新乡医学院三全学院文件

院教〔2019〕12号

关于印发《新乡医学院三全学院

考务工作管理办法》的通知

学校各单位：

现将《新乡医学院三全学院考务工作管理办法》印发给你们，望遵照执行。

 新乡医学院三全学院

2019年12月19日

# 新乡医学院三全学院考务工作管理办法

第一章 总则

第一条 学业考核作为教学工作的重要环节之一，不仅是评价教学效果和教学水平的重要手段，更是提高教学质量、实现培养目标的重要保障。为严格考务工作管理，实现学业考核的科学化、规范化、制度化，树立良好的教风、学风、考风，培养学生良好的道德纪律观念和严谨求实的科学作风，全面落实高质量应用型人才培养目标，提高人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 机构设置

第二条 学校成立考试工作委员会，由主管教学校领导任主任，教务部、学务部、总务部、人力资源部、纪检监察审计部、校园网络管理中心、资产管理部、党委保卫部、校医院及各教学院（系、部）负责人为成员，主要负责全校考试工作领导、指导、监督、检查工作。

第三条 考试工作委员会下设考务组、考风考纪组、后勤保障组。

（一）考务组由教务部主任任组长，各教学院（系、部）、人力资源部负责人为成员，负责制定考试计划、安排考场、组织命题、安排监考、组织改卷、质量监督和发放考试酬金工作。

（二）考风考纪组由教务部、学务部、纪检监察审计部主任任组长，各书院负责人为成员，负责学生的考风、考纪教育和考试违规处理工作。

（三）后勤保障组由总务部主任任组长，校园网络管理中心、资产管理部、党委保卫部、校医院负责人为成员，负责教室桌椅维修、环境卫生、水电暖供应、网络保障、安全保卫和医疗保障工作。

第四条 各教学院（系、部）是考试工作的具体组织实施单位，负责组织下属教研室进行命题、组卷、联系制卷、阅卷、试卷分析工作，以及查处考试违规事件和及时上报工作。

第三章 试卷命题、印刷及保密

第五条 学校各类课程命题工作在教学院（系、部）负责人领导下，由教研室负责人组织实施。根据教学大纲和考试大纲的要求，组织讨论命题范围和标准，按专业、课程、考试方式确定命题负责人。

第六条 命题的覆盖面应包括课程大纲的主要内容，反映课程的基本要求。不仅着重检查学生对课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，也应通过相应难度的综合运用题，检查学生独立思考和开拓探求的能力。提倡试题改革，加强对学生创新思维等能力的考核。试题表述要简明、准确，试题量要按照考核时间合理进行安排。考试课时间原则上为120分钟，考查课时间原则上为60分钟。原则上客观题占60％，主观题占40％。

第七条 各课程需组成两套同等质量与难度的试卷，分别用于正考和补考，每套试卷应有标准答案及评分标准且编排为A、B卷。近三年内试卷内容雷同比例不超过10%，两套试卷原题重复率不超过10%。

第八条 命题教师不得以任何形式划定考试范围、复习提纲或暗示考试内容。

第九条 试卷应由教研室负责人指派教师试做，记录试做情况，根据试做情况从试卷与教学大纲要求的符合程度、试题重复率、题量、题型、分值分布等方面进行总结，并在《命题审批表》上填写试做意见。杜绝题量过大或过小、过难或过易、出现错题等情况发生。

第十条 试做试卷经教研室负责人审查并签署审查意见后，随机抽取一套作为考试卷。

第十一条 根据专业标准或执业资格考试需要，鼓励利用“临床医学题库”组卷，原则上抽选题库试题总分不低于卷面总分的50%。

第十二条 试卷按学校统一的格式到学校指定的印刷点进行印刷，至少于考前三天印刷完毕。印刷份数要略多于应参加考试的学生人数。出题教师负责试卷送印、接收工作，试做教师负责分装（包括试卷、答题纸、答题卡、考场记录单、监考人员职责和考场指令）密封工作，并在试卷袋上填写除监考员签字外的各项所需内容。教研室负责人将考务工作登记表填写完备报至各教学院（系、部）教学秘书处，由教学秘书统一于考前两天送至教务部。

第十三条 学校统一与印刷点签订试卷印刷保密责任书。

第十四条 接触试题的所有人员要严格遵守保密规定，做好试卷保密安全工作。除出题人、试做人、审核人外，其余人员一律不准接触试题、试卷、标准答案及评分标准。

第十五条 负责印刷的人员不得通过公共电子邮箱等线上途径提交印刷，试题泄露事件按教学事故认定和处理。

第十六条 试卷印刷完成后，分装过程中发现因印刷等问题出现的废卷应及时予以销毁。

第十七条 试卷存放达到存档年限后，必须予以粉碎后才能做进一步处理。

第四章 考务管理

第十八条 原则上每学期第九周为期中考试周，每学年第一学期的第十九周至二十周以及每学年第二学期的第十七周至十八周为期末考试周，前八周结课课程须在第九周完成考试。教务部统一编排必修课考试计划，各教学院（系、部）负责编排选修课程考试计划，并于考前一周将选修课考试计划报教务部备案。选修课程考试应在期末考试周前全部结束。

