

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

附件一

江西中医药大学考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为使考试工作管理进一步规范化，建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》和《国家教育考试违规处理办法》，特制定本办法。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属专业培养方案规定的课程（包括必修课程、选修课程等）都要进行考试或考查，实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考试或考核。

第四条 凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 考试工作由教务处在主管教学工作的校长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各院（部）由分管教学的领导依照本办法、专业培养方案及相关规定组织实施。

第六条 各院（部）分管领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

1、院（部）领导专题办公会。结合本院（部）情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

2、任课教师、辅导员（班主任）和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

3、学生动员会。申明考试的目的是和要求，强调考试纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容之一。通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，以真实、优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考务工作

第七条 考试时间

1、课程考试时间依据当年校历及教学进度，原则上在教学结束两周后实行相对集中的阶段性考试。

2、考试日程按上午、下午、晚上三个时段各 120 分钟安排。笔试时间为 120 分钟；口试时间每人至少 30 分钟。

3、课程考试的具体时间，由学校教务处考试中心在征求院（部）意见后确定。一经确定，不得擅自更改。

第八条 考场、座位安排

1、按照以行政班为单位、并满足考生左右隔位就座的原则安排考场，每个考场的考试人数应尽量安排在 55 人以内，原则不超过 65 人。

2、实行考试座位随机编排制度。考生进入考场按指定座位就坐，并严格遵守考场纪律。

第九条 考务安排

1、课程考试实行院（部）交叉监考制度。教务处考试

中心在安排考试时，确定监考院（部）及监考人员数，被确定的监考院（部）应在规定时间内安排好监考人员，并将名单报教务处考试中心。

2、承担教学任务的院（部）要对本部门的课程考试全面负责，每门课程考试要在本部门（或该课程所在学科组、教研室）内根据考试安排情况确定该课程考试责任人，在规定时间内报教务处考试中心。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。

3、课程考试负责人负责组织完成装卷、封卷、保管试卷、领卷分发、收回试卷、备用卷的保管和启用，在所负责的考场内流动监考并与其他监考人员负责在考前检查考生有效证件及按座位就坐情况及维护考试秩序。

第十条 考试巡视

1、依据《江西中医药大学考试巡视员职责》，各级巡视人员应加强对考试安排、考试过程及监考人员工作的监督。巡视人员要认真填写《巡视记录表》并及时交教务处考试中心。

2、院（部）（课程教学院部、监考院部、学生管理学院）在考前加强对任课教师、监考人员及学生的考风考纪教育，考试期间应安排分管教学领导及分管学生领导深入考场加强督促和检查，辅导员（班主任）到考场协助确认考生身份、维护考场秩序。

第十一条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。因此，必须加强对试卷的规范管理。

1、试题和试卷用纸以及印刷格式要规范。试卷要求字迹清晰，表述准确，无漏题号或漏页码，经命题教师校对，学科组长（教研室主任）审核无误后在《江西中医药大学考

试试卷入库审核表》上签字，在规定时间内交教务处考试中心统一印制。

2、做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，有关部门要迅速采取有效措施，更换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

3、评阅后的试卷不发给学生，应在各学科组（教研室）按要求进行封存，保存至学生离校后五年。

4、教务处、教学督导办公室、各教学院（部）应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题、评卷和学生答卷的情况。

第四章 考试方式与命题

第十二条 考试方式

1、根据课程的特点，课终考试可选择书面闭卷考试、书面开卷考试、人机对话考试、口语考试、技能考核、体育动作考核、实验操作、撰写论文等形式中的一种或几种相结合进行考试。

2、考试形式由承担教学任务的学科组（教研室）提出方案，尤其是采取非书面闭卷考试的课程须由学科组（教研室）提出书面申请，经院（部）签署意见，并经教务处审核批准后予以实施。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

3、学科组（教研室）在申请非书面闭卷形式进行考试时要慎重，要切实结合课程的特点，要有符合教学大纲要求的考核目标、考核要求的文字材料，并设法保存学生考核时的文字或图片资料，以备日后检查。

第十三条 考试命题

1、考试实行教考分离。命题以教学大纲为依据，除了考查学生对该门课程基本概念、基础知识和基本理论的掌握情况外，侧重考查学生运用所学知识分析问题、解决问题和创新的能力。

