

南中医大教字（2010）272号

关于印发《南京中医药大学课程考核 管理办法（修订）》的通知

各部门、各学院、各单位：

为进一步发挥课程考核的评价、检查、激励、创新功能，加强课程考核管理，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核管理工作质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 第21号）和有关规章制度，结合我校工作实际，对《南京中医药大学课程考核管理办法》进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：南京中医药大学课程考核管理办法（修订）

南京中医药大学
二〇一〇年十二月九日

附件：

南京中医药大学课程考核管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学活动的一个重要环节。为发挥课程考核的评价、检查、激励、创新功能，加强课程考核管理，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核管理工作质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）和有关规章制度，制订本办法。

第二条 课程考核应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属培养方案规定的课程都要进行考核，各类见习、实验（训）、课程设计等实践性教学环节按相应的规范进行考核。

第三条 教务处负责全校课程考核工作的组织和协调，学院负责所属课程考核工作的安排和实施。相关部门应按照学校的要求，密切配合，营造公平、公正、严肃、整洁、安静的考试环境和氛围。对违纪违规或因工作失误造成不良后果的，要追究责任。

第二章 考试资格

第四条 凡正常参加课堂教学活动，并遵守学校学生学籍管理规定的在籍学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分。成绩、学分归入学生本人

档案。有下列情况之一者取消考试资格：一学期内不交作业数达总次数五分之一及以上者；不论何种原因缺课达总课时三分之一及以上者；实验(训)考核不及格者。

第五条 参加免修、缓考、重修、缓重修的学生必须办理有关手续，方能取得参加相应考试资格，未经批准擅自参加考核者成绩不予认可。

第三章 考核形式

第六条 课程考核分为考试、考查两种形式。考试，是一种严格、标准的知识水平评价方法，要求考生在规定的场所、规定的时间，按规定的要求和标准，完成规定的作业任务，以评价其课程学习效果。考查是可灵活选择考核方式和方法，完成所要求的作业任务。教师应按照人才培养方案中规定的考核形式组织考核，期末考试的课程一般为三至五门。教师要根据课程的性质、特点、内容和教学要求，选用恰当的考核方法，鼓励教师进行课程考核方法的改革。

第四章 考试日程

第七条 每学期末安排一至二周复习考试，教务处根据课程教学结束情况和课程的份量难易程度安排考试间隔时间，考试时间、考场由教务处统一安排。教师要做好辅导答疑工作，但不得出复习题，不准摘录或暗示考试范围。

第八条 提前结束课程在课程结束后两周内由教研室自行安排考试时间，报教务处备案，并根据学校的有关规定完成考试工作。大面积提前结束的考试课程及毕业实习、教学实习前的考试仍由教务处统一安排。

第九条 教务处在期末考试前四周网上公布《期末考试日程安排》。经教务处统一安排的考试时间、地点未经教务处批准不得擅自变动。

第五章 考试的命题

第十条 命题。命题内容和范围应符合教学大纲要求。每套试题满分一般为 100 分。试题题意应清晰明确，文字应准确简练，提供的必要数据和资料应准确。试题叙述应避免学术上尚存争议的问题，避免出怪题、偏题。试题覆盖面、份量和难易程度应适当，要能区分不同水平的学生。核心主干课程应使用题库(或卷库)。非任课教师命题需同时出具题量、难度基本相同的 A、B 两套试题，每套试题必须留有参考答案及评分标准，由教务处抽取一套用于课程结束考试，另一套用于缓考、补考。同一门课程本次考题与上次考题以及 A、B 两套考题的题目重复率一般不得超过 10%。教研室主任和学院领导必须对试卷认真审核，严格把关，避免发生内容和文字上的疏漏。

