

南京医科大学康达学院文件

南医大康教〔2019〕88号

关于印发《南京医科大学康达学院课程成绩评定与考试管理办法(2019年修订版)》的通知

各系、部，部门，附属医院：

为完善学生学业成绩评价体系，规范课程成绩评定与考试管理工作，严肃考试相关纪律，根据国家有关规定和学院教学管理制度及我院教学工作实际，对原《南京医科大学康达学院考试管理实施细则》进行修订，更名为《南京医科大学康达学院课程成绩评定与考试管理办法（2019年修订版）》予以印发，请遵照执行。

附件：南京医科大学康达学院成绩评定与考试管理办法（2019年修订版）

南京医科大学康达学院教务处

2019年12月31日



南京医科大学康达学院

号 88 (2019) 康医大医南

《南京医科大学康达学院 2019 年修订版》

（南京医科大学康达学院 2019 年修订版）



主送：南京医科大学康达学院理事会，南京医科大学康达学院党政办公室。

南京医科大学康达学院教务处

2019 年 12 月 31 日印发

附件：

南京医科大学康达学院课程成绩评定与考试管理办法

（2019 年修订版）

第一章 总则

第一条 课程成绩评定与考试管理是教学运行管理和教学质量监控的主要环节，是促进学生学习、检查教学效果和促进教学质量持续改进的重要手段。为完善学生学业成绩评价体系，规范课程成绩评定与考试管理工作，严肃考试相关纪律，根据国家有关规定和学院教学管理规章制度，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称课程包括全日制本科生培养方案中的所有计算学分的课程及教学环节，其中，第二课堂创新创业、实践教育（专业实习、见习、毕业论文（设计））等教学环节在执行本办法的同时，还应执行相应的专门管理办法。

第三条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况计入学生成绩单和学籍档案，作为其毕业、取得学位、参评奖助学金、评优评奖等事项的依据。

第四条 任课教师必须根据课程教学大纲要求，对学生修读课程进行考核评价。任课教师必须秉持客观、公平、公正的原则考核评价学生修读情况，独立进行考核评价，并适时分析、反馈考核评价结果。

第五条 教务处和开课单位必须切实履行职责，加强对课程成绩评定和考试管理的监督检查，切实维护学生和教师的权利。

第六条 学院和各开课单位应持续开展能力导向的课程考核评价

方式改革，强化题库和平台的建设应用，切实发挥课程考核的检测与诊断、激励与导向、反馈与改进等作用。

第七条 学院秉持严格、客观、全面、多元综合评价课程成绩的原则，采用“平均学分绩点”作为综合评价学生学业水平的指标。

第二章 组织与管理

第八条 在主管教学副院长领导下，教务处负责组织制定有关课程成绩评定和考试工作的相关规定。各系部或开课单位的考试工作由主管教学领导根据学院的有关规定负责组织实施。

第九条 课程考核和成绩评定工作实行学院、教学单位（或开课单位）**两级组织管理**。

（一）教务处全面负责课程考核工作的组织和协调，对全院考试（包括课程考试、补考、重修、补修等）工作进行管理、指导和监督，并发布考试时间、地点等信息。

（二）开课单位及系部（教研室）负责课程考试的组织实施，包括命题、试卷印制及建档存档工作，根据教务处编排的考试日程和考场安排，确定监考、巡考人员，检查考场执行考试纪律情况，并做好评卷、成绩登记及公布、成绩总结分析和反馈等各项工作。

（三）学生所在二级单位负责考生的组织管理，包括考风考纪宣讲、考试座位安排、考生突发情况处理等。

（四）教务处教学管理科负责课程成绩评定和考试管理的督导检查，将相关工作作为教学督导、教学评估和教学检查的重要内容。

第十条 二级教学单位或开课单位应加强对课程考核工作的领导，建立**课程考核管理工作责任制和责任追究制**，主管领导应当对考

风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查，并承担领导责任。

第十一条 考试实行**课程负责人负责制和主考教师负责制**，开课课程负责人和主考教师对考试命题、试卷领取、发放、收集及填写考场登记表、阅卷评分和成绩分析反馈等环节承担主要责任。

第十二条 学院建立**院系两级考风考纪巡视制度**。教务处、学生工作处、教学质量评估与促进中心应组织教学督导专家、院系两级领导开展督考、巡考工作，对考风考纪和监考教师的履职情况等进行现场监督检查。

