

中国药科大学部门函件

药大教函〔2021〕36号

关于 2020-2021 学年第二学期 期末考试工作安排的通知

各学院、有关部门：

为了确保期末考试成绩良好秩序，严格考试规范，营造良好考试氛围，现将本学期期末考试成绩具体安排如下：

一、考试时间

1. 期末考试安排在 2021 年 6 月 28 日—7 月 9 日。
2. 补考时间：2021 年 8 月 27 日—29 日，补考具体安排于 2021 年 7 月 22 日后在教务处网站“通知公告”栏目查询。

二、工作要求

1. 学院做好考务工作宣传培训，明确责任。

各学院、教研室对监考巡考人员进行岗前培训，组织监考人员认真学习《中国药科大学本专科学生考试工作管理规定》（药大教〔2019〕191号）“第三章 考试纪律及规则；第四章 考试期间各级人员岗位职责”（见附件1）和《中国药科大学学生违纪处分管理规定（试行）》（药大学〔2017〕143号）关于学生考试违纪处分的相关规定（见附件2），使监考巡考人员熟悉

违纪作弊处理程序，增强监考人员监考工作的责任心，并要求各考场主考携带以上 2 个规定和《本专科生考试违纪作弊处理程序》（见附件 3）。

考试座位由监考人员随机排列（采取随机张贴考号，或者监考人员在黑板上随机写下考号等方式安排学生座位。教室座位信息平面图可在教务处下载专区“考试管理”栏目中下载），不得直接按学号顺序有规律地安排。考生凭学生证、身份证按照监考人员指定的位置签到就坐，监考人员逐一检查。考试结束后，监考人员须将试卷、《中国药科大学监考记录单》（见附件 4）、《学生考试签到表》（考试签到表由任课教师登陆教务系统—考务成绩—登分考勤签到表功能中打印）一并上交主考，由教研室留存备查。

2. 学工做好考生思想教育，强化诚信意识，营造良好学风。

辅导员向学生宣讲《中国药科大学本专科学生考试工作管理规定》（药大教〔2019〕191 号）“第三章 考试纪律及规则”和《中国药科大学学生违纪处分管理规定(试行)》（药大学〔2017〕143 号）相关规定，重申考试纪律的严肃性和考试作弊后果的严重性，防患于未然。

3. 监考人员严格执行监考规范，注重仪态仪表，履行工作职责。

监考人员在监考过程当中，佩戴监考证，衣着大方得体，发现学生违纪作弊行为，严格按照《本专科生考试违纪作弊处理程

序》进行处理。对监考不负责、无故迟到、缺勤、串岗或对作弊现象视而不见的监考人员，一经发现进行批评教育，情节严重者将按教学事故相关规定处理。

4. 巡考人员现场监督，规范考试程序，严格考试秩序。

校领导、校督导、教务处、学生工作处及教师代表将联合组成校巡考小组，严格检查考场秩序。各学院组织教学院长(主任)、院督导、分管学生工作的书记、教学秘书、辅导员等开展学院二级巡考工作，重点检查考场纪律和监考秩序。标准化考点的网上视频监控设备全覆盖，对考场纪律进行监控，并随机抽查，一旦发现考生作弊等考试违纪行为，监考老师失职等情况将严肃处理。

5. 本学期期末考试周只安排必修课程的考核，其他选修类课程（公选课、选修课）考核于考试周前完成，由学院按照考试工作相关要求安排。

6. 补（缓）考工作要求

(1) 补（缓）考必须由任课教师监考，不得由研究生代为监考。

监考人员的要求与期末考试同等对待，每门课程一个教室至少安排2名监考教师监考，如一个教室有多门课程或多个班级考试，每门课程可一个班（32人）安排一个监考教师监考。

(2) 各学院必须安排专人巡考，有学生参加补（缓）考的辅导员必须到场，巡查考试纪律。

(3)严格批阅补(缓)考学生试卷,教学检查中将对补(缓)学生试卷进行抽查,请各学院将补(缓)考学生试卷单独装订备查。

(4)补(缓)考总评成绩包括过程性考核成绩与卷面成绩,与本课程正常期末总评成绩各部分成绩及构成比例保持一致。

三、试卷及成绩报送

1. 试卷命题格式与阅卷要求

试卷由教研室集体统一出题,分A、B卷,随机选用其中之一为期末考试卷,其二作补考卷备用。考试命题应以教学大纲为依据,把握好试卷的覆盖面、难易程度及区分度,避免题型单一、题量太少、难易失当、赋分不合理的情况。试卷不可直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。开卷、半开卷考试的试题答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。A、B卷同等难度,且题目不得重复。

