

东南大学教务处

校机教〔2022〕101号

关于做好 2022-2023 学年秋季学期本科生课程期末考核工作的通知

各院（系）、各相关教学单位：

2022-2023 学年秋季学期本科生课程期末考核将于 2022 年 12 月 16 日至 2023 年 1 月 4 日进行。为维护考试的公平、公正，保证优良的学风和公平竞争环境，根据《东南大学课程考核管理条例（试行）》和《东南大学本科教学事故认定办法（试行）》的相关规定，特强调以下注意事项：

一、任课教师注意事项

任课教师应主动关注本人所承担课程的考试安排，按时间要

求和规范要求进行试卷命题、送印、领卷、批改与成绩评定以及课程小结等工作。提醒学生关注本门课程的考试时间，做好考试准备，提醒学生严格遵守考试纪律。

（一）考试命题：

1、考试命题应以课程教学大纲为依据，把握好试卷的覆盖面、难易程度及区分度，避免出现题型单一、题量太少、难易失当、赋值不合理等情况。要精心设计考核内容和方式，特别应注重学生综合应用能力和创新能力的考核。命题完成后应试做，以检查试题的份量、所需的做题时间、难易程度等是否恰当。

2、同一门课程试卷命题如与近三次考试中用过的试题重复率超过 20%，则认定为教学事故。开卷、半开卷考核的试题答案不得含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录到的内容。

3、考试课程与考查课程都应使用学校统一的试卷模板格式（见附件 1），试卷抬头的各项内容须认真填写，不得有缺项。原则上，同一个课程代码应使用同一份试卷，不同的课程代码（**教学内容、考核要求不同**）应使用不同的试卷；课程代码、课程名称必须与课表上课程名称完全一致；填写“考试形式”一栏时请选择一个选项；“考试形式”为开卷、半开卷的应在横线下方注明可带资料的种类（如教材、参考书、课堂笔记、作业本、公式纸等）、可带资料的数量和具体要求等。因制版要求，打印请务必使

用 A4 纸，格式不符合要求的试卷不予印刷。

4、试卷应命制 A、B 卷，两卷的试题份量、难易程度以及知识覆盖面等方面应基本相当，尤其是双语或全英文试卷类型，要求 A、B 卷均为同类型试卷（含考查课）。期末考试试卷和备用试卷由教务处随机抽取确定。

5、任课教师命题完成后请交院（系）审核，由教学院长（系主任）或课程负责人对试卷的考核命题质量进行审核并填写《东南大学本科考核命题质量审核表》（见附件 2），审核通过后任课教师将试卷装入“试卷密封袋”并密封，同时在封口处签名。A、B 卷的标准答案分别装入“标准答案袋”并封口签名，交院系教务助理保管存档。未经审核的试卷不予印刷。

6、考查课程一般应在进入考试周之前随堂进行考查并应至少提前一周通知学生考查时间，课程考查时应认真做好监考记录。考查办法一经确定一般不应改变。

（二）试卷送印和领取：

1、任课教师凭《东南大学本科考核命题质量审核表》和已密封的试卷送交教务处文印中心印刷，无《东南大学本科考核命题质量审核表》、没有密封、格式不符合要求或 A、B 卷不全的试卷不予印刷。请于考试前两周提交、按照学生所在校区就近印刷。文印中心办公地点及联系方式：四牌楼校区五四楼一楼 115，电

话：83794959；九龙湖校区教五 301，电话：52090232；丁家桥
教务办文印电话：83272296。

2、印刷好的试卷应由教师本人领取。教师如有特殊情况不能亲自送印和领取，应委托所在院（系）教务助理办理，不得随意请他人代办。

3、教师领取试卷后应认真检查印刷数量和试卷印刷质量，并用试卷专用袋密封保管至考试日。

4、做好试卷保密工作。命题人员和接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题。如发生泄露或变相泄露情况，应立即采取补救措施，并按《东南大学本科教学事故认定办法（试行）》追究当事人责任。

（三）成绩评定及小结：

1、任课教师应在考试结束后三日内完成成绩评定并在教务管理平台报送成绩。

2、教师阅卷应用红笔逐题批改，逐题给出明确的“√”“×”标识，有错误或其他扣分处应给出明显标注；加分或减分可根据老师的习惯给出标识，但应统一；不得用铅笔或非红笔批改试卷和打分。

3、阅卷时应把握统一的评分标准，避免随意判卷、随意给分等现象，坚决杜绝送分现象。使用同一份试卷的教学班原则上应

按课程组进行集中阅卷，流水作业，确保公平公正。

4、对卷面统分后应反复仔细复核，避免出错。成绩公布后，无合理原因，不得对成绩教学再次修改。

5、总评成绩的各项构成比例应严格依据课程教学大纲的规定执行，各项成绩的评定须有依据及相关辅证材料，尤其是平时成绩的给出应有据可查，应体现出学生平时学习的差异，不得将平时成绩作为变相拉高总评成绩的手段。

6、任课教师应在考试结束后三天内填写《东南大学课程小结表》（见附件 3）并打印成绩单。任课教师须在成绩单上签名，经教学院长（主任）或课程负责人审核无误后填写《东南大学本科考核阅卷和成绩管理审核表》（见附件 4），签字并加盖院系公章。成绩单一式三份：一份由开课院（系）教务助理存档，一份随试卷存放，一份由教师本人留存。

