

南昌大学部门函件

南大教函〔2021〕48号

关于印发《南昌大学本科教学及校外考试 管理规定》的通知

各相关单位：

考试是教学过程中的重要环节，是立德树人成效的重要手段。为加强考试工作，规范考试管理，创建良好教风、学风，使考试工作更加规范化、科学化，充分发挥考试在教学质量管理与评价的重要作用，依据学校实际，特制定本管理规定。现予以印发，请遵照执行。

教务处

2021年5月7日

南昌大学教务处

2021年5月7日印发

南昌大学本科教学及校外考试管理规定

第一章 总 则

第一条 考试是教学过程中的重要环节，是学生学业评价、教师教学质量评价的重要手段。为加强考试工作，规范考试管理，创建良好教风、学风，使考试工作更加规范化、科学化，充分发挥考试在教学质量管理与评价的重要作用，依据学校实际，特制定本管理规定。

第二条 本管理规定适用于南昌大学全日制本科学生，应用于学校组织的各类考试。其他校外社会考试的组织与管理参照本管理办法执行。

第二章 组织管理

第三条 学校分管教学工作的校领导全面负责学校考试工作。教务处负责学校本科教育考试的具体组织和协调管理。学院负责按照考试通知要求和本管理规定，做好考试各环节的工作，分管教学工作的副院长作为学院考试管理工作责任人。

第四条 学校学工、后勤、保卫、校医院和教育技术与教学资源中心等相关管理部门应全力配合，做好考场管理、水电保障、医疗保障、设备（设施）维护和安全保卫等服务工作，确保考试的顺利进行。教务处负责对各种考试违纪事件进行通报和材料收集工作；学生工作处负责违纪处理和后续相关工作；教育技术与教学资源中心负责考试期间的监控

保障等工作；后勤管理部门负责水电保障、设备（设施）维修、卫生保洁等工作；校医院负责医疗保障等工作；保卫处负责考试期间的安全保障等工作；信息化办公室负责网络保障等工作；各类机考由设备所在单位负责技术保障等工作。

第五条 建立校院两级考试巡视制度，督察考场秩序，并处理考试中发生的各类事件。分管副校长担任主巡考。教务处和学院以及教学督导分别组织校级和院级巡视。

第六条 各学院负责命题、审卷、监考、考场巡视、阅卷、考后分析、试卷存档、登分等工作。

第七条 凡考试收费类的，必须要教务处批复以及上级部门和物价局批准。

第三章 考试的类型与方式

第八条 考试分校内考试和校外考试两种类型。校内考试主要是指学校本科教育课程学业综合评价，凡是培养方案规定内的课程，均需按照相关要求参加考试，成绩合格者才可获得相应课程的学分。校外考试主要是指教育部考试中心及省（市）考试院委托学校组织的各级各类社会性考试，凡各级各类社会性考试应依法依规按照上级部门有关要求组织考试。

第九条 校内考试方式可多元化，根据学科特点及阶段教学内容可采取不同的考试方式，如：小测试、课堂演示、小作业、小论文、笔试（闭卷、开卷）、口试、笔试与口试相结合、上机、实验操作、实验、答辩、设计等。

第四章 考试的安排与过程管理

第十条 在期末集中考试的组织与管理中，公共类课程由学校教务处统一安排，其余课程由各学院根据公共类课程安排的情况进行安排。

第十一条 期末集中考试的时间一般定于每学期 17-18 周，考试时间、地点、监考人员由教务处统一组织安排。监考人员通过考前培训获取监考资格。学生按照教务处统一印发的考试安排表上的考试时间与地点参加考试。

第十二条 任何形式的考试，考场均实行考生隔位就座原则。每个考试教室必须设置两名或两名以上监考人员，一般每名监考人员监考的学生数不超过 30 人。

第十三条 考场的管理和考试过程安排严格按照相关规定进行，具体要求详见《南昌大学考场规则》（见附件 2）《南昌大学监考人员职责》（见附件 3）等文件。

第十四条 校级巡视组主要负责检查考场纪律、监考情况，协助处理考试中的异常情况；院级巡考小组主要负责检查本学院监考人员按时到岗、证件检查、执行考试纪律等情况，发现问题需及时处理，具体要求详见《南昌大学巡考人员职责》（见附件 4）。

