



常州大学
CHANGZHOU UNIVERSITY

石油化工学院 食品学院

本科教学规范

简明手册 60 条

【教师上课十大注意事项】

1. 仪表大方，穿戴整齐，并且佩戴校徽。
2. 上课要提前 15 分钟进入教室，以便做好课前准备工作。
3. 上课时教学资料要备齐。主要包括：教材、教案、备课笔记、教学进度表、点名册等。
4. 要对同学的坐位进行管理，让学生尽量靠前坐。上课人数较少而教室又较大的，要尽量靠中间坐。
5. 专家进入课堂听课，要主动与专家打招呼，下课要主动虚心听取专家的意见；
6. 讲课时要富有激情，声音洪亮，语速适中。使用话筒者，话筒要固定，不允许拿在手上。
7. 教学内容准备充分，保证课堂的信息量，重点突出，不得照本宣科，注重教学互动。
8. 充分利用课堂时间，每节课要上足 45 分钟。
9. 板书规范、清晰，保证坐在后排的同学能看清楚。使用多媒体者，要精心准备 PPT，注意演示效果，并能作到 PPT 与板书的有效结合。
10. 善于驾驭课堂，对学生的违纪行为要进行有效的管理。

【任职资格】

11. 新教师均须参加省教育厅和学校举办的岗前培训，取得高等学校教师资格。新教师开课须具备与所开课程相关的专

业背景，并在老教师的指导下，听本课程老师讲课一遍以上，并记录一套完整的听课笔记。同时对拟开课程须经过至少一遍的辅导答疑、习题课、实验课、指导学生实习等环节的严格训练，熟悉该课程的教学大纲，熟练掌握教材基本内容、重点和难点，掌握一定数量的教学参考书，完成一个学期 2/3 以上的教案和讲稿以及全部习题。由教研室负责人选择有代表性或关键性的章节，进行至少 2 学时的试讲，经同行评议、教研室负责人同意、学院领导审定认可后，填写开课申请表，报教务处备案。首次担任习题课和实习、实验课的青年教师也应通过试讲后才能上课。

12. 老教师开新课须符合学校相关管理规定，开新课教师在开课前须提前向教研室负责人提出申请，写出较详细的教学大纲、教学实施方案（包括教材和参考书的选定，制定作业、实践环节、考核等方面的可行计划），完成一个学期 2/3 以上的教案和讲稿，熟悉必要的实验（实习）及上机操作，并填写符合教学基本要求的教学进度表。开课前 1-2 个月，教研室负责人对拟开课程选择有代表性的章节，由开新课教师进行至少两学时的试讲，并填写开课申请表，经同行教师评议，教研室负责人及教学院长批准后，才能取得开课资格。

【课堂教学】

13. 在教学过程中，应注意吸收优秀的科研成果，跟踪学术前沿，符合国家规范的教学原则和教学要求。教师要深入钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，更新教学内容，做到教学内容常教常新。
14. 教研室要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度，统一考试方式和内容，发挥集体智慧和力量。备课时要了解学生的学习基础，处理好所授课程与先修课程及后续课程之间的衔接。
15. 教师须创新教育教学方法，因材施教，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，鼓励研究性教学。加强理论与实践融合，推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法。根据课程特点，合理利用现代教育信息技术，教学过程中注意培养学生科学思维能力、创新能力和综合实践能力。
16. 新课程开始，教师须以适当方式作自我介绍，以增进师生之间联系和了解。教师须扼要介绍本课程教学进度计划，说明本课程教学过程中课外作业、测验、考试等要求和方法，以及各自在课程评分中的比重。
17. 教师是课堂教学第一责任人，须采用合理方式检查学生到

课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持良好课堂秩序；做好授课前的充分准备，保证课堂教学质量，提高课堂教学效果；加强教与学融合，做好教学过程的质量管理与建设，经常与学生所在学院联系，发现问题应及时处理，遇有重大问题应及时向学院和学校有关部门反映。

