

甘肃医学院考试工作管理办法

(2017年11月29日校长办公会议通过)

为了贯彻党的教育方针,加强考试工作管理,严肃考试纪律,杜绝违纪舞弊,维护正常的教学秩序,督促学生学习,最终达到规范办学,提高教学质量的目的,现根据普通高校考务管理规定和国家教委加强学风建设,严格考风、考纪的精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一章 成绩考核的目的

第一条 学生必须参加教学进度计划规定的所有课程的学习与考核,成绩载入成绩册,并记入本人档案,考核的目的在于系统地检查学生学习情况,掌握知识及技能的状况,达到督促学生学习,检查教学效果、总结教学经验,提高教学质量的目的。

第二章 考试考查方法

第二条 考核分考试和考查两类。考试课由教务处统一安排,任何人不得随意更改。考试课程的成绩由期中、期末、平时三者组成,比例为20%、70%、10%。考试课集中安排在考试周内进行、考查课的考核由系(部)和教研室具体安排,并报教务处,经同意后进行。

第三条 考核基本方式为笔试,时间为两小时,有的课程可根据情况而制订考试方式(如口试、看片、操作、技能考核等)

第三章 考核(考试和考查)资格审查

第四条 在进行考核前一周,任课教师应对学生进行考核资格的审查。凡具有下述情况之一者,取消该生本课程考核资格,成绩以零分计,并计入留降级退学门数,

1、学生在一学期内无故缺课或虽请假但未批准而缺课，缺课时数累计超过该门课程教学时数三分之一者。

2、缺做实验或缺交实验报告超过规定数量三分之一者。

3、未报到注册取得学籍者。

经资格审查不能参加考核的学生名单，由任课教师于该课考试前一周提出，经学生所在系（部）主任核准报教务处备案，教务科通知任课教师、学生本人。

第四章 命题

第五条 命题原则

1.应根据教学基本要求，以教学大纲为准，并兼顾覆盖面和重点突出两个方面即深度、广度，难易度要适当，题量适中，能区分出学生的学习程度，既要考核学生所应掌握的知识和技能，又要检查学生能力培养情况。

2.试题应由基本要求题，难度较高题和难度高等题构成，原则上可按 60%、30%、10% 构成。

3.试题应包括理论题、实践技能题。

4.题型应多样化

第六条 命题工作在教研室主任领导下，由教学小组或具有丰富教学经验的教师担任。期终考试应同时拟出难度，份量相同的试题两套，以备正考、补考用、同时制订出标准答案和评分标准，经教研室主任审核后于考试前五日交教务处专人保留。

第七条 逐步建立题库，实行考教分离。题库建立后考题一律由教务处从题库抽取，统一印制，实行密封阅卷。

第五章 试卷印刷与领取工作

第八条 需打印的试卷应于五日前到教务处办理手续，送打印室打印，并注明校对日期，领卷日期、科目、份数、班级等，为防止泄漏，送取试卷必须由专人负责，经手人须签字。

第九条 题库建成后，试题的抽取及印刷由教务处全权负责，各主考于考前半小时到教务处领取试卷，考试完毕监考人员将试卷装订，密封后由任课教研室带加批阅。

第六章 阅卷评分和登分工作

第十条 阅卷与评分应以事先制订出的标准答案和标准评分为依据，评分标准无特殊情况不得更改。若需更改评分标准，手续为：阅卷教师提出书面申请，经教研室主任审核批准，报教务处备案。

第十一条 对于统一考试的课程，应由教研室组织集体阅卷，实行分题评分办法，每个教师分担题目不得超过 30 分。对于毕业前的补考课程，其命题和阅卷均按统一考试课程对待。

第十二条 试卷评阅完毕并经过认真复核后，方可拆开密封夹，由任课教师根据卷面成绩，平时成绩及所占比例，核算该课程成绩，填入学生成绩报告表一式二份，由教研室主任签字盖章后，于考试结束三日内交教研室各一份，成绩一经确定除评卷或记分有错误必须更正外，一般不得更改，确有充分理由须更改者，则手续为：阅卷教师提出书面申请，教研室主任签注意见，交教务处批准方可。各教研室应认真组织评阅试卷工作，误评率和误评分数均不得超过 5%，否则按教学事故处理。学生成绩报告表填写时必须工整、清楚，不得涂改，并加盖教研室印章，否则学籍科或教务科不予接受。

第十三条 考试试卷由教研室妥为保存，至少五年以上方可销毁。