

南京医科大学文件

南医大教〔2019〕121号

关于印发《南京医科大学全日制本科课程 成绩评定与考试管理办法》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为贯彻落实教育部、省教育厅关于提高本科人才培养质量，完善学业考评制度的相关文件精神，进一步完善我校全日制本科学生学业评价体系，加强考试管理，严格过程考核，强调持续改进，结合我校实际情况，修订《南京医科大学全日制本科课程成绩评定与考试管理办法》，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



南京医科大学

全日制本科课程成绩评定与考试管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 课程成绩评定与考试管理是教学运行管理和教学质量监控的主要环节，是促进学生学习、检查教学效果和促进教学质量持续改进的重要手段。为完善本科生学业成绩评价体系，规范课程成绩评定与考试管理工作，严肃考试相关纪律，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称课程包括全日制本科生培养方案中的所有计算学分的课程及教学环节，其中，第二课堂创新创业、实践教学等教学环节在执行本办法的同时，还应执行相应的专门管理办法。

第三条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况计入学生成绩单和学籍档案，作为其毕业、取得学位、参评奖助学金、评优评奖、推免保研、出国访学等事项的依据。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲要求，对学生修读课程进行考核评价。任课教师必须秉持客观、公平、公正的原则考核评价学生修读情况，独立进行考核评价，并适时分析、反馈

考核评价结果。

第五条 教务处和开课单位必须切实履行职责，加强对课程成绩评定和考试管理的监督检查，切实维护学生和教师的权利。

第六条 学校和二级教学单位应持续开展胜任力导向的课程考核评价方式改革，强化题库和平台的建设应用，切实发挥课程考核的检测与诊断、激励与导向、反馈与改进等作用。

第七条 学校秉持严格、客观、全面、多元综合评价课程成绩的原则，采用“**平均学分绩点**”作为综合评价学生学业水平的指标。

第二章 组织与管理

第八条 在主管副校长领导下，教务处负责组织制定有关课程成绩评定和考试工作的相关规定。各二级教学单位或开课单位的考试工作由主管教学领导根据学校的有关规定负责组织实施。

第九条 课程考核和成绩评定工作实行学校、二级教学单位（或开课单位）**两级组织管理**。

（一）教务处全面负责课程考核工作的组织和协调，对全校考试（包括课程考试、补考、重修、补修等）工作进行管理、指导和监督，并发布考试时间、地点等信息。

（二）开课单位及学系（教研室）负责课程考试的组织实施，包括命题、试卷印制及建档存档工作，根据教务处编排的考试日程和考场安排，确定考务人员，检查考场执行考试纪律情况，并做好评卷、成绩登记及公布、成绩总结分析和反馈等各项工作。

(三) 学生所在二级单位负责考生的组织管理，包括考风考纪宣讲、考试座位安排、考生突发情况处理等。

(四) 医学教育研究所教学评估中心负责课程成绩评定和考试管理的督导检查，将相关工作作为教学督导、教学评估和教学检查的重要内容。

第十条 二级教学单位或开课单位应加强对课程考核工作的领导，建立**课程考核管理工作责任制和责任追究制**，主管领导应当对考风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查，并承担领导责任。

第十一条 考试实行**开课课程负责制和主考教师负责制**，开课课程负责人和主考教师对考试命题、试卷领取、发放、收集及填写考场登记表、阅卷评分和成绩分析反馈等环节承担主要责任。

第十二条 学校建立**校院两级考风考纪巡视制度**。教务处、学生工作处、医学教育研究所应组织教学督导专家、校院两级领导开展督考、巡考工作，对考风考纪和监考教师的履职情况进行现场监督检查。

第十三条 学校依法依规执行考试相关规定和违法违纪行为的调查处理。对课程考核过程中出现的任何违规违纪事件均应严肃查处，确保课程考核公正公平；对严重违纪、泄密等重大事故，应立即报告，并采取有效措施控制事态发展，主管部门应立即组织查处。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关责任人