18. 实验课是理论联系实际，进行科学训练，培养学生观察分析现象、激发创新思维、提高动手能力的重要环节，教师须从大学生实验技能培养的总体要求出发，遵循学生的认知规律，全面系统地培养学生的实验技能及创新能力。实验课须严格按实验教学大纲要求进行，任课教师不得随意减少实验项目或实验内容。
19. 实验指导教师须认真准备实验，所有实验项目均须做预备性实验，并认真分析预备实验中出现的问题，及时采取有效措施加以解决，保证学生实验安全顺利进行。在指导学生实验过程中，教师必须到场巡视指导，解答实验中出现的的问题，对违反操作规程的行为要及时制止，注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备和观察、测量、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力。仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师须退还学生令其重做。
20. 生产实习和毕业实习必须按教学计划和实习大纲的要求

进行，实习指导教师组织和指导学生完成大纲所规定的实习任务，解答和解决学生在实习过程中遇到的疑难问题，检查学生实习日记，批改学生实习报告，做好学生实习成绩考核评定及总结工作。

【辅导答疑和作业】

21. 教师须根据教学需要在课外进行辅导答疑活动，帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思考。辅导答疑的次数应按课程性质及学生学习需要确定，学习难度较大的课程每周不少于1次，一般课程每2周1次，一般以个别答疑为主，对有共性的难点可以进行集中辅导或讨论。
22. 教师应根据各类课程的性质和特点及教学大纲要求，布置数量适当、难度适中的作业。按时批改作业，原则上须全部批改，对作业量特别大的课程，可适当减少批改量，但批改量不得少于布置量的三分之二。批改作业时要认真、仔细，确保批改质量。学生完成作业的情况是评定学生平时成绩的重要依据。

【教学资料管理】

23. **授课计划表：**根据模板和要求填写并上传到教务管理信息系统。合上一门课的教师应在授课计划表中反映出承担的教学任务；授课内容应具体到章、节。
24. **教案：**内容严格按照教案模板填写。教案的目录、教学目

的与要求、重点、难点、互动设计、作业、课后小结、学生反馈等以文本形式上传到教务管理信息系统。教学内容(讲稿)由本人妥善保管,以备学校相关部门检查。

25. **听课记录:**新引进、工作不满一年的青年教师听主讲教师、校(院)级关键岗教师上课不得少于30次/学期,其中听教学关键岗教师课程不得少于2次/学期;同行教师之间相互听课、评教不低于5次/学期,所有听课记录和评价上传到教务管理信息系统。
26. **试卷袋:**所有以试卷形式考核的课程,存档项目包括:空白A/B卷、A/B卷参考答案、评分标准、学生答卷、成绩单、试卷分析、课程小结、记分和点名册。以非试卷形式考核的课程,存档项目包括:课程考核内容、评分标准、学生答题、成绩单、课程小结、记分和点名册。**具体要求详见附件1。**
27. **实践环节:**包括各类实习、实训、课程设计、实验、毕业设计(论文)等。**具体要求详见附件2。**

【调课规定】

28. 课程排定后,任课教师必须严格按照课表上课,无特殊原因,不得擅自调课,否则按教学事故论处。有下列情况之一者,方可调课:(1)因病不能坚持上课的;(2)因带领学生实习、参加重大科学研究活动或重大教学活动而与课

程安排相冲突的；（3）教师本人的直系亲属有重病、病危等情况的。

29. **调课工作流程：**（1）登录教务管理信息系统，详细填写调课时间、教室及原因等信息；（2）教学院长回复短信批准；（3）调课成功后，手机号码在学校教务系统中注册的老师和学生会收到调课短信；（4）调课完成后，任课教师应通知所有学生，避免手机没有在教务系统中注册的学生收不到调课信息。

【考试管理规定】

30. **凡培养方案规定的课程及实践性教学环节都必须进行考核**，考核分为考试和考查两种方式。考试可采用闭卷、开卷、笔试或口试等形式，考查还可采用大型作业（设计）、调研报告或论文等方式进行，也可以多种形式结合使用。考试课程须在培养方案中确定。
31. **积极推行考试课程试题（卷）库建设，实施“教考三分离”制度**，即授课教师与命题教师分离（教考分离）、授课教师与监考教师分离（教监分离）、授课教师与阅卷教师分离（教评分离）。
32. **命题须以课教学大纲为依据**，命题的覆盖面须包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求。着重检查学生对本课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情

况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并有相应的评分标准。同一课程近三年任意两份试卷的重复分数不超过 30 分。