第六章 试卷印制与保管

第十一条 制卷申请。印制考试试卷需课程负责人或命题人填写“考试制卷申请单”，教研室主任审核，教学院长批准，于

每学期第 10 周送教务处印制。使用题库/卷库需在申请单上注明“本次考试使用题库/卷库”；使用非任课教师命题需附审核合格的 A、B 两套试卷及答案（含文字稿及磁盘各一份）；考查课程、期中考试和测验等试卷印制时在教务处填写“考查制卷申请单”。凡不符合要求的试卷一律不予印制。

第十二条 试卷印制。教务处负责全日制本专科考试、考查试卷的印制、分袋，并提供装订的统一答题纸，超过 3 张纸的试卷负责配页装订。

第十三条 试卷领取。教研室于**考试前 1 天**到教务处领取印制好的试卷，领取试卷时应检查是否漏印或缺，并由领卷人在制卷工作单上签字。试卷密封后方可领取。

第十四条 试卷保管。试题在使用前均为密件，命题、审题、印制、运送、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守试卷保密规定，违者追究当事人责任。

第七章 监考与巡考

第十五条 监考。每个考场均应安排足够的监考人员，考生在 40 人以下的考场，应有 2 人监考；40~80 人的考场应有 3 人监考；80~120 人的考场应有 4 人及以上监考。监考人员一般应由教师和管理人员担任，本专科学学生不得担任监考。学期结束考试监考人员由课程所属学院负责落实，学生所在学院配合，并由监考人员所在学院通知监考人员，明确监考任务。排定的监考人

员因特殊原因不能监考时,应书面申请,经所在学院批准同意后,由学院安排其他人员代为监考。监考人员要认真执行《南京中医药大学教师监考职责》。

第十六条 巡考。学校实行校、院二级巡考制度。全日制本专科学期结束考试的校级巡考由教务处统一安排。各学院每天按照本学院承担考试课程量安排巡考,每15个考场至少安排1人,少于15个考场也需至少安排1名巡考。巡考人员要认真执行《南京中医药大学巡考守则》。

第八章 考场规则

第十七条 学生应在每科开考前15分钟凭学生证进入考场,并将其置于桌角备查。学生证遗失,应及时向有关部门挂失,并申请补办。来不及补办的,必须由院学生办出具相关证明,连同身份证一起作为考试证件。学生开考15分钟后不得进入考场,作旷考论处。学生如遇特殊情况不能参加考试,必须事先请假,经批准可以缓考,否则按旷考论处。

第十八条 学生进入考场,除必需的文具用品外,不得携带与考试内容有关的资料及任何具有贮存或传递信息功能的电子设备进入考场。如已带入考场,必须按监考教师指定的位置存放。草稿纸及答题纸由监考教师统一发放。

第十九条 监考教师应提前20分钟进入考场。进入考场后,监考教师必须提醒学生备好学生证待查,没有学生证或学院出具身份证明的学生不得参加考试。

第二十条 开考前监考教师必须按隔列单人单座的要求，重新安排考生的座位。

第二十一条 开考后监考教师应逐个仔细核对学生证。若发现替考，按作弊处理。

第二十二条 学生拿到考卷后应先进行检查，如发现试卷有缺页、字句不清或错误时，可举手提问，由监考教师更正。学生对试题有疑难时，不得向监考教师询问，也不得以任何方式要求解释或提示试题内容。

第二十三条 学生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹工整、清楚。凡答题书写在草稿纸上的一律无效。

第二十四条 考试过程中，学生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。不得中途借故离开考场，若有特殊情况必须离开考场，需经监考教师同意并有人陪同。严禁替考、夹带、递纸条、传信息、偷看、抄袭等行为，一经发现，即按考试作弊论处。有暗示、交头接耳行为经监考教师警告后仍不改正者，按作弊论处。

第二十五条 答卷完毕后，应交卷离开考场，不准在考场内或考场附近逗留、谈论或妨碍监考教师履行监考职责，不准将试卷带出考场，违者按作弊论处。

第二十六条 考试时间为二小时，母语为非汉语的境外学生可延长半小时。考试结束时间一到，学生应立即停止答卷，违者监考教师可声明不再收卷，成绩以零分计。未经教务处同意，不得随意延长考试时间。