第十五条 考试前，各学院要做好监考人员培训工作，学工部门及各学院主管学生工作的副书记考要做好学生考风考纪宣传、教育工作，组织学习《南昌大学考场规则》（见附件 2）《南昌大学监考人员职责》（见附件 3）《南昌大学学生纪律处分办法（2021 年修订）》《南昌大学关于教学差错与事故的处理办法》等文件。

第十六条 考试期间，凡作为考场的教学楼实行封闭管

理，禁止外来人员出入或滞留。同时，教务处应汇总各教学楼考试情况，对考试中出现的问题进行及时通报。

第十七条 考试期间，所有考试考场教育技术与教学资源中心均须开启视频监控并按要求保存，教务处负责安排专人对各类考试考场进行巡视、随机抽查评估并对视频进行抽查。

第五章 命题与评卷

第十八条 考试试卷必须统一使用“南昌大学试卷模板”的格式。

第十九条 考试命题应以课程教学基本要求和教学大纲为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，若涉及思想意识和价值取向，必须符合社会主义核心价值观。命题应既能检查学生对本门课程所学的基本理论、基础知识、基本技能的理解和掌握情况，也应通过综合性、开放性、探究性的非标准答案命题，检查学生独立思考、综合应用所学知识融会贯通的能力。

第二十条 凡参与命题的教师及接触试卷印刷、保管等工作的人员都有保守试卷秘密的义务和责任。试卷命题前，各院(部)要与命题人员签订保密责任书，对命题人员应当履行的保密义务和责任作出明确规定。

第二十一条 评卷工作由课程负责人、主讲教师等组成的评卷组按照评分标准和参考答案，在规定的地点和时间内集中评阅；评卷教师要坚持评分标准，认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷，非评卷人员不得干预评卷工作。

第二十二条 成绩评定结束后，应对试卷及成绩进行分析。学院要对成绩分布、优秀率、不及格率进行统计，要对本课程与教学目标的达成度进行分析，找出“教”与“考”方面存在的主要问题，并对今后教学以及考核提出改进意见和建议。

第二十三条 试卷命题、审批、评卷、印制与保密的具体要求详见《南昌大学试卷命题要求》（见附件1）。

第六章 校外社会考试的承接

第二十四条 有选择地承接校外社会考试是高等学校服务社会的形式之一，也是全面展示学校精神风貌，有效提升学校的社会影响力，增进与上级有关部门联系的重要途径。

第二十五条 本办法中的校外社会考试，是指除校内期末集中考试、春秋季开学初补缓考试、延长学制考试、新生实验班选拔考试、英语等级考试等之外，由学校承接或对接的全国大学英语四六级考试、剑桥商务英语、江西省中小学教师资格证考试、普通话能力测试、计算机等级考试或其他相关类型考试。

第二十六条 校外社会考试原则上由教务处统筹协调，未经教务处批准自行承接的社会考试由各单位全面负责。

第二十七条 根据专业和实际情况，教务处可指定相关单位承接考试，且校内各单位也可向学校申请承接相关考试。同时，要根据学校教学工作整体安排，在不与校内常规考试发生冲突、不影响正常教学秩序的前提下，将承接的考

试有关情况报教务处批准后，再组织实施。

第二十八条 承接校外社会考试的单位部门，应依据组考单位的有关规定，负责制定校外社会考试的实施计划和考务工作安排，具体组织实施相关考务工作，确保考试安全、有序完成。