二、教务助理注意事项

1、协助安排考试日程（包括跟班重修考试安排），负责安排监考人员并及时通知相关人员按时到岗监考。监考人员必须是东南大学正式教职人员，一律不得请学生担任监考一职。

2、各课程考核前，应将试卷专用袋、试卷密封袋、标准答案袋、命题质量审核表、阅卷和成绩管理审核表、监考情况报表等发给任课教师。

3、考试期间，提前 20 分钟到岗，负责处理有关事宜。协助处理考试作弊违纪事项。

4、回收监考情况报表，对填写不完整、无人签名的记录表应督促当事人填写完整，待阅卷质量审核完成后方可予以登录。

5、考试结束后，对由任课教师本人进行网上输入成绩的，教务助理应进行督促和检查，及时收齐成绩单及课程小结表。必须做好成绩归档工作，对未经阅卷质量审核的成绩暂不予审核通过。

6、认真验收、整理各种考核文档并归类保存，认真做好试卷自查和被查的准备工作。

三、监考人员注意事项

1、考试安排一旦确定公布后，监考人员必须按时履行监考职责，不得无故迟到、早退、缺席，不得擅自调换监考人员。若因公务或紧急情况不得不作调整，监考人员应在考试前三天向监考人所在院(系)办理书面请假手续，经教学院长(系主任)签字同意，由院(系)指定新的监考人，并正式向教务科发出书面更动通知；若有极为特殊事由不能事先书面提出申请，一定要做到及时通知教学院长(系主任)，以便院(系)及时做出安排，但事后须补办相关手续。擅自请人代为监考、或代别人监考、或未办手续而监考缺岗的相关人员，将按《东南大学本科教学事故认定办法(试行)》进行认定。

2、所有监考人员须携带一卡通参加监考，并向委派监考学院签订《监考人员监考工作责任书》（见附件5）。

3、监考当日，监考人员应提前20分钟到岗，作好考试各项准备工作，包括在黑板上写明考试时间、考生座位编排方法，并书写“自尊、自爱、自觉遵守考场纪律”，“关闭通讯设备”等字样。主监考应向学生郑重宣布考场纪律及考试作弊的处理规定，说明考试时间长度，并对试卷数量负全责；副监考应仔细清点核实考生人数，将实考人数记录在监考记录表上，并监控考场秩序。

4、监考人员应要求考生将一卡通、学生证或身份证放在桌面左上角供检查。为不影响学生考试，监考人员应尽量在考试正式开始前认真检查学生证件，证件与本人不符的不得参加考试。

5、考试开始前，务必要求学生将除考试所用文具和规定可带资料之外的物品集中放置在指定地点，并认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张、书本以及其他物品。若在开考后被发现有夹带，责任由学生自负；监考人员清场不严、检查不仔细，也应承担相应责任。

6、监考人员应全神贯注，坚守考场，不得随意离开，不得看书报，不得使用手机，不在考场中交谈，不做其他与监考无关的事。

7、考试进行中，考生不得中途暂离考场。若考生因特殊原因

不得不暂离考场，须有监考人员始终相随，不得让考生单独离开。

8、若出现考生违纪、作弊情况，监考人员应注意掌握有关物证，当场指出并立即终止该考生的考试，将学生带离考场由校教务科（或教务办）处理。监考人员还应记录学生姓名及其违纪、作弊情节，考试结束后应将发现学生作弊事实经过的书面材料和《东南大学监考记录及情况报表》（附件 6）（复印一份）原件一并交到校教务科（或教务办），复印件随试卷存档。

9、考试结束前 15 分钟应提醒学生掌握时间，以便准时交卷。为防止乱场，考试结束前 10 分钟内学生不得再交卷出场。考试结束时应明确要求学生将考卷卷面朝下放在桌上等待老师收卷，不得擅自离开座位或走动。收卷时主监考应坚守讲台，维持整个考场秩序，严防交卷时的违纪作弊行为；副监考应完成收卷、清点工作。所收考卷份数与下发的试卷数及参加考试的人数一致后方可允许学生离开考场。

10、监考过程中的试卷管理实行分段负责制。监考人员将学生答卷交给任课教师前，试卷丢失由监考人员负责；将学生答卷交给任课教师后，试卷丢失由任课教师负责。监考人员和任课教师在移交试卷时应认真清点，在试卷袋上签字验收。

11、监考人员应认真填写《东南大学监考记录及情况报表》，不得有缺项，监考人共同签名后随试卷存档备查；若有违纪或作

弊情况，将《东南大学监考记录及情况报表》复印件随试卷存档。

四、学生注意事项

- 1、学生应主动关注教务处公布的考试安排，做好考试准备。
- 2、仔细阅读大学生手册中有关考试违纪与处分的规定，严格遵守学校相关管理规定。
- 3、手机等其他通讯设备以及具有存储功能的电子设备等严禁带入考场。考试时，学生必须服从监考人员指令，严格遵守考试纪律，严禁考试违纪，严禁考试作弊。
- 4、因公、因病或其他不可抗拒情况不能参加考试需要缓考时，应提前办理缓考手续（本人提交书面申请，经任课教师和学生所在院（系）教学院长（系主任）签字同意后，交教务助理备案）。因病缓考须凭医院当日诊断证明办理缓考手续。未办理缓考手续的，一律按缺考处理。

- 附件：
1. 《东南大学考试试卷》标准格式
 2. 《东南大学本科考核命题质量审核表》
 3. 《东南大学课程小结表》
 4. 《东南大学本科考核阅卷和成绩管理审核表》
 5. 《监考人员监考工作责任书》

6. 《东南大学监考记录及情况报表》

东南大学教务处
2022年12月5日

(主动公开)

抄送:

东南大学教务处

2022年12月5日印发