第二十七条 凡旷考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，不得参加正常重修，计入学业警示、留降级和退学课程门数。如

确有悔改表现，经本人申请，学院签署意见并报教务处批准，在毕业前可给一次重修机会。

第二十八条 凡考试作弊者，一律给予留校察看处分，协同作弊及旷考者，与作弊者同样处理。

第二十九条 监考教师必须严格执行考场规则。若发现学生作弊，必须立即收缴考卷和作弊用品，令其退出考场，试卷上注明“作弊”字样，如实填写监考记录，并立即告知教务处，教务处及时通知学生所在学院。学生所在学院须责成作弊学生写出书面检查，相关纸质材料 24 小时内交教务处。监考结束，认真填写《监考记录表》，于考试结束后交课程所属教研室。如本考场有作弊情况，《监考记录表》复印一份留教研室，原件交教务处。

第九章 监考职责

第三十条 监考教师须提前 20 分钟进入考场，进入考场后应关掉手机，并提醒学生备好学生证待查。

第三十一条 监考教师要提醒学生，除必需文具外，不得携带任何与考试相关的资料及具有储存和传递信息功能的电子设备进入考场，如已带入考场，手机必须关机，监考教师应指定位置存放上述物品。草稿纸和答题纸，由监考教师统一发放。

第三十二条 监考教师必须按隔列单人单座的要求，重新安排考生的座位。

第三十三条 学生迟到 15 分钟后不得进入考场，作旷考论处。开考 30 分钟后，方可交卷出场。

第三十四条 发放试卷前，监考教师要宣读《南京中医药大学考场规则》。

第三十五条 学生拿到考卷后，监考教师应提醒学生对试卷进行检查，如试卷分发错误、缺页、字迹模糊不清，可举手提问，监考教师应予以当众答复。监考教师不得对试题内容做任何解释（试卷印刷错漏除外），不准在考场内评说学生答卷。

第三十六条 监考教师应提醒学生答题一律使用蓝（黑）色钢笔、圆珠笔或签字笔书写，字迹须工整、清楚；涂写答题卡须用 2B 铅笔，填涂须规范。答案书写在草稿纸上者一律无效。

第三十七条 开考后监考教师应逐个仔细核对学生证。若发现替考，按作弊处理。

第三十八条 考试过程中，监考教师应要求学生严格遵守考场纪律，保持考场安静。不得中途借故离开考场，若有特殊情况必须离开考场，需经监考教师同意并有人陪同。

第三十九条 监考教师监考过程中发现学生有作弊企图时，应及时给予警告。若发现学生考试中有替考、夹带、递纸条、传信息、偷看、抄袭等行为，即按考试作弊论处。有暗示、交头接耳行为经警告后仍不改正者，按作弊论处。协同作弊与作弊者同样论处。

第四十条 对作弊学生，必须立即收缴考卷和作弊用品，令其退出考场，试卷上注明“作弊”字样，如实填写监考记录，并立即向教务处和学生所在学院报告。学生所在学院须责成作弊学生写出书面检查，相关纸质材料 24 小时内交教务处。考试过程中如遇特殊情况须及时联系学籍考试科。

第四十一条 监考教师在考场内必须坚守职责，不能擅自离开考场；不得在考场内闲谈说笑、读书看报、议论试题及做其他与监考无关的事；不准抄题、做题；不准将试卷传出考场和当场阅卷；严禁吸烟。

第四十二条 考试时间一般为二小时，母语为非汉语的境外学生可延长半小时。未经教务处同意，监考教师不得延长考试时间。学生交卷离开考场时，不得将试题册、答题卡及答题纸带出考场；不准在考场内或考场附近逗留、谈论或妨碍监考教师履行监考职责，违者按考试违纪论处。