采用机考方式进行的考试,其单次考试的总题量应为单张试卷题量的5倍以上,总题库年更新率不低于10%。所有题型中,主观题总分值应不低于40%,单项选择题的分值不得超过40%。具体内容见《中国药科大学关于试卷命题和保密工作的规定》(见附件5),同时填写《中国药科大学试卷审批单》(见附件6)。

笔试试卷的格式(从2017级学生开始启用“考试号”,最新试卷模板可在教务处下载专区“考试管理”栏目中下载)、阅卷要求、装订要求等严格按照《中国药科大学教学基本文件规范》

(药大教〔2014〕167号)执行。

各课程要选派专人对印刷后的试卷质量进行审查,包括有无印刷错误、缺漏页等情况。

2. 成绩报送

各学院要及时阅卷,加强学生过程性考核成绩管理,要公正、严格、合理地为学生评定平时成绩,教师应在考试前三天内公布平时成绩。平时成绩的给定要依据过程性考核的结果,有一定区分度,杜绝平时成绩虚高以及凭印象给平时成绩的现象。

(1) 成绩报送: 成绩报送录入之前须履行报送审核手续,填写《中国药科大学课程成绩上报审核单》(见附件7),试卷和成绩确认无误,并经教研室和学院审核后方可报送。报送时,由任课教师将本人所承担课程的学生成绩录入到综合教务管理系统,录入完毕后必须及时打印成绩存档单及成绩分析表。综合教务管理系统登录地址: <http://jwc.cpu.edu.cn>。

(2) 成绩存档单一式三份,签字后二份统一交给所在学院教学秘书(其中一份交教务处、一份交所在学院),一份教研室留存。

(3) 2020—2021 学年第二学期期末考试课程在考试结束后五天内必须将成绩报送完毕。

(4) 本学期网上成绩报送系统的截止时间: 2021 年 7 月 14 日 23:00。未按时报送成绩的课程名称和任课教师姓名将在教务处网页上进行公布。

3. 试卷分析书写要求

成绩审批通过后，任课教师需依照学生成绩进行试卷分析，涵盖内容包括：试题内容分布、试题难易度分析、学生答题情况尤其是重点掌握知识点得分情况分析、对应自身教学的剖析和后续拟采取的举措。

四、考试资格

1. 根据《中国药科大学本专科学生学籍管理规定》（药大教〔2019〕188号）第二十六条规定，学生凡出现“（一）在一学期内，无故缺课累计超过该门课程学时三分之一者；（二）在一学期内，无故缺交作业、缺做实验超过三分之一者；（三）采取随机抽查方式考勤的课程，凡抽查发现旷课累计达三次及以上者；（四）课程平时总成绩（过程性考核总成绩）为零分者；”情形之一的，不得参加课程的期末考核，该课程考核总评成绩以0分记，并标注为“缺考”，请各学院做好资格审核工作并上报没有考试资格的学生名单。

2. 学生在“学生空间”网上申请缓考，且至少在该门考试时间一个工作日之前履行完缓考手续、递交缓考单至相关部门，凡缓考未获批准或考试后提交的申请和证明无效，视同缺考处理，具体规定见《中国药科大学本专科学士生补缓考及重修管理实施细则》（药大教〔2019〕192号）。

五、其他

1. 为确保期末考试工作的顺利进行，今年继续执行全校党

政管理及教育教学辅助部门人员参与期末考试监考工作的制度。

2. 教务处和人事处将统一安排党政管理及教育教学辅助部门人员参与监考。已安排监考的人员如有特殊原因需要调整的,可在部门内部自行调整,并将变动情况至少提前一天通知考试课程的开课学院。

3. 基建后勤处和后勤服务集团做好期末考试期间后勤保障、班车安排、疫情防控、紧急救护等工作,参加考试工作全体人员(包括教师和学生)需佩戴口罩。

- 附件:
1. 中国药科大学本专科学生考试工作管理规定(节选)
 2. 中国药科大学学生违纪处分管理规定(试行)(节选)
 3. 本专科学生考试违纪作弊处理程序
 4. 中国药科大学监考记录单
 5. 中国药科大学关于试卷命题和保密工作的规定
 6. 中国药科大学试卷审批单
 7. 中国药科大学课程成绩上报审核单

