

# 南京中医药大学

## 本科课程考核管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强课程考核管理，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）和《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）等有关规章制度，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 课程考核应加强学习过程管理，实施过程性考核和结果性考核相结合的考核体系，具备评价、反馈、激励等功能。

### 第二章 考核资格

**第三条** 我校学生完成修读课程的学习活动可取得相应课程考核资格。有下列情况之一者将取消考核资格：

- （一）累计缺课课时达总课时三分之一及以上者；
- （二）参加课程规定的过程性考核次数不足三分之二者；
- （三）含有理论与实验(训)的课程，实验（训）课程考核未通过者。

**第四条** 课程补修、选修、缓考、重（复）修必须在规定时间内办理相应手续，方能取得考核资格。

### 第三章 考核形式、方式

**第五条** 课程考核分为考试、考查两种形式。考试要求考生在规定的场所、规定的时间，按规定的要求和标准，完成规定的任务，以评价其课程学习效果。考查可灵活选择考核方式方法，完成所要求的任务。

**第六条** 教师要根据课程的性质、特点、内容和教学要求，选用恰当的考核方式，考核方式有笔试、口试；开卷、闭卷；在线训练、在线考试；调研报告、读书报告、实验报告、课堂讨论、小组讨论、课程论文、课程设计、文献综述、作业测评、阶段性测试、病案分析等。

#### 第四章 命题要求

**第七条** 必修考试课程应按时按要求建立或修订卷(题)库，每套试题应有参考答案、评分标准及难易系数判定。学院、教学单位须组织课程负责人、教研室主任和相关专家对试题与试卷认真审核，严格把关。课程终结考试时由学校组织利用题库组卷或在卷库中抽取一套用于考试。

**第八条** 试卷内容应体现立德树人根本，要有一定的深度和广度，并符合教学大纲要求，反映教学目标要求，重点突出，题量适中，题型多样，难易适宜，结构合理，题意清晰，文字简练，既要考核学生对基本知识和技能的掌握程度，也要考核学生发现问题、分析问题、解决问题的能力以及创新能力，有较高的信度和区分度。

**第九条** 考试时间一般为 120 分钟，试卷满分一般为 100 分。课程负责人可根据课程特点选择适合题型组卷。试卷题型主要

有是非题、选择题、填空题、改错题、名词解释、简答题、论述题、病案分析等，每份试卷要有4种以上题型，并根据课程特点确定相应客观题型与主观题型的比例。试卷难度要适中，一般比较容易题占30%，难度一般题占60%，较难题占10%；同一门课程近三年试题重复率一般不得超过15%。

## 第五章 考试日程安排

**第十条** 期末考试一般集中安排在每学期最后1-2周。期末考试课程、毕业实习、见习前的考试由教务处统一安排考试日程。考试日程一经公布，考试时间、地点未经批准不得擅自变动。

**第十一条** 提前结束教学的课程应按照学校有关规定，在课程教学结束后2周内由课程负责人提出申请，教研室审核，学院、教学单位审批，教务处备案后方可组织考试，并在考试后2周内完成成绩报送工作。

## 第六章 试卷印制与保管

**第十二条** 考试课程试卷印制需课程负责人填写《考试制卷申请单》，经教研室主任审核，分管教学领导批准，分别于课程教学结束前4周报送教务处。教务处负责普通本科生试卷的印制，并提供统一装订的答题纸（卡）。考查课程、期中考试和测试等试卷如需印制，需提前1周办理试卷印制手续。

**第十三条** 各学院、教学单位应按照考试要求做好试卷的保管。课程考试前1个工作日由教学秘书集中领取次日考试试卷，

领卷人应核对考试课程、班级等关键信息，确保无误后签字领取，次日考试前按规定严格做好试卷分发工作。

## 第七章 考场规则

**第十四条** 考试监考人员由课程所属学院、教学单位负责安排，考生所在学院予以配合，并由监考人员所在学院、教学单位通知监考人员，明确监考任务。各床边教学点的课程考试，由床边教学点安排监考人员。在开考前各学院、教学单位应召开考务工作会，明确监考职责。