第十九条 每学期考试周前一至两周，由各教学院（系、部）主考人员主持召开考务会，明确考试任务、考场规则（附件1）以及考试操作规程（附件2），并将会议记录形成考务档案。各课程考前的考务会由各教学院（系、部）副主考人员主持召开。

第二十条 考试实施单位负责编排具体班级所在考场，并在考前一小时将其贴于考场公示栏，以便考生顺利入场、对号入座。

第二十一条 参加考试的考生必须携带学生证（一卡通等证件不可替代学生证）和身份证，双证齐全方可进入考场。临时学生证明须在考试前经由学籍信息管理中心加盖学籍专用章方能生效。

第二十二条 各考场主监考人员在确认试卷考试科目、考试对象后负责试卷分发，副监考人员负责核查考生的身份及入座情况。

第二十三条 考试结束后将试卷、答题纸、答题卡在考场进行清点，核对无误后由主监考人员填写考场记录单，副监考人员协同主监考人员现场将答题卡装袋密封、答题纸装订密封，监考人员于封条骑缝处签字后方可带出考场交由教研室。各教学院（系、部）主考人员指派考务负责人于考试结束一小时之内将答题卡送至教务部阅卷室，留待择时读卡阅卷，其余记录表及试卷、答题纸由教研室存档管理。

第五章 评阅及成绩管理

第二十四条 试卷评阅工作由各教学院（系、部）负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，应保证试卷评阅标准一致性。一门课程由2人及2人以上授课的，应采取集体流水或交叉阅卷。

第二十五条 教师要以评分标准为依据，用红色水笔认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷，给出每道小题的得分（不作对错标记），标注在该小题的右侧，大题（累计）得分标注在该大题对应的方框内，在评卷人处签名。每份试卷阅卷后，要将所有大题的得分和累计总分，填在试卷首页相应题号得分和总分的方框内，并在核分人处分别签名。

第二十六条 读卡阅卷结束要报告教务负责人员，由教务负责人员及读卡阅卷人员分别拷贝读卡成绩，阅卷人员在读卡阅卷记录表上签字后方可离开阅卷室。

第二十七条 试题一经判分不得随意改判。确需更改者，阅卷教师必须在其错误处打双横杠后改正，并在其下方由改判教师及教研室负责人签名。

第二十八条 开课院（系、部）负责所有课程的试卷批改的安排和检查工作，试卷批改结束后，要对试卷的批改质量开展评估。

第二十九条 批改结束后教研室负责人指定专人进行登分，教研室负责人要对登分结果进行核查。

第三十条 考试采取形成性评价和终结性评价相结合的方式，其中形成性评价应有详细记载，要有据可查。

第三十一条 课程考核最终成绩评定及报送工作须在考试结束后一周内提交至教务部，教务部将所有考试成绩统一录入“教学信息系统平台”。考试成绩确定以后，任何人不得无故更改。

第三十二条 教研室应对学生考试成绩及试卷进行全面分析总结。并在此基础上制定改进教学工作的措施，写出试题及考试分析报告，随成绩册报送教务部备案。

第六章 试卷存档

第三十三条 期末考试存档材料包括考务会议记录、考场记录单、参考答案与评分标准、试题分析、考试分析、试题及学生答卷、成绩册。

第三十四条 教研室对期末考试及所有正式考试材料整理封装，于期末放假前交各教学院（系、部）统一存档。

第三十五条 课程考试存档材料封存期为学生毕业后五年。封存期结束后，相关材料由各教学院（系、部）妥善处理。

第七章 补考、缓考

第三十六条 当前学期成绩不合格的课程（含重修课程）安排在下学期第一教学周进行补考。必修课程的补考与缓考由教务部统一组织实施，选修课程的补考与缓考由各教学院（系、部）在教务部备案后组织实施，监考教师配备原则、监考教师职责、考场规则与正考考试有关要求相同，专职监考由各教学院（系、部）自行安排。

