

江西农业大学文件

赣农大发〔2019〕63号

关于印发《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法》的通知

校属有关单位：

《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 江西农业大学课程考试试卷命题审批表
2. 江西农业大学课程考试试卷质量分析表
3. 江西农业大学课程考试试卷样式
4. 江西农业大学课程平时成绩登记表



江西农业大学普通本科生课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好本科生课程考核工作，实现考核工作的制度化、规范化，提升人才培养质量，特制定本办法。

第二条 学生必须参加教学计划规定的所有教学环节（含实践性教学）的考核且成绩合格方能取得相应的学分。

第三条 课程考核分为考试和考查两种方式。考试可采用闭卷、开卷、口试等形式，须安排固定的考场和监考人员；考查可采用论文、设计、练习、讨论、操作等形式，也可多种形式相结合，不安排固定的考场和监考人员。

第二章 考核的实施

第四条 组织领导

1. 课程考核工作由教务处具体负责统一安排和组织实施，各教学单位配合落实，教学质量监督与评估中心协助检查与督导。

2. 课程考核期间，学校成立由校领导和教务处、教学质量与评估中心等相关职能部门负责人组成的考核检查小组，负责检查指导各教学单位的组织工作，监督考风考纪，处理突发事件。

3. 各教学单位成立由本单位党政领导、教务员、教研室主任、学工干部等共同参与的课程考核工作领导小组，全面负责本单位课程考核工作。主要职责为：根据教学计划确定课程考核方式，

组织试卷命题，落实监考人员，做好学生的考风考纪教育，做好试卷的保密、评阅、成绩报送及相关考核材料的存档等。

第五条 考核原则

1. 凡教学计划内独立开设的一门课程授课达 16 学时以上（含）或独立开设的实验、实习、毕业论文等实践教学达 1 周以上（含 1 周）的，都必须进行单独考核、单独报送成绩。如一门课程既有理论教学又有实践教学，其实践教学环节只作为该课程的一部分内容进行考核，不单独报送成绩。

2. 凡同一教学大纲、同一课程名称、相同学分、相同教学要求的课程，应采用同一试卷进行考核；对名称相同，但学分、教学要求不同的课程，应采用不同的试卷进行考核。

3. 学生按教学计划修读后，除被取消考核资格者外，都必须按照指定的时间、地点进行考核，因病、因事等情况不能参加考核者，必须在考前按《江西农业大学学生管理规定》办理缓考手续，否则以旷考论处。

第六条 考核安排

1. 教务处每学期安排两个批次集中考试，即提前考试批次和期末考试批次。提前考试批次一般安排在第 13-14 周，期末考试批次一般安排在学期末最后两周。所有课程考核原则上都必须安排在这两个考试批次时间范围内。

2. 公共课、基础课和部分涉及范围较广的课程原则上安排在

期末考试周统一考试，由教务处和开课单位共同组织实施；其它课程的考核时间、考核方式等均由开课单位在规定的时间内自行组织实施，报教务处备案。

3. 除教学计划规定有特殊的实习等教学安排外，每个班级在学校规定的期末考试周内，安排考试的课程不少于 2 门。

4. 任课老师经所在单位同意后，必须在教务管理系统里自行申请考核，各教学单位根据教师申请考核的情况，积极配合教务处做好考核安排工作。

5. 考核安排结束后，教务处将通过教务管理系统向师生发布考核安排信息，同时，各学院应将考核安排通知到本单位每一位师生，师生也应及时了解或上网查看与本人有关的考核安排，未及时查看考务通知而没有参加考核的学生，视为缺考。

6. 任课老师应认真组织学生复习迎考，辅导答疑，但不得划范围、圈重点，对学生提出的揣摩试题内容的要求或问题应予以拒绝。考前不得以任何形式泄露试题，否则，按教学事故处理。

第七条 课程总评成绩的评定与报送

1. 课程总评成绩由课程结束考核成绩和平时成绩两部分组成。

2. 考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用四级制记分（“优秀”为 90-100 分，“良好”为 70-89 分，“及格”为 60-69 分，“不及格”为 59 分及以下）。