**第十五条** 每个考场应安排足够的监考人员，考生在40人以下的考场，应有2名监考人员；40~80人的考场应有3名监考人员；80~120人的考场应有4名及以上监考人员；无人监考考场需安排1名工作人员。监考人员一般应由教师和管理人员担任，在校学生不得担任监考。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、教学单位批准同意后，由学院、教学单位安排其他人员代为监考。开考前1周，各学院、教学单位需把监考人员的安排报教务处备案。

**第十六条** 考生应在课程开考前15分钟凭学生证等有效证件进入考场，并将其置于桌角备查。开考15分钟后不得进入考场，开考30分钟后方可交卷离场。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，由学院学生工作办公室出具证明，连同身份证一起作为考试证件，否则不得参加考试。如遇特殊情况不能参加考试，考生必须考试前办理缓考手续，批准后可以缓考，否则按旷考论处。

**第十七条** 监考人员须提前 20 分钟进入考场，关闭手机等电子设备，并提醒考生备好学生证等有效证件待查。开考前，监考人员必须清理考场并加以检查，逐一仔细核对考生有效证件。必须按隔列单人单座的要求，重新安排考生的座位，考生必须按照监考人员的要求，重新就坐；无纸化考试时，监考人员需随机安排机位。监考人员发放试卷前，需双人检查卷袋完整性，向考生展示后当场拆封。监考期间必须坚守职责，不得擅自离开考场，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，不准将试卷传出考场和当场评说考生答卷，不得对试题内容做任何解释（试卷印刷错漏除外）。否则，按照教学事故有关规定处理。

**第十八条** 除必需的文具用品外，考生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，必须存放在指定位置（电子设备需关机存放）。考试开始后，在考位发现上述物品，按考试违规相关规定处理。答题纸及草稿纸由监考人员统一发放。

**第十九条** 发放试卷后，监考人员应提醒考生检查试卷，若试卷有缺页、字句不清或错误时，可举手提问，由监考人员当众答复。考生对试题有疑问时，不得向监考人员询问，也不得以任何方式要求解释或提示试题内容。

**第二十条** 考生答题一律用黑（蓝）色钢笔、圆珠笔或签字笔书写，字迹工整、清晰。涂写答题卡须用 2B 铅笔，填涂须规范，作答在草稿纸上的一律无效。

**第二十一条** 考试过程中，考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，需经监考人员同意并有人陪同。考生考试时需借用物品，必须经监考人员同意。

**第二十二条** 考生答卷完毕，交卷离开考场，不准在考场内或考场附近逗留、谈论或妨碍监考人员履行监考职责，不准将试卷、答题纸、答题卡、草稿纸带出考场，违者按考试违规相关规定处理。

**第二十三条** 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生掌握时间。考试结束时间一到，考生应立即停止作答，否则按考试违规相关规定处理。收卷时，一位监考人员全面掌握考场情况，另一位监考人员收取试卷和答题卡（纸）等，考生在《考生交卷确认表》上签字确认，数目核对无误后，监考人员认真填写《监考记录表》。《考生交卷确认表》和《监考记录表》随试卷一起交课程所属教研室归档。

母语为非汉语的单独开班的外籍考生的课程考试时间经申请同意后方可延长半小时。未经教务处同意，监考人员不得擅自延长考试时间。

**第二十四条** 凡旷考、违纪、作弊，考生该课程成绩以零分计，成绩录入时注明“旷考”“违纪”“作弊”等字样，不得参加补考及正常重修，如确有悔改表现，经本人申请，学院、教学单位签署意见并报教务处批准，方可重修。

**第二十五条** 考生要服从监考人员的安排和管理，考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之

一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未按要求放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）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的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场禁止的范围内，喧哗、逗留或者实施其他影响考场秩序行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题的，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）故意损坏考场设施的；

（十）其他扰乱考试管理秩序行为的；

（十一）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

**第二十六条** 考生违背考试公平、公正原则，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带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试的；

（二）抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

- (三) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- (五) 由他人冒名代替参加考试的；
- (六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- (七) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (八) 擅自传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩行为的。

