

江西中医药大学中医学院·生命科学学院考试管理制度

第一章 总则

- 第一条 为了促进中医学院·生命科学学院考试工作管理的规范化、有序化，减少教学事故和教学差错的发生，提高考试工作质量，特制定本制度。
- 第二条 中医学院院长为考试管理的第一责任人，分管教学副院长为主要责任人，教研室负责人（具体指教研室主任或主持工作的副主任，下同）和教师为直接责任人。各责任人必须切实负起责任，层层落实，确保考试工作的正常进行。

第二章 期末考试方式和命题工作

- 第三条 每学期末，教研室负责人需制定下学期本教研室所授课程的考核方式，包括形成性评价和终结性评价的占比、形成性评价的基本方式、终结性评价的方式（闭卷考试、开卷考试或论文撰写等），并通知到教研室所有专、兼职教师。
- 第四条 教研室教师要将教研室确定的考核方式信息写入课程纲要（Syllabus），在开学第一堂课时告知学生。
- 第五条 教研室负责人必须在学校期末考试任务下达的3个工作日内指定本教研室所授课程期末试卷的命题人和校对人对人，并与教研室教师协商确定期末试卷的题型、分值分配、覆盖面和难度等。
- 第六条 命题人必须在学校规定提交试题的前二个星期将命好的试题卷加密发送至教研室负责人指定的电子邮箱，教研室负责人要在一个星期之内将修改意见加密发还给命题人发送邮件的电子邮箱；命题人要在2个工作日内根据修改意见完成试题修改，加密发送至校对人对人指定的电子邮箱，校对人对试题的分值、文字表述、重复题干和选项等进行核查校对；校对人对人要在2个工作日内将发现的问题加密发还给命题人发送邮件的电子邮箱；命题人参照校对人对人发现的问题对试卷做最后修改后，再次发给教研室负责人作最后审核，经教研室负责人审核无误后，命题人在学校规定的提交试题日期前将试题上交至教务处考试中心。
- 第七条 所有接触到试题的教师必须要对试题内容严格保密，不得以任何形式将试题内容泄露给学生。

第三章 监考工作

第八条 教学科研办公室将监考任务分配至教研室后，教研室负责人需要在一个星期内将教研室监考安排上报至教学科研办公室。

第九条 学校正式的监考任务下达后，教研室负责人需在 3 个工作日内到教学科研办领取本教研室监考任务安排的纸质稿，并签字确认。

第十条 教研室教师要在接到教研室负责人通知的 2 个工作日内到教研室负责人处领取本人的监考任务安排的纸质稿，并签字确认，同时登录教务管理系统核查本人的监考安排。

第十一条 监考教师必须要提前 10 分钟到达监考考场进行开考前的准备工作。

第十二条 监考教师如发现同场监考的我院教师在开考前 5 分钟还未到岗，首先马上联系尚未到岗的监考教师，如其不能按时到岗，必须马上告知教学科研办公室。

第十三条 监考教师不得随意调换，如确有事由需要调换者，首选本院教师进行调换，如确因客观原因找不到本院教师调换监考者，可选择外院教师调换监考，但必须填写《江西中医药大学监考人员替换申请表》（见附件 1），并至少提前 1 个工作日将替换双方签字确认、替监考人员所在院部批准的申请表上交至教学科研办公室。

第十四条 巡考教师不得随意调换，如确有事由需要调换者，只能选择本院教师进行调换，且必须填写《中医学院教师替换巡考申请表》（见附件 2），并至少提前 1 个工作日将替换双方签字确认的申请表上交至教学科研办公室并获得批准。

第十五条 监考人员必须为本院教师或本院教研室的兼职教师，严禁由研究生或非本院教研室兼职教师的外院教师作为监考人。巡考人员必须为本院专职教师，严禁由研究生或外院教师作为巡考人。