和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

第三章 课程考核

第十四条 课程考核由反映平时学习情况的**过程考核**和学习结果的**期末考核**两部分组成，考核结果构成学生所学**课程总评成绩**。

第十五条 过程考核包括**课程作业、学习表现和阶段考试**三个环节，侧重考核学生在课程学习过程中的态度和行为、阶段性学习结果及持续改进情况。其中：

（一）课程作业的具体内容和实施要求参照《南京医科大学本科生课程作业管理暂行办法》执行。

（二）学习表现由任课教师根据考勤、课堂提问、课堂讨论和课堂演示、课前预习和课后作业以及学习态度等上课下课下综合表现评定成绩。

（三）阶段考试可采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试（含线上、线下考试）、实践操作考试、口头表达考试（口试）、课程论文或作业等方式进行。

第十六条 期末考核在课程教学结束后以期末考试的形式进行。期末考试可采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试、口头表达考试（口试）、实践操作考试、论文及答辩等方式，或上述方式相结合。

第十七条 每门课程应根据课程属性和教学大纲要求确定期

末考试方式。

(一) 专业核心课程的期末考试理论部分必须采用闭卷考试(含计算机化考试)。

(二) 非专业核心课程学分大于 2 的必修课程期末考试理论部分必须采用闭卷考试(含计算机化考试)。

(三) 非专业核心课程学分小于等于 2 的必修课程期末考试理论部分可采用开卷考试,或由所在课程自行决定采用开卷或闭卷考试。

(四) 选修课程期末考试可采用开卷考试,或由所在课程自行决定采用开卷或闭卷考试。

第十八条 每门课程的考核方式及各考核部分所占比例,应在本课程的教学大纲中明确标出,并由任课教师在本课程开讲后的前两周内明确告知学生。

第十九条 课程期末考试的具体时间和地点必须提前发布并告知学生。

第二十条 课程期末考核考试日程按上午、下午、晚上三个时段各 2 小时(120 分钟)安排。每门课程考试时间原则上安排 2 小时(120 分钟),特殊情况可适当延长,但每个时段安排不超过 3 小时(180 分钟)。期末考核**主要**采用口试、实践操作考试等形式(成绩占比超过 60%)的课程,每名学生被试时间不少于半小时(30 分钟)。

第二十一条 学生按规定完成课程学习、接受过程考核并达

到相应要求，取得期末考试资格。有下列情况之一的学生取消考试资格，期末考核成绩和课程总评成绩记为“0分”。

- (一) 累计缺课学时超过该门课程总学时数的 1/3 者。
- (二) 缺交作业（报告）超过应交数量的 1/3 者。
- (三) 必修课考勤旷课 3 次者，选修课考勤旷课 2 次者。
- (四) 非独立设置的实验考核不及格者。
- (五) 未经注册、选课，擅自修读该课程者。
- (六) 抄袭作业情节严重，经批评教育不改者。
- (七) 被任课教师取消考试资格者。

任课教师有权依据上述情况确定学生是否具备参加所修课程考试资格，可根据课程性质、学生学习情况，提出其他取消考试资格学生名单和原因，报所在学系（教研室）及学院批准后，取消学生考试资格。

第四章 成绩评定

第二十二条 必修课程成绩评定一律采用百分制记分，并按学校有关规定进行等级或学分绩点换算；课程总评成绩大于等于 60 分为及格，及格以上成绩取得该门课程学分。

第二十三条 选修课程成绩采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）评定，及格及以上或合格取得学分。

第二十四条 课程总评成绩由过程考核和期末考核两部分组成，过程考核成绩应占总评成绩的 20%-50%，期末考核成绩占

50%-80%。其中，核心课程的过程考核成绩占总评成绩的比例不超过 40%。各门课程可据此要求自行设置课程总评成绩构成。

第二十五条 课程成绩分布应符合人才培养规律，激励和促进学生努力学习。开课单位应把课程考核成绩分布情况作为评价课程教学质量的重要指标之一。期末考核成绩应基本符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩应符合高低排序原则。原则上，各门课程的优秀率（90 分及以上）不超过 15%，不及格率（60 分以下）不超过 15%。