**第二十七条** 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- (四) 监考人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- (五) 其他应认定为作弊行为的。

**第二十八条** 考试过程中凡认定为考试违规，监考人员必须立即终止该生考试，收缴考卷，视情节在试卷上注明“违纪”“作弊”等字样，如实填写监考记录。如认定考生有作弊行为，需没收作弊用品，保存证据，令其在《监考记录表》上签字确认，《监考记录表》复印一份留教研室，原件及作弊证据等材料于考试结束后及时提交教务处。教务处应及时通知考生所在学院，考生所在学院须核实有关情况，责成作弊考生作书面检查，



相关纸质材料于考试结束后 48 小时内交教务处。

**第二十九条** 对于考试违规行为，视情节轻重，给予以下处理：

（一）认定为考试违纪的，成绩以零分计，不得参加补考，视其悔过表现，由学院决定是否允许重修。其中违反考场规定，扰乱考场秩序，给予警告及以上处分；纠缠教师，干扰阅卷、评分者，给予严重警告或记过处分；威胁教师者，给予留校察看及以上处分。

（二）认定为考试作弊的给予留校察看处分，成绩以零分计，不得参加补考，视其悔过表现，由学院决定是否允许重修。

（三）由他人代替考试、替他人考试、组织作弊、使用通讯设备作弊等作弊行为严重的，给予开除学籍处分。

（四）认定为考试作弊受到留校察看及以上处分的，取消学士学位授予资格，申请恢复学士学位授予资格参见《南京中医药大学全日制普通本科生学士学位授予工作实施细则》有关规定。

（五）处分的解除参见《南京中医药大学学生违纪处分实施细则（试行）》有关规定。

学生如对给予的处分有任何异议，可在接到处理或者处分决定书 10 日内，按照《南京中医药大学学生申诉处理办法（试行）》有关规定进行申诉。

## 第八章 巡考守则

**第三十条** 学校实行校、院两级巡考制度。校级巡考由教务

处统一安排，院级巡考由各学院、教学单位安排。床边教学点的课程考试，校级巡考在教务处组织协调下，由课程所在学院、教学单位安排，院级巡考由教学点安排。每 15 个或不足 15 个考场至少安排 1 人巡考。院级巡考安排须提前报教务处备案。

**第三十一条** 巡考人员须于考试前 10 分钟到达各考场进行巡视，不得迟到、早退、缺席。巡考时应检查各考场是否按要求安排监考人员，负责检查监考人员是否迟到、早退、不参加监考及中途离岗；监督监考人员是否履行监考守则，对执行情况不好的监考人员及时批评、指正，并将考场情况及时向主考汇报；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有效证件参加考试、有无作弊行为、考场秩序是否良好等。巡考人员在考试过程中应不间断巡视，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。巡考人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。

## 第九章 成绩评定

**第三十二条** 实行过程性考核与结果性考核有机结合的课程考评制度，综合应用多种形式，科学设定综合设计教学学习成绩考核方案，合理确定过程性考核比重。每门课程过程性考核次数原则上不得低于该课程的学分数，过程性考核占比原则上不低于 40%，并需有案可查，真实反映学生学习成效。任课教师应在开学第一课向学生公布课程考核及成绩评定方案。

**第三十三条** 课程考核（包括考试和考查）均采用百分制评定成绩。考核成绩在 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。平均学分绩点计算如下：

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

**第三十四条** 课程学分高于（含）3 学分的课程原则上要有期中考核。同一门课程的多个平行教学班级，必须使用相同的课程考核及成绩评定方案。

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。

经学校批准的跨校修读课程，按照《南京中医药大学本科生校际交流学习管理规定(试行)》等有关规定予以认定。

## 第十章 试卷评阅与成绩管理

**第三十五条** 教师应当公正、科学地评阅试卷，做到评判准确，给分有据。试卷评阅应采取流水作业。评阅纸质试卷应用红色水笔或签字笔。阅卷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。各床边教学点的课程考试阅卷、登分工作由课程所在学院、教学单位负责组织。

