

江西财经大学普通本科考试管理办法实施细则

江财教务字[2006] 124 号

为严肃校纪、端正考风，进一步规范考务管理，落实《江西财经大学普通本科课程考试管理办法》（江财教务字〔2006〕58号），制定本细则。

一、开课学院（系）的主要职责

（一）组织召开考务工作会议。在期末考试前，要组织监考人员参加考务工作会议，加强对监考人员进行监考职责及考务事故处理的宣传，增强监考人员的责任意识，树立优良的教风。

（二）研究各类课程（包括实践性课程）的考试方式和成绩评定的原则，报教务处批准后遵照执行。

（三）在教学副院长的统一组织下，由教学系指派专人开展命题工作。

（四）负责建立和不断完善由学院组织考试的各门课程的试题库。

（五）对于采用口试的课程，负责组建3—7人的口试考试委员会并实施考试。

（六）负责组织审查学生参加课程考试的资格。

（七）负责选派本学院开设课程的主监考教师（要求每个考场派主监考一人）。

（八）负责由学院组织考试的课程的补考工作（包括安排考场、监考人员等），并将各项安排报教务处备案。

（九）选派阅卷教师，组织阅卷工作，按成绩管理的有关规定，负责学生成绩的评定、记载和报送。根据阅卷教师的试卷分析报告，提出今后试题命制的改进建议。

（十）负责保管由学院组织课程考试的学生试卷、试卷分析材料、试题评分标准及参考答案，以备核查。保管期限为六年。

（十一）负责保管学生的原始成绩单（一般包括平时、期中、期末、实验等部分成绩及其比例分配），以备核查。保管期限为六年。

（十二）根据学生所在学院的工作请求，组织对有异议的考卷评分进行复核，并将处理结果报送教务处。

（十三）参加考场巡视，检查所承担的各项考务工作的质量。

二、学生所在院（系）的主要职责

（一）组织召开学生动员大会。每学期期末考试前组织召开学生考风建设动员大会，对学生进行考试违纪、作弊认定及处理的宣传教育。把学风、考纪教育作为思想政治工作的主要内容，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生要以诚实的态度对待考试，以真实的成绩证明自己的能力，在考试过程中养成诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

（二）选派监考人员，并通知到个人。

（三）于考试的三天前将考场安排通知监考人员。

（四）按规定办理学生缓考等审批手续，并报教务处备案。

（五）负责通知学生补考安排及有关事项。

（六）根据学生对考卷评分提出的异议和复查申请，经审批认为确有必要进行核卷的，组织开展成绩复核或向开课院系提出复核请求。

（七）参加考场巡视，监督检查所承担的各项考务工作的质量。

三、教务处的主要职责

- (一) 安排由教务处组织的课程考试、补考的时间及考场。
- (二) 负责调度监考人员，安排监考时间和地点，并提前通知有关学院。
- (三) 负责监督考场的使用，任何人不得擅自更改考试时间和地点。
- (四) 负责由教务处组织的课程考试试卷的印刷。
- (五) 负责安排巡考，监督检查考场纪律。
- (六) 负责维护学生成绩管理系统，加强学生成绩管理。
- (七) 监督检查学校本科生考务工作的质量。
- (八) 负责考试档案管理工作。
- (九) 负责其他考务协调、管理工作。

四、命题教师的主要职责

(一) 根据《江西财经大学本科课程考试命题规范》命题，制定试题参考答案及评分标准。

(二) 凡笔试课程的考试需同时命制三套难度、内容及题量相当的试题，一套作为考卷、另两套留作备用（补考、缓考时使用）。三套试卷的试题重复率不超过 5%。

(三) 确保试题的科学性。试题应涵盖教学大纲要求的基本内容，考核知识点分布合理，试题难度适当，题量与考试时间匹配。

(四) 试题与前两次考试试题的重复率不得超过 10%。

(五) 不得以任何方式向学生暗示考试（查）重点、划定考试（查）范围，更不得透露考题。

五、监考人员主要职责

(一) 主监考教师应由具有教师资格的教师担任，负责取卷、送卷及相关考试材料。其它职责与一般监考人员相同。

(二) 负责考场事务并管理考场秩序。

(三) 监考人员必须提前 10 分钟到达考场，要求考生对号入座。

(四) 督促考生清理座位，考生座位周围不应留有考试用具以外的物品。闭卷考试时，书包、讲义、笔记、复习资料、手机、电子记事本、电子辞典、照相机等非考试用品集中放置在教室的两旁或讲台附近，严禁学生自备草稿纸。