第二十六条 课程总评百分制成绩换算为课程绩点，记入学生成绩单和学籍档案。换算公式为：

$$\text{绩点} = \frac{\text{课程百分制成绩} - 50}{10} \quad (\text{成绩} \geq 60)$$

绩点小于“1”为不及格，记为“0”。

第二十七条 “平均学分绩点（GPA）”作为学生学业水平的综合评价指标，计算公式为：

$$\text{GPA} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程规定学分})}{\sum \text{课程规定学分}}$$

第二十八条 初修课程成绩和学分绩点为学生参评奖助学金、推荐免试研究生资格的依据。补考、重修课程成绩和学分绩点可作为学生毕业、取得学位、出国留学、访学等的依据，记入学生学籍档案。

第五章 补考、缓考和重修

第二十九条 针对初修课程总评成绩不及格的学生，学校于下一学期开学初安排一次所修课程期末考核的**补考**。补考后总评成绩 70 分以下者，如实记入学籍档案；70 分及以上者，一律记为 70 分。

第三十条 一般重修只能参加期末考核，如需提高过程考核成绩需跟班重修，即必须跟相同专业低年级同学随堂听课并参加低年级的考试。存在下列情况之一者，不能参加补考，需重修所学课程，取得课程成绩和学分。

- （一）在正常课程考核中有违纪、作弊行为或无故缺考者。
- （二）期末考试总评成绩低于 30 分者。
- （三）被取消考试资格者。
- （四）实践类课程不及格者。
- （五）PBL、CBL 等案例课程不及格者。

第三十一条 学生因疾病、特殊情况等不可抗力因素不能按时参加期末考试时，可申请**缓考**，**过程考核无缓考**。

（一）申请缓考者向所在学院申请，所在学院同意，经教务处审批办理缓考手续。缓考者可参加下学期开学初补考（最高以 70 分计），或参加下一学年低年级同专业的该门课程考试（以实际成绩录入）。

（二）缓考成绩评定后，仍按期末考试对待，与过程考核成绩合计为课程总评成绩。

（三）补考不予缓考。

第三十二条 必修课程初修总评成绩不及格，且不被允许参加补考者，或补考不及格者，或需要提高课程成绩者，可申请**重修**课程，重修考试成绩如实、完整记载，补考、重修成绩在成绩单中予以标记。

第六章 考试命题

第三十三条 **命题小组**承担课程考试命题工作，命题小组由课程负责人或学系（教研室）负责人担任组长。命题小组应由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的 2-3 位教师组成。

第三十四条 考试命题内容、范围和要求应以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养和相应的教学目标层次要求为依据，全面考查学生对基础知识、基本理论、基本技能的识记、理解、应用、分析、评价和创造等情况，重点考查学生知识转化应用与分析问题、解决问题的能力。

第三十五条 考试命题应遵循以下基本原则要求：

（一）**命题框架方案**。依据“方案双向明细表”制定命题框架方案，包括试卷考核的知识点、题型、认知层次、大纲要求层次等内容及分值分配等。

（二）**试题内容要求**。试题要尽可能覆盖教学大纲要求的所有内容，原则上应达到教学大纲内容的 70%以上。卷面上，“掌握”部分应占考核内容的 60%-70%，“熟悉”占 20%-30%，“了解”或“超纲”不超过 10%。

(三) **认知层次要求**。原则上，试题中考查学生记忆（识记）层次分值比例不超过 30%，理解、应用、分析、评价等中、高阶认知层次的比例不低于 60%。

(四) **考试题型要求**。考题题型应包括客观题（如 A1、A2、A3、A4、B 型题等）和主观题（如计算题、简答题、论述题、案例分析题等），原则上客观题题量与分值不低于 50%。凡国家执业（从业）资格考试涉及的课程，应组织实施理论考试，考题题型应涵盖但不局限于执业（从业）资格考试的全部类型，客观题题量不低于 60%。

(五) **答案标准要求**。考核试题应配套相应的“**参考答案和评分标准**”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”；计算题、简答题、论述题、分析题等主观题的“**参考答案和评分标准**”应明确列出答题要点和关键得分点，不得以“略”等模糊词语替代。