33. **试卷采取学校或学院统一格式**，试题表述要简明、准确，符号使用规范，并按需附空白稿纸。**凡考试课程须同时交付 A、B 两套试卷，并做好参考答案及评分标准。**A、B 两套试卷内容、难度及题量须相当，经命题人（或组卷人）、教研室负责人、学院主管教学副院长审核签字密封后，由学院指定专人负责登记、存档。以考试方式进行考核的考查课，参照执行。
34. **命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。**
35. 考试课程一般安排在考试周内进行。考试周内的考试时间、地点由教务处统一安排，其他考核由学院安排，并在教务管理信息系统中确定时间、地点。
36. 考试课程的监考人员由学院统一进行协调、安排及培训。各学院派出的监考人员，原则上应是教师、教辅人员、行政管理人员，因特殊情况，需安排研究生担任监考，每个考场只能安排 1 名研究生，且应由学院负责培训。
37. 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格。任课教师按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》对学生的考

试（考查）资格进行审查与发布。未取得考试（考查）资格的学生，不得参加该门课程的学期成绩考核。该学期该课程成绩记为“取消资格”，学分绩点为零。

38. 学生因病住院或因特殊情况不能按时参加考试，可办理缓考，其它情况一律不准缓考，否则按旷考处理。缓考必须填写缓考申请表，于考前向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，并报任课教师备案，任课教师在登记期末考试成绩时需注明“缓考”。获准缓考的学生可参加补考考试，成绩按期末考试成绩记载。
39. 前一学期考核不及格的理论课程，学校提供一次补考机会。补考时间一般安排在开学前三天，由教务处于考前一周在校园网上公布，各学院须提前通知监考教师。学生须及时上网查看个人补考信息。
40. 学生**理论课程补考不及格**，可申请重考，也可申请重修。每学期第 4-5 周开放重考注册报名，第 6-7 周学院审核，由学院安排课程重考。重考由学院负责组织，时间、地点由教务处负责安排。自 2013 级学生起，原辅导重修制度仅适用于第 6、7 学期的理论课程。实践类课程不安排补考、重考。
41. 考试时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时，平时测验一般不超过一节课。一般 60 人为一个考场，少于 2 个行政

- 班（或不高于 60 人）的考场须安排两名监考人员，2 个行政班以上（或超过 60 人）须安排三名监考人员；一般一个考场不得超过 3 个行政班（或 90 人）。严格执行《常州大学监考人员守则》（附件 3）和《考试纪律》（附件 4）。
42. 试卷评阅评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判漏判。
 43. 通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）和由多位教师讲授的同一门课程须组成评卷组，流水评卷，并实行复评。
 44. 考核成绩按百分制或五级制记载。考试及采用笔试的考查课程采用百分制评定成绩，以期末（终）考试成绩为主，平时成绩占综合成绩的比例可视课程性质不同而定，一般为 30%。其他考查课程成绩以优秀、良好、中等、及格、不及格计。
 45. 教师须根据平时记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、课外作业、笔试测验、含在课程内的实验、实习、课程论文成绩与实际操作以及期中成绩等情况确定学生的平时成绩。教师评定成绩须严肃、公正，成绩评定要有依据。
 46. 每门课程考试结束后，任课教师须在考后三天内完成试卷评阅并负责网上录入和核对。成绩登录完毕后，任课教师将录入的成绩打印一式二份经任课教师本人签字后，一份

交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。**补考结束三天内任课教师须将课程成绩上网登录并上报。**

47. 试卷评阅完毕后，对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

【毕业设计（论文）工作规范】

48. 毕业设计（论文）选题要结合本专业的工程实际问题，培养学生的工程意识、协作精神以及综合应用所学知识解决实际问题和复杂工程问题的能力。**工科背景教师指导毕业设计比例不得低于 50%**。教师在网上申报选题时，需重点陈述选题的内容与可能形成的结果，以便于专业系及学院判断选题是否合适。毕业设计（论文）的选题实行学生所在专业系及学院两级审核制度。对于系、学院审定不合适的选题，教师若提出异议，由学院教学指导工作委员会裁定。**下列情况的题目不宜作毕业论文或毕业设计的选题：**

