

赣 南 师 范 大 学

师大教字〔2020〕35号

关于印发《赣南师范大学课程考核与 成绩管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学课程考核与成绩管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣 南 师 范 大 学

2020年10月27日

赣南师范大学课程考核与成绩管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步增强课程考核的科学性和规范性,强化检验教师教学效果和学生学习效果,推动教学质量不断提高,根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)及《赣南师范大学全日制本科学生学籍管理办法》(2019版)等相关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 课程考核工作在学校分管教学副校长领导下,由教务处负责全面统筹,各教学学院负责具体实施。各教学学院要指定专人做好试卷印刷、保密和建档等工作,具体编排考核科目、时间和考场,确定监考人员,检查考场执行考试纪律情况,做好评卷、成绩登记及公布、考试分析及总结等各项工作。

第三条 学生必须修读所学专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节(以下简称“课程”),按时参加考核。学生修读课程并参加考核的,有权获得成绩评价,成绩合格者可获得相应课程的学分。

第二章 考核方式

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲的要求,对学生

修读的课程进行考核评价。教学大纲应围绕课程目标，确定各教学环节的考核内容、评价依据及成绩评定方法，并由任课教师在开课后 2 周内向学生说明。

第五条 课程考核应包含过程性考核与终结性考核，以考试或考查的方式开展，教学大纲中必须明确开设课程的考核方式。考核权重须与教学内容与要求相匹配，每一项考核均应有明确的评分标准。

过程性考核是对学生学习过程的评价，在教学过程中进行，以课堂笔记、测验测试、期中考核、实践考核、论文、报告、作业、课堂表现（含在线讨论参与度等）、考勤（含在线考勤）等方式开展。适当加大过程性考核在总成绩中的比重，推动结果考核向过程考核、能力考核转变。

终结性考核是对课堂教学的达成效果的评价，在课堂教学结束后进行，采用笔试、面试、机试、论文（报告）、大型作业、实验操作、设计（作品）等方式或多种方式相结合实施。学位课程的终结性考核原则上应采用笔试，采取其他方式考核的，由开课单位签署意见，开课后 2 周内报教务处审核批准；其他类型课程变更考核方式的，由开课单位审核批准，开课后 2 周内报教务处备案。

第六条 各类课程应积极探索考核改革，采用多元化、多方式、多层次考核与评价机制。根据课程特点和教学方式的不同，可选择笔试、口试、操作考试、在线考试等多种方式。笔

试可选择闭卷、开卷、开卷闭卷相结合等考核方式；综合性、应用性、实践性较强的课程，可采用答辩、撰写文献综述及调查报告、课程设计、实践技能操作、作品设计与制作等非标准答案的考核形式。

第三章 命 题

第七条 命题由开课教研室根据学校统一安排实施。命题须以教学大纲为依据，在对学生基础知识、基本理论和基本技能掌握及运用程度考核的基础上，注重有效引导学生运用所学知识解决问题，推动学生创新思维与能力的培养，提升学生综合素质。

第八条 命题格式应按学校课程考核命题格式模板和要求进行。需用其他格式命题的，由开课单位根据课程特点确定，并报教务处备案。

第九条 命题内容应体现课程目标的要求，实现对课堂教学达成效果的评价。

1. 闭卷笔试的课程，教师命题前必须根据教学大纲科学编制命题双向细目表。从“教学内容”与“课程目标”两个维度确定权重，做到覆盖面广、结构科学、题量适当、难易适中，具有较高的区分度和信度、效度。

2. 每套试题满分为 100 分，题目份量一般按两小时的考试时间设计。有特殊要求的，由开课单位根据课程特点确定，并报教务处备案。

3. 试题题意要清晰明确，文字准确简练，图表公式等要规范、工整、清楚，不能引起学生的误解。必要的原始数据和资料，须在试题中提供。试题之间不能出现相互提示作答或知识点重复的现象。

4. 命题完成后，命题教师必须进行试做，以保证试题的准确性、试题量的合理性，以及参考答案正确度、评分标准的可操作性。

第十条 每套试卷同时应附有参考答案及评分标准。评分标准要细化到采分点，具体说明各知识点或解题步骤的分值。若是开放式试题，命题教师应提出计分的参考标准。试卷（包括参考答案及评分标准）应打印规范，无科学性、文字性差错。

第十一条 根据课程教学大纲，实行实验（实训）、演唱、弹奏、舞蹈、体育投跑跳等技术项目、口语、上机操作、美术作品、产品设计、调研分析报告等非卷面方式考核的，应编制课程考核工作方案，设定考核内容与参考答案、评分标准等考核要求。