(六) **组卷审核要求**。组卷时，应遵循下列原则要求：

1. **AB 卷要求**。每门课程必须同时出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分。一份用于常规考试，另一份用于补考、缓考或重修。A、B 两套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当，且试题（原题）重复率应小于 10%。

2. **难度要求**。期末理论考试平均难度应控制在 0.7-0.8，难、中、易试题分别约占 20%、30%、50%。

3. **编辑要求**。选题组卷应由易到难，循序渐进，形成梯度；

先客观题，后主观题；先容易题，后复杂题；先低阶题，后高阶题。命题要求概念清楚、措辞准确，文字、图表以及符号要清晰、完整，试题赋分合理、准确。试卷清样排版规范、字迹清楚、内容完整。

4. **审核要求。**组卷完成后，由命题小组组长对试卷进行审核，并从A、B两套试卷中随机抽取其一作为考试试卷。

5. **格式要求。**采用学校统一规定的试卷格式和要求组卷制卷。

6. **质控要求。**三年内重复使用的试题（原题）分值不得超过试卷总分值的10%。

第三十六条 必修课程考试试卷由教务处文印中心负责统一印制。试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，整个过程的不同环节均实行责任人签名负责制，完成印刷及装订任务，并确保试卷质量和安全。

第三十七条 各学系（教研室）应指派教师根据考试时间，提前3-10个工作日将试卷清样交至文印中心，并按约定时间取卷，取卷时应清点数量并抽取一定数量的试卷校对。

第三十八条 各开课单位应通过自编、购买或引进等方式组建所承担的课程题库，并持续修改完善、补充更新。课程题库建设应符合学校相关规定要求。

第七章 监考巡考

第三十九条 监考工作是课程考试规范有序进行的重要保

证。各学院要认真做好监考人员的培训工作，提高监考人员的考试管理责任意识，确保监考人员熟悉考场纪律及监考职责，规范考场管理，严肃考场纪律，维护考试有序、公平、公正。同时，学院要对监考人员履职情况进行巡查，严抓考风考纪。

第四十条 每个考场须按要求配齐监考人员。监考人员配置要求：大于等于 70 名考生的考场安排 3 名监考人员，小于 70 名考生的考场安排不少于 2 名监考人员，其中每个考场设主考一名，主考必须为学校教职工担任。计算机化考试考场要求每个机房安排 2 名监考人员。

第四十一条 监考人员有特殊原因不能参加监考，不得擅自更换，应至少在考试前一天向学院或学系（教研室）请假，由学院或学系（教研室）按照监考规定统一调配安排熟悉监考业务的人员替换。

第四十二条 学校建立校、院两级巡考工作制度，切实加强课程考试的巡视督导工作。

第四十三条 校级巡考组由教务处、学生工作处等组成，负责全校课程考试的巡视。学院要成立专门巡考小组，组长、副组长由学院领导担任，巡考小组成员由教学管理人员、辅导员等组成，负责相关课程考试的巡查。

第八章 阅卷评分

第四十四条 考试课程全部实行集中阅卷评分，应在学院统一领导下，由课程负责人组织实施，应组成阅卷小组，并设立临

时阅卷室，非阅卷人员不得进入阅卷场所。

第四十五条 阅卷评分登分工作要求考试结束后一周内完成。采取分题、定人、流水作业的阅卷方式，参加阅卷的教师要按照标准答案及评分标准进行评分，并在自己所评定的试卷上签名以示负责。要严格把好评分、核分、登分及改分等环节的质量关，务必做到公正、准确、客观、真实，如有更改分数，更改处要有更改教师签名。对不及格的试卷要求核对至少两次。学系（教研室）的错判卷不得超过1%。

第四十六条 如发现雷同卷或其他问题要立即向课程负责人报告，认真进行核查，并将处理意见报学院和教务处。

第四十七条 由于某种原因，导致成绩分布不合理而必须做适当处理时，须经学院主管教学院长同意，并书面报告教务处批准后，方可进行成绩标准化处理，但不得随意加分和减分。

第四十八条 必修课成绩按百分制记载，选修课成绩可按二级制或五级制记载。对于包含阶段性考试的课程，根据阶段性考试和期末考试所占的比重进行百分制计分，并于考试结束后7天内网上提交和公布成绩。