第二十九条 校外社会考试承接单位部门应做好与组考单位的沟通协调工作。如有上级部门领导到我校考点巡视指导工作的，应及时向学校分管教学学校领导汇报相关情况。

第三十条 参加校外社会考试监考工作的人员，应按要求参加相关培训，依照相关规定认真履行监考职责。对因失职或违纪而造成严重后果的，参照学校的有关规定给予相应处理。

第三十一条 学校监考人员、考务人员等相关人员费用由承接单位负责发放。

第三十二条 参加校外社会考试工作人员和考生违规行为的处理参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号令）及其他有关文件执行。

第七章 附则

第三十三条 各类考试的监考人员、考务人员等相关人员费用应由主考单位负责发放。主考单位负责制定有关考试费用发放的标准，发放时应核实相关人员信息，并严格按照制定的标准发放。

第三十四条 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释，原《南昌大学本科教学考试管理规定》（南大教函

(2019) 9 号) 同时废止。

附件：

1. 《南昌大学试卷命题要求》
2. 《南昌大学考场规则》
3. 《南昌大学监考人员职责》
4. 《南昌大学巡考人员职责》
5. 《南昌大学非试卷类考试评价质量标准（试行）》

附件 1:

南昌大学试卷命题要求

一、命题原则。

命题应符合教学大纲要求，既紧扣教材，又联系实际，既有广度和深度，又能如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果，应对考试内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行总体设计，按章节、教育目标、难易度等进行搭配，组成试卷。整卷试题应具有较高的效度、信度，并有适宜的难度、区分度，能使考试成绩呈正态分布。

二、命题要求。

1. 各学院要认真组织好命题工作，力求做到教考分离。已建立试题库的课程应从题库中抽取试题；未建立试题库的，原则上要成立命题小组负责命题工作。

2. 试卷总分为 100 分。所有考试试题均要求命题人按教学大纲要求同时提交两套（即 A 卷、B 卷）难度、广度、题量相当的试题，且 A、B 两套试题之间雷同率低于 10%。并附参考答案，答案应准确、全面、简洁、规范，规定各大题及小题分数分配、评分要点和评分标准。经学院试卷评审小组审核并在试卷审核表上签字后在规定时间内由学院教务办集中将密封好的试卷报教务处考试中心（或医学部教务办）安排印刷，试卷审核表由学院统一保存。

3. 试题与之前三年同课程考试试题的雷同率应低于 20%。

4. 试题内容要符合以下要求：

①依据教学大纲选题。命题要全面反映教学大纲、教材的内容，试题的分布范围要广泛，知识的覆盖面要大，难易相当。试题中基本概念题不高于 50%，应用知识解决问题的综合题不低于 50%。考试时间原则上为 120 分钟（注：一些特殊课程专业性比较强，需酌情考虑，如外语听力 45 分钟）。试题表述以教材为根据，专业术语必须与教材一致。

②试题类型要多样化，命题可包含的题型有：选择题、是非题、配对题、填空题、简答题、应用题、论述题等。各门课可根据学科特点和内容的需要确定题型。

③试题内容的题量要适当，试题内容、题量和考试时间要吻合，题目难易分布要科学，能够对成绩产生区分度。

④试题之间答案不能重复，试题及其答案之间不能有提示性内容，避免相互提供正确答案的线索。

⑤试题的文字表述要规范、准确、简明，标点符号要正确、清楚。

三、试卷格式。

试卷一律使用学校统一规定的试卷格式，并按规定试卷格式用计算机打印。

四、试题的保密。

1. 任课教师不得对考试课程指定考试重点或划定考试范围，更不许以任何方式泄露考试内容。

2. 试卷由学院试卷评审小组审核，命题教师按要求填写试卷审核表后交学院教务办，最后由学院教务办统一将密封好的试卷交教务处考试中心，并领取试卷请印单进行登记。同时各学院将试卷审核表按学期进行收集归档。试题应按要

求密封并骑缝签字后统一交教务处考试中心（医学部教务办）送印，任何人员不得私自拆封查阅。

3. 与试卷印刷单位签订严格的保密协议，并由专人负责拆卷印刷，印刷完后按要求密封好骑缝签字送教务处考试中心（医学部教务办）。

4. 考试中心（医学部教务办）应及时将试卷放入试卷保管室。试卷送印以及领取应按要求建立台账本。

5. 专业课试卷由出卷老师凭相关证件于考前2个工作日内至考试中心（医学部教务办）领取，不得由他人代领，确有特殊情况者可由学院教务办老师代为领取。公共类课程一律按《考试安排表》安排的时间及指定地点领取。