第十六条 教研室负责人安排本教研室兼职教师承担监考任务，需填写《中医学院安排兼职教师监考申请表》（见附件 3），并提前至少 3 个工作日上交至教学科研办公室并获得批准。

第十七条 考试负责人必须在课程考试开始前 30 分钟到考试中心领取试卷，在正式考试开始前 20 分钟到达考场向监考老师发放试卷。

第十八条 巡考人员必须在正式考试开始前 15 分钟到达考场，对学院考试负责人、监考教师到场情况进行巡查，直到所有人员到位并亲笔签名后方可离开（须填写《中医学院监考人员到岗签到表》，见附件 4）。如有监考教师在开考前 5 分钟还没到岗，需要立即联系监考人，如未联系到监考教师本人或虽联系到监考教师本人但其无法在开考前赶到考场者，巡考人员必须尽快告知教学科研办公室，并接替监考教师的监考任务，直到教学科研办公室安排新的监考人员到场。

第四章 阅卷和成绩录入

第十九条 期末考试结束后，命题人需要在 1 个工作日内做出试题的参考答案和评分标准作为阅卷的依据。

第二十条 阅卷的规范要求：每个大题的题头必须要写上该题所得的总分（分数前面不写正号）；修改分数时需要将原来的分数抹去，在旁边写上修改后的分数，并签名确认（不能用盖章代替）；每个小题的打分规范由教研室负责人根据学科性质自行规定，教研室内部统一遵照执行。

第二十一条 考试成绩必须要在学校规定的期限内录入教务管理系统，并完成提交。

第二十二条 由任课教师和教研室负责人签名确认（不得盖章）的纸质成绩单需在开学后的 2 周内上交教学科研办公室。

第五章 成绩分析与反馈

第二十三条 任课教师必须在开学后的 2 周内完成对上学期期末考试成绩的分析，包括分数的分布、信度、效度和区分度等。

第二十四条 根据试卷分析情况，任课教师必须在开学后的 2 周内完成所任课程班级考试成绩的结构性反馈。结构性反馈必须涵盖：全班考试成绩的总体情况（包括平均分、及格率、最高分、最低分、各分数段的学生数等）、存在问题，原因分析以及对以后学习的建议等内容。

第二十五条 在完成对授课班级的结构性反馈后，如有学生要求对其考试成绩进行单独反馈，则教师有义务对其得分情况、可能存在的原因以及在以后的学习中需要改进的地方等进行个性化反馈。

第二十六条 任课教师须在开学后的 3 周内对上学期期末考试答题册进行装订，

规范装订的具体要求有：1、每本试卷答题册装订本需含有考场签到表、成绩单、成绩分析单、形成性评价成绩单（如适用）、结构性反馈、试题样卷、标准答案和评分细则等；2、每本答题册装订本必须整齐、封面和封底必须采用黏贴的方法（即装订针要用封面遮盖在里面而不是暴露在外），并在学院规定的期限内完成试卷入库（具体流程见附件5）。

第六章 考试管理事故的认定

第二十七条 命题人未能在规定时间内将命好的试题交由教研室负责人审核，将被认定为中医学院教学差错。

第二十八条 教研室负责人在收到命题人试卷后未能在一个星期之内给命题人反馈修改意见，将被认定为中医学院教学差错。

第二十九条 命题人所命试题如有明显的分值分配错误、文字表达错误、题干或选项重复、AB卷相同内容超过30%、试题题型少于4种，题量过少等严重错误，将被认定为中医学院教学事故。

