

东南大学教务处

校机教〔2019〕189号

关于认真做好 2019-2020 学年第二学期期末考核工作的通知

各院（系）、各相关教学单位：

本学期期末考核定于 2020 年 1 月 6 日至 1 月 14 日进行。为切实做好这项工作，特强调以下几点：

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，提醒学生遵守学校考试纪律，防止出现违纪作弊行为，如

严重作弊，将开除学籍。

(一) 考试命题:

1、考试命题应以教学大纲为依据，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。要本着改革精神，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，以检查试卷的份量、所需的时间长度、难易程度等是否恰当。

2、试卷一般不直接选用近三年考试中用过的试题。开卷、半开卷考试的试题答案不应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东南大学统一的试卷格式（见附件 1，请从教务处主页下载试卷式样），试卷抬头的各项内容须认真填写，不得有缺项。填写“考试形式”一栏时请选择保留一个选项，删去无关的两个选项；“考试形式”为开卷、半开卷的应在横线下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，不合格式要求的试卷不予印刷。

4、根据相关规定，对首修不及格的学生学校提供一次补考机会，为此教师在命题时应出 A、B 两卷，两卷的试卷份量、难

易程度以及知识覆盖面等方面应大致相当，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。期末考试和补考具体采用哪套试卷，将由教务处随机抽取。考查课也须出 A、B 卷。

5、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，请在课程考查时认真做好监考记录。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（要求：①考试前两周提交；②按照学生所在校区就近印刷）。无《东南大学本科考核命题质量审核表》的试卷、没有密封的试卷、不合格式的试卷不予印刷。

【四牌楼教务办文印电话：83794959；九龙湖教务处文印电话：52090232（教五楼 301）；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《东南大学教学事故认定办法》追究当事人责任。

（三）成绩评定及小结：

1、任课教师应在考试后三日内完成成绩评定工作。

2、教师阅卷应用**红笔**逐题批改，逐题给出明确的“√” “×”标识，有错误处应给出明显标注，其他扣分应简要标出“不完整”、“不深入”等扣分原因；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。

4、对卷面统分后应再次仔细复核，避免出错。

5、根据校机教[2015]33号《东南大学课程考核管理条例（试行）》的规定，总评成绩的各项构成比例应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、按照校机教[2015]33号《东南大学课程考核管理条例（试行）》的规定，任课教师应在考试结束三天内上网输入成绩、填写《东南大学课程小结表》（见附件3）并打印成绩单一式三份。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。成绩单一份由开课院（系）教务助理存档，一份和《东南大学本科考核阅卷和成绩管理审核表》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，一律不得请学生和非东南大学在编人员担任监考一职。

2、各课程考核前，应将成绩登记表、试题纸、试卷密封袋、标准答案袋、监考情况报表等（按考场数足数发放）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，对由任课教师自己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。放假前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《东南大学教学事故认定办法》进行认定。

2、监考教师请在监考前一天到本院(系)教务助理处领取《东南大学监考记录及情况报表》。

3、所有监考人员须携带一卡通参加监考，并向教学院长（系主任）签订《监考人员监考工作责任书》（见附件5）。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。校教务科（或教务办）责成学生当场写出情况说明。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》（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。

10、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。

11、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；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。

12、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，并按课程性质做好相关准备。

2、仔细阅读大学生手册中有关考试违纪与处分的规定，严格遵守东南大学各项管理规定。

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，严禁考试违纪、严禁考试作弊。

4、遇有因跨年级、跨专业选课及重修而引起的考试时间冲突情况，必须于期末考试安排公布后两周内向教务科（或教务办）提出申请，由教务科（教务办）作出适当安排。

5、因特殊情况需要缓考时，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。对于申请缓考获得批准的学生应在该门课程再次开设学期提出申请参加课程的学期结束考试（考查）。因公、特殊疾病或其它不可抗拒因素获得批准缓考的，如学生申请参加该课程的补考，须向教务

处提出书面申请，经教务处审核批准后，可以参加该课程的补考，参加补考后以实得成绩记载。

- 附件： 1、《东南大学考试卷》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》

东南大学教务处
2019 年 12 月 10 日

（主动公开）

附件 1: 东南大学考试卷 (卷)

课程名称 要求与课表上名称一致 考试学期 得分
适用专业 考试形式 开卷闭卷半开卷 考试时间长度 分钟
(开 卷 、 半 开 卷 请 在 此 写 明 考 试 可 带 哪 些 资 料)

题目	一	二	三	四	五	六	七	八	总分
得分									
批阅人									

自觉遵守考场纪律
如考试作弊 此答卷无效

附件 2: 东南大学本科考核命题质量审核表

开课院系: _____ 课程名称: _____

考核方式: 开卷 / 闭卷 / 半开卷 任课教师: _____

请在检查项目相关栏内打“√”

	检查内容	命题人		审核人	
		是	否 (请说明原因)	是	否 (请说明原因)
命题质量	命题是否符合教学大纲要求?				
	试题是否基本覆盖知识点?				
	试题及标准答案是否准确无误?				
	试卷整体难度是否适中?				
卷面质量	卷面总分是否 100 分?				
	各题分值是否标注清楚?				
	试卷文字、符号、图表是否清晰?				
试卷规范	是否使用东南大学考试标准样卷格式?				
	试卷眉头是否填写完全?				
	页码标注是否准确无误?				
	是否有 A、B 卷?				
检查结论	是否可以交付印刷?				