第四十九条 纸质成绩单一式三份，经学系（教研室）、学院审核签字并加盖公章后，于考试结束后7天内一份报送教务处，一份交学院教务办，一份学系（教研室）留存。

第九章 分析与反馈

第五十条 开课单位应将过程考核、期末考核结果作为检测

与诊断“教”“学”过程和成效的主要依据，强化考核结果的分析与反馈，变“总结性评价”为“形成性评价”，充分发挥课程考核的激励与导向作用，促进学生自主学习，促进教学质量持续改进。

（一）过程性考核结果应及时向学生反馈。任课教师应将学生课程作业、学习表现和阶段考试情况，通过作业批改、考勤通报、成绩公布、提问与应答、课堂口头表扬、批评或建议等多种形式向学生反馈，学生应答、反思和改进情况可作为过程考核成绩的依据。原则上，应在课程期末考试前完成过程考核成绩评定和反馈，并形成书面材料。

（二）期末考试结果、课程总评成绩应及时总结、分析并反馈。

第五十一条 期末考试成绩与试卷分析的主要内容包括：

（一）命题设计分析。包括考核目标设计，重点分析识记、理解和应用等的比重；题型及其分值；预期难度设定；试卷成绩占本门课程成绩的比重。

（二）学生成绩分析。包括学生成绩分布、均分、标准差、变异系数、最高分、最低分等教育测量学指标分析，以及不及格比例大于 15%的原因分析和优秀比例大于 15%的原因分析。

（三）试题试卷分析。包括考试结果是否与命题设计的预期相符，如不符合，分析原因；结合教学大纲，分析考试内容难度与教学大纲和考核标准的符合程度，并分析原因。并重点对学生失分较多和失分较少的题目进行原因分析。

（四）改进措施分析。根据考试情况，总结“教”“学”及命题、阅卷、评分过程中存在的问题，并提出：今后命题中，应注意哪些问题，如何改进；今后教学中，需注意哪些问题，如何改进；学生在本门课程学习中，需要教师哪些方面的引导和指导。

第五十二条 考试成绩、试卷分析结果应通过不同途径向学生、教师和管理部门进行反馈。各教学管理部门和学系（教研室）需根据反馈情况，总结教学、命题、阅卷、评分等过程中存在的问题，并提出整改方案，落实整改措施，追踪整改成效。

第十章 试卷档案管理

第五十三条 阅卷评分工作结束后，立即按教务处统一要求对试卷（包括空白卷）进行装订、封存、归档，并交至学院或学系（教研室）试卷存放库统一保管。

第五十四条 考生毕业后满 5 年，可由学系（教研室）指定专人对试卷进行保密销毁。

第五十五条 考生如对分数有异议，可在成绩公布后的一周内提出核查申请，各教学承担单位应于开学前完成成绩复核工作。学生向课程承担部门提出申请核查成绩，批准后由课程开设部门教务办或教务员负责组织审阅试卷，学系（教研室）不得接待学生个人查分。若成绩确有出入，学系（教研室）应写出书面的更改分数原因，同时附上更改分数的试卷，经课程负责人、学院分管教学院长或部门负责人签署意见后，报教务处审查。新学期开学后，不再受理上一学期的分数核查申请。

第十一章 考风考纪

第五十六条 学校各级教学单位应认真贯彻落实立德树人根本任务，切实做好考风考纪建设，以良好考风促进优良学风和校风的形成。

第五十七条 学院应在考试集中期，专门召开全院学生考试诚信教育会或开展主题教育活动，有效加强学生诚信考试教育，端正考风，严明考纪，营造公平竞争考试环境，抵制考试违纪、作弊等不良风气。

第五十八条 课程考试中发生违纪、作弊情况，监考人员应立即中止该学生的考试，没收试卷，保留证据（材料、工具等），如实详细记录违纪、作弊情况，及时上报教务处，不得隐瞒或私自处理。