中国药科大学教务处

2021年6月8日

教务处

附件 1

中国药科大学本专科学学生考试工作管理规定 (节选)

(药大教〔2019〕191号)

第三章 考试纪律及规则

第七条 学生必须按照教学计划的要求,按时参加有关课程的考试,不得擅自缺考。凡参加考试不交卷或无故不参加考试者,课程成绩以“缺考”记录,不得参加正常补考。

第八条 除特殊类型的考试(如等级考试等)按照对应的考试相关规定执行外,学生参加考试,需遵守如下考试纪律及规则。

1.考生应提前 10 分钟携带相关证件进入考场,并按规定座位就坐。考生参加考试须携带有照片的身份证明,如学生证、身份证等、重修考试学生还须带重修证,参加等级考试等特殊类型的考试还须带准考证。考生应将相关证件放在课桌上,以备核查。

2.考生进入考场,只能携带必需的文具,不准携带书籍、笔记本、草稿纸,以及具有储存、处理功能的电子设备和手机、平板电脑等通讯设备进入考场。已经带入的,必须放在监考人员指定的地方。监考人员有权对考生带入的计算工具进行检查。对于开卷考试中考生可携带的物品,由课程主考教师决定。

3.考试开始 15 钟后,迟到考生不得进入考场,课程成绩以“缺考”记录,不得参加补考;考生必须在开考 30 分钟后方可交卷离场。

4.考生在考场内必须保持肃静，服从监考人员的管理。监考人员有权根据考场情况提出组织好考试的要求，考生必须服从。

5.考生答题应使用黑色或蓝色钢笔或圆珠笔书写，答题卡涂写应使用 2B 铅笔。考生应将姓名、班级、学号、考试号等填写在规定的地方，因学生信息填写不全，收卷后无法识别学生身份的试卷作废卷处理。

6.考生对试题内容和题意有疑问时，不得向监考人员询问，但如遇试题疑似印刷错误、漏印、字迹模糊等不涉及试题内容问题，可举手询问。

7.考生参加考试，必须严肃认真，独立完成，严格遵守考场纪律，不允许有任何违纪和作弊行为。有违纪和作弊行为者，该门课程以零分记入成绩档案，不得参加补考。

8.考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，将试卷翻放。考生应待监考人员收齐试卷、清点无误，经监考人员同意后方可退出考场。

9.考试结束后，学生不得直接找教师查卷、查分，不得要求教师提高分数。如成绩确实存在疑问，学生可通过辅导员按照学生查询试卷流程办理。

10.学生因特殊原因不能参加考试，必须按照学校相关规定申请缓考，否则按缺考处理。缓考申请单必须在考试时间 1 个工作日之前送交教务处审批并送相关人员备案。考试当天或考试后送交的视为无效申请，不得参加缓考。

第九条 学生在考试中违反考场纪律或者作弊的，根据《中国药科大学学生违纪处分管理规定》及相关规定，视其违纪行为的性质和过错的严重程度，给予相应纪律处分。

第四章 考试期间各级人员岗位职责

第十条 教务处组织全校考试的安排工作，组织校级巡考工作，对考试相关事宜及时做出有关规定和处理意见。

第十一条 各院部在考试前，必须认真组织考试动员，对师生加强考试纪律教育。对监考人员要明确其职责，加强其工作责任心；对学生要正面引导，利用典型事例反复宣传违纪作弊处分的有关规定；对教师和有关工作人员要加强师德教育，明确要求不得泄题，不得暗示考试范围，不得将已考过的试卷散失在学生手中。

第十二条 考试期间各院部应实行领导考场巡视制，并督促教学秘书做好考试前的准备和考试后的收尾工作。对教师和有关工作人员的失职行为，有关院部领导要及时处理和上报；对学生违纪作弊行为，要事实清楚，证据充分，按有关规定作出处理意见，将材料及时报送教务处。

第十三条 主考教师、监考人员和巡考人员要佩带学校统一格式的“主考”、“监考”、“巡考”的胸牌。

第十四条 监考是一项严肃的工作，监考人员必须严格执行如下监考守则，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

1.监考人员必须坚守岗位，以高度的责任感和一丝不苟的精神做好考场监考工作。监考人员不得迟到、缺勤和串岗，监考时不得做与监考无关的事情（如吸烟、看手机、看书、睡觉、聊天等）。要集中精力认真履行监考职责，发现问题及时按相关规定处理。