第四十三条 考试结束前 10 分钟，监考教师应提醒考生掌握时间。考试时间一到即令学生停止答卷。违反者监考教师可声明不再收卷，成绩以零分计。收卷时，一位监考教师全面掌握考场情况，另一位监考教师收取试卷。试卷数目核对无误后，认真填写《监考记录表》，《监考记录表》随试卷一起交课程所属教研室。如本考场有作弊情况，《监考记录表》复印一份留教研室，原件交教务处。

第十章 巡考守则

第四十四条 巡考人员须于正式考试前 10 分钟到达各考场进行巡视，不得迟到、早退、缺席。

第四十五条 检查各考场是否按要求安排监考人员，检查监考人员是否迟到、早退、不参加监考及中途离岗。

第四十六条 监督监考人员是否履行《监考职责》，对执行情况不好的监考教师及时批评、指正，并将考场情况及时向主考汇报。

第四十七条 检查考试过程中考场纪律情况，重点检查考生是否按规定带证件参加考试、有无作弊行为、考场秩序是否良好等。

第四十八条 巡考人员在考试过程中应不间断的进行巡视，监督整个考试过程的组织、管理和执行情况，检查与维持考试秩序，及时发现、纠正考试中出现的各种问题。

第四十九条 巡考员在每次巡考结束后要如实填写《巡考记录表》，考试结束后校级巡考将《巡考记录表》交教务处，院级巡考将《巡考记录表》交本学院。

第十一章 成绩评定

第五十条 记分方式。考试课程采用百分制评定成绩，考查课程采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。排序统计时一律换算为学分绩点。

百分制与五级制的换算：90~100分为优秀；80~89分为良好；70~79分为中等；60~69分为及格；60分以下为不及格。

第五十一条 分数与绩点。考试成绩在60分以下绩点为0，60分绩点为1，每增加1分绩点增加0.1；考查成绩不及格绩点为0，及格绩点为1，中等绩点为2，良好绩点为3，优秀绩点为4。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

第五十二条 成绩评定办法。课程考核总成绩由平时成绩和课程结束考核成绩两大部分构成。平时成绩由课程教师根据各门课程的特点采用多种恰当的考核方法，加强对日常学习过程考核。过程考核应明确考核内容和评定标准，并具有可比性。平时成绩与课程结束考核成绩的比例由课程负责人根据课程的性质、特点、内容和教学要求提出，学院确定。一般同一门课程的多个平行教学班级，使用相同的课程成绩评定方案。任课教师应在开课初向学生公布课程考核形式和成绩评定办法。

含有实验(训)教学内容的课程，可按理论、实验的学时数折算理论教学与实验教学成绩的百分比。

独立设置的实验课单独考核，单独评分。

学生体育课成绩的评定按照《南京中医药大学学生体育成绩考核管理办法》执行。

第五十三条 校外成绩认定。经学校批准的跨校修读课程，按学校有关规定予以认定和登录。

第十二章 免修、缓考、补考、重修、旷考与作弊

第五十四条 免修。人才培养方案中规定的考试课程（政治理论课、思想教育课、体育课、实验课、教学与毕业实习除外），通过自学等途径，认为已经掌握，同时，前必修课程的平均学分绩点在 3.0 以上的学生，本人于前学期期末考试前两周提出申请，学院审核同意后教务处组织考核。如前学期期末有该课程考

试，免修考试随期末考试进行；如期末没有该课程考试，免修考试与开学初补考同期进行。免修考试成绩绩点达到 3.0 分及以上者，同意免修，但课程的实验、实习环节不得免修。实验、实习环节考核合格，免修考试成绩和课程实验实习环节的成绩按课时比例折算合计后的成绩为学生课程最后成绩；实验、实习环节考核不合格，免修考试成绩取消，该课程需重修。免修考试成绩绩点低于 3.0 分者，必须跟班修读。