（1）与所学专业培养目标不吻合的；（2）范围过于狭窄，内容过于单一，达不到全面训练目的的；（3）属于尖端科技或过于宏观，本科学生难以胜任的；（4）无法按期完成或不能取得阶段性成果的；（5）利用流程模拟软件进行模拟计算的选题，不能独立作为毕业论文选题。应参

照毕业设计标准要求进行指导。（6）与近三年的毕业论文题目雷同的。

49. **学院毕业设计（论文）管理实行旬报制度。**指导教师、学生共同填写《本科生毕业环节工作进度旬报表》，内容包括教师布置两周内的工作任务、完成的工作内容及完成情况。在校外进行毕业环节的学生填报电子表格，由校内指导教师报所在专业系教研室。因主观原因，经指导教师批阅连续三次不通过或基本未完成者，学院将进行批评教育；累计五次教师批阅不通过或基本未完成者，不得进入毕业答辩。
50. **前期检查**在第八学期第 5 周进行，检查内容包括选题、毕业设计（论文）任务书、外文翻译、开题报告或文献综述。**中期检查**在第八学期第 10 周进行，检查内容包括记录本、工作进度、老师指导情况。采用 PPT 汇报的形式抽查部分学生工作进展，要求校外毕业环节学生返校检查。
51. **外文翻译：**翻译材料要与毕业设计（论文）的内容相关，为近 5 年发表的论文或专著，并不少于 2 万印刷字符（约合 5000 汉字）。**参考文献：**毕业设计（论文）的参考文献应在 10 篇以上，且其中应至少有 1 篇外文参考文献，翻译材料应作为论文参考资料之一。

52. **毕业设计包括：**运用资料（文献、手册、规范、标准等）搜集所需的信息；技术路线的选择及操作参数控制方案的确定；分析方案的制定；编程或利用现有软件进行装置的工艺计算及典型设备的选型和计算；物料流程图、带控制点工艺流程图、设备布置图及主要设备条件图等工程图纸的绘制；安全卫生及“三废”治理方案的制定；装置的技术经济评价；撰写设计计算书和设计说明书；结题答辩等。
53. **毕业论文包括：**运用资料（文献、专利、手册、规范、标准等）搜集所需的信息；国内外同类技术的对比分析；实验技术路线的探讨及实验方案的制定；实验用仪器设备的选购或设计加工以及安装调试；实验分析方法的确定；实验数据的采集、记录和整理；实验数据的处理；撰写论文；结题答辩等。
54. **毕业设计的工作量要求：**毕业设计说明书不得低于 2.0-2.5 万字（不含计算书及附件）；图纸包括图例 1 张、物料流程图 1 套、带控制点的工艺流程图 1 套、主要设备条件图 1 张、设备布置图等，全部采用 CAD 绘图，并按实际图纸尺寸打印；尽可能采用 aspen 流程模拟软件进行全流程模拟计算，至少对精馏塔（1 个）及换热器（2 个）采用软件计算。
55. **毕业论文工作量要求：**毕业论文不得低于 2.0-2.5 万字（不含附件）。其中文献综述内容不得超过正文部分的

30%，图幅高度不得超过 6cm（作为附件的图不受限）；结果与讨论部分不得少于 8 页 A4 纸；表达同一内容的图、表只能采用其一。

56. **毕业设计（论文）成绩的评定**：须严格按照毕业设计（论文）评分标准进行，成绩采用结构分制。即指导教师评分、评审教师评分和答辩评分三部分组成，比例原则上为 3:3:4。

【教学事故认定及处理办法】

57. 教学事故按情节轻重，分为 I 级教学事故（重大）、II 级教学事故（较大）和 III 级教学事故（一般）等三个等级，**具体认定标准见附件 5。**
58. 教学事故发生后，由事故责任人所在教学单位组织填写《常州大学教学事故认定处理表》，提出事故的认定及处理意见，并在 3 个工作日内报教务处审核。事故认定处理表应明确事故责任人（一人或多人）。《常州大学教学事故认定处理表》一式三份，一份存责任人所在教学单位，一份存教务处，一份送人事处，作为考核、晋级的依据之一。
59. 经教务处审核为 III 级教学事故者，由责任人所在教学单位处理，并在本教学单位内通报批评；审核为 II 级教学事故者，报人事处，并在全校范围内通报批评；审核为 I 级教学事故者，报人事处，并根据情节经校长办公会讨论给予