第三十条 试题校对人未能在规定的时间内完成试题的校对工作，或者未能发现明显的分值分配错误、文字表达错误以及内容重复等严重错误者，将被认定为中医学院教学差错。

第三十一条 命题人未在学校规定的截止日期前将试题上交至教务处考试中心，将被认定为中医学院严重教学事故。

第三十二条 教师以任何方式将考试内容提前泄露给学生，将被认定为中医学院严重教学事故；

第三十三条 教学科研办公室将监考任务分配至教研室后，教研室负责人未在一个星期内将教研室监考安排上报至教学科研办公室，将被认定为中医学院教学差错。

第三十四条 教研室负责人接到教学科研办公室领取学校监考任务的通知后，未在3个工作日内到教学科研办领取本教研室监考任务安排的纸质稿者，将被认定为中医学院教学差错。

第三十五条 教研室教师在接到教研室负责人通知的2个工作日内未到教研室负责人处领取本人监考任务安排的纸质稿者，将被认定为中医学院教学差错。

第三十六条 监考教师未提前 10 分钟到达考场进行开考前的准备工作，将被认定为中医学院教学差错；监考教师未提前 5 分钟到达考场进行开考前的准备工作，将被认定为中医学院教学事故；在开考后仍不能赶到考场者，将被认定为中医学院严重教学事故。

第三十七条 监（巡）考教师私下调换监（巡）考，没有征得教学科研办公室批准，调换双方均将被认定为中医学院教学事故。

第三十八条 监（巡）考教师调换监（巡）考，没有征得教学科研办公室批准，如接替监（巡）考教师在监（巡）考工作上出现教学事故，将由双方共同担责；监（巡）考人员调换监（巡）考，在征得教学科研办公室批准的情况下，如接替（巡）监考教师在监（巡）考工作上出现教学事故，则由接替监（巡）考人员负全责。

第三十九条 如监（巡）考教师私下找研究生或外院教师接替监（巡）考，接替监（巡）考教师在监（巡）考工作上出现教学事故，则由被替换监（巡）考教师负全部责任。

第四十条 考试负责人未在正式考试开始前 20 分钟赶到考场向监考教师发放试卷，将被认定为中医学院严重教学事故（由考试中心工作拖延所致者除外）。

第四十一条 巡考人员未在正式考试开始前 15 分钟到达考场，将被认定为中医学院教学差错；巡考人员未履行巡考任务，或在巡考工作中玩忽职守，未能及时发现问题并按规定进行正确处理，造成不良后果者将被认定为中医学院教学事故。

第四十二条 没有及时为阅卷人提供参考答案和评分标准，命题人将被认定为中医学院教学差错。

第四十三条 不按阅卷的规范要求进行阅卷的，将被认定为中医学院教学差错。

第四十四条 考试成绩未按学校规定期限录入提交，将被认定为中医学院严重教学事故（学校教务系统故障所致者除外）。

第四十五条 纸质成绩单未在开学后的 2 周内上交教学科研办公室者，将被认定为中医学院教学差错。

第四十六条 未按规定对学生成绩进行分析者，将被认定为中医学院教学事故。

第四十七条 未按规定进行成绩的结构性反馈者，将被认定为中医学院教学差错。

第四十八条 如有学生向老师提出进行成绩回馈而教师未对该生进行个性化回馈者，将被认定为中医学院教学差错。

第四十九条 中医学院教学差错、中医学院教学事故以及中医学院严重教学事故的最终认定权归中医学院教学督导委员会。

第七章 考试管理事故的处罚

第五十条 在一学年内教师连续 3 次被认定为中医学院教学差错，将在全院通报批评。

第五十一条 在一学年内，教师如果被认定有 1 次中医学院教学事故，或者 4-5 次中医学院教学差错，取消其年底评优评先的资格，并在全院通报批评。

第五十二条 在一学年内，教师如果被认定有 6-8 次中医学院教学差错、或 2 次中医学院教学事故者，取消其年底评优评先的资格，扣发学院一半年终津贴，并在全院通报批评。

第五十三条 在一学年内，教师如果被认定有 9 次及以上中医学院教学差错、或 3 次中医学院教学事故、或 1 次中医学院严重教学事故者，扣发学院全部年终津贴，取消其年底评优评先的资格，在全院通报批评。