(五) 考试开始前，宣读考场指令。

(六) 认真检查核对学生证件并进行学生指纹识别，发现替考者要查明其身份，令其到教务处填写《学生考试（查）违纪登记表》。

(七) 带有听力内容的考试，监考人员要指导学生调好收音设备，于考试播音前将考卷发至每个学生手中。

(八) 不得随意离开考场，不得做与监考无关的事情。

(九) 考试过程中，监考人员不得以任何形式提示或暗示学生答题。当学生问及考卷内容时，除字迹不清可作说明外，监考人员不得再作任何解释。

(十) 发现有违纪动机者应提出警告，并令其改正。对不改正者以及考试作弊者应没收试卷，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，并在《考场情况登记表》上如实记载，然后令其退场。监考人员一定要收取和提供翔实的证据，客观地认定学生违反考试纪律行为的性质。

(十一) 考试结束后，监考人员要共同认真收缴和清点考卷。主监考教师要认真填写《考场情况登记表》，在其他监考人员签字后将之交教务处。

六、学生参加课程考试的资格认定

学生顺利完成课程所要求的各教学环节后，即可获得该门课程的考试资格。对于考试前三天仍缺交作业、缺少或未完成实践性教学环节者，取消其参加相应课程考试的资格；无故缺课累计超过该门课程本学期教学时数三分之一者，不准参加该门课程的考试和补考，同时任课老师应当提供学生的考勤记录。

七、阅卷教师职责

（一）必须用红笔判卷。每道题必须在题前给出正分数，并在扣分处予以标记。分数更改处必须签名。必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判。

（二）凡由三人及三人以上开设的课程应组成评卷组采用流水作业，且要对试卷进行试评。

（三）考查及技能测试的评分同样要严格执行评分标准。

（四）口试考试，考生一次考试抽签不超过两次，若不能回答第一次抽签的问题，可允许再抽一次，第二次抽签的答题成绩应予适当扣分。

（五）按照学生成绩记载的有关规定填报成绩单并录入成绩管理系统，经系主任及教学副院长审核后提交教务处和相关学院。学生的原始成绩单（一般包括平时成绩、期中考试成绩、实验成绩、期末考试成绩等）一式三份，一份任课教师留存，一份交开课学院，一份交教务处。

（六）提交的学生成绩单不得涂改。如发现有误，必须到教务处办理有关手续。

（七）对试卷和学生答题情况进行综合分析，并将结果报送开课学院和教务处。

八、成绩记载

（一）考试、考查及技能测试的成绩以百分制评分和记载（60 分及 60 分以上为合格）。只有取得合格成绩的课程，才可获得相应的学分。

（二）课程设计、毕业设计（论文）、实践、毕业实习、实验等实践性教学环节的成绩可采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格），也可采用百分制，但最后记入毕业成绩单时要按标准换算成百分制记载。五级分制与百分制的换算标准是：优秀 95 分；良好 85 分；中等 75 分；及格 65 分；不及格 55 分。

一门课程在同一学期内无论由几位教师讲授，考试只能评定一个总成绩。

（三）考试、考查、技能测试的成绩按累加式记载，即由平时、期中考试、期末考试等部分成绩按相应权重累加得出。平时学习成绩可结合学生出勤、实验、实习、课外作业、课程论文以及平时测验等成绩和表现综合评定。

（四）因未完成教学环节或无故缺课等原因而被取消考试资格者，本门课程成绩以“0”分记载，并注明“未准考试”字样。

（五）凡旷考、严重违纪被清出考场以及作弊的学生，该门课程成绩均以“0”分记载，并分别注明“旷考”、“违纪”、“作弊”字样。

（六）补考卷面成绩超过 60 分按 60 分记载。

（七）重修成绩按照考核成绩和完成时间记载，所获得的学分纳入学生当学期的学分统计。学生重修课程时，如因特殊情况无法参加该课程平时的考核，可提前向教务处申请，获得批准后课程成绩以考卷成绩按满分 100 分折合后予以记载。

（八）被批准缓考的考生，其卷面成绩以补考成绩为准。

（九）学生的每一次考试成绩都必须依次记录在案。成绩单报送后，不得擅

自更改。

九、复核成绩手续

如果学生对自己的课程成绩评分产生异议，可在开学一周之内提出复查申请。复核手续为：

（一）学生向所在学院提出申请，填写《江西财经大学复核成绩申请表》。

（二）学生所在学院对学生的申请进行审批。

（三）开课学院根据试卷复核请求，组织人员对有异议的试卷进行复核和处理，将结果报送教务处。

（四）教务处将试卷复核处理结果备案（如成绩确实有误进行成绩更正），学生和所在学院教学秘书可网上查询复核结果。

（五）阅卷教师如在提交学生成绩单后发现所判结果有误，需到所在学院领取《教师录入成绩修改审批表》，经院领导签字同意后到教务处办理修改手续。

十、附则

本细则自发布之日起实施，由教务处负责解释。