3. 课程考核结束后 5 天内，任课老师必须通过教务管理系统报送课程总评成绩，同时还应分班级、按学号顺序填写《课程考核成绩呈报表》（一式三份）送交本单位教务员。其中，一份由本单位存档、一份报学生所在单位教务员汇总存档、一份报教务处存档。

第八条 课程平时成绩的评定与记载

1. 平时成绩的组成

学生课程平时成绩由课堂学习成绩、作业成绩等组成。专业主干课程平时成绩由课堂学习成绩、作业成绩和随堂测试成绩三部分组成。其中，作业成绩又包括个人作业成绩和小组作业成绩。

2. 平时成绩的评定与记载依据

2.1 课堂学习成绩

2.1.1 遵守课堂纪律获得的成绩。

2.1.2 通过课堂考勤获得的成绩。

2.1.3 通过课堂回答问题获得的成绩。

2.2 作业成绩

2.2.1 个人作业成绩：平时作业、实验报告、课程实习或课程论文成绩；平时单元测验、技能测试、面试或其它平时考核成绩。

2.2.2 小组作业成绩：参加小组讨论、作业、实验、课程实习或课程论文成绩；参加小组的技能测试、面试或其它平时考核

成绩。

2.3 随堂测试成绩

由任课老师在上课期间随堂测试的考试成绩，测试的内容、形式和时间由任课老师根据教学进度自行安排。专业主干课程应在一个学期内至少安排一次随堂测试。

3. 平时成绩的评定与记载方法

3.1 一般课程考核的平时成绩均按 20 分计算（实行四级记分制的课程按 20%的比例掌握），专业主干课程考核的平时成绩按课堂学习成绩 10 分、作业成绩 10 分和随堂测试成绩 20 分（合计 40 分）计算，实践性较强的课程，经开课单位申请、教务处批准，其平时成绩比重可适当提高，但不得超过 40 分。

3.2 学生课程平时成绩由任课老师评定，但必须在该课程的第一堂课当众向学生公布平时成绩的组成和评定方法，在最后一堂课当众向学生公布平时成绩，平时成绩的记录格式必须严格按照教务处规定的格式要求进行记载（详见附件 4，可通过教务管理信息直接打印），并在课程结束考试之前将平时成绩报送给课程所在单位。

3.3 学生课程平时成绩低于平时成绩满分 60%的，不能参加本门课程的课程考核（即取消其参加该门课程的考试资格），本门课程总成绩按零分计。

第三章 课程补考、缓考、补修、重修

第九条 补考的范围

(一) 新开课程第一次考核不合格的课程(旷考、考核违纪、取消考核资格的课程除外)。

(二) 按规定办理了缓考手续的课程。

(三) 转专业、转学学生须补修的课程。

第十条 补考的安排

课程补考在每学期开学初进行。

(一) 每学期放假 1 周后, 学生通过教务管理系统查询不合格应补考的课程。

(二) 开学前, 各教学单位根据教务管理系统上公布的补考课程及需要补考的学生人数组织教师出好补考试卷, 做好试卷的安全保密工作, 协助教务处做好补考安排。

(三) 教务处在开学第一周将补考安排通过教务管理系统发布给学生和监考教师, 并组织考试。各学院应督促监考教师和学生按时参加。

(四) 缓考课程和补修课程的补考随各学期的补考工作同时进行。学生进行课程补修后, 可通过教务管理系统申请参加毕业前任一学期的补修课程考试。

(五) 期末考试尚未使用的备用试卷可用于下学期开学初的课程补考(含补修、缓考), 也可另行出卷, 但与期末考试的试卷重复率不得超过 30%。

（六）课程补考试卷、考场情况登记表、参加补考的学生名单（考生签名登记表）由开课单位负责发放到相应考场，并负责回收及存档。补考结束后 3 天内各教学单位必须通过教务管理系统报送补考成绩。

第十一条 注意事项

（一）学生补考、缓考、补修、重修考试成绩以考试实得成绩记载，并记入学籍档案。补考、缓考、补修、重修考试旷考者，其相应课程按“零分”或“不及格”记，并记入留级课程课程门次。