6. 任何人不得以任何形式泄露试题，违者将按《南昌大学关于教学差错与事故的处理办法》追究其责任事故。

五、评卷与试卷质量分析。

1. 凡统一试题多头讲授的课程，各学院（或系、教研室）应统一时间、地点，采用“分题负责，流水作业”的形式集中阅卷，避免在阅卷过程中的试卷遗失，并确保阅卷的公平性，并安排专人进行复核。

2. 教师评阅试卷要贯彻“严格、公正、准确”的原则，严格按标准答案和评分细则阅卷，阅卷要认真、仔细，给分要准确。每道试题评完后要由评阅教师签字（可以简写为姓或名），每份试卷评完后要有累分人签字（必须是全名）。评分有涂改的，需由评阅教师单独签字确认。

3. 阅卷一律使用红色笔，评分字迹必须规范、清楚。阅卷必须采用正分制。

4. 阅卷完毕后应进行复核，检查评分标准是否准确，有无错误、漏评、宽严不一以及记分错误等现象，发现错误及时纠正，确保评卷质量。复查中，如有纠正之处，复查人应签名。

5. 考试结束后，授课教师在三天内完成阅卷和成绩登录工作，并在试卷归档前将试卷 A、B 卷电子档和标准答案及评分细则交所在学院教务办。成绩上报后，任何人不得擅自更改，违者将按教学事故处理。

6. 为了严格把好考试关，不断提高考试质量，客观评价教学质量。评卷后，须由评卷负责人进行成绩统计，填写《南昌大学试卷分析及课程教学小结表》，并对试卷的难度、区分度、效度和信度进行全面分析。评卷组其他人员应予以协助。

7. 教研室主任应认真审查表格的填写情况，并对改进教学提出具体意见，报主管教学负责人审核。

8. 为了使学院试卷质量分析的工作落到实处，教务处将组织专家对学生的试卷进行抽查和评价。

六、试卷管理。

1. 试卷评分结束后，学院（或系）指定专人按要求负责试卷装订与保管。

2. 各学院应重视全校公选课试卷的装订，凡全校公选课表上的课程开课教师所在学院均应要求教师将试卷或论文按要求进行装订，并在学院统一存放。

3. 试卷装订中应注意以下问题：

①认真填写试卷封面各栏目（包括考试课程、命题教师、

学院班级、任课教师、考试时间、阅卷教师、阅卷时间等)填写完整、准确,字迹要工整,没有明显涂改;

②试卷按学号顺序整理装订;

③装订顺序与内容为:考场记录表、课程成绩单、试卷分析表及教学小结表、A卷与B卷空白卷及标准答案和评分细则、学生试卷、过程考核原始稿(可选);

④试卷装订后由各教学单位存档,每届学生试卷在毕业后保存四年,如在规定时间内发现有遗失的,将追究当事人的责任事故。

⑤教师或教学管理人员查阅、调阅试卷须经主管教学院长批准并填写查阅记录和调档单后,方可查阅或调阅。发现私下涂改或销毁试卷,要追究当事人的责任。

七、学生查阅试卷程序。

学生如对某门课程的成绩有疑问,可在考试成绩公布后十日内(寒暑假顺延)提出成绩复查申请。复查成绩,应填写《南昌大学学生成绩复查申请表》,经学生所在学院分管本科教学的院领导同意并报教务处学籍科(医学部教务办)批准,再由开课学院组织教师(3人以上)代为查阅试卷成绩。

查询结果反馈给教务处学籍科。如需更改成绩,须报教务处,经处务会审定后方可执行。

附件 2:

南昌大学考场规则

一、考生须凭身份证、校园卡（或学生证）和准考证（未发放准考证的除外）提前 5 分钟进入考场，凡缺少证件考生不得参加考试，按缺考处理。

二、考生进入考场后应按指定的座位隔位就坐，并服从监考人员对座位的调整；应自觉地将相关证件放在座位左上角，以备监考人员检查。

三、闭卷考试时除携带必要的文具外，如携带了书籍、讲义、纸张（含白纸或草稿纸）、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品（允许使用计算器的课程，所带计算器不得有程序存储功能）须按监考人员要求放到指定位置考试开始后如发现上述物品仍未按规定放在指定位置，一律按考试违规处理。考生之间不得相互借用计算器、文具或其他物品，特殊情况必须举手经监考人员同意。

四、考生进入考场后，须检查桌椅、墙壁上是否写有与考试内容有关的字迹，并及时报告监考教师，如桌椅墙壁上写有与考试内容相关的字迹未报告者，不论谁写的，该座位考生按舞弊论处。

五、考生迟到 30 分钟者不得入场，取消考试资格。考试开始 30 分钟后方可交卷出场。交卷前原则上不得离开考场，否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并应有监考老师或巡视员随行。

六、考生不得自带答题纸和草稿纸；领到试卷后，应及

时用圆珠笔或钢笔在答卷上写上姓名、学号、专业、年级等，阅读试卷前页的考试违规处理警示并签名。如有关于试卷印刷方面的问题，可以举手询问。考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹应工整、清楚。

七、考生在考场内要自觉维护考场秩序，保持安静，不准吸烟，不准交头接耳、东张西望、传递纸条等，考生必须自觉服从监考人员的管理，如发生妨碍监考人员正常工作，顶撞、侮辱、谩骂或威胁监考人员等情况，以违犯考场纪律论处。

八、考生必须严格遵守考试纪律，认真诚实地在规定时间内独立完成考试，不得以任何方式作弊。如发现考生违纪或作弊当即没收考卷，填写有关考试记录后令其退出考场，该门课程的考试成绩以零分处理，当天通报全校，按照有关条例给予相应的处分。

九、考试结束铃响，考生必须立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好后按监考教师规定的方式交卷，不得代交，经监考人员允许后方可离开试场。考生不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场，不得拖延时间。凡超过规定交卷时间五分钟者，监考人员有权拒绝收卷，该门课程按缺考论。交卷期间考生不得翻阅他人试卷或与他人交谈。交卷后应按要求立即离开考场，不得在考场内和考场附近逗留、议论和喧哗。

附加 3:

南昌大学监考人员职责

一、监考人员在考试前，要充分做好考试的准备工作。

二、监考人员必须佩戴监考证件提前 15 分钟进入考场，待考生入座后，宣读《考场规则》，并将《考场记录表》的板书要求抄写在黑板上，说明考试时间和考试中的注意事项等。

三、监考人员应认真清理考场，要求学生将书包、衣物，以及与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其它电子通讯工具、电子记事本等物品放到在考试时间内不可触及的指定位置后方可发放试卷。考试开始后，考生座位书桌上（内）除试卷、答题纸及经监考教师同意用于考试的文具外，不得有其他物品。

四、核对应考人数和实考人数，检查学生隔位或按指定位置就座情况。为防止学生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，可临时调整学生座位。对拒绝指定就座的学生，以违反考场纪律处理，不准参加考试。

五、检查考生有效证件是否与考生本人及所填内容相符。试卷和答题纸发放后，督促考生立即在答卷上用圆珠笔或钢笔写清专业、年级、姓名、学号等。

六、考试开始 30 分钟后，拒绝迟到的考生进入考场参加考试，按缺考处理，同时及时向学工部门通报缺考考生情况。考试开始 30 分钟以后才能允许考生交卷出考场（有特殊要求的考试除外）。

