

东南大学教务处

校机教〔2015〕33号

关于印发《东南大学课程考核管理条例（试行）》的通知

各院（系）及相关部门：

为进一步规范、完善东南大学课程考核管理工作，现将《东南大学课程考核管理条例（试行）》印发给你们，请遵照执行。

东南大学教务处

2015年3月31日

（主动公开）

东南大学课程考核管理条例（试行）

学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。

课程考核是由学校、院（系）和任课教师共同组织实施的教学活动，是对学生通过某门课程或某个教学环节（如实验、设计、实习、上机等）学习后所获成果（包括知识的掌握和能力的提升等）进行评价的手段，其结果以成绩的形式记入成绩册、归入学生档案，并成为学生最终能否毕业的依据，也是学校对教师教学质量、学生培养质量和教学管理质量进行评估的重要依据之一。考核分为考试和考查两种。

第一章 命题与试卷管理

一、考核课程安排

第一条 各专业每学期考核课程根据教学计划确定，考核形式根据以下原则确定：

- 1、通识教育基础课的考试由学校统一安排；
- 2、学科基础课与专业主干课(含实验系列课程)的考试课程由各院系组织安排；
- 3、选修课原则上为考查课程，由课程组组织安排。

第二条 考核可以采取笔试、口试、笔试与口试相结合、论文、调研

报告、设计等各种与课程或学习环节相适应的形式，其中笔试有闭卷（含实验、上机等考试）、开卷、半开卷。

第三条 考试安排在学期的考试周进行，一般每年级每专业不超过 5 门，通常适用于通识教育基础课、学科基础课、专业主干课（含实验系列课程）以及辅修专业开设的课程。考查都安排在学期的教学周进行，通常适用于其它课程、选修课以及教学计划安排的一些学习环节。考核时间应在教学日历中明确，于课程教学开始时向全体学生公布（经过申报批准的考试改革方案也应在课程教学开始时公布）。

二、考试命题要求

第四条 命题是考试的核心工作。试卷一般不直接选用近三年考试中使用过的试题。考试命题应出 A、B 卷，两卷的试卷题量、难易程度和知识覆盖面等方面应大致相当。开卷、半开卷考试的试卷上应注明可以携带的资料，试题及其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。

第五条 考试命题应根据教学大纲要求进行。考试时间长度笔试一般为 120 分钟（最长不超过 150 分钟）。命题完成后应试做，同时交院（系）审核，由教学院长（主任）或课程负责人对试卷的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》（见附件一）。

第六条 考试命题应从教务处主页下载试卷式样（见附件二），按照统一格式出题，用 A4 纸打印。

第七条 教师付印试卷前应仔细校对，试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、无任何涂改、无漏页错页，题首分总和与试卷满分一致。

三、考查命题要求

第八条 考查课程应由教学大纲确定考查形式。考查一般不采用闭卷方式，而采用开卷考试、口试、综合练习、综合设计、实验考核、或提交论文等办法进行。

第九条 考查应重视对学生综合性、研究性、拓展性学习的考核，可由教师命题，也可多题多卷，即由教师给出若干个考查题目，再由学生选题。开卷考查应力避学生可以直接抄录到答案的试题。口试应事先作好题签，规范评分标准。以大作业、小论文、读书报告等作为考查方式的应特别注意是否有抄袭剽窃现象。凡抄袭（包括抄教科书、抄袭现成资料、抄袭网上作品、学生间相互抄袭等）雷同者不得评定成绩，应作零分处理。

第十条 实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），并于实践教学活动时告知全体学生。考查应注意过程与结果相结合，鼓励探索，鼓励创新。

四、试卷传递、印刷和存档

第十一条 试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据，试卷管理是教务管理的重要内容，教务部门和各院系务必加强对试卷的规范管理。

第十二条 作好试卷保密工作。命题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》（相关内容选摘见附件三）追究当事人责任。

第十三条 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（必须在考试前两周提交）。无《东南大学本科考核命题质量审核表》、没有密封的试卷、格式不符合要求或 A、B 卷不全的试卷不予印刷。印刷好的试卷也应由教师本人领取。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。

第十四条 教师领取试卷后应认真检查试卷印刷装订的数量和质量，并用试卷专用袋密封保管至考试日。试卷印刷部门对试卷印刷质量、印刷数量及印刷至交付过程中的保密工作负责。

第十五条 对评阅过的试卷，教务处和各院系主管领导应组织检查试卷的命题质量与评阅质量。

第十六条 评阅后的试卷不发给学生，期末考试答卷作为重要的教学文档由开课院系教务办公室保管，其它成绩资料（如：期中考试试卷、研究论文、报告等）由任课教师或所在教研室保管备查。考试答卷和考查答卷至少应保存至学生毕业一年之后。