警告及其以上纪律处分。教学事故发生后，相关人员能够主动向有关部门报告，并采取有效补救措施的，可酌情减轻处罚。

60. 教学事故统计以年度为期，不跨年度累计。发生教学事故者不得参加该年度有关教学奖项的评选。发生Ⅲ级教学事故者，其年度的综合考核等级不能高于“合格”；发生Ⅱ级教学事故者，其年度的综合考核等级不能高于“基本合格”；发生Ⅰ级教学事故者，其年度的综合考核等级为“不合格”。

附件1 试卷管理规范

试卷袋 包含材料	理论课试卷规范
①空白 A、B 卷	以试卷形式考试（查）的课程，须用学校统一的试卷命题纸命题； 以大作业等其它形式考核的课程，须说明考核内容和评分标准。
②A、B 卷参考 答案、评分标准	参考答案、评分标准可合二为一
③学生答卷	①试卷批改一律用红笔阅卷批改；应逐项对答案进行评判，作出明确标识，错误处要标明相应扣分；累计得分应准确无误，书写清楚。每份答卷上只允许以一种记分形式统计成绩，试卷成绩与各题得分之和一致。评分不得涂改，确需重新评分的，应由评分人在改动处签字。 ②学生答卷完整，按成绩单排序后以教学班为单位装袋存档。补考（缓考）学生答卷以教学班为单位单独装袋，试卷袋内包含学生答卷和成绩单。
④试卷分析	①试卷分析按教学班为单位分析期末成绩（注明课程的所有班级）。 ②试卷分析与其他试卷档案一同包装存档，签字手续必须完备。
⑤成绩单	①成绩单与教务查询系统中提交成绩一致，成绩不得涂改。无成绩的学生成绩要记为“缺考”、“缓考”等原因。 ②平时成绩纳入总成绩时，在记分和点名册上需有平时成绩记录作为评分依据，并由教师作成绩的权重说明。 ③成绩单需任课教师签名。

⑥ 课程小结	①课程小结以教学班为单位填写（注明课程的所有班级）。 ②签字手续必须完备。
⑦ 记分和点名册	① 记录上课出勤情况和平时作业情况。 ② 成绩：平时成绩、考试（查）成绩和总评成绩，记载成绩与成绩单一致。 ③ 无成绩的学生要注明原因。 ④ 记分册和点名册按教学班分袋包装。
备注：1、所有试卷袋封面务必认真填写。 2、怀德学院和国际交流学院的试卷自行保管，其他试卷档案由开课学院保存。	

附件2 实践环节资料归档要求

	需提交资料	要求	
课程 设计 或 大 作 业	试卷袋	①任务书	
		②小结	①由指导教师按教学班撰写；②签字手续完备。
		③记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。
		④成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务信息查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
	⑤指导书或讲义	检查时可由学院统一提供。	
	⑥课程设计资料袋	①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。	
校 外 实 习	试卷袋	①协议书	①在实习基地进行的集中实习，可以用实习基地协议书取代；②不在实习基地进行的集中实习，需签订实习协议书，或用实习证明书（需单位盖章）代替；③分散实习的每位同学均需填写《常州大学实习鉴定表》，并签章。
		②计划书	
		③任务书	
	④小结	①由指导教师按教学班撰写；②签字手续完备。	
	⑤记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。	

		⑥成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
		⑦指导书或讲义	检查时可由学院统一提供
		⑧实习资料袋	①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。
校内 实 习 或 实 训	试 卷 袋	①记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。
		②成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
		③指导书或讲义	检查时可由学院统一提供
		④实习资料袋	①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。
实 验 课 程	试 卷 袋	①记分与点名册	①记录学生考勤；②记录平时每次实验成绩和总评成绩。
		②成绩单	①成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因。③成绩单上需教师签名。
		③实验报告	①所有实验报告存档，按照班级、课程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。