第十二条 进行考核方式改革的课程，必须按照本办法第五条规定进行申报。

1. 进行考核方式改革的课程，应先制订考核方式改革方案，经批准后才能实施。教师必须根据所采用的考核方式的特点与考核目标，拟制评分细则。

2. 经批准实行非标准答案考试、开卷考试或 A4 纸考试的课程，命题应以检查学生的概括和分析问题能力为主要目的，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的内容。

3. 课程论文应有明确的题目，同时按课程论文规范格式撰写，填写学校规定的评价表格。

第十三条 积极开展试卷库、试题库建设，并根据教学内容变化不断完善。已建有试卷库、试题库的，由命题教师直接从试卷库、试题库中抽取试卷或抽题组卷。尚未建立试题、试卷库的，每次必须准备难度相当、内容重复率不超过 20% 的试卷 A、B 两套（或考核工作方案）。同一课程近三年的试题重复率不超过 30%。

第十四条 积极推行教考分离，公共课及两个以上班级统一讲授的专业必修课程，应根据教学大纲统一命题。原则上，公共课、学位课程及两个以上班级统一讲授的必修课程等须实行教考分离，其它必修课等也应积极实行教考分离。

第十五条 实行命题审核制度。试卷命题完毕，须由教研室主任对考核试卷及参考答案、评分标准认真审核。若教研室主任为命题人，所命试卷应由分管教学的院领导审核。

命题教师须根据审核意见对试卷、参考答案与评分标准进行修改、完善。

对试卷命题出现错误、试卷重复率超过规定、考题过易导致 1/2（含）以上考生在考试时间未过半即完成答卷、出现大面积高分现象等问题，按学校规定追究相关责任人的责任。

第十六条 命题完成后，命题教师须打印纸本样卷，分别装入试卷袋并详细填写封面上的内容，交学院教学科研办公室，专人保管，供考试使用。考试试卷应当在考前 3 周提交，教研室应在考前 2 周完成试卷的审核和签字程序。

第十七条 任课教师不得在考前出复习题，不得划定考核范围。凡考前接触过试题的人员均有责任保守秘密，严禁以任何方式泄露和暗示试题内容；命题工作中，不得委托他人（含亲属）代为誊抄、代为转送试题，不得在公共场合、公共电脑或开放媒介上编制试卷，不得随意放置存有命题信息的电脑及存储介质。

第四章 试卷管理

第十八条 考前 2 周，在封存的试卷中随机抽取一套作为课程考核试卷到教务处文印室印制。

未使用的试卷（或考核工作方案）及其参考答案与评分标准由教学学院作为补考备用卷予以密封。

第十九条 各单位应指定在编在岗的专职人员负责制卷，做到专人、专地印制、保管和分发试卷，严禁其他人员在考前接触试卷及相关材料，严防试题泄密。

试卷印制应做到字迹清晰，图形准确，印刷工整，装订正

确，无错印、漏印。经与试卷原样校对无误后按应考人数印制（每考场须预留 5 份备用卷），试卷印好后再按考场编号及时密封，由各教学学院教学秘书于正式考试前 40 分钟送到临时考务办公室分发，公共必修课考试原则上应由开课教研室指派相关教师协助。

学生考试结束，监考人员应收齐试卷、答题纸、答题卡及发放的其它考试用纸，清点无误后及时到临时考务办公室装订密封、办理交接手续，再由各教学学院教学科研办公室负责收回。

第二十条 试卷评阅完成后，开课单位应对试卷和相关材料归档管理，一般应按规定顺序装订成册，不宜装订成册的应用盒分装。

各门课程的缓考、补考等考核材料应参照期末考核归档要求，进行规范整理并单独存档。

所有课程考核材料一律归档保存在开课单位，在学生毕业离校 3 年后可销毁。

第五章 考核组织

第二十一条 公共必修课终结性考核由教务处统一安排；其他类型课程的终结性考核及所有课程的过程性考核由教学学院或任课教师按学校要求组织实施。教学学院不得在计划之外为个人单独组织考核。教务处对各教学学院组织实施课程考核予以监督和管理。

各教学学院应依据校历和按照课程结束 2 周后安排终结性考核的原则，在编排课程表时预先考虑各门课程的考核时间，并于每学期开学后的第 10 周前将本学院考核安排总表（简称“考表”）报教务处批准后实施。采取非闭卷考试的课程应在考表的备注栏内注明。

第二十二条 考核时间原则上按上午、下午、晚上三个时段安排。有特殊要求的，由开课单位根据课程特点确定，并报教务处备案。

第二十三条 各组考单位应在考前对学生进行考核资格审查，并将审查结果在考前告知学生。未修课、缺课学时达总学时三分之一以上或缺交作业量达总作业量三分之一以上的学生，由任课教师报教学学院取消相关课程期末考核的资格。