2.监考人员应提前 20 分钟进入考场，做好考前准备工作：清理考场，清空课桌，复查考卷，严格要求学生按照指定的位置就座，学生座位应采用随机打乱学号的方法安排，核对学生证件等。要求学生将带进考场的包、书籍、笔记本、手机等电子设备（必须关机）及其他非考试使用的东西放置于指定地点。

3.主考教师在考试之前，必须向学生强调考场纪律和注意事项，重申作弊后果的严重性。监考人员应提前做好试卷的分发准备，认真核对到场考生和试卷数量。

4.监考人员在完成全部考前工作后，可提前 3 分钟发试卷，如有印刷不清或错漏等问题应统一更正，并提醒学生在试卷上填写好自己的学号、姓名等。试卷材料发放完成后，要求学生在考试签到表上签字。

5.监考人员对学生有关试题的提问，只回答字迹印刷模糊或错误部分，对试卷内容、题意不得作任何解释。

6.监考人员在监考时不得与考生进行非监考工作必需的交谈或给考生任何暗示，不得影响考生答卷。

7.监考人员有权制止非监考人员及其他未佩戴“主考”、“监

考”、“巡考”胸牌的人员进入考场。

8.监考人员有责任制止考生的一切违纪行为。对违反考场纪律的学生，监考人员应当场、当面认定，保存作弊证据，并按有关规定整理材料，及时上报院部及教务处。

9.考试结束前 15 分钟，监考人员可提醒考生注意把握时间，考试结束铃响，监考人员应立即要求考生停止答卷，在维持好考场纪律的前提下进行收卷，试卷收齐经清点无缺后，才能允许考生离开考场。

10.如遇监考人员不能准时到达考场或在监考过程中有特殊情况不能坚持监考的情况，必须提前向院部汇报，及时安排替换教师到考场监考，考场不得缺岗。

第十五条 校考试巡视组将对全校的考试纪律及监考纪律进行检查。对监考不负责、无故迟到、缺勤、串岗或对学生作弊现象视而不见的监考人员，根据学校有关规定进行处理。

附件 2

中国药科大学学生违纪处分管理规定（试行） （节选）

（药大学〔2017〕143号）

第二十一条 学生在考试中违反考场纪律或者作弊的，视其违纪行为的性质和过错的严重程度，给予相应纪律处分：

（一）有下列行为之一，以一般违纪论处，给予警告以上处分，成绩记为零分，不得参加正常补考：

- 1.发试卷前未按考场规则将书包、书籍、笔记本等放至考场指定地点，且不听劝告的；
- 2.未将手机等通讯设备关闭并放至考场指定地点的；
- 3.考试时不听从监考人员安排，不按规定的座位就坐的；
- 4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势经一次警告再犯的；
- 5.未经允许将试卷、答卷、草稿纸等考试材料带出考场的；
- 6.拒不听从监考人员管理的；
- 7.考试结束时间到，继续答卷或试卷未上交之前，相互交谈的；
- 8.其他违反考场规则的行为。