第十七条 教务处负责样卷的登记入库工作，试卷入库一般在学期结束后一周内完成。各院系也应在保存学生答卷的同时保存空白样卷，以备调阅和审核之用。

第二章 考务管理

严格执行考务管理工作的各项规定，是做到公平公正，认真维护学生权益的必需，也是培养学生法治精神的必需，应该引起高度重视。

一、考务工作

第一条 考试课程的考试一般应在学期的最后两周进行，因特殊原因确需提前的，应由课程负责人提出申请，经教学院长（主任）批准后，报教务处备案，并由教务科或教务办安排考场并组织巡视。考查一般应在进入考试周之前进行。考试安排一经确定公布，不得更改。任何非经教务处统一安排的考试，成绩一律不予认可。

第二条 每个考场应安排 2 人以上监考，其中一人为主监考，主监考

一般由课程讲授教师担任，80 人以上的考场须有 3 人以上监考。

第三条 监考人员由开课院（系）和学生所在院（系）根据学生人数共同负责派出，监考人员应为东南大学正式教职人员（包括在岗教师、干部、辅导员以及聘有教职的在读博士后和研究生助教），一律不得请学生和非东南大学在编人员担任监考一职。各院（系）必须对所有参与考务工作及监考工作的相关人员进行培训。

第四条 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（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；若有极为特殊的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（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，按《东南大学教学事故认定办法》进行认定。

第五条 所有参与考务工作的相关人员须签订相应的责任书（见附件四）。

第六条 对于免监考班级，任课教师应在考试前把试卷交给执行免监考事务的相关人员，并在考试后收取试卷。

二、监考纪律

第七条 监考人员应遵守监考纪律，否则按《东南大学教学事故认定办法》进行认定。

第八条 主监考教师应在监考前到本院（系）教务助理处领取监考材料（包括《东南大学监考记录及情况报表》（见附件五）、《考试名册（签到表）》）。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。

第九条 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。

第十条 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、非规定可带的纸张和书本以及其它物品。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。

第十一条 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，不在考场中交谈或做其他与监考无关的事。

第十二条 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，应有监考人员始终相随，不得让考生单独离开。

第十三条 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。

第十四条 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 分钟内不再允许学生交卷出场。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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第三章 成绩管理

一、成绩评定与记载

第一条 以课堂教学为主的课程成绩由平时、实验或上机、期中考试或其它考核、期末考试等，按照教学大纲的规定按一定比例构成（平时成绩的比例为0~10%、实验或上机成绩的比例为0~20%、期中考试或其它考核成绩的比例为0~40%、期末考试成绩的比例为50~100%，上述四个分项成绩的比例总和应为100%，各项成绩的评定须有依据及相关辅证材料）；实验课程与实践环节的成绩构成由相应的教学大纲规定。如果突破所规定的比例或方式，需于课程实施前书面提出申请修改教学大纲，经教学院长（主任）审定、签字盖章后，报教务处审批，经教务处批准，方可实施。

第二条 重修课程、补修课程以及缓考课程的成绩以课程结束考试成绩

记载。

第三条 记载办理缓考手续学生(含休学学生)的成绩时须注明“缓考”;未办理缓考手续学生(含无故不在校学生)的成绩不予记载并注明为“缺考”;考试作弊或违纪的学生注明“作弊”或“违纪”,其成绩记为“零分”。

第四条 成绩以百分制、等级制或通过制记载(考试课程一般应以百分制记载)。

第五条 任课教师应在考试后及时完成成绩评定工作,于考试结束后三天内上网输入成绩、填写《东南大学课程小结表》(见附件六)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》(见附件七),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。

第六条 任课教师如有特殊情况不能按时提交成绩,应提出书面申请,经院(系)主管教学领导签署意见后报教务处备案。

第七条 任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩单填写及成绩录入等全过程负责,由教务助理录入成绩的由当事教务助理对成绩录入全过程负责,教学院长(主任)对全院(系)所有任课教师的成绩记载、录入、试卷归档等工作的规范性负责。以上责任主体如有违规、违法行为,按《东南大

学教学事故认定办法》及相关法律条款处理。

第八条 评卷一律用红笔标注错误、扣分、及合分等，对复查的地方以及复查分数，应明确标注，并由复查人签字。

二、成绩核查与更改

第九条 每学期由教务处组织进行成绩核查工作。在教务处核查之前，各院（系）应首先开展自查工作。

第十条 校成绩核查小组由教务处工作人员、各院（系）相关人员以及学校专家构成。

第十一条 校成绩核查小组成员随机选定核查课程。核查的主要内容为：（1）卷面成绩分布及合分情况；（2）成绩登载准确率；（3）考试命题质量审核表；（4）试卷分析与小结；（5）含各分项成绩的计分册及相关辅证材料；（6）试卷档案等。