符合自修条件的，按学校相关规定执行。

第二十四条 确因考试时间冲突、患病或意外事故等特殊情况不能按时参加课程期末考核的，学生须填写缓考审批表并提供相关证明材料，经所在学院审核后，报开课单位审批。

各学院应严格审核、审批缓考申请，缓考只能在课程考核前办理，各学院在汇总缓考信息后，须在课程考核前面向全体学生公示全部缓考学生信息（含缓考课程、缓考原因等）并报教务处备案。

已被准许缓考的学生，不能参加缓考的，须重修相应课程。

补考不能申请缓考。

第二十五条 各学院应在考前开展任课教师、班主任、辅导员、监考人员、巡考人员和考务人员的培训，布置有关考核具体事项，督促相关工作人员做好组考工作；考前要对学生进行考风考纪专题教育，宣讲考核纪律和考场规则，要求学生遵守考纪，诚信参考。

第二十六条 各学院要按照学校要求合理安排考核时间、考场和监考人员。考核安排应提前 1 周公布，并报教务处备案。考核安排一经公布，不能随意变动。

考场以课程教学班为单位，按单人、单行、隔位就座的原则安排。公共课原则上由教务处统一编排考场；其他课程由各教学学院与教务处协调后安排，并录入教务管理系统。

教务处和各教学学院应将考场安排情况以及考核通知等及时送达教室管理部门。考核期间设有考场的教学楼原则上实行封闭管理。

第二十七条 监考人员一般由教学学院指派，具体监考任务由教务处和教学学院协调安排。监考任务一经确定，各教学学院教学科研办公室应及时向监考人员发出监考通知，明确监考任务，强调监考职责。

监考人员要严格按照《赣南师范大学监考人员职责》组织考试、管理考场，如实填写《赣南师范大学考场情况登记表》并按要求装订学生答卷。监考人员不得随意更改考场规定，擅自处理考场事务。

第二十八条 实行校、院两级巡考制度。学校和学院应安排专人负责各类考试的组织情况和考场纪律执行情况进行巡视，确保巡考工作全覆盖。学校巡考员由校领导、学校教学督导、教务处、学工部（处）、团委工作人员担任，各学院巡考员由院领导、学院教学督导和学工办工作人员担任。

巡考员应于开考前 30 分钟到达考务办公室，负责检查监考人员和学生到位情况，协调和解决现场出现的问题，保证考试顺利进行；检查考场秩序，实时了解每个考场的考风考纪情况，重点督察监考人员的岗位履职情况，纠正考场出现的各种不符合考试纪律要求的现象；如实记录各考场考试情况，对巡考中发现的涉嫌违纪、作弊现象，要协同监考人员查证和认定，要求监考人员及时记录在《学生考试异常情况记录表》上并签名。

第六章 试卷评阅

第二十九条 试卷评阅实行评卷教师负责制，由多人开设的同一课程和量大面广的公共课程实行集体阅卷，原则上应实行流水阅卷。流水阅卷工作由分管教学的院领导负责，教研室主任具体组织实施。凡闭卷考试课程一律实行密封阅卷。试卷评阅完后拆封、统计成绩。

第三十条 评卷教师必须用红笔评卷，评判准确规范、格式统一。

答题对或错有明确的标记，在正确处打“√”，在错误处打“×”并标明扣除的分数。

记分使用阿拉伯数字，每大题的得分记在题号前。全卷总分要记在总分栏内。凡试卷分数如有修改，阅卷人应在修改处签名。

第三十一条 以非卷面笔试方式考核的，应根据课程考核工作方案设定的参考答案、评分标准等考核要求对学生作答情况进行评分。

1. 实验（实训），演唱、弹奏，体育投跑跳等技术项目，口语、答辩等操作性考试，应制作考核项目评分表。监考（测试）老师根据学生各项目（步骤）的考核情况进行综合评分，并在评分表上记载学生考核得分和不足之处（特别是扣分依据）。

2. 课程论文、美术作品、产品设计、调研分析报告等有书面（或实物）材料的，应按课程考核工作方案设定的评分标准，逐份评分，在考核作品上（或另附纸）书写评分依据（评语）并给予评分。