课程实验	记分与点名册	①记录学生考勤；②记录平时每次实验成绩。
	实验报告	①所有实验报告存档，按照班级、课程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。
毕业设计（论文）	<p>毕业环节资料应至少保存5年，学生资料袋内应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 毕业设计（论文）前期材料 (2) 毕业设计（论文） (3) 本科生毕业设计（论文）评分表 (4) 原始记录本 (5) 工作进度旬报册 (6) 答辩记录 (7) 进一步修改意见表 <p>学院应保存的其他教学过程管理资料，保存时限为3年，内容应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 毕业设计（论文）总结 (2) 毕业设计（论文）成绩汇总表 (3) 学生作品光盘 (4) 选题审核表 (5) 前期检查材料 (6) 中期检查材料 (7) 论文预审纸质材料及光盘 	

附件3 监考人员守则

常州大学监考人员守则（摘要）

一、监考人员是考场的责任人，必须认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情地关怀、爱护学生。

二、监考人员监考时须佩带监考标志或校徽，在考试前20分钟进入考场。一般情况下，监考人员一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。尽量少在教室内走动，以免影响考生答题。监考期间必须关闭手机。

三、监考人员须合理安排考生座位，并在黑板上随机书写座位表，认真清点人数，逐个检查学生是否按指定座位就坐，检查学生证件上的照片与本人是否相符。

四、考试正式开始前5分钟宣读《常州大学学生考试纪律声明》，在黑板上书写《特别提醒》，督促学生将携带的考试规定以外的东西放到监考人员指定的地方。

五、应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始时间和结束时间。

六、除按主考教师规定回答学生的问题外，不得对试题作任何解释或提示，但考生对试题印刷文字不清之处提出问题时，须予当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

七、监考人员须严格考试管理，防止学生舞弊。若发现考场有违反考试纪律的现象，须立即给予制止，并当机立断，合理裁决，同时，将情况记录在考试记录表中。考试违纪或作弊事实清楚者，须立即取消其考试资格，没收其考卷，暂扣或没收其作弊证据。在试卷明显处注明“考试舞弊”字样，如实填写考场情况记录表，并向巡视员汇报。

八、在考场内须集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、使用电子设备等）。

九、考试时间结束前十分钟，监考人员可以提醒考生注意。收卷时，监考人员须分工合作，保证至少一人监视考场秩序。试卷收完后，经清点确认无误后，方可允许学生离场。

十、学生中途不得离开考场，如因特殊原因需短暂离开考场，须有监考人员陪同。除特殊原因外，考生离开考场，将不得回考场继续考试。

十一、监考人员须认真执行监考人员守则，不准擅离职守，不得以任何形式营私舞弊。考试结束后，由监考人员如实填写《考场情况记录表》，签字后按规定上交。如考场发生作弊，必须及时将作弊学生的作弊原始证据、考场情况记录表一并交教务处。

监考人员请务必在考试前宣读如下内容

常州大学学生考试纪律声明

(考场宣讲版)

学生有下列行为之一者，认定为考试违纪。凡认定为违纪者，行政记过处分一次。

1、携带规定以外的物品进考场，或者未放在指定位置且不听监考人员劝阻；

2、不服从监考人员安排，不按规定座位参加考试；

3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后拒绝交卷继续答题；

4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；

5、未经监考人员同意擅自离开考场；

6、将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场。

学生有下列行为之一者，认定为考试作弊。凡认定为作弊者，视情节轻重，处留校察看及以上处分。

1、携带与考试内容相关的文字材料或电子设备；

2、抄袭或者协助他人抄袭；

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

4、携带具有发送或者接收功能的设备（如手机等）；

- 5、由他人代替考试或替他人考试；
- 6、故意销毁试卷、答卷或者考试材料；
- 7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；
- 8、传、接或交换试卷、答卷、草稿纸等考试材料。