第十三条 学院依法依规执行考试相关规定和违法违规行为的调查处理。对课程考核过程中出现的任何违规违纪事件均应严肃查处，确保课程考核公正公平；对严重违纪、泄密等重大事故，应立即报告，并采取有效措施控制事态发展，主管部门应立即组织查处。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关责任人和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

第三章 课程考核

第十四条 课程考核由反映平时学习情况的**过程考核**和学习结果的**期末考核**两部分组成，考核结果构成学生所学**课程总评成绩**。

第十五条 过程考核包括出勤考核、**课程作业**、**学习表现**和**阶段测试**四个环节，侧重考核学生在课程学习过程中的态度和行为、阶段性学习结果及持续改进情况。其中，

（一）出勤考核

（二）课程作业，其形式与内容因课程类型不同而异，由系部（教研室）根据实际情况自行制定实施细则。

（三）学习表现由任课教师根据课堂提问、课堂讨论和课堂演示、课前预习和课后作业以及学习态度等上课下课综合表现评定成绩。

（四）阶段测试可通过期中考试、单元测试或随堂考试等方式，采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试（含线上、线下考试）、实践操作考试、口头表达考试（口试）、课程论文或作业等形式进行。

（五）以上四条由系部（教研室）负责解释。

第十六条 期末考核在课程教学结束后以期末考试的形式进行。期末考试可采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试、口头表达考试（口试）、实践操作考试、论文及答辩等方式，或上述方式相结合。

第十七条 每门课程应根据课程属性和教学大纲要求确定期末考试方式。

（一）专业核心课程的期末考试理论部分必须采用闭卷考试（含计算机化考试）。

（二）非专业核心课程学分大于 2 的必修课程期末考试理论部分必须采用闭卷考试（含计算机化考试）。

（三）非专业核心课程学分小于等于 2 的必修课程期末考试理论部分可采用开卷考试，或由所在课程自行**决定考核方式**。

（四）选修课程期末考试可采用开卷考试，或由所在课程自行**决定考核方式**。

第十八条 每门课程的考核方式及各考核部分所占比例，应在本课程的教学大纲中明确标出，并由任课教师在本课程开讲后的前两周内明确告知学生。

第十九条 课程期末考试的具体时间和地点必须提前发布并告知学生。

第二十条 课程期末考核考试日程按上午、下午、晚上三个时段各 2 小时（120 分钟）安排。每门课程考试时间原则上安排 2 小时（120 分钟），特殊情况可适当延长，但每个时段安排不超过 3 小时（180 分钟）。期末考核**主要**采用口试、实践操作考试等形式（成绩占比超过 60%）的课程，每名学生被试时间不少于半小时（30 分钟）。

第二十一条 学生按规定完成课程学习、接受过程考核并达到相应要求，取得期末考试资格。有下列情况之一的学生取消考试资格，期末考核成绩和课程总评成绩记为“0 分”。

- （一）累计缺课学时超过该门课程总学时数的 1/3 者。
- （二）缺交作业（报告）超过应交数量的 1/3 者。
- （三）必修课考勤旷课 3 次者，选修课考勤旷课 2 次者。
- （四）非独立设置的实验考核不及格者。
- （五）未经注册、选课，擅自修读该课程者。
- （六）抄袭作业情节严重，经批评教育不改者。
- （七）被任课教师取消考试资格者。

任课教师有权依据上述情况确定学生是否具备参加所修课程考试资格，可根据课程性质、学生学习情况，提出其他取消考试资格学生名单和原因，报所在系部（教研室）及学院教务处批准后，取消学

生考试资格。

第四章 成绩评定

第二十二条 必修课程成绩评定一律采用百分制记分，并按学校有关规定进行等级或学分绩点换算；课程总评成绩大于等于 60 分为及格，及格以上成绩取得该门课程学分。

第二十三条 选修课程成绩采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（合格、不合格）评定，及格及以上或合格取得学分。

第二十四条 课程总评成绩由过程考核和期末考核两部分组成，过程考核成绩应占总评成绩的 20%–50%，期末考核成绩占 50%–80%。其中，核心课程的过程考核成绩占总评成绩的比例不超过 40%。各门课程可据此要求自行设置课程总评成绩构成。

第二十五条 课程成绩分布应符合人才培养规律，激励和促进学生努力学习。开课单位应把课程考核成绩分布情况作为评价课程教学质量的重要指标之一。期末考核成绩应基本符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩应符合高低排序原则。原则上，各门课程的优秀率（90 分及以上）不超过 15%，不及格率（60 分以下）不超过 20%。