3. 采取上机考核方式的，应将学生答题和评分情况导出并刻入光盘中保存、备查。

第三十二条 评卷教师要严格按照参考答案和评分标准评阅试卷，做到客观、公正，尺度适中，记分恰当，统分准确，

签名规范。试卷装订封面的相应位置及每册第一份答卷总分旁的相应位置签署评卷教师全名，其余位置可只签署本人姓氏。

第三十三条 实行试卷评阅复核制度。评卷结束后，评卷教师须对评卷情况进行自查，各教学学院应组织人员进行评分计分复核工作。

评卷复核人应认真做好评卷复核和核分工作，尽可能避免各类差错，复核后在试卷头“复核人”一栏签名。复核教师若发现首评有误，应要求评卷教师及时更正并在更正处签署全名。

教务处每学期初组织人员对上学期试卷质量进行抽查。对评卷草率、存在较大差错、评分不客观、不公平等问题，责令评卷教师及时整改，并按学校规定追究相关责任人的责任。

第三十四条 试卷评阅完成后，任课教师要对学生答卷进行认真分析，认真客观地填写课程目标达成情况分析报告。分析报告内容主要包括：

1. 成绩数据状态分析；
2. 试题分析，包括难易度、区分度等；
3. 课程目标达成分析（对逐个课程目标及总体达成情况进行分析）；
4. 教师教学分析；
5. 学生学习效果分析（学习效果进行总体评价和原因分析）；

6. 改进措施（上一次课程目标达成分析整改情况、本次分析整改措施）等。

卷面考核成绩优秀率或不及格率超过 50%的,任课教师必须重点分析具体原因,并报分管教学的院领导签字确认后存档。

第三十五条 若发现有雷同卷、字迹前后不一致、在密封线外写考生信息、卷面作标记等异常情况的答卷,评卷教师应先评分,再报告开课单位相关负责人,如认定存在违纪舞弊行为的,按考核违规相关规定处理。

第三十六条 任课教师或教研室应在完成阅卷、成绩统计、登载后 1 周内向开课教研室提交课程目标达成情况分析报告。下一学期开学后 1 周内教研室应向教学学院提交本教研室课程考核总结,2 周内各教学学院应向教务处提交本学院课程考核总结。

第七章 成绩管理

第三十七条 任课教师、开课单位和教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应以高度负责的态度,共同维护成绩的权威性、严肃性,保证学生成绩的客观公正。学生成绩实行网络化管理。任课教师或阅卷教师通过教务系统录入学生成绩,教务处通过教务系统发布成绩,学生、任课教师、教学管理人员、班主任、辅导员等按相应的权限查询成绩。

第三十八条 考试课程以百分制记载成绩,60 分为及格;

考查课程可根据课程特点采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）记载成绩，同一门课程考核成绩记载方式必须统一，及格（合格）以上方取得课程学分。

五级制、二级制与百分制的成绩转换按照《赣南师范大学全日制本科课程学分认定和转换暂行规定》执行。

第三十九条 学生课程总成绩由过程性考核成绩（平时成绩）与终结性考核成绩（期末成绩）按比例核算组成，具体的比例设置，要根据不同课程分类区别对待。原则上过程性考核成绩（平时成绩）所占比例为 30%~50%，终结性考核成绩（期末成绩）占 70%~50%。考核改革的课程成绩评定按改革具体实施方案执行。

第四十条 遵循“重公平、讲实效、有标准、存记录”的原则，规范平时成绩的评定与管理。

1. 任课教师（课程组）必须根据课程教学大纲的要求，制定统一的过程性考核方案、评分标准、平时成绩占比，在开课后 2 周内向学生说明。

2. 过程性考核应兼顾学生学习成效和学习态度，任课教师对作为过程性考核评价依据的作业、课程表现、考勤等情况必须有相应的记录，并妥善保存，必要时提交开课单位作为教学档案备查。

3. 原则上，每个教学班平时成绩达 90 分以上（或优秀等

次)的应控制在学生数的 30%以内。任课教师须在期末考核前一周向学生公布平时成绩。

4. 各教学学院要加强对过程性考核的管理和监督,制定完善的过程性考核和评价措施,建立学习过程考核材料的收集与归档制度。

第四十一条 课程考核结束 5 天内,开课单位应组织教师完成评卷、成绩核算并将成绩录入教务管理系统。

未按时将成绩录入教务管理系统的,相关人员须提交申请,说明延误原因,经分管教学的院领导同意,报教务处批准后补录成绩;无故逾期不提交成绩者,按相关规定处理。

补考、缓考成绩由开课学院负责录入教务管理系统。

第四十二条 成绩一经评定,不得随意更改。学生对本人成绩有异议的,可在成绩公布之后一周内(如遇假期则顺延至假期以后)向开课单位提交书面申请,申请复查试卷。经分管教学的院领导批准,组织 2~3 名相应专业的教师(阅卷教师应回避)在 3 个工作日内进行复查。非本校开设课程的考试或超过规定期限,不受理成绩复查。