（二）新开课程考核不及格、办理了课程缓考手续、申请课程补修考试的学生必须分别在下一学期开学初参加课程补考、缓考课程考试、补修课程考试，否则以旷考论处。

（三）一学年内凡未按要求参加补考（含缓考、补修考试）、旷考、取消考核资格、考试违纪（含缓考、补修考试违纪）或补考不及格（含缓考、补修考试不及格）的课程达到 3 门及以下的学生，每门课最多可申请 2 次重修的机会。申请重修的时间为第 4 学年和第 5 学年的上学期开学初，若未申请则默认为自动放弃。重修申请经审核同意后，学生需至少经过一个学期的学习，方可参加当学年 3 月份左右的重修考试，重修考试与补考考试同步安排。

（四）若因特殊情况补考工作须提前或延期进行的，由教务

处和开课单位协商后另行通知。

第四章 试卷管理

第十二条 试卷的命题

（一）课程考核试卷命题应以教学大纲为依据，内容应覆盖整个教学大纲，做到既不降低教学要求，又不超出教学大纲范围。试题既要考查学生对课程基本知识、基本理论、基本技能的掌握情况，又要考查学生运用知识综合分析问题、解决问题的能力。实践性较强的课程和单独开设的实验课，还应考查学生的技能和技巧。

（二）试题难易要适度，学生课程考核成绩应符合正态分布规律。试题内容、份量和考核时间要吻合（每场考核时间原则上为 120 分钟），一般应包括三部分：①“三基”（基本知识、基本理论、基本技能）部分，占 60%左右；②综合性并有一定难度的，占 30%左右；③要求较高、具有相当难度的，占 10%左右。考核 100 分为满分，60 分为及格。

（三）试题的题型应灵活多样，一般应包括填空题、判断题、选择题、简答题、综合分析题（或论述题、计算题）等，题意要明确，表述要规范，用语要准确，分值要清楚，同一试卷中的每道试题都要有相对的独立性，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。

（四）开卷考核的命题，应以考核学生对所学知识的综合概

括能力、分析能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、资料、笔记中抄录到现成答案。开卷考试命题审批程序为：课程所在教研室提出申请、开课单位审核、教务处审批备案。

（五）在公共课与基础课的考核中应尽可能做到教、考分离。命题工作由开课单位具体组织实施，任课老师或教研室负责命题，分管教学的领导审核把关。

（六）建立了试题库的课程，由教研室主任负责随机抽取 2 份重复率不超过 30%的试卷，经分管教学的领导审核后选定其中一份为考核试卷，另一份为备用试卷。尚未建立试题库的课程，应按要求完成难易度相当、题型和分值一致的 A、B 两卷，经教研室主任和本单位分管教学工作的领导审核后，选定其中一份为考核试卷，另一份为备用试卷

（七）命题教师在命题时必须同时提供参考答案和评分标准，所有课程考试试卷的命题必须按《江西农业大学课程考试试卷命题审批表》的要求，经教研室主任审阅、分管教学工作的领导签字方可用于考核。

第十三条 试卷的格式

（一）考试试卷应统一用计算机打印，格式规范、印制清晰，两页以上的试卷必须装订成册。

（二）试卷统一采用 8 开横排，分两栏，页边距分别为：上

下 2cm，左右 2.5cm。考试科目名称用华文宋体小 2 号加粗，正文用宋体小 4 号，1.5 倍行距，页面左侧设置装订线，距纸张左边界 5 厘米，并于装订线的左侧注明学生的姓名、学号、班级、学院，以便考试结束后装订。

第十四条 试卷的评阅

（一）在阅卷工作未全部完成之前，任何人不得私自拆封。只有当评卷全部完毕，登记学生考核成绩时方可拆封。

（二）统一命题、统一考核的课程应由开课单位组织教师集体阅卷、流水作业。

（三）阅卷教师应按照参考答案和评分标准严格公正、科学合理评阅试卷，不得偏严与偏宽，不得降低要求，课程成绩评定后，不得随意更改。严禁教师“送人情分”和学生“跑分、要分”等违纪现象的发生。

