

# 江西中医药大学教务处文件

教务字[2015]177号

## 关于印发《2015-2016 学年第 1 学期课程考试安排表》的通知

各教学学院(部):

现将《江西中医药大学 2015-2016 学年第 1 学期课程考试安排表》印发给你们,同时将有关事项通知如下,请各有关部门根据安排表及有关要求做好考前各项准备工作,并按时组织(参加)考试。

### 一、试卷命题要求

1、各学科组组织教师按《江西中医药大学课程考试与试卷规范意见》(校教字【2015】19号)的要求命 A、B 两套试卷(重复部分不得超过 30%, 下学期初将对试卷进行重复率检查),同时准备参考答案及评分标准,填写《江西中医药大学考试试卷入库审核表》(以下简称《审核表》)。应采用教务处统一制定的“考试试卷模板”,按要求正确、规范地填写试题。试卷模板和《审核表》见附件 2 和附件 3。试卷编号参见课程考试安排表。

2、试卷经录入、校对并由学科组组长审核无误后,由本学科组老师于 12 月 7 日之前(第 17 周、第 19-20 周)连同经学科组长亲笔签名同意的《审核表》交考试中心,凭表方可入库。试卷当场打印并由交卷人签名,试卷参考答案及评分标准由各教学学院(部)学科组存档,因逾期或没有《审核表》而影响正常考试的,由所在学科组负责。

3、各教学学院(部)应加强对已购置试题库课程的建设,尤其是 2014 年课程试题库建设立项的 22 门课程,督促其按期完成。这些课程建议本次考试试卷继续由试题库抽题产生,学科组长应以教学大纲为依据,

对抽选试卷的题量、覆盖面、难易适合程度进行审核，在《审核表》试卷来源项中填写“试题库”，考后要对学生考核成绩做书面综合分析，不断修改完善试题库。

4、试卷材料分为试题册和答题册两部分，考试时同时发放给学生，试题册和答题册学生需在指定位置填写个人信息，考试答案一律写在答题册指定区域内，考试结束后试题册和答题册均需如数收回。需存档的考试材料请按以下顺序装订：考生签到表、成绩单、试卷分析、参考答案及评分标准、试题册各一份及按学号顺序排列的学生答题册。考试材料按《关于加强期末考试试题册等考试材料管理的通知》（教务字【2015】89号）有关规定处理。

## 二、对教学院（部）、课程考试负责人、监考人员要求

### 1、教学院（部）交叉监考

(1) 承担课程教学的教学院（部）要确定具体的课程考试负责人，在湾里校区考试的课程考试负责人应在考试前 2 天到考试中心整理考试试卷（备用试卷），仔细清点并核查无误后，密封考试试卷袋，并按有关规定存放。在湾里校区考试的课程考试负责人凭工作牌应于考试当天组织领取、发放、收回试卷等相关工作；在阳明校区考试的课程考试负责人应于考试前 3 天凭工作牌到考试中心领卷，并负责考试当天试卷的发放、收回等相关工作。负责 5 个考场以下（含 5 个）的课程考试负责人应到自己负责的考场进行巡视并在其中指定的一个考场参与监考。各监考教学院（部）应按照各考场指定监考人员数（即人数大于 55 人的安排 3 人监考，小于 56 人的安排 2 人监考）安排好监考人员并于考前督促监考人员按时到岗。

(2) 考试试卷交接过程中要有完整的交接手续，避免出现误领、冒领、漏领、少交试卷等现象。课程考试负责人携带试卷交接单到所负责的考场与监考老师（必须携带校园卡）交接试卷，督促并检查监考人员填写《考场情况登记表》、试卷袋上各栏目内容。考试结束后，课程考试负责人要把已密封好的试卷袋交到各教学院（部）学科组试卷保管室，并由专人保管。

(3) 5 个考场以内的设 1 名课程考试负责人，6 至 10 个考场设 2 名课程考试负责人，超过 10 个考场的以此类推，开课教学院（部）根据考试安排表将确定的各课程考试负责人名单（电子档、打印件）于 12 月 7 日之前（第 14 周 11 月 24 日之前）交考试中心（请勿改动表中所有编号）。