经核查试卷等考核材料,确系教师判卷、统分有误,或错登、漏登学生成绩等需要更正的,由任课教师在教务管理系统提交成绩修改申请并附有关原始成绩证明材料,经分管教学的院领导、教务处分管领导批准后,由教务处成绩管理人员在教务管理系统上审核完成更正。

第四十三条 学校采用平均学分绩点衡量学生学习质量，全部课程都参与平均学分绩点的计算，标准如下：

成绩	成绩等级	绩点
100.0—90	A	4.0
89.5—85	A-	3.7
84.5—82	B+	3.3
81.5—78	B	3.0
77.5—75	B-	2.7
74.5—72	C+	2.3
71.5—68	C	2.0
67.5—64	C-	1.5
63.5—60	D	1.0
59.5—0	F	0

学分绩点的计算：

1. 一门课程的学分绩点=绩点×学分数
2. 平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和

例：某学生修读 5 门课程

课程	课程 1	课程 2	课程 3	课程 4	课程 5
考试成绩	91	87.5	72	69	56
课程学分	4	3	4	2	3
绩点	4.0	3.7	2.3	2.0	0
课程学分绩点	16	11.1	9.2	4	0
平均学分绩点=（16+11.1+9.2+4+0）÷（4+3+4+2+3）=2.5					

第四十四条 特殊情况的课程成绩记载按以下办法处理：

1. 学生累计无故缺课达到或超过某门课程 1 学期教学时数三分之一（或在抽查考勤情况下，有 3 次及以上抽查无故未到课）者，或无故缺交平时作业（含实验报告）累计达到或超过某门课程一学期作业总数的三分之一者，均取消该课程考核资格，同时由任课教师在成绩备注栏中注明“取消”字样。

2. 被批准缓考的，在其缓考课程当前学期的成绩备注栏中注明“缓考”字样，待缓考成绩公布后再予登载。未申请缓考或申请未获批准而不参加考核的，作缺考处理，期末考核成绩记为 0 分，在备注栏中注明“缺考”字样。

3. 严重违反考试纪律或者作弊的，该课程成绩记为 0 分，并在学业成绩表的备注栏中注明“违纪”或“作弊”字样。

4. 经批准自修的课程，课程成绩以期末考核成绩登载，及格（合格）以上方取得课程学分。经批准免修的课程，成绩记合格，并直接获得相应学分。

5. 转专业、留级、休学、延长修业年限等学籍异动学生，因前期已修读某课程而获准免修的，原成绩记载保持不变。

6. 对于学籍异动的学生，在未考核前学籍异动的，其异动期间的课程由教务处在教务管理系统中删除；已参加考核的，教务处对其课程进行保留，并在备注栏上注明“休学”或“退学”字样，任课老师按实际成绩登载。

7. 经学校推荐应征入伍的学生，入伍前已修读完但来不及参加期末考核的课程，可在期末考核前申请免考，根据其过

程性考核成绩（平时成绩）确定课程成绩，在成绩备注栏中注明“参军”字样。

第八章 补考与重修考核

第四十五条 考核不及格的课程、期末考核缺考的课程，学校提供一次补考机会。

学生应在课程考核结束后的下一学期开学初申请参加补考，考核成绩由上学期过程性考核成绩加补考卷面成绩折算记载。未在规定时间内提出补考申请者，视为自动放弃补考机会，学校不再安排补考，当次补考成绩以 0 分记录。

任选课不安排补考、缓考，考核不合格或缺考的，可以申请重修，也可改选其他课程。见习、实习、毕业论文（设计）等课程不安排补考，考核不合格的，只能参加重修。

被取消考核资格课程、期末考核严重违反考试纪律或者作弊课程，不得参加补考，只能参加重修。

缓考与补考一并进行，缓考不合格者，无补考机会，直接参加重修。

第四十六条 必修课和指选课补考不及格的，必须重修。重修应在课程开设学期初 2 周内提出申请。

学位课程平均学分绩点低于 1.8 的，可向教学学院申请重修，相关课程允许重修考核 1 次以取得更好成绩，单次重修考核一般不超过 2 门。

学生在结（毕）业后一年内可返校参加结业证换发毕业证和（或）补授学位的课程重修考核。结（毕）业生返校考试须在结（毕）业后一年内进行，且某一门课程结业后的重修考核不得超过 2 次。

第四十七条 重修的学生原则上与后续年级跟班学习并参加考核。结（毕）业生返校重修的、因课程冲突或其他不可抗因素导致不能跟班的，学生可在开课后 2 周内提出申请，经开课单位同意并报教务处备案后，参加经学校审核认可的开放式网络课程学习或其他形式的课程学习，但须跟班参加课程期末考核。