（四）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。

（五）阅卷完毕后应进行复核，检查有无错阅、漏阅、宽严不一以及记分错误等现象，发现错误及时纠正，确保阅卷质量。复查中，如有纠正之处，复查人应签名。

（六）阅卷结束后，须由阅卷负责人或教研室主任指定的教师对试卷的难度、知识覆盖面、学生成绩等情况进行全面分析，评卷组其它人员应予以协助，并填写《江西农业大学课程考试试

卷质量分析表》。

（七）教研室主任应认真审查《江西农业大学课程考试试卷质量分析表》，并对试卷质量和课程教学的改进提出具体意见，报本单位分管教学的领导审核。

（八）开课单位教学秘书在考核结束后的五天内将本单位所有《课程考试试卷质量分析表》进行汇总，报教务处备案。

第十五条 试卷的保管

（一）各单位从确定考试命题时起，即应对试题进行严格保密，做好试卷命题、制卷、保存等环节的保密工作。试卷的印刷、转送、保管必须专人负责，试卷一旦泄密，要严格追查有关人员的责任。

（二）试卷是重要的教学文件材料，课程考核阅卷、评分完毕后，任课老师应及时封闭试卷归档。

（三）各开课单位应在每学期开学初补考工作开始后的1周内将所有补考试卷及上一学期所有课程考核试卷（A、B卷各1份，含参考答案和评分标准）电子文档报送教务处。

第十六条 试卷的查阅

（一）学生如对本人课程考核成绩有疑问，可在课程考核成绩公布后1周内，由学生本人提出书面申请，经开课单位分管教学的领导批准后方可由任课老师（或阅卷教师）查阅。

（二）经查阅试卷，若确有差错须对学生成绩进行变更，应

由任课老师（或阅卷教师）说明原委，附上试卷复印件，开课单位分管教学工作的领导审核签字，报教务处批准后才能进行更改。

（三）各教学单位应认真做好命题、印卷、阅卷、成绩报送等考核工作的过程管理，教务处和教学质量监督与评估中心将不定期对各教学单位所开课程的试卷等考核材料进行随机抽查，并将抽查情况向全校通报。

第五章 考场管理

第十七条 考场纪律

（一）考生应按规定考核时间提前 10 分钟进入考场。开考 15 分钟后考生不得进入考场，按旷考论处。除必要的文具和开卷考核科目所允许的工具书和参考资料以外，考生不准携带书籍、电子辞典、笔记本、作业本、手机等物品进入考场；如若带入，必须将物品放在监考人员指定的位置，否则按考核违纪论处。

（二）考生参加考核，必须携带身份证、学生证及其它指定证件进入考场（无身份证与学生证者，由学生所在学院开具证明，班主任或辅导员签字，学院领导审核，加盖学院公章方可进入考场），放置于课桌左上角备查。学校将在考场配备身份证识别仪器，对携带假证或证件不全者，监考人员不得发给其考核材料，并取消其考核资格，令其离开考场。

（三）考生进入考场后，须在监考人员的统一指挥下，按学

号顺序，尽最大平均隔离宽度，依次隔开就坐，前后对齐，或按监考人员随机规定的座位就坐。违者，监考人员有权调动其座位，对不服从调动者，监考人员可取消其考核资格，令其离开考场。

（四）考生就坐后应仔细清理本人座位上和抽屉内的所有物品。开考后，如发现仍留有影响考核公平公正的物品者，按考核违纪论处。

（五）开考后 10 分钟内，考生必须用黑色钢笔或圆珠笔（不能用铅笔）在答卷上考生姓名及学号（或准考证号码）等信息填写栏中，如实填写本人姓名及学号（或准考证号码）等规定填写的信息。

（六）考生不准擅自借用他人的考核用品，如确需借用的，应在座位上举手示意，征得监考人员同意后，方可借用。

（七）考核时，考生只能对试卷印刷不清楚的地方，举手示意，征得监考人员的同意后方可询问。

（八）考核过程中，考生不准擅自离开考场。经监考人员同意中途离开考场者，不得再返回考场（特殊情况除外），监考人员应立即收回其试卷等考核材料。该课程成绩按已答试题部分计分（考核违纪者的成绩无效）。

