

南京师范大学中北学院文件

宁师中北教〔2025〕3号

关于下发《南京师范大学中北学院考试管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

《南京师范大学中北学院考试管理办法（试行）》经学院党政联席会议通过，现予以下发，请遵照执行。

特此通知。

南京师范大学中北学院
2025年3月7日

南京师范大学中北学院考试管理办法（试行）

一、总 则

第一条 为加强学业评价过程管理，推进学风和教风建设，进一步规范学校考试管理工作，特制定本办法。

第二条 考试是学业评价的重要手段，是学生修读课程的必要环节。教学管理部门和开课单位须做好考试组织工作，任课教师、监考人员须履行职责，以维护正常的考试秩序。

第三条 本办法所指的考试是指与学生学业有关的各种形式的考试，包括期末考试、补考、缓考、重修考试和其他考试。

二、组织保障

第四条 学校的考试管理工作在分管校领导的领导下，教务处统筹协调，开课单位组织实施。

第五条 教务处负责布置全校考试工作，负责考试质量监控，牵头处理考试过程中的突发事件，并协助处理学生考试违纪事件。

第六条 开课单位负责考试安排、组织命题与审核、印制与保管试卷、选派监考教师、评阅试卷、登录成绩、分析和归档试卷等工作。

第七条 学校职能部门和各二级学院要加强学生考试诚信教育工作，申明与考试有关的各项规定，并对学生进行考纪教育，营造优良的学风。

第八条 后勤保卫处应做好考试后勤保障工作，包括维护修缮考场设施，电力保障，环境卫生，班车调整等，以保证考试的顺利进行。

第九条 建立校、院两级巡考制度。教务处、二级学院分别组织校级、院级考试巡视小组，强化考试过程检查。

三、考试安排

第十条 期末考试由教务处统一协调考试时间，公共课优先安排。期末考试安排一般不晚于考试前 2 周公布，一经公布原则上不得变更。特殊情况确需调整的，开课单位应至少提前 1 周提出申请，经教务处审批后，通知到学生。

第十一条 补考、缓考一般安排在下学期第二周进行。重修学生跟教学班参加期末统考，若考试时间有冲突，可根据具体情况单独确定考试时间。

第十二条 其他考试在考试周外合理安排，并及时通知到学生。

四、命题与审核

第十三条 考试命题原则上“教考分离”，由开课单位组织统一命题、统一考试、统一评分。院管课程由开课单位联系教务处在卷库中随机抽题。

第十四条 考试命题应以教学大纲为依据，在考核基本理论、基本知识的基础上，重点考查学生对知识的综合应用能力，并准确反映课程目标达成情况。

第十五条 试题应难度适当，题量适中、题型结构合理。试题措词要严谨、避免歧义、多义或误解。必修课程原则上要求闭卷考试；其他课程按照教学大纲组织开卷或半开卷考试的，开卷或半开卷考试试题及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的内容。同一套试题中不得出现重复内容，近三年内试题重复率不得超过 30%。有试题库的课程应使用试题库组卷。

第十六条 每门课程应命制不少于A、B两套题量及难易程度相当且不重复的试卷，其中一套用于学生的补考。每套试卷应包括试题、参考答案与评分标准各一份。每道题后应注明答题要求、本题分数。

第十七条 命题完成后，填写《南京师范大学中北学院课程考试命题计划表》，交由系（教学部）主任审核、二级学院副院长审批。

五、试卷印制与保管

第十八条 试卷经审核后由二级学院负责安排专人校对、送印。送印时，应明确数量，注明“开卷”、“半开卷”或“闭卷”。各单位应与承印方签订保密协议，确保印卷安全、规范及质量。

第十九条 试卷需按照学校统一格式印制，排版规范，至少提前一周送印。

第二十条 试卷印制完成后，由开课单位负责检查、核对相关信息，确认无误后放入专用保险柜中妥善保管，存放保险柜的房间需有 24 小时监控。

第二十一条 试卷流转的每一个环节均要履行签字交接手续。所有接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题。泄漏试题、遗失和损坏试卷的，依照有关规定追究当事人责任。