第二十六条 课程总评百分制成绩换算为**课程绩点**，记入学生成绩单和学籍档案。换算公式为：绩点 = $\frac{\text{课程百分制成绩}-50}{10}$ （成绩 ≥ 60 ），绩点小于“1”为不及格，记为“0”。

第二十七条 “平均学分绩点（GPA）”作为学生学业水平的综合评价指标，计算公式为：
$$\text{GPA} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程规定学分})}{\sum \text{课程规定学分}}。$$

第二十八条 初修课程成绩和学分绩点为学生参评奖助学金的依据。补考、重修课程成绩和学分绩点可作为学生毕业、取得学位、出国访学等的依据，记入学生学籍档案。

第五章 补考、缓考和重修

第二十九条 针对初修课程总评成绩不及格的学生，学校于下一学期开学初安排一次所修课程期末考核的**补考**。补考后总评成绩 70 分以下者，如实记入学籍档案；70 分及以上者，一律记为 70 分。

第三十条 存在下列情况之一者，不能参加补考，需重修所学课程，取得课程成绩和学分。

- （一）在正常课程考核中有违纪、作弊行为或无故缺考者。
- （二）期末考试总评成绩低于 30 分者。
- （三）被取消考试资格者。
- （四）实践类课程不及格者。
- （五）PBL、CBL 等案例课程不及格者。

第三十一条 学生因疾病、特殊情况等不可抗力因素不能按时参加考试时，可申请**缓考**。

（一）申请缓考者向所在系部学生工作室申请，所在系部同意，经教务处审批办理缓考手续。

（二）缓考成绩评定后，仍按期末考试对待，与过程考核成绩合计为课程总评成绩。

（三）补考原则上不予缓考。

第三十二条 必修课程初修总评成绩不及格，且不被允许参加补考者，或补考不及格者，或需要提高课程成绩者，可申请**重修**课程，

重修考试成绩如实、完整记载，并在成绩单中予以标记。

第六章 考试命题

第三十三条 命题小组承担课程考试命题工作，命题小组由课程负责人或系部（教研室）负责人担任组长。命题小组应由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的 2-3 位教师组成。

第三十四条 考试命题内容、范围和要求应以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养和相应的教学目标层次要求为依据，全面考查学生对基础知识、基本理论、基本技能的识记、理解、应用、分析、评价和创造等情况，重点考查学生知识转化应用与分析问题、解决问题的能力。

第三十五条 考试命题应遵循以下基本原则要求：

（一）**命题框架方案**。依据课程目标制定命题框架方案，包括试卷考核的知识点、题型、认知层次、大纲要求层次等内容及分值分配等。

（二）**试题内容要求**。试题要尽可能覆盖教学大纲要求的所有内容，原则上应达到教学大纲内容的 70% 以上。卷面上，“掌握”部分应占考核内容的 60%-70%，“熟悉”占 20%-30%，“了解”或“超纲”不超过 10%。

（三）**认知层次要求**。原则上，试题中考查学生记忆（识记）层次分值比例不超过 30%，理解、应用、分析、评价等中、高阶认知层次的比例不低于 60%。

（四）**考试题型要求**。考题题型应包括客观题（如 A1、A2、A3、A4、B 型题等）和主观题（如计算题、简答题、论述题、案例分析题

等），原则上客观题题量与分值不低于 50%。凡国家执业（从业）资格考试涉及的课程，应组织实施理论考试，考题题型应涵盖但不局限于执业（从业）资格考试的全部类型，客观题题量不低于 60%。

（五）**答案标准要求**。考核试题应配套相应的“**参考答案和评分标准**”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”；计算题、简答题、论述题、分析题等主观题的“**参考答案和评分标准**”应明确列出答题要点和关键得分点，不得以“略”等模糊词语替代。

（六）**组卷审核要求**。组卷时，应遵循下列原则要求：

1. **AB 卷要求**。每门课程必须同时出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分。一份用于常规考试，另一份用于补考、缓考或重修。A、B 两套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当，且试题（原题）重复率应小于 15%。

2. **难度要求**。期末理论考试平均难度应控制在 0.7-0.8，难、中、易试题分别约占 20%、30%、50%。

3. **编辑要求**。选题组卷应由易到难，循序渐进，形成梯度；先客观题，后主观题；先容易题，后复杂题；先低阶题，后高阶题。命题要求概念清楚、措辞准确，文字、图表以及符号要清晰、完整，试题赋分合理、准确。试卷清样排版规范、字迹清楚、内容完整。