第十二条 核查人员根据核查情况填写核查表，对当事人依据《东南大学教学事故认定办法》进行相关认定，并对存在问题给出整改意见，各院（系）根据核查人员提出的意见进行整改。

第十三条 学生对考试成绩确有疑问，可于该课程考试成绩公布后至下一学期开学两周内向教务处教务科填写《东南大学本科生成绩复核申请表》（见附件八）提出书面申请，教务科转交课程负责人在院（系）教务办公室查阅试卷，并及时将查阅结果书面转告学生本人。学生本人不得接触试

卷。超过规定期限不再受理查卷。

第十四条 经核查试卷，确系教师评卷或合分有误需要更改成绩的，须经任课教师、课程负责人、院（系）主管教学领导三方确认、在《东南大学本科成绩复核申请表》上签名，由教务助理报教务科经批准备案后，方可将成绩修正录入。

第十五条 任课教师在提交成绩录入数据库后，经核对发现成绩录入错误需要更正时，须填写成绩更正单，说明更正理由，同时须经教师所在院（系）教学领导、任课教师、教务助理三方确认、签名，由教务助理报教务分管处长批准后，方可由教务科更正。

- 附件：
1. 《东南大学本科考核命题质量审核表》
 2. 《东南大学考试卷》标准格式
 3. 《东南大学教学事故认定办法》（选摘）
 4. 《监考人员监考工作责任书》
 5. 《东南大学监考记录及情况报表》
 6. 《东南大学课程小结表》
 7. 《东南大学本科考核阅卷和成绩管理审核表》
 8. 《东南大学本科成绩复核申请表》
 9. 《东南大学考试纪律与违纪处分规定（选摘）》

附件 1： 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 2: 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

姓名

学号

附件 3 :

《东南大学教学事故认定办法》(选摘)

序 号	事 项	级 别
B1	考试时发现试卷短缺或主(副)监考人员未到,致使考试推迟进行/无法进行	III/II
B2	试题出错三处~五处/五处以上	III/II
B3	监考人员无特殊原因迟到、早退,或擅自离开考场,或在考场内做与监考无关的事,或监考未到等行为,未造成/造成轻微/造成严重后果	III/II/I
B4	监考人员未按规定清场或清场不彻底,未向考生宣布考场纪律	III
B5	监考人员放松监考,听任作弊/发现违纪和作弊不上报	II/I
B6	考毕收回试卷的份数与实到考生数不相符	II
B7	试卷失误泄密/故意泄密	II/I
B8	考试后教师无特殊原因未在规定时间内报送成绩	III
B9	考分报出后因批改失误需要更改成绩 5 名以下/5 名以上(含 5 名)	III/II
B10	教师评卷徇私舞弊提高或压低学生成绩	I
B11	登录分数人员徇私舞弊更改学生成绩	I
B12	命题或印刷试卷不及时,影响考试按期进行	II
B13	遗失试卷或丢失学生考试成绩,视造成后果的严重程度	III/II/I
B14	在考前故意泄漏考试内容、或在考场帮助学生舞弊、或为考生提示提供答案、或考试后在试卷上为学生改动答题内容	I
B15	擅自请人代为监考或擅自代别人监考,未造成/造成轻微/造成严重后果	III/II/I
B16	未经教务部门同意,擅自安排重修、补考等类别的考核,视造成后果的严重程度	II/I

附件 4 :

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》，并严格执行该条例中的各项规定。不无故迟到、不无故早退、不无故缺席，不擅自调换监考人员。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

附件 5:

东南大学监考记录及情况报表

课程名称_____ 考核学期_____ 学生班级_____

请监考老师提前 20 分钟到岗,按以下流程逐项执行并做好记录:

时段	工作内容	注 意 事 项	执行记录
考试前	书写黑板	1. “自尊自爱”“自觉遵守考试纪律”; 2. 请关闭通讯设备; 3. 注明考试时间长度	
	检查学生证件	证件与本人不符的不得参加考试	
	宣布考场纪律要点	按背面的考试纪律与处分规定择其要点向学生宣布	
	集中放置物品, 清理考场	认真检查桌面和抽屉, 不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张和书本	
	发试卷	发卷份数应与实考人数相同(每位同学只能发一份卷)	
	仔细核实考生人数, 填写缺考学生名单	应考人数_____ 实考人数_____ 迟到人数_____	
		缺考人姓名 学 号 缺考人姓名 学 号	
	严格执行考试纪律。若有学生作弊, 请及时终止其考试, 将考生带离考场由校教务科(或教务办)处理	作弊人姓名 学 号 作弊人姓名 学 号	
		作弊情节记载:	
考试结束前 15 分钟时提醒学生	提醒学生掌握考试时间, 检查姓名、学号是否已填写		
考试后	回收清点试卷份数	所收试卷和实考人数相符才能准许学生离场	
	送交监考情况报表	无作弊情况的: 将监考报表交各院系教务助理; 有作弊情况的: 考试结束后立即将没收的试卷、有关证据、学生检查和监考报表一并交到教务科(办)。	