第五十五条 缓考。学生因特殊情况不能参加课程考核，必须事先填写缓考申请单，经教务处批准后可以缓考。放弃已批准的课程缓考许可需申请恢复考试资格，否则考核成绩不予认可。缓考课程考核与补考同期进行，缓考不得申请二次缓考，缓考不及格不得申请补考，无故不参加缓考课程考核与旷考同等处理。缓考课程考核成绩评定中的平时成绩按学生原平时成绩计。缓考成绩以实得成绩记载。

第五十六条 补考。必修课程首修考核不及格，可在学校规定的时间内补考一次，也可放弃补考，直接重修，补考不得申请缓考。补考成绩评定中平时成绩按学生原平时成绩计。补考取得 70 分（中等）及以下者补考成绩以实际成绩记载，补考取得 70 分（中等）以上者补考成绩一律以 70 分（中等）记载。

选修课程考核不及格，不组织补考，可选择重修或改选其他课程。

第五十七条 重修。放弃补考或补考仍不及格的必修课程，一律参加重修。重修考核成绩评定中平时成绩可以跟班重修时的平时成绩计，也可以首修时平时成绩计。重修课程考试取得 60

分及以上成绩的按实得成绩记载，重修考试不及格的，需继续重修。

因培养方案调整，学校不再开设该课程，可选择替代课程重修。

已取得学分课程因特殊原因需要重修，在当前学期修读总学分不超过 36 学分（含申请重修课程学分）时，经个人申请、学院批准、教务处同意后方可参加重修。成绩记载以该门课程最高分作为该门课程修读成绩。

结业学生在学校规定的弹性学制内，申请重修和重修考试，成绩评定办法与记载方法按在校生重修成绩评定办法与记载方法执行。

进入毕业实习（设计、论文）环节的学生不得参加重修。学生历年如有不及格必修课程（低于学业警示不及格门数），毕业前经本人申请，学院同意，教务处批准，可给予一次补考机会。成绩的评定办法与记载方法按补考的成绩评定办法与记载办法执行。

第五十八条 旷考与作弊。凡旷考或考试作弊者，该课程成绩以零分计，并不准参加正常补考或重修。对确实有悔改表现者，经本人申请，学院签署意见，教务处批准，可参加重修。旷考及考试作弊按学校相关规定给予纪律处分。

第五十九条 为便于信息化管理，凡缓考、缺考（旷考）、违纪、作弊，在该课成绩记载表“总评成绩”栏记为“0”分，并在“其他信息”栏分别注明“缓考”、“缺考（旷考）”、“违纪”、“作弊”字样。

第十三章 课程替代

第六十条 学生因留降级、休（复）学、转专业等原因，转入下一年级或其他专业学习时，按转入专业年级的人才培养方案执行。课程名相同，原专业年级已取得学分的课程学分大于或等于转入专业年级同课程学分的，或课程名不完全相同，但原专业年级1门或1门以上课程教学内容和教学量涵盖转入专业年级1门或1门以上课程的，原专业年级课程可替代转入专业年级课程；原专业年级已取得学分的课程学分小于转入专业年级同课程学分的，应予重修；其它课程学分可计入转入专业年级培养方案任选课学分。重修因培养方案调整不再开设课程的替代参照本办法执行。

因培养方案调整不再开设的高学分课程可以调整后的同名低学分课程替代。停开课程，如申请重修学生人数达15人及以上的，由学生所在学院申请，课程所属学院同意，学校可开设原课程供学生重修；如重修人数不足15人，由原课程开设学院按原课程要求出卷进行考核。

课程替代由学生本人填写《南京中医药大学课程替代申请表》，课程所在教研室认定，学院同意，教务处批准。

第十四章 试卷评阅与成绩管理

第六十一条 试卷评阅。教师应当公正、科学地评阅试卷，坚持以参考答案和评分标准为依据，做到评判准确，给分有据。试卷评阅应采取流水作业，同一题由同一位教师评阅。**评阅试卷**