4. **审核要求**。组卷完成后，由命题小组组长对试卷进行审核，并从 A、B 两套试卷中随机抽取其一作为考试试卷。

5. **格式要求**。采用学校统一规定的试卷格式和要求组卷制卷。

6. **质控要求**。三年内重复使用的试题（原题）分值不得超过试卷

总分值的**20%**；原则上，已考过的试卷应向学生公开。

第三十六条 必修课程考试试卷由教务处文印室负责统一印制。试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，整个过程的不同环节均实行责任人签名负责制，完成印刷及装订任务，并确保试卷质量和安全。

第三十七条 各系部（教研室）应指派教师根据考试时间，提前3-10个工作日将试卷清样交至文印室，并按约定时间取卷，取卷时应清点数量并抽取一定数量的试卷校对。

第三十八条 各开课单位应通过自编、购买或引进等方式组建所承担的课程题库，并持续修改完善、补充更新。课程题库建设应符合学院相关规定要求。

第七章 监考巡考

第三十九条 监考工作是课程考试规范有序进行的重要保证。各学院要认真做好监考人员的培训工作，提高监考人员的考试管理责任意识，确保监考人员熟悉考场纪律及监考职责，规范考场管理，严肃考场纪律，维护考试有序、公平、公正。同时，学院要对监考人员履职情况进行巡查，严抓考风考纪。

第四十条 每个考场（含计算机化考试）须按要求配齐监考人员。监考人员配置要求：大于等于70名考生的考场安排3名监考人员，小于70名考生的考场安排不少于2名监考人员，其中每个考场设主考一名，主考必须为学院教师担任。

第四十一条 监考人员有特殊原因不能参加监考，不得擅自更换，应至少在考试前一天向系部或教研室请假，由系部或教研室按照监考

规定统一调配安排熟悉监考业务的人员替换。

第四十二条 学院建立院、系两级巡考工作制度，切实加强课程考试的巡视督导工作。

第四十三条 院级巡考组由教务处、学生工作处等组成，负责全院课程考试的巡视。系部要成立专门巡考小组，组长、副组长由系部领导担任，巡考小组成员由教学管理人员、辅导员等组成，负责相关课程考试的巡查。

第八章 阅卷评分

第四十四条 考试课程全部实行集中阅卷评分，应在系部统一领导下，由课程负责人组织实施，应组成阅卷小组，并设立临时阅卷室，非阅卷人员不得进入阅卷场所。

第四十五条 阅卷评分登分工作要求考试结束后一周内完成。采取分题、定人、流水作业的阅卷方式，参加阅卷的教师要按照标准答案及评分标准进行评分，并在自己所评定的试卷上签名以示负责。要严格把好评分、核分、登分及改分等环节的质量关，务必做到公正、准确、客观、真实，如有更改分数，更改处要有更改教师签名。对不及格的试卷要求核对至少两次。系部(教研室)的错判卷不得超过1%。

第四十六条 如发现雷同卷或其他问题要立即向课程负责人报告，认真进行核查，并将处理意见报系部和教务处。

第四十七条 由于某种原因，导致成绩分布不合理而必须做适当处理时，须经系部领导同意，并书面报告教务处批准后，方可进行成绩标准化处理，但不得随意加分和减分。

第四十八条 必修课成绩按百分制记载，选修课成绩可按二级制

或五级制记载。对于包含阶段性考试的课程，根据阶段性考试和期末考试所占的比重进行百分制计分，并于考试结束后 7 天内公布成绩。

第四十九条 纸质成绩单一式二份，经教研室、系部审核签字并加盖公章后，一份报送教务处，一份交学教研室留存。

第九章 分析与反馈

第五十条 开课单位应将过程考核、期末考核结果作为检测与诊断“教”“学”过程和成效的主要依据，强化考核结果的分析与反馈，变“总结性评价”为“形成性评价”，充分发挥课程考核的激励与导向作用，促进学生自主学习，促进教学质量持续改进。

（一）过程性考核结果应及时向学生反馈。任课教师应将学生考勤情况、课程作业、学习表现和阶段考试情况，通过作业批改、考勤通报、成绩公布、提问与应答、课堂口头表扬、批评或建议等多种形式向学生反馈，学生应答、反思和改进情况可作为过程考核成绩的依据。原则上，应在课程期末考试前完成过程考核成绩评定和反馈，并形成书面材料。