第五十四条 在三年的绩效聘期内，被认定有 3 次中医学院严重教学事故，或被学校认定有 2 次江西中医药大学教学事故，或 1 次江西中医药大学严重教学事故者，在下一年的绩效岗位聘任时不得竞聘高一级绩效岗位。

第五十五条 在一学年内，教研室兼职教师连续 3 次被认定为中医学院教学差错，给予书面警告；被认定有 1 次中医学院教学事故，或者 4-5 次中医学院教学差错，将不得聘其作为下一学年的兼职教师；被认定有 6-8 次中医学院教学差错、或 2 次中医学院教学事故，五年内不得聘其作为兼职教师；被认定有 9 次及以上中医学院教学差错、或 3 次中医学院教学事故、或 1 次中医学院严重教学事故，十年内不得聘其作为兼职教师。

第八章 附则

第五十六条 学院或教研室负责人下发通知必须要通过 QQ（群共享或离线留言）或电子邮箱进行，教研室负责人和教师必须要及时查阅 QQ 信息或电子邮件，由于未及时查阅而没能收到相关通知者，所产生一切后果由其本

人承担。

第五十七条 本条例自公布之日起执行，本条例与学校考试管理制度不符时以学校考试管理制度的相关规定为准；未尽事宜，请参照学校考试管理制度的有关规定执行。

第五十八条 各种考试的管理工作流程见附件 6、7、8。

第五十九条 本条例由中医学院教学科研办公室负责解释。

附件：

1. 江西中医药大学监考人员替换申请表
2. 中医学院教师替换巡考申请表
3. 中医学院安排兼职教师监考申请表
4. 中医学院监考人员到岗签到表
5. 期末考试试卷批阅及管理工作流程
6. 期末考试安排工作流程
7. 补缓考、毕业后补考等考试管理工作流程
8. 四六级、英语应用能力、计算机等考试安排工作流程

附件 1

江西中医药大学监考人员替换申请表

考试日期及时间		开课院部	
考试课程		考场	
原监考人员信息	姓 名		
	所 在 院 部		
	联 系 电 话		
替监考人员信息	姓 名		
	所 在 院 部		
	联 系 电 话		
替换监考原因			
<p>替监考人员所在院部审批意见：</p> <p style="text-align: center;">批准人（签名）：</p> <p style="text-align: center;">院部盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

备注：此表一式三份，分别交由校教学督导办及两位教师所在部门存档。

江西中医药大学教学督导办公室制

附件 2

中医学院教师替换巡考申请表

考试日期		考试时间	
考试课程		考 场	
原巡考教师		替巡考教师	
替 换 巡 考 原 因			
原巡考教师签字		替巡考教师签字	
学院审核意见	<p style="text-align: right;">批准人签字：</p> <p style="text-align: center;">盖 章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