（九）考生的试卷、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考核结束时应收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考核结束时，考生应立即停止答卷，将试卷、答卷、草稿纸等叠好，

书写面朝下放在座位上，根据监考人员的要求立即退出考场，不准在考场内逗留，不得在考场内外喧哗。考生不交或少交试卷和答卷等考核材料，考生的该门课程成绩以零分或不及格记。

第十八条 监考守则

（一）监考人员由学生所在学院安排落实。每个考场必须配备 2 名以上（含 2 名）监考人员。监考人员一经确定，未经教务处同意，不得擅自变动。

（二）监考人员必须佩戴学校教务处规定的监考证或人事处制作的在职人员工作证（上岗证）参加监考。

（三）监考人员必须提前 10 分钟到达考场（规模较大、统一安排了领交卷地点的考试，监考人员必须提前 20 分钟到达指定地点），认真清理考场，检查、核实考生证件，要求考生将不准带入考场的物品放到指定地方并按规定就坐。

（四）监考人员不得提前发卷。未经开课单位主考（一般为本单位行政一把手或分管教学工作的领导）同意，不得擅自延长考核时间。

（五）监考人员在监考过程中应认真履行监考职责，不得谈笑、看书报杂志、擅自离岗或做其他与监考无关的事情。

（六）监考人员在监考期间应关闭随身携带的通讯工具。

（七）监考人员不得与考生私下对话，不得对试题内容做出任何解释，对试卷印刷不清楚的问题须当众予以说明。

(八) 监考人员一旦发现考生考核违规，须立即制止并提出警告，对不立即改正者，须终止其考核，令其离开考场，并在其考卷上注明“考核违规”字样并签名。对考核作弊，不姑息、不迁就，须立即终止其考核，令其离开考场，并在其考卷上注明“考核作弊”字样并签名。对考核违规或考核作弊行为，监考人员应立即取证，将考核违规及考核作弊的事实详细记录在《考场情况登记表》上，连同相关物证在 24 小时内交考生所在学院。

(九) 监考人员应确保有序收卷，防止考生乘机作弊。

(十) 监考人员收卷后，必须按要求整理、清点试卷，确保考核材料不丢失，并按要求装袋，填写试卷袋上所有项目并移交试卷。不按此规定产生的后果由监考人员负责。

(十一) 考核结束后，监考人员须如实填写《考场情况登记表》，及时交至考生所在学院。若本考场有考核违规、考核作弊等违纪情况，违纪考生所在学院须同时将《考场情况登记表》报送学工处和教务处备案。考核违规或考核作弊原则上以监考人员认定为淮。

第十九条 巡考职责

(一) 教务处、教学质量监督与评估中心、学院及学工处等部门应根据考试要求组织人员对考试情况进行巡查，指导、监督考务工作，巡查时应佩带教务处规定的证件。

(二) 巡查人员应认真检查监考人员到位情况、考生到位情

况、试卷到位情况、考场纪律情况，指导、协助监考人员处理考试过程中出现的问题。如发现监考人员不认真履行监考守则，应及时批评纠正。如发现考场有严重违反规定的情况，经请示主考后可暂停考试。

第六章 考核违纪与处理

第二十条 考生考核违纪分为考核违规和考核作弊两类。考生必须遵守考核规定及考场纪律，严禁任何形式的考核违纪行为，否则，按相关规定严肃处理。

第二十一条 考生不遵守考核规定和考场纪律，不服从监考人员的安排，有下列行为之一的，可认定为考核违规：

1. 携带规定以外的物品（即影响考核公平公正的物品）进入考场且未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考核且不服从工作人员安排和要求的；
3. 考核结束时间已到继续答题的；
4. 在考核过程中旁窥（不论试卷更改与否）、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经监考人员同意在考核过程中擅自离开考场的；
7. 未经监考人员同意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考核材料带出考场的；