六、监考要求

第二十二条 考试须安排监考教师。监考教师包括主监考和其他监考人员，原则上任课教师担任主监考。鼓励各开课单位安排不同专业（或不同系）的教师进行交叉监考。

第二十三条 所有监考教师须提前 15 分钟进入考场。主监考提前 30 分钟领取试卷，将试卷分发给其他监考人员，考试结束后负责收回。

第二十四条 监考教师原则上应为本校教职工。教师无论是否承担该门课程教学都有义务承担监考任务。开课单位应优先选

派本单位教师担任监考。公共课由开课单位安排主监考，学生所在单位安排副监考。

监考教师确定后不得随意调换。因特殊原因不能参加监考的，应至少在考试前一天提出，由开课单位调换并上报教务处备案。

第二十五条 90 人以内的考场安排 2 人监考，90 人及以上的考场须安排 3 人及以上监考。

第二十六条 各开课单位应在考前做好考务培训，明确职责，熟悉工作流程，严格考场纪律。

第二十七条 监考教师职责

（一）在开考前做到：

1. 布置考场，重点做好清场工作，做到课桌面、桌内、座椅均不得有杂物；

2. 宣布考试纪律及考试注意事项；

3. 引导学生将通讯工具、书包、书籍、讲义、笔记本、草稿纸等物品放在指定位置；

4. 安排学生按序就坐，对拒绝接受指定座位安排的学生，以考试违纪处理；

5. 组织签到，核对有效证件，核定应考人数和实考人数。

（二）在考试过程中做到：

1. 关闭手机等通讯设备；

2. 不做与监考无关的事，不看书报，不使用电子产品，不翻阅试卷或做试题，不聚集聊天，不随意离开考场；

3. 监考教师对试题内容不作任何解释，但在学生因试题印刷不清、错、漏等提出询问时，应予以当众答复；

4. 考试结束前 10 分钟，应提醒学生。考试结束时，要求学生停止答卷。监考教师在对所有考试资料清点无误后，方可允许学生退场；

5. 做好考场情况记录工作；

6. 需要密封的试卷，监考教师应按规范要求，将所有试卷整理后，装订成册，并按规定密封，考试结束后将试卷交到指定地点。

第二十八条 监考教师须严格考场纪律。拒绝与考试无关人员进入考场；对有违纪作弊倾向的学生应及时提醒；对违纪作弊行为，应及时制止，并终止涉事学生考试。对用于作弊的材料、工具等予以暂扣，在《南京师范大学中北学院考场情况记录表》和《南京师范大学中北学院学生考试违纪情况登记表》上写实记录，要求涉事学生签字确认，将相关材料及时上报教务处。

七、学生考试纪律

第二十九条 按照考试安排规定的时间、地点，凭有效证件进入考场。考试开始后 15 分钟仍未进入考场者，作缺考处理。开考 30 分钟后方可交卷离场。

第三十条 自觉服从监考教师安排，礼貌对待监考教师。

第三十一条 考试期间，所带通讯工具、书包、书籍、讲义、笔记本等物品一律集中存放。除开卷考试外，桌面上、桌洞内不准放置任何与考试课程内容相关的资料。

第三十二条 按要求使用答题工具，字迹工整、清楚，不得在卷面乱写乱画或做标记，不得互借计算器。

第三十三条 考试期间未经允许不得离开考场，结束考试须交清考试材料，退场后不得在考场附近停留或大声说话。若因特殊原因暂离考场，应有监考教师陪同。

第三十四条 按时交卷。考试结束后应立即停止作答，不得拖延。

八、评阅与归档

第三十五条 评阅试卷须认真负责、实事求是、标准统一、评分公平、核分无误，坚决杜绝漏判、错判等现象。

第三十六条 任课教师一般应在考试结束后一周内完成试卷评阅和教务系统成绩录入工作，及时将试卷及相关材料上交。成绩录入后，任何人不得更改，如有特殊情况确要改动成绩者须按程序审批。

第三十七条 试卷一律用红笔批阅，严格按照参考答案和评分细则进行评阅，主观题须按评分点评阅。评卷教师要在所批改题目

前签名。成绩一经核实，不得随意改动，改动必须签字。统考课程试卷评阅采用集体评卷制度，实行流水作业，由专人核对、合分。

第三十八条 任课教师成绩录入完成以后可在教务系统中打印《南京师范大学中北学院课程试卷分析表》并完成成绩分析和相关内容的填写。考试成绩一般应符合正态分布，成绩优秀（百分制试卷 90 分及以上）的一般不超过 30%。如出现较大偏差、不正常，任课教师须做出详细说明。

第三十九条 成绩评定与管理按照《南京师范大学中北学院本科学生管理规定》要求执行。

第四十条 学生可登录教务系统查询个人成绩。对成绩有异议的，可填写《南京师范大学中北学院课程成绩复核申请表》，向开课单位申请复查。申请受理由开课单位副院长审核同意后，应及时组织含任课教师在内的两人及以上教师进行核查，并将核查结果告知学生。确系判卷有误须更正成绩的，在试卷和原始成绩单上更正，填写《南京师范大学中北学院成绩更正申请表》，报教务处审批后在教务系统中修正。