第五十九条 教务处对考试违纪、作弊学生，学院应视违规情节及时启动处理程序，严格按照学校相关考试管理规定做出处理。

第十二章 安全保密

第六十条 课程考试试卷及相关材料属学校机密。涉密人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，按时保质保量完成命题组卷、试卷印制、上传任务、试卷运送、保管、分发及领取交接、阅卷评分登分等，相关人员要严格规范按照保密规定和程序履行职责。某课程考试有直系亲属学生在本校学习的人员要主动申请回避，不得接触与该课程考试有关的工作。

第六十一条 命题小组成员须保密各种形式的试卷文档，不得参加学生答疑，任何人不得暗示及透露试题内容，如有发生泄密，视情节轻重根据国家及学校相关规定给予责任人相应处理。

第六十二条 考试主考教师负责试卷的文印与导入，如采用笔试，于开考前 3-10 个工作日将纸质样卷送至教务处文印室进行印刷，不得委托命题小组以外成员代送，并由本人按时领取交接；如采用机考，于开考前 3-7 个工作日将电子样卷送至教务处考试中心，上传至在线考试系统。

第六十三条 对考试组织实施中出现试题泄露，试卷损毁、失窃及倒卖考试信息等情形，视情节轻重根据国家及学校相关规定给予责任人相应处理。

第十三章 附则

第六十四条 由教育主管机构组织的全国性、区域性考试（如英语四、六级考试、计算机等级考试等），相关单位要严格按照上级文件要求组织实施。

第六十五条 本办法自公布之日起实施。学校其他相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十六条 本规定由教务处负责解释。

附件：

1. 南京医科大学理论考试监考守则（含监考记录表）
2. 南京医科大学理论考试巡考守则（含巡考记录表）

3. 南京医科大学考场纪律守则
4. 南京医科大学考试违纪与作弊处理办法
5. 南京医科大学命题方案双向明细表

附件 1

南京医科大学理论考试监考守则

一、监考人员应忠于职守，不得擅自离开考场，不得在考场内吸烟，不得阅读书报、聊天、玩手机，不得接待客人，不准抄题、做题，不得将试卷传出考场，严格执行考场纪律，保证考试工作顺利进行。

二、监考人员应佩戴“监考证”，于考试前 15 分钟进入考场，循环播放《南京医科大学考场纪律守则》，在黑板上写明考试科目、考试时间等信息。清查考场，检查、督促学生将书包、书籍、笔记本、手机及其他电子存储设备等放在指定地点，不得带入考试座位；将桌面、抽屉内物品清理干净，检查桌面有无与考试内容有关的文字、公式并予以清除；桌面上只能留有考生学生证、校园卡、身份证、准考证，必要的文具、透明笔袋和按规定携带的工具。监考人员如对考试座位表有异议，可现场调整考生座位。逐一查验学生有效身份证件（学生证或校园卡或身份证）。认真核对试卷数量并按时发放试卷。对不执行考场规定的学生，有权令其退出考场并取消考试资格。

三、开考 15 分钟后，监考人员组织考生逐一签到，并禁止迟到考生进入考场。

四、监考人员对试题内容不得作任何解释，如遇试题印刷不清楚、试题装订错误、计算机故障等情况时，可予更换试卷或机位，但不得启发学生，不得与学生攀谈。

五、加强考场巡视，指导并检查考生正确书写答卷上的有关事项。发现考生有违反考场纪律现象时，先提出口头警告，并予以制止。发现任何形式的作弊行为，监考人员有权立即停止其考试，并记录作弊情况及时向教务处报告。

六、考试必须在规定时间内完成，不得擅自延长。监考人员在考前统一宣布考试时间，考试结束前 10 分钟，应提醒考生掌握答卷时间；终止时间一到即令学生停止答卷，坐在原位，笔试待收完答卷点清后，机考需确认考试数据包上传后，方可宣布考生离场。考试结束时，应认真填写《考场监考记录表》交所在学系（教研室）存档。