8. 用规定以外的笔或纸答题的；
9. 在试卷和答卷上，不按规定书写姓名、学号(或准考证号)，或者以其他方式在答卷上标记信息的；
10. 未经监考人员同意，借用他人考核用品及提供考核用品的；
11. 拒绝、阻碍监考人员执行考场纪律和相关规定或恶语伤人的；
12. 未经监考人员同意自带答题纸（卡）或草稿纸者；
13. 在允许使用的工具书上写有与考核相关的内容（若工具书上有关内容在开考前经监考人员确认已作清理且不影响考核公平公正者除外）；
14. 其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

考核违规者的课程考核成绩无效，并根据《江西农业大学学生管理规定》给予记过或记过以下处分，考核违规情节严重且认错态度不好者可加重处分。

第二十二条 考生违背考核公平公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩，有下列行为之一的，可认定为考核作弊：

1. 携带与考核内容相关的文字材料或者存储有与考核内容相关资料的电子设备（包括在身体上书写、做标记）参加考核的（开卷考核科目所允许的工具书和参考资料除外）；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考核内容相关的资料的；

3. 偷盗试卷、抢夺他人答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；

4. 销毁试卷、答卷等考核材料的；

5. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号(或准考证号)等信息的；

6. 交换试卷、答卷、草稿纸的；

7. 在考核期间，利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料或与他人交谈有关考试内容者；

8. 同一科目、同一考场发现有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

9. 替他人参加考核的，请他人代替考核的；

10. 组织作弊的；

11. 在考核过程期间使用通讯设备作弊的；

12. 其他作弊行为。

考核作弊者的课程考核成绩无效，并根据《江西农业大学学生管理规定》给予留校察看以上（含留校察看）处分。

第二十三条 本规定适用于我校全日制普通本专科教学计划中的所有课程考核，由学校教务处或由教务处委托相关学院组织的全国大学英语等级考试（CET）、全国高校计算机等级考试

(CCT)、专业英语等级考试 (TEM) 等应严格执行《国家教育考试违规处理办法》和相应的“考生守则”、“操作规程”和“考场指令”，其他事项可参照本规定执行。

第二十四条 本规定所涉及课程考核试卷、成绩呈报表等材料的保存,均按照《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》中相关规定执行。

第二十五条 本规定由教务处负责解释,自发文之日起实施。

附件 1:

江西农业大学课程考试试卷命题审批表

开课单位 (公章):

20 —20

学年第

学期

课程名称		课程类别	
考试方式		拟考试时间	
任课教师		命题教师	
考试班级 与人数			
教研室主任 审核意见	(1) 试卷命题质量: <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 (2) 总体评价意见: <div style="text-align: right;">签名: 年 月 日</div>		
主管领导 审核意见	<div style="text-align: right;">签名: 年 月 日</div>		
试卷校对 负责人		试卷印制 数量	试卷印制 负责人

注:

1. 开课单位必须在考试前一周按此表所规定的程序对试卷命题进行严格审核;
2. 课程类别指“公共课”、“基础课”、“专业课”、“限选课”、“公选课”等;
3. 考试方式指“闭卷”、“开卷”、“口试”等;
4. 开课单位教研室负责人和分管教学领导在签署意见时必须明确该试卷是否可以用于课程考试。

附件 3:

学 院: _____ 班 级: _____ 姓 名: _____ 号 数: _____

考 卷 订 装 线

江西农业大学 20 ~20 学年第 学期期末考试试卷(A)

课程名称: _____ 开课单位: _____ 考试方式: _____

适用班级: _____ 考试日期: _____ 考试时间: _____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分	签名
题分												
得分												

注意事项: 1. 本试卷共 _____ 页, 考生必须将答案填写在答题纸上; 2. 考试结束后, 考生务必将试卷、答题纸和草稿纸交给监考教师。

一、填空题(每空 分, 共 分)

1.
2.
3.

二、选择题(单项选择题, 每题 分, 共 分)

1. ()
 A. B.
 C. D.
2. ()
 A. B.
 C. D.
3. ()
 A. B.
 C. D.