备注：此表一式两份，分别交由教学科研办、教师所在教研室存档。

附件 3

中医学院安排兼职教师监考申请表

申请教研室_____

负责人（签字）_____

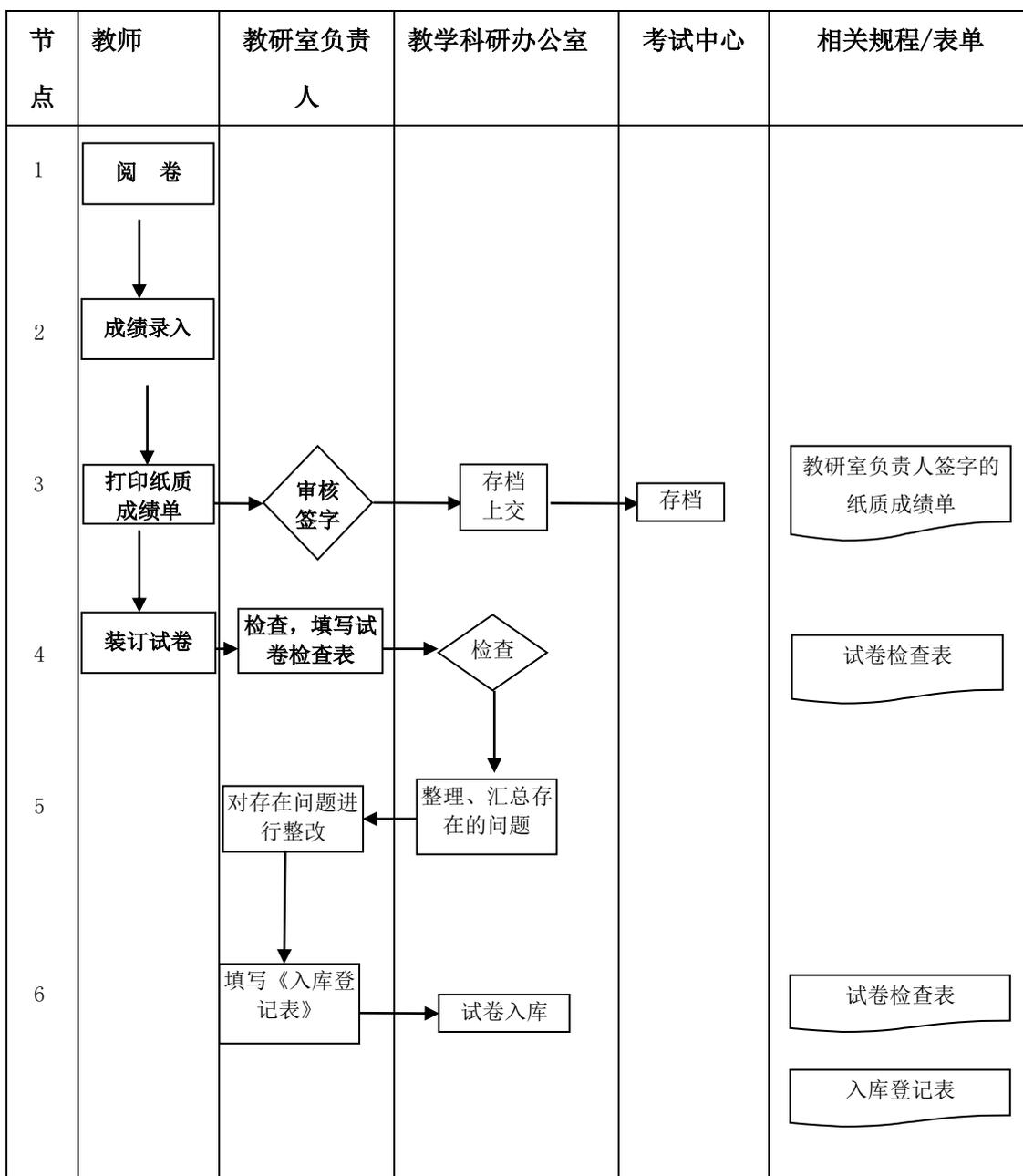
申请日期 _____年__月__日

兼职教师个人信息				
姓名		联系电话		
所在院部		承担课程		
拟安排监考信息				
考试课程	考试日期	考试时间	考试地点	备注
申请事由				
兼职教师意见	签字： 年 月 日			
兼职教师所在学院审核意见	批准人签字（盖章）： 年 月 日			
中医学院教学科研办审核意见	批准人签字（盖章）： 年 月 日			