监考人员在黑板上书写如下内容，并提醒学生阅读

特别提醒

1、严禁携带手机等具有发送或者接收功能的设备（无论开机与否）。

2、严禁携带任何与考试内容相关的文字材料。

3、未经同意，不得擅自离开考场。

4、请将身份证件放在考桌的右上角位置。

5、考试结束后，必须等监考教师清点试卷完毕后，经允许方可离开考场。

6、此考场为标准化考场，已对本考场进行全程录像。（仅武进校区考场书写）

附件 4 考试纪律

1. 考生须持身份证、或学生证、或有清晰照片的学生校园卡等有效身份证件提前 10 分钟进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座。迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为旷考处理。
2. 闭卷考试，学生除携带必须的考试文具（钢笔、铅笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字材料及存储相关材料的电子设备、通讯工具等物一律不准带入考场，如已带入考场者，须放在监考人员指定的地方，违者按学校学籍管理相关规定处理。
3. 考生进入考场后按指定座位就坐，并将有效身份证件放在考桌上，以便监考人员检查。学生开考后，确因特殊情况需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场，视为已提交试卷。
4. 必须严格按照要求做答题目。书写部分一律用黑色签字笔作答，填涂信息点时只能用铅笔(2B)涂黑。只能在规定考生作答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和作答的，一律无效。
5. 除试卷分发错误和字迹模糊等问题可举手询问外，学生对试卷内容有疑问时不得向监考人员询问。
6. 在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和

服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

7. 自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的学生将移交公安机关追究其责任。
8. 考试违纪或作弊行为的认定及处理按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》及《常州大学学生行政处分（处理）实施办法》的相关规定执行。
9. 考试结束信号发出后，学生须立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

附件5 教学事故认定标准

(一) 教学类

序号	内 容	等 级
1	除不可抗原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因）或特殊原因外，上课迟到、早退，视迟到、早退时间长度、次数及影响程度认定	III/II
2	未办理手续，擅自变动上课教师、时间、地点或停课等/事先未请假而缺课	III/II
3	不按规定布置作业、批改作业或答疑/至课程结束从未布置、批改过作业或答疑（经课程所在学院教学院长审定无作业或无需答疑的除外，具体规定见校教师教学工作规程）	III/II
4	未经教学院长同意，擅自删除教学大纲所规定的教学内容达1/10以上，或未完成教学大纲所规定的教学内容达1/10以上，或未完成其他规定的各教学环节工作达1/10以上	III
5	未按学校规定准备或上交各类教学资料和教学文件	III

6	因教师不负责任，遗失学生作业份数占教学班学生数的 15%及以上	III
7	上课从事与教学无关的活动，对正常教学造成较轻/较重/严重影响	III/ II / I
8	发生辱骂、体罚学生给学生身心造成损害或不当言行对教师形象损害较轻/较重/严重	III/ II / I
9	因工作失误造成学校财产损失对正常教学工作的影响程度或引起的其他后果较轻/较重/严重	III/ II / I
10	利用教室从事活动，给学校造成不良影响较轻/较重/严重	III/ II / I
11	由于工作不认真，致使所承担的教学任务或提交的教学资料出现原则问题或学校抽检不合格/在上级单位抽查中，被评为不合格（多个教学任务或提交的多个教学资料出现原则问题或抽检不合格，按多次事故处理。如能证明出现问题或抽检不合格不是本人因素的除外）	III/ II

(二) 考试与成绩管理类

序号	内 容	等 级
1	命题人员未按照教学大纲或命题要求命题，引起后果较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
2	命题人员或相关人员考前因工作疏忽造成试题泄露/命题人员或相关人员考前故意泄密试题	Ⅱ/Ⅰ
3	因试卷印刷不及时或考卷短缺、丢失或考试安排不当等原因，影响正常考试，视影响程度认定。其中试卷应提前至少 3 天交给印刷单位	Ⅲ/Ⅱ
4	除不可抗原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因）外，监考教师监考迟到，视迟到时间长度及影响程度认定	Ⅲ/Ⅱ
5	因工作失误，致使监考教师未到场或监考教师不足	Ⅲ
6	考试工作人员未严格履行学校考试管理规定的工作职责和要求，视对正常考试、考试结果影响程度认定，其中帮助学生舞弊按Ⅰ级事故认定	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ

7	考毕所收回的试卷数与参加考试人数不相等而监考教师未当场发现和追回	III
8	考试结束后任课教师没有在规定时间内报送成绩	III
9	学生成绩公布后，因主考教师工作失误等主观原因，需更改学生成绩在教 学班内达 15%以下/15%—30%/30%以上	III/ II / I
10	单个学期录入成绩差错率 0.5%—1%/1%—5%/5%以上或录入错误造成严重后 果	III/ II / I
11	教学管理人员私自修改学生成绩	I
12	在试卷保管期内遗失个别考生试卷，若成绩已正确记载/成绩未记载	III/ II