（二）有下列行为之一，以作弊论处，给予留校察看以上处分，成绩记为零分，不得参加正常补考：

- 1.把与考试课程有关的任何材料藏匿于试卷下、文具盒、课

桌内以及身体等处的；

2.在桌面、墙壁、身体等处抄写与考试课程有关内容的；

3.借故离开考场偷看与考试课程有关内容的；

4.偷看或抄袭书本、有关资料、纸条及他人试卷等的；

5.私调试卷、拿取他人试卷或草稿纸的；

6.考试时使用具有储存和处理功能的电子设备和手机、平板电脑等通讯设备上网或查看事先存储的与考试有关内容的；

7.开卷考试借用他人的考试课程材料或使用规定以外的考试材料的，上机考试擅自上网或拷贝他人的资料的；

8.传条、示意、提供或核对答案、试卷被他人拿取后不报告、互换试卷等协同作弊行为的；

9.评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的；

10.其他认定为考试作弊的行为。

(三)有下列行为之一，以严重作弊论处，给予开除学籍处分：

1.代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

2.组织作弊的；

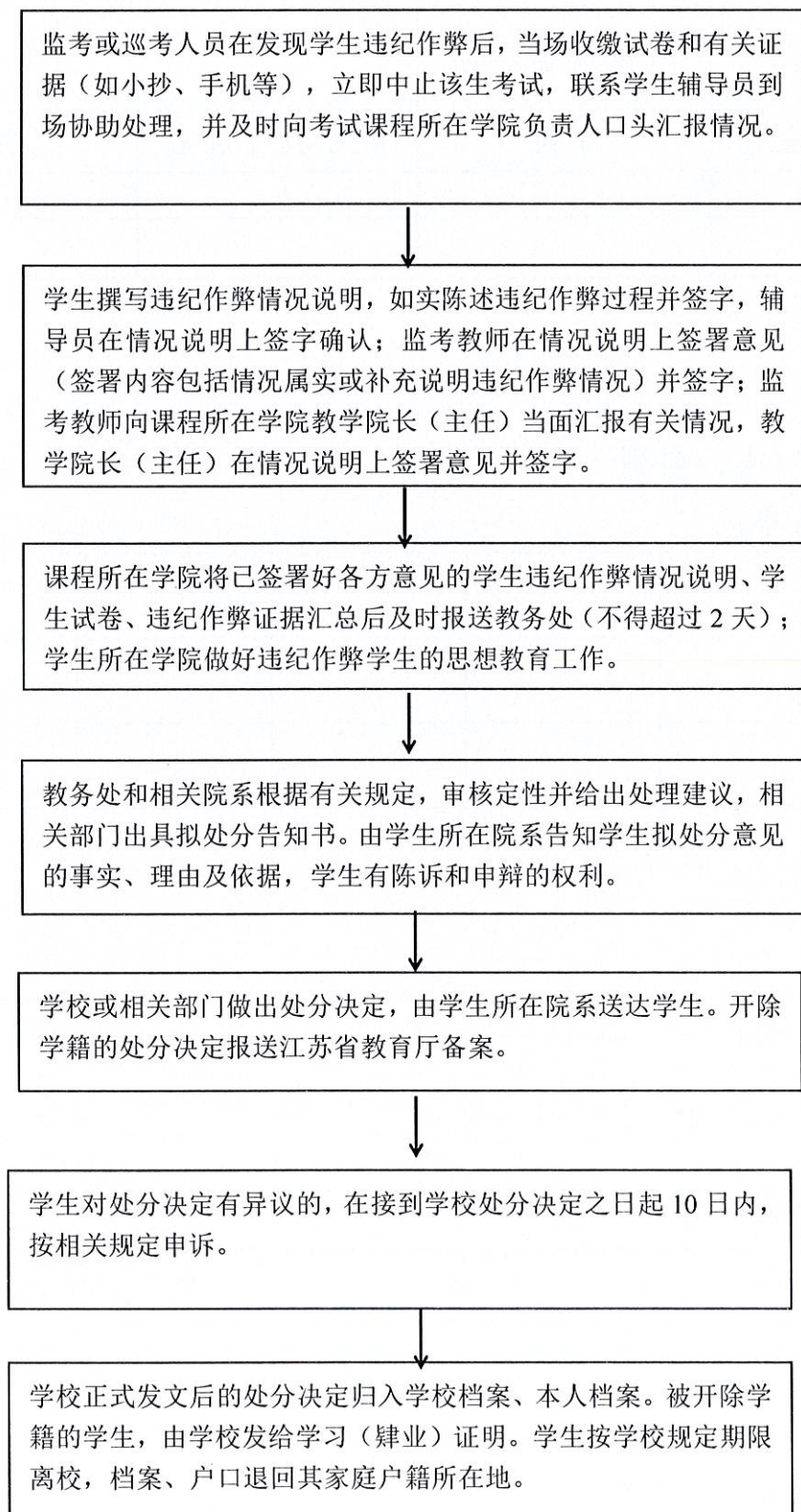
3.使用通讯设备或其他器材接收他人信息或向他人发送信息实施作弊的；

4.向他人出售考试试题或答案谋取利益的；

5.其他认定为严重作弊的行为。

附件 3

本专科生考试违纪作弊处理程序



附件 4

中国药科大学监考记录单

年 学期

开课单位	考试课程名称		考场		
监考教师姓名	单位	监考教师姓名	单位		
考场情况 考试班级： 应到 人，实到 人。 缺考学生名单：					
学号					
考试号					
姓名					
考场纪律： 					
违纪情况说明： 					
监考教师签字					