七、监考人员应阻止与考试无关人员进入考场，对不听劝阻者，应及时与教务处联系进行处理。考试中如遇考生生病等特殊情况不能坚持考试者，监考人员应立即向教务处报告。

八、监考人员如违反监考守则造成不良后果者，视情节轻重根据国家及学校相关规定给予责任人相应处理。

南京医科大学考场监考记录表

考试科目		年 级	专 业
考试时间		考 场	
实发考卷数		实收考卷数	
监考教师			
缺考学生			
考 场 纪 律	有无违纪		
	有无作弊：		
建 议			

南京医科大学学生考试签到暨交卷登记表

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										
80										
90										
100										
110										
120										
备注：										

附件 2

南京医科大学理论考试巡考守则

一、巡考人员认真履行巡考职责，佩戴“巡考证”进入考场巡视检查，进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。

二、考试开始前 15 分钟，巡考人员应重点检查考场准备情况，包括监考人员是否按时到位、是否监考人员本人监考、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座及考场保障情况等。对考试工作不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时改正。

三、考试开始 30 分钟内，巡考人员应重点巡视考场纪律，如遇监考人员迟到或提前退场，应及时与考试组织管理部门和监考人员所在部门取得联系。对在考场中做与监考无关事情等不认真履行监考职责的监考人员，应当场制止和及时纠正。

四、巡考过程中，如遇各类突发事件，要及时通知教务处采取措施妥善解决。对巡视过程中发现的学生违纪、作弊现象要坚决予以制止，责成监考人员按程序处理，并及时报告教务处。

五、巡考结束后，及时认真填写《南京医科大学考场巡考记录表》，并对每个考场的总体情况做出综合评价。

南京医科大学考场巡考记录表

考试科目		年级	
考试时间		专业	
考场			
监考教师情况	监考人数		
	有无迟到		
	执行监考情况		
考生情况	是否按规定就座		
	有无违纪		
	有无作弊		
考卷情况			
考场秩序			
其 他			

巡考人员签名：

年 月 日

附件 3

南京医科大学考场纪律守则

一、考生必须按时进入考场，按照预先排好的座位对号入座，开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考场，并作为旷考处理。

二、考生应穿着正式，不得穿拖鞋、背心、吊带类衣裙等进入考场。

三、考生进入考场，只准携带考试必需的文具用品，禁止携带录放音机、电子记事本、数码手表、闹钟等电子产品以及手机等各种无线通信工具等进入考场，否则视为违纪。考生的书包、书籍等物品一律在考前放在监考人员指定的地点，桌面及座位不得垫放任何有字迹的物品。

四、考生必须携带学生证或有效身份证件参加考试，将证件放在桌子左上角备查，不带证件者不得参加考试。

如因特殊原因，暂无学生证或有效身份证件，由考生写出情况说明并粘贴考生本人照片，经学办签字盖章证实，持此说明，方可参加考试。

五、考生必须在考卷和答题纸（卡）上指定的地方准确填写自己的学号、姓名、班级等信息。

六、考生应在考试规定的地方填涂或答题，其他地方不得作任何标记。考试开始后 30 分钟以内，考生不得交卷。

七、考场内须保持肃静，不准喧哗。考生应独立完成答卷。

考生必须严格遵守考试纪律，严禁交头接耳或左顾右盼，不准偷看、交谈、互对答案或交换答卷、传递、夹带、抄袭他人答案或将自己的答案让他人抄袭。考生提问应先举手，得到允许后，只可提有关试卷字迹不清、卷面缺损、污染等问题，不得要求教师解释题意。在考试过程中，因特殊情况需中途离开考场者，须经监考人员许可，并由监考人员陪同往返考场。