命题人签字: _____

审核人签字: _____

(加盖院系公章)

审核日期: _____

附件 3 :

东南大学课程小结表

开课院系: _____

课程名称: _____

任课教师:		职称:				
任课教师教龄: _____ 年		首开课: ☐ 是 / ☐ 否				
学生人数:		布置作业 _____ 次				
多媒体教学: ☐ 是 / ☐ 否		双语教学: ☐ 是 / ☐ 否				
所用教材	名称:					
	出版社:		出版时间:			
	类型	☐ 出版教材 / ☐ 自编讲义 / ☐ 参考书				
		是否规划教材? ☐ 是 (☐ 国家级 / ☐ 省部级 / ☐ 校级) / ☐ 否 / ☐ 不详				
		是否精品教材? ☐ 是 (☐ 国家级 / ☐ 省部级 / ☐ 校级) / ☐ 否 / ☐ 不详				
考核形式: 考试 / 考查						
考核方式: 开卷 / 闭卷 / 半开卷 (可带材料: _____)						
卷面成绩分布	最高分		最低分		平均分	
	90 分以上 _____ 人, 比例 _____ %;					
	80~89 分 _____ 人, 比例 _____ %;					
	70~79 分 _____ 人, 比例 _____ %;					
	60~69 分 _____ 人, 比例 _____ %;					
	45~59 分 _____ 人, 比例 _____ %;					
	45 分以下 _____ 人, 比例 _____ %;					
总评成绩构成	平时成绩	实验或上机成绩	期中成绩	期末成绩	其它成绩	
	%	%	%	%	%	
课程教学改进或改革 (指课程内容、教学方法、教学手段、教学收获或体会、有待改进之处等)						
试卷分析: (学生成绩分布合理程度、试卷难易程度、试卷区分度、考试改革举措与经验, 要求大于 100 字)						

任课教师签名: _____

日期: _____

附件 4: 东南大学本科考核阅卷和成绩管理审核表

开课院系: _____ 课程名称: _____

考核方式: 开卷 / 闭卷 / 半开卷 任课教师: _____

请在检查项目相关栏内打“√”

	检查内容	任课教师	
		是	否 (请说明原因)
阅卷质量	是否每题都已批改, 并标注对/错?		
	是否每题都已统一标注得分/扣分情况?		
	批改修正处是否有教师签字?		
	每份试卷的评分标准是否统一、无例外?		
	是否用红笔批改 (无其它颜色批改痕迹)?		
统分情况	卷面总分累计是否准确无误?		
	试卷份数与获得成绩人数是否一致?		
	成绩单上的考核成绩是否与卷面一致?		
成绩管理	平时、实验、期中、期末成绩的百分比是否标明?		
	成绩单上的总评成绩是否准确无误?		
	成绩单是否已签名并填写完整、无涂改?		
检查结论	是否可以提交成绩?		
一份试卷中对批阅的修改超过 5 处的试卷有 _____ 份, 其中修改最多的为 _____ 处。			

任课教师签字: _____

阅卷人已按上表逐项检查阅卷情况, 检查结果均为“是”(检查结果为“否”之栏目, 阅卷人也已提供合理说明与相关材料)。

审核人签字: _____

(加盖院系公章)

审核日期: _____

附件 5:

监考人员监考工作责任书

本人在本学期的考试中承担监考工作，本人保证做到以下几点：

1. 本着对学生高度负责的精神，充分认识监考工作的重要性。忠于职守，在监考工作中做到认真严肃，坚持原则，公平公正。
2. 已阅读《东南大学课程考核管理条例（试行）》，并严格执行该规范中的各项规定。不无故迟到、不无故早退、不无故缺席，不得擅自调换监考人员。若有特殊情况不能到场监考，一定按照相关规定于考试前三天书面报请相关部门审批，若没有获得批准，本人决不擅自请人代为监考。若本人擅自请人代为监考，所有后果本人全部承担。若有极为特殊的事由不能事先书面提出申请，一定做到及时告知教学院长（主任），并事后补办相关手续。
3. 考前 15 分钟领取试卷到教室，按学校要求书写黑板，注明学生座位号，要求学生按座位号入座。
4. 考前 10 分钟，督促全体同学主动清理桌面和抽屉，除允许携带的物品外，一律集中放置在指定位置。
5. 每次考试前宣布考试纪律，引导学生相信自己实力，自觉遵守考场规定，正确对待考试结果。
6. 随时接受考试督导和巡视，不得做与监考无关的任何事情。考试期间保证学生能在安静的环境下考试。
7. 加强考场监察，发现有作弊先兆现象，及时予以警告制止，预防作弊事件的发生。
8. 若出现考生违纪、作弊情况，一定做到当场指出并立即终止该考生的考试，将考生带离考场由校教务科（或教务办）处理，并记录学生姓名及其违纪、作弊情节，考试结束后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》（复印一份）原件交到校教务科（或教务办），复印件随试卷存档。
9. 考试结束时，做到保证考场秩序良好，试卷收齐经清点准确无误后宣布学生离开教室。
10. 配合巡考人员出示一卡通以确认监考身份。

监考人员签字_____

院系公章_____

20____年____月____日

(此页无正文)

抄送:

东南大学教务处

2019 年 12 月 10 日印发