七、考试正式开始后，监考人员对试题内容不得作任何解释，但对于试卷印刷文字不清等提出的询问应予当众答复。

八、监考人员应认真负责，严格要求，发现考生有违纪或作弊的苗头，应立即果断地予以制止，并给予口头警告。如已经发现违纪和作弊的事实，应立即没收试卷及违纪或作弊的物证材料，终止考试，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，在《考场记录表》中填写违纪或作弊的考场地点、考试科目、考生院系、专业、年级、姓名和违纪作弊的主要情节等，由监考人员签字并向考生本人明示后令其退出考场。考试结束后及时将上述材料和补充说明等报教务处学籍科。

九、考生在交卷前原则上不允许离开考场，如有特殊情况，须经监考教师同意，并有一名监考人员或巡视人员陪同。

十、考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生考试即将结束。考试结束时应要求考生立即停笔，对考试结束时仍在答卷的考生，监考人员应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试违纪处理。试卷收完后应立即清点试卷，实收试卷份数与实际考试人数必须相符，并认真填写《考场记录表》并签字。

十一、考试过程中，监考人员在考场内不准吸烟，不聚集聊天，不阅读书报，不得背向考生坐在座位上，或做其他与监考无关的事情。不得随便离开考场。

附件 4:

南昌大学巡考人员职责

考场巡视员由学校领导、教学督导组的成员、教务处及各院系教学管理人员组成，主要负责考场秩序的监督责任。其主要职责如下：

- 一、准时参加巡考工作会议，明确任务和领取有关材料。
- 二、必须仔细研究考试文件，了解考试日期、科目及变动情况，熟悉考试工作的有关规定。
- 三、巡考人员在巡视时必须佩带巡考证件。
- 四、检查监考人员是否按时到达考场。
- 五、检查每个教室的监考人数是否符合规定。
- 六、检查学生是否按规定隔位就坐，是否按规定出示和放置学生证件。
- 七、检查学生的书包、衣物和书籍、讲义、笔记本、手机及其他电子通讯工具、电子记事本等物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点。学生座位旁或课桌内是否还有上述物品。
- 八、检查监考人员是否严格执行考场规则和监考守则，考场秩序如何。
- 九、如发现考场有不符合规定的情况，可暂停考试予以纠正。
- 十、检查考试结束时的考场秩序是否井然，如发生混乱，应坚决制止，不听劝告者按违纪处理。
- 十一、如发现学生违纪和作弊，应当场没收考卷，记下

考场地点、考试科目、考生院系、年级、专业、姓名，以及学生违纪、作弊的主要情节，经监考教师和巡视员共同签字并向学生明示后令其退场。考试结束后及时将上述材料和补充说明等报教务处学籍科。

十二、如发现监考教师不能认真履行监考守则，应大胆管理，及时纠正，对于不服管理者，应记录其姓名，以及考场地点、考试科目和考试班级等。

十三、协助监考教师处理考试过程中出现各种事件。如遇不能解决的问题应及时向教务处请示汇报。

十四、经常巡视自己分管的考场，除考试开始和结束时的检查外，在考试过程中，每个考场必须巡视。

十五、巡视结束后应填写相应的巡视检查表，院系教学管理人员还应在各考场的考场记录表上签字。

附件 5:

南昌大学非试卷类考试评价质量标准（试行）

一、本质量标准所指非试卷类考试包括课程论文考核、口试考核、体育测试考核等形式，实验、实习、课程设计等考核质量标准。

二、课程论文应至少由 4 个部分组成：课程论文封面、中英文标题、中英文摘要及关键词、正文、参考文献，正文内容较多时还应包括目录。

三、课程论文封面应具有统一的格式要求。

四、标题应以恰当、简明的词语反映论文中最重要的特定内容的逻辑组合，做到文、题贴切。题名中不使用非规范的缩略词、符号、代号和公式，通常不采用问话的方式。标题的中文字数一般不超过 20 个字，英文标题不超过 10 个实词，中英文标题应一致。