第四十一条 试卷评阅后，开课单位应统一归档保存，至少保存至学生毕业后 4 年，保存期满后，文档处置时须按保密材料进行处置；课程的成绩记载表按照专业永久归档保存。

第四十二条 试卷归档要求：

（一）所含材料

1. 评阅试卷（每个教学班另附空白卷 1 份）；

2. 成绩记载表（一份和试卷统一装订保存，一份永久归档保存）；

3. 教学周历；

4. 空白试卷、标准答案、评分标准；

5. 考试命题计划表；

6. 考场情况记录表；

7. 试卷质量分析表；

8. 过程性考核记录表（由各二级学院根据学科、专业特点自行统一规范）。

（二）装订要求

1. 按学期、年级、专业、班级、学号升序，使用统一封面进行装订；

2. 封面上各栏目应填写工整、详尽；

3. 封二处应粘贴学生名条；

4. 内含卷宗目录，卷内目录应注明学期、年级、专业、班级、课程名、考试形式（开、半开、闭卷）、命题人、审核人等；

5. 其它形式的试卷（如美术作品、电子作业等）可采用照片或统一刻录光盘的方式保存，但封袋须按统一要求填写。

第四十三条 开课单位每学期对本单位课程的考试命题、阅卷评分、成绩分析、试卷归档、课程目标达成情况评价等工作进行抽查和自评，学校定期进行专项检查。

九、违纪认定和处理

第四十四条 学生有考试违纪或作弊等违背学术诚信行为的，按照《南京师范大学中北学院学生违纪处分办法》认定和处理。

第四十五条 对考试违纪或作弊行为的认定应做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确。

第四十六条 对被举报的考试违纪或作弊行为，应认真查实，提出处理意见，并对举报人给予保护，举报时效一般为考试结束后一个月内。以提交论文等形式进行考查的课程如存在抄袭舞弊情况，由任课教师查实后提供证明材料。

第四十七条 工作人员不得瞒报考试违纪或作弊行为，同时要耐心做好涉事学生思想工作。凡在处理学生考试违纪或作弊过程中，不按要求、程序处理的学院及个人，必须承担相应责任，对严重违规者将严肃处理。

十、附 则

第四十八条 本办法由教务处负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。“五年一贯制”、“全国大学生英语四、六级”等考试按有关通知要求执行。

附件：

1. 南京师范大学中北学院课程考试命题计划表
2. 南京师范大学中北学院试卷样式

3. 南京师范大学中北学院答题纸样式
4. 南京师范大学中北学院考场情况记录表
5. 南京师范大学中北学院学生考试违纪违规情况登记表
6. 南京师范大学中北学院课程成绩复核申请表
7. 南京师范大学中北学院成绩更正申请表
8. 南京师范大学中北学院试卷归档封面样式

附件 1

南京师范大学中北学院课程考试命题计划表（20**-20**学年第*学期）

考试课程					课程是否开设平行班				☐ 是(☐ 统一命题 ☐ 分别命题) ☐ 否														
适用专业					命题教师				☐ 任课教师命题 ☐ 非任课教师命题														
考试方式	☐ 开卷 ☐ 闭卷				阅卷形式				☐ 任课教师单独阅卷 ☐ 集体流水阅卷 ☐ 其他教师单独阅卷														
试卷用途	☐ 期中考试 ☐ 期末考试 ☐ 其他				考试时间				☐ 120 分钟 ☐ 60 分钟 ☐ 分钟										☐ A 卷 ☐ B 卷				
预计考核通过率	%				系主任（教学部主任）签字																		
题 型		题量	分数分布		难易度（打√）				覆盖面（按使用教材的章节填写，覆盖者打√）														
客观性试题	主观性试题		每小题分数	每大 题总 分数	较 易	中 等	较 难	难 度 较 大	第 一 章	第 二 章	第 三 章	第 四 章	第 五 章	第 六 章	第 七 章	第 八 章	第 九 章	第 十 章	第 十 一 章	第 十 二 章	第 十 三 章	第 十 四 章	第 十 五 章
单项选择																							
多项选择																							
判断（是非）																							
填 空																							
	简 答																						
	论 述																						
	分 析																						
	计 算																						
	证 明																						
	案例分析																						
	作 文																						
	程序设计																						
合 计				100																			

注：① 所有课程的最后考试必须提交命题计划。 ② 此表在交本课程成绩时交各二级学院教学办，与试卷统一归档装订。

附件2

南京师范大学中北学院试卷样式

南京师范大学中北学院XXX-XXX 学年 第X 学期
XXX 学院XXX 专业XXX 年级《XXX》课程期末试卷（A/B 卷）

班 级：_____ 任课教师：_____
学 号：_____ 姓 名：_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	总分
得分								

试卷标题栏（小四号宋体加粗）

试卷内容（小四宋体）

每页上要有试卷页码，有课程名、试卷类型及试卷页码

附件3

南京师范大学中北学院答题纸样式

南京师范大学中北学院XXX-XXX 学年 第X 学期
《XXX》课程期末试卷（A/B 卷）考试答题纸

学 院：_____ 专 业：_____ 班 级：_____
学 号：_____ 姓 名：_____ 任课教师：_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	总分
得分								