因课程停开或课程名称更改导致不能重修的，学生可经开课单位同意后修读与原课程相近或要求更高的课程，考核成绩认定为原课程考核成绩。

第四十八条 补考、重修考核须按学校规定申请审批后方可参考，未经申请审批直接参加补考和重修考核的，其成绩不予认可。

学生补考、重修考核成绩分别登载于“补考”“重修”栏内，达到 60 分以上或及格（合格）以上的，学分绩点为 1.0。学位课程平均学分绩点低于 1.8，为取得更好成绩而申请重修的，按正常考核登载并核算学分绩点。

第九章 违规处理

第四十九条 有下列情形之一的，认定为考试违纪，监考

人员应当场给予口头警告并予以纠正，经监考人员口头警告而不予以改正的，终止其考试，该门课程成绩以 0 分计，给予警告处分：

1. 未按考场要求就座的；
2. 至发试卷时仍未将不可带入考场的书包、书籍、讲义、笔记、杂志，以及电子辞典、计算器、手机等具有信息发送或接收功能的电子存储工具和无线通讯设备等物品放到指定位置，或未将他人写在桌面等处与考试课程相关内容的字迹清除的；
3. 未经允许自带答题纸、答题卡等考试用品的；
4. 未经允许使用或借用计算器的；
5. 开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品的；
6. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸，下同）或草稿纸等分散放在与考试邻座之间的桌面上、抽屉里等位置的；
7. 在考试过程中东张西望企图偷看的；
8. 开考前或考试结束信号发出后进行答题的；
9. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗或实施其它影响考场秩序的行为的；
10. 其他经认定的一般考试违纪行为。

第五十条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列情形之一者，认定为严重考试违纪，该门课程成绩以 0 分记，给予严重警告至记过处分：

1. 在考试中交头接耳或用某种示意、动作互相传递有关考试信息的;

2. 他人强拿自己的试卷、答卷或草稿纸等考试用材料未加拒绝并及时报告监考人员的;

3. 擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试规定上交的考试用纸带出考场外的;

4. 用规定以外的笔、纸答题,或在试卷、答卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其它方式在试卷、答卷上标记信息的;

5. 在考试过程中未经工作人员同意擅自离开考场的;

6. 不服从考试工作人员安排,故意扰乱考场纪律的;

7. 有其他严重违反考场规则但未构成考试作弊行为的。

第五十一条 考生违背考试公平、公正原则,以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩,有下列情形之一者,不论是否抄录、更改答案,认定为考试作弊,该门课程成绩以0分记,给予记过至留校察看处分:

1. 考生课桌抽屉内、座位旁、座椅上、答卷下、桌椅下地面等处有与考试内容有关的资料的;

2. 利用文具盒、衣物、有文字存储功能的电子产品及通讯工具或其他用品夹带与考试内容有关资料的;

3. 在桌面、衣物、身上等处写有与考试课程有关的内容(不论是否为考生本人字迹);

4. 在允许使用的工具书上写有与考试课程有关的内容或夹带相关材料的；

5. 强拿或窃取他人试卷、答卷、草稿纸等考试材料的；

6. 考试中传、接写有考试相关内容的试卷、答卷、草稿纸、文具等物品的；

7. 违反考场规则使用电子记事本、电子词典、有文字储存功能的计算器等电子产品，或携带手机等具有发送或接收信息功能的设备；

8. 利用各种机会偷看他人试卷、答卷或草稿纸或其它有关考试内容的资料的；

9. 强迫他人为自己抄袭提供方便，或为他人偷看或其它作弊行为提供方便的；

10. 故意带走或销毁试卷、答卷、草稿纸等考试材料的；

11. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料，或与他人交谈有关考试内容的；

12. 第五十条规定的各种行为，重犯或态度恶劣、影响极坏的；

13. 在教师判阅试卷或其他情况下发现并被认定有作弊行为的；

14. 有其他考试作弊行为的。

第五十二条 有下列情形之一者，认定为严重作弊，该门课程成绩以 0 分记，给予开除学籍处分：

1. 在考试前通过各种方式窃取试卷的；
2. 请人代替考试或代替他人参加考试的；
3. 第二次考试作弊的；
4. 组织考试作弊的；
5. 使用通讯设备或其他器材作弊的；
6. 向他人出售考试试题或答案牟求利益的；
7. 伪造证件、证明及其它材料获得考试资格和考试成绩的；
8. 严重扰乱考场秩序或其他严重作弊行为的。

第五十三条 有下列情形之一的，经调查核实，认定为其他考核违规，该门课程成绩以 0 分记，并据情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分：