注：此表一式两份，由教研室负责人填写，兼职教师和其所在院部主管领导签字后交由教学科研办审批，审批完成后教学科研办存档 1 份，教研室存档 1 份。

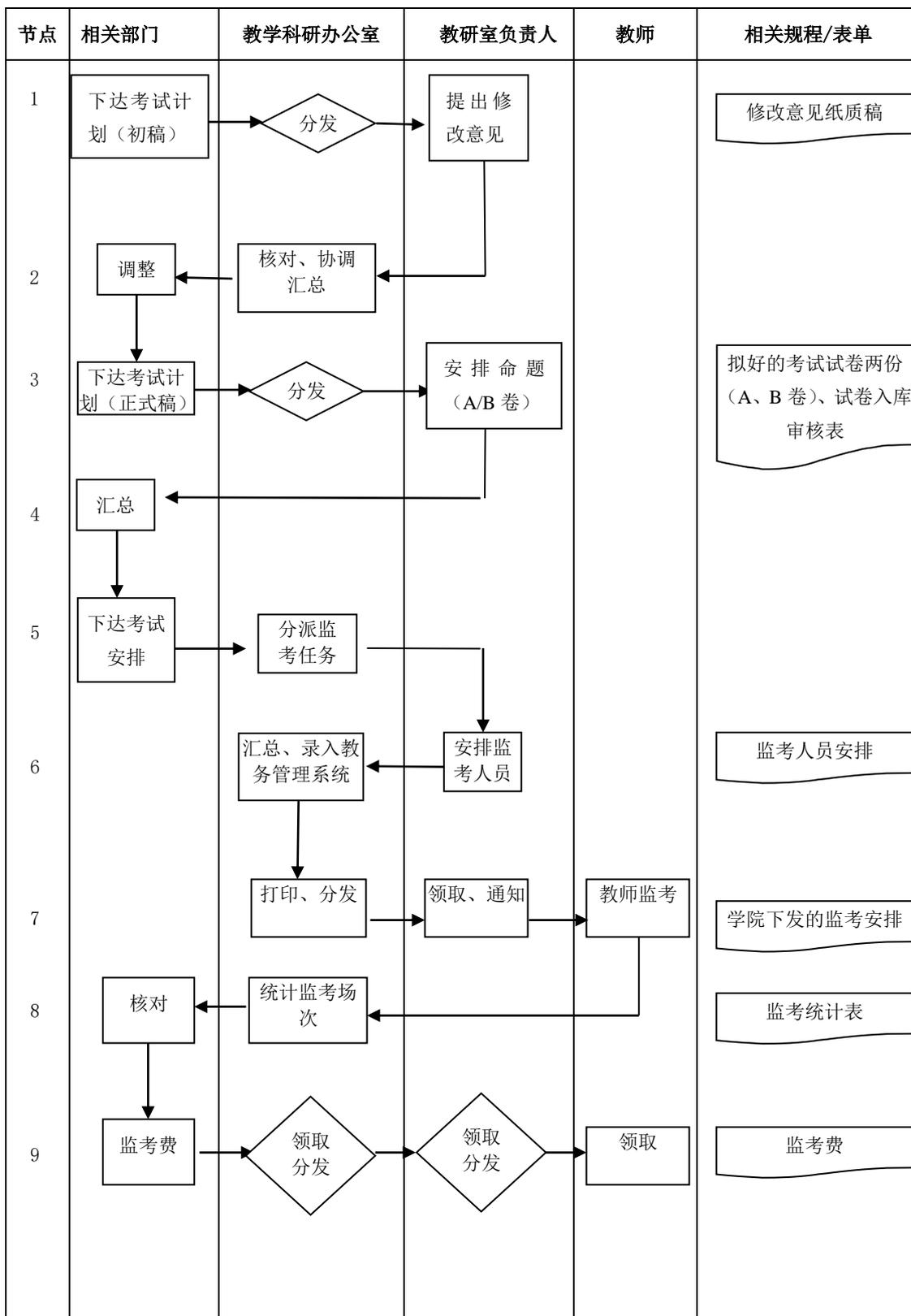
附件 5