2、多个班级统一讲授的课程，应根据教学大纲统一命题；单个班级讲授的课程由命题人员依据该课程的教学大纲命题，并报学科组组长（教研室主任）审定。

3、各门课程应准备覆盖面、难易程度、试题份量相当的A、B两套试卷，供考试使用，但内容重复率不得超过30%。

4、命题人员必须在规定时间内提交试题，且采用教务处考试中心制作的“试卷模板”录入，以保证试卷卷面格式统一。

第五章 成绩评定与管理

第十四条 所有考试的课程（包括实验课和毕业论文等）均实行百分制计分，成绩在60分及60分以上为及格，成绩及格取得该门课程学分。低于60分为不及格，不及格课程应补考或重新学习。生产劳动、社会实践、军事训练等课程一般以合格或不合格记。

第十五条 构建由形成性评价和终结性评价相结合的全过程成绩评定体系。形成性评价成绩占30%~40%，主要有考勤、学生自评、互评、实验考核、操作考核、小组讨论、课后作业、小论文、课堂测试等形式或教师根据课程特点自选其它考核形式；终结性评价成绩占60%~70%，主要是以期末笔试考试来确定。

教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的课程成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。考试试卷的评阅须由评卷人、复核人共同完成，

并在试卷上相应位置签名。

第十六条 学科组（教研室）应在考试后及时组织完成试卷评阅及成绩评定工作，在规定时间内录入成绩，并将纸质成绩送报所在院（部），由院（部）统一汇总后交教务处。

“课程成绩单”含纸质文稿及电子文档。成绩单纸质文稿打印后由阅卷人签名，并经学科组长（教研室主任）审定、签名，保证与电子文档一致。纸质成绩单一式三份，一份留学科组（教研室）保存，其它二份交所在院（部），一份由院（部）留存，另一份由院（部）转交教务处存档。

第十七条 学生成绩以教务处公布为准。“课程成绩单”一般不张贴公布，学生可通过校园网查询本人成绩。

第十八条 原始成绩档案由教务处考试中心严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外学生不得随意查阅。学生对其本人课程成绩有异议可提出复议申请。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。

第十九条 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。经核查试卷，确系教师在阅卷、评分等过程中的疏忽或录入时操作失误的，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改申请表”，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。

第二十条 教师对试卷评阅、成绩评定负责，学科组（教

研室) 对试卷和成绩的管理负责, 不得应学生的要求提高试题得分或给试卷加分, 否则视为协同作弊, 追究当事人的责任。

第二十一条 考试不及格者在课程考试结束后的下一学期安排一次补考, 补考不及格者参加毕业前补考, 仍不及格者申请参加结业后补考。复学、转专业的学生未取得成绩及学分的课程必须重新学习, 在每学期第 18 周之前向教务处考试中心提交书面考试申请, 成绩及格才可获得学分, 成绩不及格不再安排正常补考。

第六章 监考职责

第二十二条 课程考试负责人应在开考前 20 分钟, 将考试材料送达所负责的考场交给监考人员, 填写《试卷交接登记表》, 履行领卷登记手续。考试结束后及时接收并清点监考人员交回的考试材料及《考场情况登记表》。

第二十三条 各考场监考人员应在开考前 20 分钟到达指定考场, 等待接收课程考试负责人送交的考试材料, 持监考证上岗。进入考场后应将自己随身携带的通讯工具关闭, 监考时禁止拨打或接听电话。

第二十四条 开考前, 应向考生重申考场纪律和有关注意事项, 引导考生将书包、教材、辅导资料、笔记本、通讯工具等物品放在指定位置。要认真检查考生证件及按指定位置就座情况。

第二十五条 开考后, 迟到 30 分钟以上的考生, 不允许其入场, 以旷考论处。发现考生有违纪或作弊倾向, 应立即给予口头警告; 如发现考生有违纪(作弊)行为, 按本管理办法之第八章、第九章相关条款处理。认真核对考生、有效身份证件和试卷填写姓名, 如有不符, 应立即查实。核对

应考人数和实考人数，考试结束，当场清点考卷。如实填写《考场情况登记表》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定，本考场的全体监考人员签名。

第二十六条 监考人员应严格遵守纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、聚集聊天、擅离职守、给考生暗示答案、对考场上的违纪作弊行为或不加制止、或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，按《江西中医药大学教学事故认定与处理办法》处理。