时一律将得分写在题号的左侧。对已评定的成绩或统分记录进行修改时，阅卷教师或统分人员应在**修改处签名**。评阅试卷应用**红色水笔或签字笔**。

第六十二条 成绩报送。所有课程均须于课程考核后五天内由任课教师直接登陆教务管理系统**录入学生成绩**，并在检查成绩录入无误后确认提交。所有提交的成绩至少必须包含平时成绩、考试成绩及综合成绩。成绩提交后由任课教师负责**按班级打印《南京中医药大学学生成绩登记表》**，签名后交院教学办公室，由院教学办公室统一于开学后第一周周五前交教务处。补考、缓考成绩于考试结束后三天内，按教研室将成绩录入教务管理系统，核对无误后提交，并打印《南京中医药大学学生成绩登记表》，签名后交院教学办公室，由院教学办公室统一于第二周结束前交教务处。

第六十三条 成绩查询与告知。课程考核成绩不张榜公布，学生可通过校园网查阅自己的课程考核成绩，各学院应在放假后二周内将学生本学期考核成绩以书面通知方式告知学生家长。

第六十四条 查卷与成绩更正。学生对考核成绩有异议时，可申请查卷或成绩复核。申请查卷或成绩复核的学生，应在下一学期开学第一周周五前向课程所在学院教学秘书提交《南京中医药大学本/专科学生成绩复核申请表》，经课程所在学院教学院长批准，由学院指定教师和教学秘书在学院办公室核查试卷及成绩评定材料。复核后，确系教师判卷或计分有误，需更正成绩的，经课程所在学院教学院长在《南京中医药大学本/专科生成绩复核申请表》相应栏目内签署意见，报教务处审批后，由教务处修

正录入，同时课程所在学院将复核结果书面告知学生所在学院，由学生所在学院通知学生本人。非本校开设课程或超过规定期限，不受理试卷核查和成绩复核。

教师成绩报送教务处后，发现报送有误需要更正的，教师本人填写《南京中医药大学本/专科学生成绩更改申请表》，所在学院教学主管院长审批，明确责任，附试卷、教学过程记录等证明材料于开学第一周周五前报送教务处审批后，由教务处修正录入，并书面告知学生所在学院，由学生所在学院通知学生本人。

第六十五条 成绩保存。学院送交的成绩登记表、成绩更正申请等成绩材料由教务处统一保存，不得遗失、涂改。学生毕业后，连同统一打印的学生成绩单、学籍档案移交校档案馆。

第十五章 试卷归档与管理

第六十六条 试卷分析。每位任课教师在评卷结束录入成绩后，必须进行试卷分析，完成试卷分析报告，对试卷范围、难度、题型等方面学生完成的情况进行分析，分析阅卷中发现的主要问题及原因，提出改进的措施等。

第六十七条 试卷保存与归档。教务处负责将每学期考试样卷送校档案馆归档，并将样卷刻录成光盘保留在教务处。

各学院教研室需将试卷分班级装订成合订本保存，具体内容及顺序如下：南京中医药大学课程试卷封面、试卷分析、南京中医药大学成绩登记表、样卷、答案及评分标准、答卷（分班级按学号顺序合订）。

机考等无纸化考试需将考卷刻盘随成绩登记表、试卷分析、

答案及评分标准(如有)留存;实验操作等无纸质答卷考试需将样卷、评分表、成绩登记表、试卷分析留存。

重修、缓考、补考试卷单独装订。

试卷档案教研室保存至该年级学生毕业后移交校档案馆保存。

第六十八条 试卷检查。每学期开学后第四周前各学院要对本院前一学期考试试卷情况进行检查,教务处将于第四周组织抽查。

第十六章 附 则

第六十九条 本办法自 2010 级开始执行,在校其他年级参照本办法执行。本办法的解释权在教务处。