五、摘要是课程论文的内容不加注释和评论的简短陈述。摘要主要是说明研究工作的目的、方法、结果和结论。摘要应具有独立性和自含性，即不阅读课程论文，就能获得必要的信息，供读者确定有无必要阅读全文。摘要中应用第三人称的方法记述论文的性质和主题，不使用“本文”“作者”等作为主语，应采用“对…进行了研究”“报告了…现状”“进行了…调查”等表述方式。结构要严谨，表达要简明，语义要确切，一般不再分段落。中文摘要字数为 300 字以内，外文摘要 250 个实词以内。

六、关键词的个数为 3—8 个，通常应按研究的对象、

性质（问题）和采取的手段排序。

七、正文应包括前言（引言）、主要内容、结论三个部分。

八、前言（引言）主要说明选题背景、目的、意义，应解决的主要问题、预期结果；简述本论文在国内外研究概况及存在的问题以及课程论文的撰写思路等。

九、主要内容是课程论文的核心部分，占据主要篇幅，要求逻辑性强、层次分明、表达确切。其内容可包括作者对自己论文工作详细论述和案例分析。要求论点明确、论理正确、论据充分。

十、结论是文章最终的、总体的结论，阐述本论文研究中存在的问题及进一步开展研究的见解和建议，对整个研究工作进行归纳和综合，结论应当准确、完整、明确、精练、可信。如不可能导出应用的结论，也可以没有结论而进行必要的讨论。

十一、参考文献是论文的重要组成部分。所列出的文献，应当是作者亲自阅读或引用过的，不应转录他人文后的文献。参考文献原则上不少于6篇。

十二、归档材料应包括：考题；评分标准；成绩总表；考核分析及教学小结（应对学生论文中是否存在重复和抄袭情况进行说明）。

十三、考核小组成员（考官）不少于3名，并设组长1名。

十四、考题个（组）数不低于学生人数的五分之一，每个（组）考题难度相当。

十五、学生采取抽签方式获得考题，如第一次抽签获得的考题学生无法回答的，可以允许学生第二次抽签获得考题，但经第二次抽签获得考题学生的成绩，除“及格”成绩外，其他成绩均降一级记分。

十六、每个学生口试时间不少于5分钟。

十七、每名考官的均各自给出成绩，学生最终成绩为各考官的平均分（超过5名考官计分的，应去除最高分和最低分后计算平均）。

十八、归档材料应至少包括：考题；评分标准；评分原始表；成绩总表；考核分析及教学小结。必要时，应对考核过程进行录像，并保留录像视频。

十九、体育测试的内容和评分对应表应对接《国家学生体质健康标准》，并在考核前向学生公布。

二十、定量指标评分要求：各项目考试测量（计数、计时）人员不得少于二人，打分依据项目评分表，采用就低的原则，即未达到某一档次评分标准的，按低一档评分标准评分。考生定量指标成绩低于评分表最低值，计0分。

二十一、定性指标评分要求：各项目考评员不少于二人，考评员相互独立打分，取平均分（超过5名考评员计分的，应去除最高分和最低分后计算平均），按照权重，乘以相应的系数即为该指标最后得分。

二十二、径赛项目测试采用一次性比赛，记取成绩换算成得分。记取成绩采用电动计时或手计时。采用手计时，每道必须由三名计时员记取成绩，所计成绩的中间值或相同值为最终成绩。

二十三、径赛项目测试，考生只要起跑犯规均将被取消该项目的考试资格。

二十四、田赛远度项目测试时，每人均有三次试跳或试投机会，记取最好成绩换算成得分。田赛高度项目测试时测试方法同远度项目，记取最后跳过高度换算成得分。

二十五、归档材料应至少包括：测试内容；评分对应表；原始计分表；成绩总表；考核分析及教学小结。

二十六、其他非试卷类考试形式可参考本质量标准执行。

二十七、本质量标准依据《南昌大学本科生学籍办法》《南昌大学学生成绩评定及管理办法》《南昌大学考试命题基本规范》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

二十八、各学院可按照本质量标准及学院的实际情况，制定适合本学院具体执行的质量标准，但原则上不低于学校质量标准的要求。各学院制定的质量标准应通过学院教授委员会或教学委员会审议通过并报南昌大学教务处备案后执行。