**第三十六条** 任课教师于课程考核后 1 周内完成成绩录入，补（缓）考成绩于考试结束后 3 天内完成成绩录入。各学院、教学单位按照教务处通知要求按时完成学生成绩单的打印与报送。

**第三十七条** 期末考试结束 1 周后，学生可通过学校教务管理系统查阅自己的课程成绩。学生若对考核成绩有异议，应在下学期开学 1 周内提交学生成绩复核申请表，由学生所在学院审核同意并报教务处批准后，由课程所在学院、教学单位指定人员核查该生的试卷及成绩评定材料，复核结果由复核人、教研室主任、分管教学领导签字后交教务处，教务处将复核结果反馈给学生所在学院。

**第三十八条** 成绩的更改与补录。任课教师填写《南京中医药大学成绩更改（补录）申请表》并附证明材料提交课程所属学院、教学单位，课程所属学院、教学单位召开教学委员会或同级别专题会议审核，审核结果需进行公示，公示期不得少于 3 天。公示结束，开课学院、教学单位将会议纪要和公示结果于开学后 4 周内报送教务处，教务处审批后予以更改、补录。每学期仅受理前一学期期末及当前学期补、缓考成绩的更改、补录申请。

**第三十九条** 各学院、教学单位送交的学生成绩单、成绩更改（补录）申请表等材料由教务处统一收取，并按要求存档。

## **第十一章 补（缓）考、重（复）修**

**第四十条** 必修课程考核未通过，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。补考成绩中平时成绩按原平时成绩计。补考成绩 70 分以下按实际成绩记载，70 分及以上按 70 分记载。

实验（训）教学环节考核未通过，不得补考，直接重修。

选修课程考核未通过，不得补考，可重修或改选其他课程。

**第四十一条** 学生不能按时参加课程考核，须在考核时间之前办理缓考手续。任课教师凭学生的缓考申请审核通过结果先录入该生平时成绩并注明“申请缓考”，如果要恢复考试则需向学院、教学单位申请恢复考试资格，否则考核的成绩不予认可。缓考与补考同期进行，不得申请二次缓考，缓考未通过不得申请补考，无故不参加缓考视为旷考。缓考成绩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。

**第四十二条** 重修课程必须在学校规定的时间内办理相应的手续，重修课程的平时成绩既可以重修成绩认定也可以首修成绩认定，总成绩以实得成绩记载。

因人才培养方案调整不再开设的课程，由学院、教学单位按照人才培养方案要求指导学生选择替代课程进行重修。

课程复修仅指再次修读已取得学分的原课程，须当前学期修读总学分不超过 36 学分（含申请复修课程学分），经个人申请，学院、教学单位批准，教务处同意后方可跟班复修。复修成绩以实得成绩记载。

**第四十三条** 健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

## 第十二章 课程替代

**第四十四条** 学生学籍异动转入下一年级或其他专业学习时，原则上按转入专业年级的人才培养方案执行，符合以下条件可办理课程替代：

(1) 已修读高学分课程可替代同一课程类型的低学分或同学分课程；

(2) 因人才培养方案变更导致同一门课程学分变动在 1 学分以内的课程替代、多门课程之间的课程替代需经课程负责人依据教学内容和课程考核要求认定。

不符合替代条件的课程学分自动认定为所在培养方案的任选课学分。成绩单以实际修读的课程学分出具。

### 第十三章 试卷归档与管理

**第四十五条** 任课教师在评卷结束录入成绩后必须进行试卷分析，书写试卷分析报告，分析试卷中发现的主要问题及原因，提出改进的措施等。

**第四十六条** 教务处负责将每学期考试样卷归档保存，各学院、教学单位教研室需将试卷分班级装订成合订本保存；机考、实验操作等无纸化考试及采取阅卷系统进行试卷批阅的课程考试，需将考卷、成绩登记表、试卷分析、答案及评分标准相关电子材料刻盘留存。重修、补（缓）考试卷单独装订。教研室需将试卷保存至学生毕业后五年。

**第四十七条** 每学期开学后第四周前各学院要对上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。

### 第十四章 附 则

**第四十八条** 本办法由教务处负责解释。

**第四十九条** 本办法自 2021-2022 学年第二学期起开始执行。