期末考试试卷批阅及管理 workflow



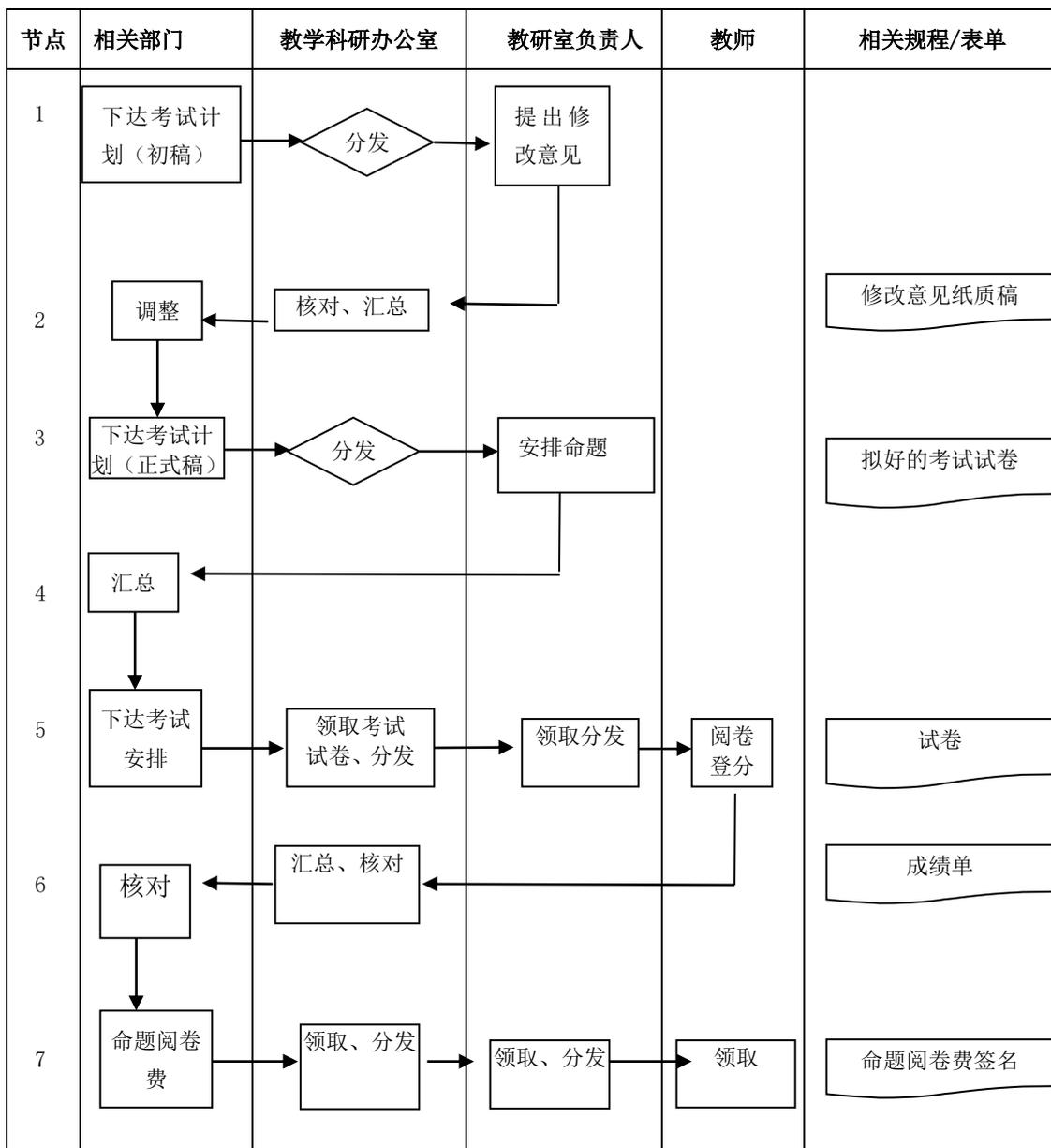
附件 6

期末考试安排工作流程



附件 7

补缓考、毕业后补考等考试管理工作流程



附件 8

四六级、英语应用能力、计算机等考试安排工作流程

