看书、看报、聊天、玩手机、使用电脑、打电话等做其它与监考工作无关之事；
- （八）消极监考（如监考期间背对学生、坐在不能监控整个考场的角落等），未及时发现学生作弊行为；
- （九）学生作弊不按程序处理；
- （十）监考完毕后，不及时交回试卷；
- （十一）没有及时发现学生试卷丢失；
- （十二）其它违规事宜。

第二十六条 监考人员出现违规行为，学校予以通报，并按三级教学事故处理，造成严重后果的将视情节按二级教学事故或一级教学事故处理。监考人员违规行为的通报事实以校巡视组、教学部门巡查小组的巡视记录为基本依据。

第二十七条 校外教育行政部门及相关机构委托我校组织的考试（主要指大学生英语四六级考试、全国计算机考试、江苏省计算机考试等），按照学校校长办公会通过的文件精神支付巡考、主考及监考等相关人员的劳务报酬。校内自行组织的考试（主要指期末考试、期初缓补考、期中考试、转专业考试、重修考试等），巡考不得领取

劳务报酬，主考及监考劳务报酬由各教学部门从其年终绩效考核打包经费中予以列支，具体支付办法由各教学部门根据本部门的实际情况制定并报教务委员会备案。

第五章 考场纪律

第二十八条 考生必须严格遵守考场纪律。考试规则的具体内容，见《南京审计大学考试规则和考试违规处理办法》。

第二十九条 严禁无证件者参加考试。特殊情况应由学生向所在书院提出考试申请，由书院领导和辅导员在考试申请上签名并部门盖章，经教务委员会同意，方可参加考试。

第三十条 学生在考试中发生违规违纪行为的，按照《南京审计大学考试规则和考试违规处理办法》处理。

第六章 试卷评阅与成绩管理

第三十一条 试卷评阅要做到公平、公正、客观、认真、细致、准确。试卷评阅工作应在系或课程组的组织下进行，对于两个以上教师任教的同一课程试卷要实行流水阅卷制度。

第三十二条 评阅尺度和计分方式应统一，教师应用红色笔阅卷，差错地方以减分计，每题得分加分计入题号处（未得分以0分计），大题加总得分计入试卷首页得分栏内，并签署阅卷人姓名。

第三十三条 教师应及时完成试卷评阅，计算和复核总得分。复核中发现的差错应及时更正，更正人须在改动处签名。

第三十四条 试卷评阅期间，任何人不得随意查卷、查分，干预教师的正常阅卷工作。

第三十五条 课程考核成绩的评定依据、标准和方式，按照《南

京审计大学教师教学工作规程》、《南京审计大学本科生成绩管理规定》的规定进行。

第三十六条 任课教师应在课程教学结束后、期末考试前完成对学生平时成绩的评定，并通过教师个人信息系统平台录入。平时成绩一旦进入学生成绩数据库，不得随意变更。

第三十七条 教师应在学校期末考试全部结束后三个工作日内，完成阅卷及学生成绩录入工作。

第三十八条 教师核对成绩录入无误后加以提交，经所在教学部门审核后对学生公开发布。成绩发布后，教师打印纸质成绩单和试卷分析表各三份，签字确认后，两份分别送教务委员会、课程所属教学部门存档，一份放入试卷袋存档。

第三十九条 学生成绩进入教务管理系统后，任何人不得随意修改。成绩经核查确有差错需更正时，应由阅卷教师填写“学生成绩修改单”，经课程归属教学部门领导批准、教务委员会审核后更正。

第四十条 学生对试卷分数有异议，可以在次学期第一周内，向教务委员会提出试卷复查申请。由教务委员会及时通知课程所属教学部门复查试卷，必要时可以邀请有关专家进行鉴定。

第四十一条 教师在试卷评阅及成绩评定中，同一门课程出现 5 份以下试卷分值批改核算错误且单个错误在 10 分以下的，按三级教学事故处理；出现 5 份以上（含 5 份）试卷分值批改核算错误或单份试卷分值批改核算错误在 10 分以上（含 10 分）的，按二级教学事故处理。情节严重，影响学生毕业审核的，按照一级教学事故处理。

第七章 附则

第四十二条 本工作规范中关于教学事故的单独规定是对《南京

审计大学教职工责任事故认定处理办法》的补充，其处罚按照《南京审计大学教职工责任事故认定处理办法》中相应的教学事故等级执行。

第四十三条 本规范适用于全日制普通本科学生的校内课程考试管理。在我校进行的各级教育部门统一组织的考试、社会考试以及其它纳入教务委员会管理的各类学生的课程考试的管理事项，参照本规定执行。

第四十四条 本规范自颁布之日起实施，此前有关文件规定与本规范不一致的，以本规范为准。本规范未尽事宜，由教务委员会负责解释。