年 月 日

附件 5

中国药科大学关于试卷命题和 保密工作的规定

试卷命题及保密是一项非常严肃的工作，既关系到考试的公平、公正，又关系到人才培养质量和校风、学风建设。为了做好试题保密工作，强化保密意识，特制订本规定。

一、命题规范及流程

1. 考试命题应以教学大纲为依据，把握好试卷的覆盖面、难易程度及区分度，避免题型单一、题量太少、难易失当、赋分不合理的情况。

2. 要本着“全面评估学生学习成果”的理念设计考核内容和方式，特别应注重学生综合应用能力和高层次认知能力的考核，适当设计综合性题目；对于基本概念和基本理论掌握的考察，也应注重学生的思辨、运用能力的培养，尽量减少或避免使用“名词解释”的形式。

3. 试卷不可直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。开卷、半开卷考试的试题答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录到的内容。A、B 卷同等难度命题，且题目不得重复。

4. 采用机考方式进行的考试，其单次考试的总题量应为单张试卷题量的 5 倍以上，总题库年更新率不低于 10%。

5. 非机考试题的题型应丰富多样，主观题总分值应不低于

40%，单项选择题的分值不得超过 40%。

6. 各门课程的命题工作由各教研室（系）指定专人负责。命题负责人须做好试题和试卷的保密工作，接触试卷的教师不得以任何方式向任何人泄露试卷内容，并保证命题所用计算机的安全性和保密性。试卷审核传阅时，纸质稿要密封传阅，电子稿要加密传阅，电子文档密码不得随邮件发送且只限出题人和审核人知道，不得外泄。

7. 命题完成后应由教师试做，以检查试卷的题量、所需的时间、难易程度等是否恰当。出题人拟定好试题后，由教研室主任审核签字，教学院长审核并指定考试试卷。纸质和电子版试卷应由专人负责收集并在指定地点安全保存。

8. 试卷及标准答案在考前属于保密材料，各学院须加强试题试卷保密工作的宣传与教育，强调纪律与重要性。

二、试卷的印刷与分发

9. 试卷印刷由教务处选定有相应资质的印刷单位承印全校考试的试卷，并与承印单位签订保密协议。

10. 印刷期间，考试负责单位应派专人全程现场监督，印刷完毕，清理全部电子信息及印刷资料，并带走试卷。不允许将电子版拷贝到印刷单位电脑或发送电子邮件。

11. 各学院要有专人及专门的场所保存已经印好的试卷。

12. 考试期间，要做好试题的发放及回收工作，要认真履行签字手续。监考教师及考务工作人员要认真核对试卷，检查实考

人数与回收实考试卷数是否一致，多余空白试卷要交回各学院。考试结束后，作废（剩余）试卷统一由各学院销毁，不得外流。

三、试卷保存

13. 试卷由课程所在学院保存，试卷评阅完成后，阅卷教师应按各学院的要求，及时集中保管，并按统一要求填写记录保存。

14. 试卷保存年限为四年。四年期满时，必须交由学校指定的专门机构负责销毁，不得擅自处理。

四、考试涉密人员保密规定

15. 全校所有课程及选拔类考试试卷、机考题库均属保密范围。凡接触考试试卷或参与保管保存的人员均属考试涉密人员。

16. 考试涉密人员要严格遵守保密规定，不得将试题抄袭、拍照、转录、翻印等，不得将涉密材料随意放置或电子文档不加密，不得与他人谈论或公开涉密内容。

17. 考试涉密管理人员要检查好保密材料保存地点，专人专柜管理。涉密管理人员离岗、离职前要把所保管的有关文件、资料等全部清理移交。

五、保密责任

18. 考试试题保密工作事关重大，各级考试责任单位要安排专人负责试题的保密及管理工作。各级领导要带头执行试卷保密各项制度，相关工作人员要牢固树立试卷保密意识，做好试卷保密工作。杜绝与所有与考试有关信息泄露。违反保密制度规定者，视情节轻重及造成的影响给予相应处分。

附件 6

中国药科大学试卷审批单

考试科目		学期	
考试对象			
出题人		审核人	
教研室主任 审核意见	签字： 年 月 日		
教学院长 审核意见	本次考试选取 ☐ A 卷 ☐ B 卷 签字： 年 月 日		
考前试卷 保管人			

附件 7

中国药科大学课程成绩上报审核单

课程名称	
专业及班级	
阅卷教师	
试卷批改情况： 试卷批改符合规范要求，成绩已经审核。 课程负责人签名：	
教研室审核： 试卷和成绩已经审核，同意上报。 主任签名：	
学院审核： 同意上报。 负责人签名：	