1. 平时作业、课程论文有剽窃抄袭或伪造数据行为的，在实验中伪造、篡改实验结果或抄袭他人实验报告；
2. 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
3. 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或要求监考老师、考试工作人员隐瞒违纪作弊事实的，或侮辱、毁谤、诬陷考试工作人员或其他考生的。

第五十四条 在法律规定的国家考试中，组织作弊的，为他人实施组织作弊提供作弊器材或者其他帮助的，为实施考试作弊行为向他人非法出售或者提供考试试题、答案的，代替他人或者让他人代替自己参加考试的，依照《中华人民共和国刑法》，移送司法机关处理。

第五十五条 考核违规处理程序

1. 对在考试中有违纪、作弊行为的学生，一经发现，监考人员应立即向其指出违纪、作弊行为并当场收缴其违纪、作弊证据材料，必要时可拍照留存相关证据。

监考人员应将学生姓名、学号、涉嫌违纪作弊等异常情节在《学生考试异常情况记录表》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷、物证（要求当事人签名或书面确认）、证人和当事人及时带至考务办公室，由考试工作人员听取学生的陈述和申辩并做好文字记录，核清情况后，再及时报告教务处。

巡考人员发现学生涉嫌违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《学生考试异常情况记录表》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现有涉嫌作弊行为的，要及时书面（连同物证）报告学生所在教学学院核实、认定，并及时报告教务处处理。

2. 违纪、作弊行为发生后，学生应写出陈述或检查书，并在违纪、作弊证据材料上签字认可。拒绝书写陈述或检查书，或拒绝在违纪、作弊证据材料上签字认可者，学校将根据监考工作人员提供的事实依据做出相应处理。

3. 教务处应及时将考生违规行为以《考试违纪作弊情况通知单》的形式通知考生所在教学学院，教学学院应及时通知考生本人，并将《考试违纪作弊情况通知单》送达学生本人签

字，学生本人如有异议可提出书面说明。

4. 学生违反第五十三条规定的，由教学学院或监考教师、考务人员提出拟处理意见报学工部（处）审核；考试中的违纪、作弊情况经教务处核实并提出拟处理意见后连同学生陈述和申辩材料一并报学工部（处）处理。

第五十六条 在课程考核工作中，教师若有违规行为，按《赣南师范大学教学工作差错及事故处理规定》处理。

第十章 附 则

第五十七条 自 2018 级起，取消毕业清考制度，凡必修课程、指定选修课程补考不及格的必须重修；选修课程考核不及格的可以重修，也可改选其他选修课程。

第五十八条 实习、毕业论文（设计）的考核按学校相关规定实施。

第五十九条 学校组织的转专业考试、英语和计算机等级考试等专项考试如无特殊规定可参照本办法执行，如有专项规定则按照专项规定执行。

第六十条 本办法自 2018 级起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 赣南师范大学考场规则

2. 赣南师范大学监考人员职责

附件 1

赣南师范大学考场规则

一、考场环境应整洁明亮，安排科学合理，考生间距恰当，每个考场至少安排 2 人监考。

二、考生必须按规定时间地点参加考试。在考试前 15 分钟凭学生证、身份证进入规定考场；进入考场后必须对号入座或听从监考教师的安排就座，将学生证和身份证放在桌面上，以便监考人员查对。无学生证等有效证件者不准参加考试。

三、考生就座后应检查和清理座位及附近区域，如有与考试相关内容应立即向监考老师说明，由监考老师作相应处理，否则在开考后视作本人的行为。考试时除可携带必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书或参考书以外，不准携带书包、书籍、资料、笔记本、纸条和自备的草稿纸；电子辞典、计算器、手机等具有信息发送或接收功能的电子工具及无线通讯工具等物品不得带入考场座位，应关闭后放在监考人员指定的位置。参加开卷考试，不得使用各种通讯工具，不能互相传递、借用书籍、参考资料、带文字的纸张等。

四、迟到 15 分钟以上的考生，不得入场考试，作缺考处理；考试正式开始 30 分钟内，不得离开考场；考试进行 30 分钟后，考生可以交卷离开考场；提前交卷的须将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）和草稿纸等反放在桌面上并举手示意，

监考人员收卷后方可离开。考生离开考场后，不得再进入考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

五、考生领到试卷后，应检查试卷是否齐全，有无缺损、漏印、不清楚等情况，若发现试卷差错应举手向监考人员报告请求处理。

六、考生答卷前，在试卷密封线内填写指定内容（如姓名、学号等），要求字迹工整、清楚，不得涂改，不准在试卷密封线外填写学号、姓名或作其它标记。

七、除规定须用毛笔、铅笔答卷的课程外，考生答卷时一律用黑、蓝色钢笔、圆珠笔或中性笔书写，字迹应工整、清楚，卷面应保持整洁。

八、考生必须独立完成考试，不准冒名顶替或交换试卷，考场内不准交头接耳，不准夹带、传递物品、打手势或做暗号；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的试卷。