八、考生须按时交卷，不得拖延。逾时不交卷者，按考试违纪处理。

九、考生交卷后须立即离场，不得在考场内或附近谈话，不准在考场附近逗留，影响正常考试。考生不准带走试卷、答题纸。

十、如发现有违反考场规则的任何举动，监考人员立即令其停止考试，该门课程以“0”分计算，并不得参加正常补考。对证据确凿的作弊行为者将按学校有关规定予以处罚。

附件 4

南京医科大学考试违纪与作弊处理办法

一、考试违纪与作弊行为的界定

(一) 违纪行为

1. 考试开始前

①考试无故迟到、无故旷考、不按指定座位就坐、在考场大声喧哗、不听劝阻等扰乱考场秩序行为。

②不按规定将书本、笔记等书面材料放在指定位置。

③将手机及其他电子存储设备带入考场的。

2. 考试过程中

④未经监考教师许可，不按规定就坐，擅自改换座位。

⑤交卷前，未经监考教师许可，擅自中途离开考场。

⑥未经监考教师同意，擅自互借物品、随意讲话或交头接耳。

3. 考试结束后

⑦未及时停止书写。

⑧互相看试卷，但未抄袭。

⑨将试卷或草稿纸带出考场。

(二) 作弊行为

1. 考试过程中夹带或暗藏与考试内容有关的纸条、书籍、其他文字材料。

2. 考试过程中互相交换、传递与考试内容有关的纸条或文

字。

3. 考试过程中违反规定，随身携带手机及其他电子存储设备，且处于开机状态。

4. 考试过程中与周围同学讨论试题及答案，或多次随意交谈、交头接耳，监考教师警告无效。

5. 偷看并抄袭其他同学试卷。

6. 交卷后，未经监考教师同意，修改答卷内容。

7. 考试过程中为别人代考或为代考创造条件，或以任何形式向他人提供考试试题或答案。

8. 其他被现场监考教师、考场巡视员共同认定的作弊行为。

（三）严重作弊行为

1. 通过偷盗、收买、欺诈等恶劣手段事先获得试题或试卷。

2. 找别人为自己代考。

3. 两次或两次以上考试违纪或作弊。

4. 串通同学（3人及其以上）集体作弊。

5. 利用现代信息和通讯技术，串通考场内外实施作弊。

6. 在考试结束后，以偷盗、收买、欺诈等手段为自己修改试卷答案。

7. 作弊行为被发觉和处理时，态度恶劣、拒不认错，无理取闹，扰乱考场秩序。

8. 对检举人、证人、工作人员进行威胁或打击报复，或采

用恶劣手段阻止他人检举揭发，干扰管理人员的查处工作。

9. 作弊行为发生后，通过串连、制定“攻守同盟”，或作伪证等各种手段，扰乱和阻碍调查处理。

二、处理办法

（一）违纪行为处理

1. 违纪学生必须做出深刻检查，予以警告、严重警告处分；对认错态度好，检查深刻，违纪情节较轻者，可免予处分，给予校内通报批评。

2. 对严重影响考试或考场纪律者，可由监考教师取消资格，将其带离考场，考试成绩以“0”分计，不得参加补考，必须重修。

3. 学生处分按学校规定程序未解除者，取消当年评优、评奖（包括奖学金）资格、取消免试推荐研究生资格、申请第二学位资格。

（二）作弊行为处理

1. 考试成绩以“0”分计，不得参加补考，必须重修。

2. 给予记过处分，作弊学生必须做出深刻检查；认错态度好、作弊情节轻微或能主动检举其他作弊行为的可酌情减轻处分。

3. 取消推荐免试研究生资格。

4. 学生处分按学校规定程序未解除者，取消评优、评奖（包括奖学金）资格、申请第二学位资格。

（三）严重作弊行为处理

1. 考试成绩以“0”分计，不得参加补考，必须重修。
2. 作弊学生必须做出深刻检查，视情节轻重和认错态度给予留校察看或开除学籍处分。
3. 取消推荐免试研究生资格。
4. 学生处分按学校规定程序未解除者，取消评优、评奖（包括奖学金）资格、申请第二学位资格。
5. 对再次发生情节恶劣的严重作弊、已因作弊而受过记过以上处分者，给予开除学籍处分。

三、上述未尽事宜，视情节给予相应界定及处理，其解释权归教务处。

附件 5

南京医科大学命题方案双向明细表

考试内容 (知识单元)	分布		考试目标 (认知层次)						题型					
	学时	分值	记忆		理解		应用		题型 1		题型 2		题型...	
			题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值
合计		100												