得分	
----	--

一、***题（每个大题前要有得分栏）

附件4

南京师范大学中北学院考场情况记录表

考试课程：_____；

考试形式：_____（开卷/半开卷/闭卷）；

考试地点：_____楼_____教室；

考试时间：_____年____月____日____时____分开始，_____时____分结束；

二级学院：_____；班级：_____；应到人数：_____；实到人数：_____。

1. 缺考学生姓名、学号及缺考原因：

姓名	学号	缺考原因

2. 考场秩序记录（以 √ 符号选择）

(1) 学生座位是否按监考老师要求就坐？ ☐是 ☐不是。

(2) 监考老师是否向学生宣布考试纪律？ ☐宣布； ☐未宣布。

(3) 考前是否清场？ ☐清场； ☐未清场。

(4) 第一个完成考试的学生交卷的时间：_____时_____分。

(5) 50%考生完成交卷的时间：_____时_____分。

(6) 最后一位学生交卷时间：_____时_____分。

3. 有无考试违纪学生？ ☐无； ☐有。

若有考试违纪现象，请填写《考试违纪违规情况登记表》。

主考人：_____；监考人：_____；

代监考人：_____；_____；

记录时间：_____时_____分。

附件5

南京师范大学中北学院考生考试违纪违规情况登记表

二级学院		班 级		学 号	
姓 名		考试时间		考试教室	
考试科目					
违纪违规情况简述:					
附违纪违规材料_____份（材料需经考生本人确认，并签上姓名和学号）。 考生（签名）：_____ 监考老师（签名）：_____； _____ 年 月 日					
二级学院 核查意见	了解学生违规事实，着重说明批评教育和学生悔改情况。 副院长签字：_____ 辅导员签字：_____ 年 月 日 党总支书记签字：_____（盖二级学院公章） 年 月 日				
教务处 核查意见	主管处长意见： 签 名：_____（盖教务处章） 年 月 日				
材料转交学工处（试卷、作弊材料、考场情况登记表、违规情况登记表、个人检讨） 签收人：_____ 签收日期：_____					
学生工作 委员会处理 意见	根据《南京师范大学中北学院学生违规处分办法》第 _____ 条第 _____ 款规定，给予 同学 _____ 处分。 签 名：_____ 年 月 日				
处理文号：					

备注: 1. 按《南京师范大学中北学院学生违纪处分办法》执行。

2. 二级学院准备好相关材料交教务处，由教务处汇总后将材料转交学工处处理。

3. 相关材料学工处留存原件，教务处留存复印件。

附件6

南京师范大学中北学院课程成绩复核申请表

学生信息	姓名		年级		学号	
	二级学院		专业			
	联系电话					
课程信息	课程代码_____课程名称_____学分_____ 学年_____学期_____开课单位_____ 任课教师_____原始成绩_____					
申请理由	学生签字： 年 月 日					
开课单位意见	副院长（副处长）签字：（开课单位公章） 年 月 日					
复核结果	成绩复核教师签字： 任课教师签字（成绩复核有问题签）： 副院长（处长）签字：（开课单位公章） 年 月 日					

备注：

1. 本表由开课单位留存，复核过程须有两名及以上老师在场，复核结果须第一时间告知学生。

2. 复核有问题需要修改成绩的，任课教师需对复核结果确认签字，并填写《南京师范大学中北学院学生成绩更正申请表》。

附件7

南京师范大学中北学院成绩更正申请表

学生信息	姓名		性别		学号	
	二级学院		年级		专业	
课程详细信息		学年_____学期____课程代码_____课程性质_____ 课程名称_____教学班名称_____				
成绩修改信息		原始成绩 () 真实成绩 ()				
更正原因及更正内容		任课教师签字：_____ 年 月 日				
开课单位意见		副院长（副处长）签字：_____ （开课单位公章） 年 月 日				
教务处意见		签字：_____ 年 月 日				

备注： 本表需附南京师范大学中北学院学生成绩记载表和课程考试试卷复印件等佐证材料。如果涉及多人或者多门课程，可另行准备附件填写课程信息和成绩信息。

附件8

试卷归档封面样式
(此为缩略形式, 实际尺寸为A3)

南 京 师 范 大 学 中 北 学 院

试 卷

(学年 第 学期)

课程名称: _____ 教学班名称: _____

考试时间: _____ 考试方式: (开/闭卷)

二级学院: _____ 专 业: _____ 班 级: _____

考试人数: _____ 缺考人数: _____

任课教师: _____ 命题教师: _____

归 档 人: _____ 归档日期: _____