（二）期末考试结果、课程总评成绩应及时总结、分析并反馈。

第五十一条 期末考试成绩与试卷分析的主要内容包括：

（一）命题设计分析。包括考核目标设计，重点分析识记、理解和应用等的比重；题型及其分值；预期难度设定；试卷成绩占本门课程成绩的比重。

（二）学生成绩分析。包括学生成绩分布、均分、标准差、变异系数、最高分、最低分等教育测量学指标分析，以及不及格比例大于 20% 的原因分析和优秀比例大于 15% 的原因分析。

（三）试题试卷分析。包括考试结果是否与命题设计的预期相符，如不符合，分析原因；结合教学大纲，分析考试内容难度与教学大纲和考核标准的符合程度，并分析原因。并重点对学生失分较多和失分较少的题目进行原因分析。

（四）改进措施分析。根据考试情况，总结“教”“学”及命题、阅卷、评分过程中存在的问题，并提出：今后命题中，应注意哪些问题，如何改进；今后教学中，需注意哪些问题，如何改进；学生在本门课程学习中，需要教师哪些方面的引导和指导。

第五十二条 考试成绩、试卷分析结果应通过不同途径向学生、教师和管理部门进行反馈。各系部、教研室需根据反馈情况，总结教学、命题、阅卷、评分等过程中存在的问题，并提出整改方案，落实整改措施，追踪整改成效。

第十章 试卷归档管理

第五十三条 阅卷评分工作结束后，立即按教务处统一要求对试卷（包括空白卷）进行装订、封存、归档，并交至系部（教研室）试卷存放库统一保管。

第五十四条 考生毕业后满 5 年，可由系部（教研室）指定专人对试卷进行保密销毁。

第五十五条 考生如对分数有异议，可在成绩公布后一个月内（遇假期顺延），向教务处提出申请核查成绩，批准后由课程所在系部负责组织审阅试卷，系部（教研室）不得接待学生个人查分。若成绩确有出入，系部（教研室）应写出书面的更改分数原因，同时附上更改分数的试卷，经课程负责人、系部负责人签署意见后，报教务处审查。考试成绩公布一个月后，不再受理查分申请

第十一章 考风考纪

第五十六条 学校各级教学单位应认真贯彻落实立德树人根本任务，切实做好考风考纪建设，以良好考风促进优良学风和校风的形成。

第五十七条 系部应在考试集中期，专门召开系部学生考试诚信教育会或开展主题教育活动，有效加强学生诚信考试教育，端正考风，严明考纪，营造公平竞争考试环境，抵制考试违纪、作弊等不良风气。

第五十八条 课程考试中发生违纪、作弊情况，监考人员应立即中止该学生的考试，没收试卷，保留证据（材料、工具等），如实详细记录违纪、作弊情况，及时上报教务处，不得隐瞒或私自处理。

第五十九条 教务处对考试违纪、作弊学生，学院应视违规情节及时启动处理程序，严格按照学校相关考试管理规定做出处理。

第十二章 安全保密

第六十 课程考试试卷及相关材料属学院机密。涉密人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，按时保质保量完成命题组卷、试卷印制、上传任务、试卷运送、保管、分发及领取交接、阅卷评分登分等，相关人员要严格规范按照保密规定和程序履行职责。某课程考试有直系亲属学生在本校学习的人员要主动申请回避，不得接触与该课程考试有关的工作。

第六十一条 命题小组成员须保密各种形式的试卷文档，不得参加学生答疑，任何人不得暗示及透露试题内容，如有发生泄密，视情节轻重根据国家及学校相关规定给予责任人相应处理。

第六十二条 考试主考教师负责试卷的文印与导入，如采用笔试，于开考前 3-10 个工作日将纸质样卷送至教务处文印室进行印刷，不

得委托命题小组以外成员代送，并由本人按时领取交接；如采用机考，于开考前 3-7 个工作日将电子样卷上传至在线考试系统。

第六十三条 对考试组织实施中出现试题泄露，试卷损毁、失窃及倒卖考试信息等情形，视情节轻重根据国家及学院相关规定给予责任人相应处理。

第十三章 附则

第六十四条 由教育主管机构组织的全国性、区域性考试（如英语四、六级考试、计算机等级考试等），相关单位要严格按照上级文件要求组织实施。

第六十五条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。学校其他相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十六条 本规定由教务处负责解释。