主监考签名: _____

副监考签名: _____

监考地点: _____

监考日期: _____年____月____日

附件 6 :

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: <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否				
学生人数:		布置作业 _____ 次				
多媒体教学: <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否		双语教学: <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否				
所用教材	名称:					
	出版社:			出版时间:		
	类型	<input type="checkbox"/> 出版教材 / <input type="checkbox"/> 自编讲义 / <input type="checkbox"/> 参考书				
		是否规划教材? <input type="checkbox"/> 是 (<input type="checkbox"/> 国家级 / <input type="checkbox"/> 省部级 / <input type="checkbox"/> 校级) / <input type="checkbox"/> 否 / <input type="checkbox"/> 不详				
是否精品教材? <input type="checkbox"/> 是 (<input type="checkbox"/> 国家级 / <input type="checkbox"/> 省部级 / <input type="checkbox"/> 校级) / <input type="checkbox"/> 否 / <input type="checkbox"/> 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 7： 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 8 :

东南大学本科生成绩复核申请表

姓名		学号		电话	
课程名称		开课学期		成绩	
申请人填写	查分原因: 申请人签名: _____ 日期: _____				
学生所在系填写	申报意见: 院系意见: _____ 日期: _____				
开课系填写	复核情况: 课程负责人签名: _____ 日期: _____ (院系公章)				
备注					

办理流程:

- 1、学生在成绩公布后 2 周内提出申请, 填写本表并请学生所在院(系)教务助理签字同意。
- 2、将表统一交教务处并由教务处转交开课院(系)进行复核。
- 3、开课院(系)教学院长(主任)指定课程负责人与任课教师(必须 2 人以上)共同进行复核, 并填写审核结果。课程负责人签名并加盖开课院系公章后交回教务处。
- 4、教务处将复核表发至学生所在院(系), 学生所在院(系)教务助理将复核结果通知学生本人。

附件 9:

东南大学考试纪律与违纪处分规定（选摘）

- 第一条 考生必须按规定时间进入考场。无故迟到超过十五分钟者，不准参加该课程考试，按旷考处理。考试进行三十分钟后，考生方可离开考场。
- 第二条 考生进入考场，必须带学生证件及必需的文具。闭卷考试不准携带任何书籍、手册等资料。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍和手册。
- 第三条 考试进行中，考生不得中途离开考场。特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并有监考老师随行，否则按交卷处理。
- 第四条 考生必须按时交卷，不得拖延时间。交卷后应立即离开考场，不得在场内交谈。
- 第五条 考试过程中未经监考人员允许，不准互借任何文具及其他物品。如对试题有疑问或试卷字迹不清时，考生应先举手，等待教师处理，考生之间不准互相询问。
- 第六条 考试结束后，学生不得直接找任课教师查卷、查分，不得要求教师提高得分，教师应在规定时间将学生成绩报学生所在系教务员，并由其在考试结束后统一向学生公布。
- 第七条 在考场有下列行为之一属违反考场纪律。
1. 不按指定位置就坐，且不听从监考教师调动；
 2. 不按规定将书包及与考试有关的笔记、资料放在指定地点，且不听劝告；
 3. 监考教师要求出示学生证而拒绝出示；
 4. 考试过程中未经监考教师同意而擅自进出考场；
 5. 在考试过程中谈话；
 6. 将寻呼机、手机等无线通讯工具及文曲星等强存储功能的学习用品带入考

场；

7. 将考卷携出考场。

第八条 在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

1. 抄袭或偷看邻座答卷、稿纸（包括故意移动答卷让邻座偷看和抄袭）；
2. 传递与考试内容有关的纸条，或进行与考试内容有关的谈话或相互对答案；
3. 闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料或夹带与考试内容有关的東西；开卷考试中交换书、笔记本或有关考试资料（包括交换的双方）；
4. 参与团伙作弊；
5. 在考场内使用寻呼机、手机等无线通讯工具者；
6. 因保管不善等原因造成试卷、答题纸及草稿纸等物品在考试过程中或交卷时被他人利用，视为双方作弊。

其它考试作弊以教师报教务审核认定为准。

第九条 有下列行为之一属考试严重作弊：

1. 请他人代考或代他人考试；
2. 涂改他人试卷姓名占为己有；
3. 组织团伙作弊。

第十条 凡考试作弊者，该门考试课程按零分记载，在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其业务档案，学生作弊情况向全校通报，同时通知其家长。

第十一条 凡违反考场纪律者，给予警告或严重警告处分。