

江西中医药大学文件

校教字〔2015〕19号



关于印发《江西中医药大学考试工作管理办法》等考试与成绩管理文件的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学考试工作管理办法》等考试与成绩管理文件已经学校 2015 年 9 月 24 日第 13 次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：

- 1、江西中医药大学考试工作管理办法
- 2、江西中医药大学全日制本科生第 4 学期英语考试与成绩管理办法
- 3、江西中医药大学课程考试与试卷规范意见
- 4、江西中医药大学全日制本专科学生成绩管理办法
- 5、江西中医药大学试卷分析与反馈管理办法

二〇一五年九月二十九日



江西中医药大学办公室

2015年9月29日印发

附件四

江西中医药大学全日制本专科学业成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《江西中医药大学全日制本专科学业学籍管理规定》、《江西中医药大学考试管理办法》等文件精神，依据当前教学管理技术的发展和学校教学管理制度改革，为规范成绩管理，特制定本办法。

第二条 学生课程考核成绩（以下简称学生成绩）实行校、院（部）、学科组（教研室）三级管理，学科组（教研室）、院（部）、教务处分别承担相应的管理责任，教务处建立全校学生成绩档案，院（部）建立本学院所管理学生及所开设课程的成绩档案，学科组（教研室）建立所开设课程的成绩档案，成绩档案应含原始纸质成绩单及电子文档。

第三条 各级管理部门应指定专人负责成绩管理工作，并以对教育负责、学校负责、学生负责的态度，共同维护成绩的权威性、数据的准确性、管理的严肃性，使学生成绩管理科学、规范。

第二章 成绩记载、认定与发布

第四条 学生成绩包括成绩获取方式和成绩数值两部分内容。成绩获取方式指正常考试、补考、缓考等；成绩数值指考核分数或等级。

第五条 学生成绩实行计算机管理。任课教师通过成绩录入程序录入学生课程考核成绩，由教务处通过网络统一发布，学生、任课教师、院（部）及其教学管理人员等按相应

的权限可以通过校园网查询成绩。

第六条 正常考核的课程在考试结束后十天内，学科组（教研室）应组织教师按有关规定完成阅卷、成绩评定和录入工作。学生课程考核成绩录入完毕后，必须按规定格式打印一式三份正式成绩单，由任课教师签字、学科组长（教研室主任）审核确认并签字后，一份留学科组（教研室）存档，另二份并附电子文档交该课程开课院（部）办公室。

第七条 开课院（部）留存一份成绩单以及电子文档，另一份加盖院（部）印章交教务处存档。开课院（部）、学科组（教研室）要按要求妥善保管所开设课程的原始成绩单，建立开课课程的成绩档案；有学生管理的院（部）要建立各班级每位学生的电子成绩档案。

第八条 课程补考、缓考等的考核成绩以及任选课成绩，由阅卷教师提交纸质成绩单一式三份及电子文档，学科组组长（教研室主任）审核签字后，一份由学科组（教研室）存档，另两份分别交开课院（部）及教务处。

第九条 学生课程考核成绩以纸质有任课教师、学科组组长（教研室主任）签名并加盖开课院（部）印章的存档成绩单为准。

第十条 每学期的第六周（按校历），由教务处将上学期的学生成绩按要求刻录成光盘存档。

第三章 升留级及毕业成绩管理

第十一条 实行学生成绩预警制度及升留级告知制度。学生管理学院应将课程考核成绩通知学生本人，必要时通知到学生家长；根据学籍管理和学位授予有关规定，对课程考核不及格的学生实行告示或警示制度，并加强对学生的教育；在每学期开学第一周内将未注册学生名单报教务处，未注册学生不得参加补考；同时在每学年初提供升留级学生初审名

单报教务处审核。

第十二条 学生毕业前，按学校毕业生工作进程安排，由学生管理学院根据学生课程考核成绩提供毕业、结业资格初审名单及学士学位授予资格初审名单，报教务处复核后提交学校行政会和学位委员会审定。

第十三条 学生毕、结业离校时，教务处打印该生的全部课程成绩单一式两份，一份存入毕业生档案，一份送学校档案馆长期保存。

第四章 成绩异议处理

第十四条 学生对其本人课程成绩有异议可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处，学生不得直接找任课教师查卷。

第十五条 学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内（补考课程成绩复议申请时间为课程成绩公布之日起两周内）。成绩复议申请经学生所在学院分管领导同意后报教务处批准，由开课院（部）教学秘书和相关学科组（教研室）一名教师共同在学科组（教研室）参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内返回教务处，学生本人不得接触试卷。

第十六条 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

第十七条 由于教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，教师应填写“江西中医药大学学生成绩更正申请表”，说明更改理由，经学科组长（教研室主任）审核签字，院（部）分管教学院长签署处理意见后，持相关材料到教务处审批再办理存档成绩的更正手续。

第十八条 出国（境）交流项目或国内交流学生课程成

绩认定参照《江西中医药大学国内本科交流生管理办法（试行）》执行。

第五章 其 它

第十九条 本办法自公布之日起执行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。