(4) 承担监考的各教学学院(部)请于12月7日之前(第14周11月24日之前)安排好监考人员并录入教务管理系统,同时提醒监考教师上网查询。

2、各监考教学学院(部)应对监考人员进行专门培训尤其强化新任教师的考前培训,强调与监考有关的程序、注意事项及监考纪律等。

3、监考人员要统一佩戴装有本人校园卡的监考牌上岗,认真履行监考规则,将缺考、违纪情况及实考人数、缺考考生名单、各时间段交卷人数等信息认真填入《考场情况登记表》并签名。

4、监考人员要在缺考学生答题册上填写学生的学号、姓名及座位号,并在右上角注明“缺考”字样,并签上监考人员姓名;缺考试题册,装入试卷袋密封,不得流出场外。

5、考试结束后,监考人员将清点无误的试题册、答题册(含缺考学生的试题册、答题册)、考生签到表装袋交给课程考试负责人检查,**无误后在《2015-2016-1 学期课程考试试卷交接单》上填写份数、签字及密封;**考场情况登记表不必装入试卷袋,由开课教学学院(部)或课程考试负责人统一于当天交考试中心存档。

### 三、对学生要求

1、各级学生管理部门应加强对学生的考风考纪教育,组织各班级重温学籍管理规定及考试工作管理办法,督促学生努力学习,倡导学生诚实应考,要求学生以对自己负责的态度,不存侥幸心理,杜绝作弊行为。

2、学生参加考试时必须凭学生证(校园卡无效)或身份证入场,按指定的考场座位号入座,并将证件放在座位左上角备查,未按要求提供证件者一律不予参加考试,不按考场座位号入座的视为考试违纪。

3、答题册上学生除填写个人信息外,**还需要认真阅读答题册最后一页密封线内的《考生承诺书》,并亲笔签名。**

4、学生缓考按照《江西中医药大学全日制本专科学生学籍管理规定》(校教字【2015】21号)执行,学生每学期申请门数不得超过3门,申请缓考的学生请到教务处网页(<http://jwc.jxutcm.edu.cn/>)文档下载-考试中心,下载《江西中医药大学缓考申请表》,按要求填写并经有关部门领导签署意见后交考试中心备案执行。

### 四、其他要求

1、本表未列出课程,如《计算机基础》、《中国传统文化概论》、《大学生心理健康》、《就业指导》等57门课程申请非闭卷考试,由相关教

学院（部）自行安排，并将考试具体时间、地点及时通知学生。

2、阅卷前要求学科组有两人以上(含两人)在场当面拆封试卷袋，及时清点试题册、答题册数量并与试卷袋上的试题册、答题册份数及《2015-2016-1 学期课程考试试卷交接单》进行对照，如有误差，应查明原因并向考试中心反映，否则由评卷人负责。拆封后的试题册、答题册请妥善保管，若试题册、答题册开评后出现丢失则由学科组负责。

3、学科组在阅卷结束后，请严格按照《江西中医药大学成绩管理办法》及《关于认真落实〈关于对课程考核实施形成性评价的指导意见（试行）〉的通知》要求，对形成性考核成绩与终结性考核成绩进行认定，最终确定课程总评成绩，任课教师应在规定时间内（**2016 年 1 月 24 日 24:00 前**）登录教务管理系统，按要求提交成绩。

4、学科组应将课程形成性评价材料及时整理、归档，对试卷按《江西中医药大学试卷分析与反馈管理办法》（校教字【2015】19号）要求进行分析、总结及反馈，不断提高试卷命题质量。下学期学校将继续抽取部分课程试卷进行试卷分析和命题分析，形成的分析报告将在下学期开学初向开课院（部）进行反馈。开课院（部）应责成学科组针对分析报告中反映出的问题采取有效措施进行整改。

### 五、注意事项

本表未列出课程或要补课的课程如需使用教学楼教室，请务必在教务管理系统中提前预约，以免与正常教学及期末考试产生冲突，如遇冲突则以正常教学及考试优先。

附件 1：江西中医药大学 2015-2016 学年第 1 学期课程考试安排表

附件 2：2015-2016 学年第 1 学期试卷模板

附件 3：江西中医药大学试卷入库审核表

江西中医药大学教务处

2015 年 11 月 17 日