第七章 考试纪律

第二十七条 考生要按规定的考试时间提前 15 分钟进入考场，并按监考人员提供的考生座位号就坐；将有效身份证件放在桌面，不能提供有效证件者不准参加考试。迟到 30 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试进行 30 分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，则考试自动终止，不得重新进入考场答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十八条 试卷、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，考生一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点无误后，方可离场。

第二十九条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记及手机、电子辞典、计算器等电子设备不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通

计算器。

第三十条 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按有关规定给予相应的纪律处分，直至开除学籍，并在全校予以通报。

第三十一条 学生因病或其它特殊原因不能参加课程考试，必须在考试前提出书面申请，并出示有关证明材料，填写《缓考申请表》，由所在学院学生党支部书记签署意见并经学院分管教学的副院长审核同意后，报教务处批准方生效。考试开始后递交的缓考申请无效，未经申请或申请未批准而不参加考试，以旷考论处。

第八章 违纪、作弊的认定及处理

第三十二条 考生有下列情况之一者，要当场给予口头警告并予以纠正：

- 1、未按指定座位就坐者；
- 2、至发试卷时仍将书包、复习资料、手机等电子设备带入座位者；
- 3、自带答题纸或草稿纸（含空白）者；
- 4、未经允许使用或借用计算器者；
- 5、考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
- 6、开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；
- 7、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第三十三条 有下列情况之一者，认定为考试违纪。

- 1、上述“第三十二条”中任何一种行为无视警告而重犯者；
- 2、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；或用某种示意、动作互相传递有关考试信息者；

3、把答卷展开或将答卷、有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便者；

4、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；

5、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题者；

6、将试卷、答卷（含答题册、答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等带出考场者；

7、用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号（学号）或者以其它方式在答卷上标记信息者；

8、其它违反考场规则但尚未构成作弊行为者。

第三十四条 考试过程中有下列情况之一者，为考试作弊。

1、开考后仍携带有与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考生者；

2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料者；

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷、草稿纸或者强迫他人为自己抄袭提供方便者；

4、在考试过程中使用通讯设备者；

5、由他人冒名代替参加考生者；

6、故意损毁试卷、答卷或者考试材料者；

7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号（学号）等信息者；

8、传、接物品或者交换试题、答卷、草稿纸者；

9、其它作弊行为。

第三十五条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

1、故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

- 2、拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- 3、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- 4、其它扰乱考试管理秩序的行为。

第三十六条 考生有上述第三十三、第三十四、第三十五条所列行为之一的，取消当场考试资格及成绩，全校通报，并视情节按《学生奖励与处分暂行条例》（院发【2005】20号）处理；违反《治安管理处罚法》的，移交公安机关处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 在教师批阅试卷期间或其他情况下发现的作弊行为，经调查核实，根据情节，依第三十六条处理。

第三十八条 毕业论文（设计）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，毕业论文 / 设计成绩以零分记，并按学籍管理规定给予处分。

第三十九条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提高得分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

第四十条 考试工作人员协助考生实施作弊行为，事后查实的，考生以作弊论处。

第四十一条 凡考试中违纪作弊者，该课程不得参加正常补考考试。

第九章 违纪作弊的认定及处理程序

第四十二条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、专业、班级、违纪作弊主要情节在《考场情况登记表》中如实记录，并填写《违纪处理单》，连同物证、书面检讨等在该课程考试结束后及时交教务处考试中心；另外在违纪（作弊）考生试卷上注明“违纪（作弊）”字样并签名，该试卷与其它试卷一道按顺序整理装袋密封。

巡考人员发现考生违纪作弊，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《考场情况登记表》及《违纪处理单》上签名。

教师在评卷或其它情况下发现的考生作弊问题，要及时将书面报告（连同物证）交教务处考试中心。

第四十三条 对违纪作弊的处理程序、处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，依照《学生奖励与处分暂行条例》（院发【2005】20号）执行。

第四十四条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，应严格按照《江西中医药大学教学事故认定与处理办法》的相关条款给予处理或处分。

第十章 附 则

第四十五条 本办法适用于全日制在校本（专）科生考试管理工作。

第四十六条 本办法自发布之日起实施，原江西中医学院考试工作管理办法同时废止。

第四十七条 本办法由学校教务处负责解释。