九、考试终了时间一到，考生立即停止答卷，不得拖延，按监考人员要求和指定的方式交卷，待监考人员将试卷清点无误后，考生方可离开考场。

十、试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等由监考人员统一发放，考试结束时收回，不得损坏试卷、答卷（答题卡）和草稿纸，严禁带出考场。

十一、考生必须严格遵守考场规则，服从监考人员的监督管理，听从监考人员指挥，自觉维护考场秩序。考试中，学生

不得随意起立和走动；如遇试题缺页、错漏字或印刷不清楚等情况时，学生可在原座位举手向监考人员询问或要求监考人员及时协调并予答复，但不得要求监考人员解释题意。

十二、在考试进行期间，非本考区监考和巡考人员，一律不得进入考区，考场内不准喧哗，不准吸烟，保持考区安静、整齐、清洁。

附件 2

赣南师范大学监考人员职责

一、监考人员必须是学校在编在岗的教职员工。

二、监考人员必须熟悉和掌握考场规则，确保本考场按规定进行考试。

三、监考人员须提前 30 分钟到考务办领取试卷及有关考试用品，仔细核对所领试卷与监考任务通知中的安排是否一致，检查试卷密封是否完整。

四、考前 20 分钟进入考场，先清理考场，做到地面、课桌内无杂物，黑板上、桌面上没有与考试内容相关的字迹，按照单人、单行、隔位就座的原则随机编排考生座位。学生进入考场时应查验身份证、学生证或其他有效证件，若发现证件不齐全、人与证不符等情况应阻止其入场。考生进入考场后，要求考生对号入座，向考生宣读考场规则和注意事项。

五、监考人员在开考前要求考生一律将随身携带的电子辞典、计算器、手机等具有信息发送或接收功能的电子工具及无线通讯工具等关闭并放在指定位置，闭卷考试还必须将随身携带的与考试有关的书包、书籍、讲义、笔记、稿纸、纸条等放到指定位置，不得放在座位旁或抽屉内，有特殊要求的除外。应检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，发现乱坐、错坐等情况应立即纠正；仔细核对应考人数和实考人数。

六、考试时间开始，监考人员按照考试规定当场启封清点试卷，准时发卷，发现问题及时解决。

七、考试开始后，监考人员要认真检查学生的学生证和身份证是否与本人及考生名册一致；逐个检查考生准考证、座位号与考生答卷上填写的是否一致。

八、迟到 15 分钟以上考生禁止入场，并做缺考处理；考试正式开始 30 分钟内，不得让考生离开考场；考试进行 30 分钟后，可让考生交卷离开考场，但不准考生中途离开后又进场参考。

九、监考人员对试题的内容不得作任何解释。

十、监考人员应认真检查学生遵守考纪情况，发现学生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告，制止事态发展，不听劝告的，可令其退出考场；对已构成违纪或作弊事实的学生，要认真核实情况，收集和保留好证据，宣布停止其考试，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，令违纪或作弊考生在物证材料上签名确认或书面确认，然后将其带至考务办公室作进一步核实，填写《学生考试异常情况记录表》。考试结束后，应如实填写《考场情况记录表》，对缺考、涉嫌违纪或作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。严禁隐瞒、纵容或包庇学生舞弊行为，严禁协同学生舞弊。

十一、监考人员必须维护考场秩序，有权制止除巡考员、本考点负责人以外的其他人员进入考场；未经主考同意不允许任何人在考场内照相、录像。

十二、监考人员在考场内不准吸烟、阅读书报和谈笑，不准抄题、做题，不准使用手机，不准擅离职守，不准将试卷带出或传出考场。

十三、考试时间终了前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意。终了时间一到，应宣布考试结束，考生停止答卷，并立即逐一收回试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等全部考试材料，清点无误后，宣布考生退场。

十四、考试结束后，监考人员应按学号或规定号码顺序清点试卷等相关材料，对考场进行一次检查，检查有无漏收的试卷或考生遗留物品；确认无遗漏后认真填写好考场情况登记表及试卷袋上的有关内容并签名。

十五、同考场监考人员必须一同将试卷及所有考试材料上交考务办公室确定无误后，将试卷密封装订并办理交接手续，方能离开。

十六、监考人员不遵守工作安排、监考迟到、擅自换人监考、不经请假缺席监考或因个人失误导致考试出现差错、事故的，视情节轻重，按教学差错或教学事故进行处理。