第三十七条 缓考不及格者随下一届学生参加补考，补考不及格者应进行重修。

第三十八条 实习、毕业设计（论文）类课程可根据实际情况延时补修。

第三十九条 学生应按时参加考试，因特殊原因出现下列情况之一不能参加期末考试的，可在考试之前申请缓考，事后补办无效。

（一）因病住院（急诊留察）或传染病隔离者，需提供医院证明材料（二级甲等以上医院病假单，二级甲等以下医院开具的病假单需到校医院审核）。

（二）因公事外出者，需提供公派交流、学科竞赛、体育文艺竞赛及其他学生活动（活动认可范围以教务部解释为准）组织单位出具的证明材料。

（三）考试期间直系亲属病危或病故需要回家者，需提供学生管理部门开具的证明材料。

（四）因重修等原因造成的考试时间冲突，可申请缓考其中一门。

（五）学校认为学生不能正常参加考试的其他情况。

第四十条 缓考由学生本人提出书面申请和有效证明，经所在书院审核，最迟于考试前一天报教务部，获准后方可缓考。

第四十一条 缓考成绩视作正考成绩进行记录，并在教学信息服务平台备注“缓考”字样。

第八章 成绩复查

第四十二条 教务部汇总全校学生成绩后，向学生公布。学生如对成绩有疑问，可在成绩复查时间内，统一报教务部申请核查分数，未按照要求报复查者，不予复查。

第四十三条 复查考试成绩按下列程序进行：

（一）学生通过书院，根据复查报名表填报复查科目信息。

（二）各书院负责人将复查名单通过OA提交审批。

（三）教务部将复查名单整理后下发至各相关教学院（系、部）进行核查。

（四）复查成绩由教学院（系、部）安排专人和教研室负责人共同进行。复查时不再对已评过分的主观试题得分情况进行重新评分，只复查以下内容：实验成绩是否漏登，主观答卷成绩是否漏登，主观答卷合计分数是否有误。

（五）经复查确系合计错误、漏登或漏填等造成学生成绩有误的，由教研室提出复查结果报告，评分人、誊分人和教研室负责人签字后交由教学院（系、部）负责人签署意见并与试卷、答题卡、答题纸等考试材料一起报教务部核查后方能更正。

（六）成绩复查只针对当次考试进行。

第九章 考试违规处理

第四十四条 学生考试违规，监考、巡视人员、考试管理人员考试工作违规处理，按照《新乡医学院三全学院考试违规处理办法》（院教〔2016〕14号）相关规定执行。

第十章 附 则

第四十五条 本办法由教务部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起执行，原《新乡医学院三全学院考务工作条例》（院教〔2018〕7号）同时废止。

附件：1.新乡医学院三全学院考试考场规则

2.新乡医学院三全学院考试操作规程

新乡医学院三全学院

2019年12月19日

附件1

## 新乡医学院三全学院考试考场规则

一、主考、监考和巡视均为考试组织实施过程和考风考纪的监督与管理人员。

二、全校性考试主管教学工作院领导任主考，教务部主任任副主考，负责考务工作的安排、协调和落实。教学院（系、部）承担的考试，各教学院（系、部）负责人任主考，各教学院（系、部）分管教学工作负责人任副主考，负责本单位考务工作的协调、监督和落实。课程所在教研室负责人任该场次考务负责人，负责该场次考务工作的具体实施。

三、根据考生人数安排监考教师，考试人数高于70人的考场设监考人员3名，低于70人的考场设监考人员2名。

四、补考、缓考考试监考按照正考考试要求执行，监考人员应全面熟悉考试管理的各项规章制度，认真履行监考职责，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律。

五、监考人员在监考过程中应做到以下几点：

（一）提前20分钟进入考场，禁止考生持手机等通信设备进入考场及自由入座，核对学生证和身份证是否与本人相符，严禁无关人员进入考场，未参加考试且未申请缓考考生按缺考记录，主监考须做好记录。

（二）发卷前宣布考试科目和考试时间，宣读考场指令，要求考生将与考试相关的物品放置在指定位置，要求考生做到考试座位“三清”，即：清桌、清斗、清地面。若发现桌面有与考试相关的字迹，需在发卷前责令考生清除。

（三）监考人员必须佩带监考牌，严格履行职责，不得做与监考无关的事情，不得擅离职守、擅自决定延长或缩短考试时间。监考时应关闭手机，若出现监考责任事故，将按《新乡医学院三全学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

（四）监考人员不得私自请他人代为监考，如有特殊原因不能监考，需在考前至少一天在教务部批准备案，由学校重新安排监考人员。

（五）监考人员于开考前15分钟之内当场拆封试卷，清点试卷数量，核对相关信息无误后，于考前5分钟发放到考生手中。

（六）对考场出现的违纪行为要及时提出警告，并有权对作弊者作出停止考试的决定。对违纪和作弊事实清楚的学生有权当场宣布该科成绩作废，取消考试资格，令其退出考场，在其考卷及考场记录单上注明“违纪”或“作弊”并签名，有权将破坏考场秩序的考生逐出考场。

（七）考试结束，按规定时间收卷、清点试卷份数，确认无误后，认真填写考场记录单，考试结束后将考场记录单随同试卷带回有关教研室。

（八）监考人员应如实填写《考场记录单》，并在考试结束后及时交本门考试课程所属教学院（系、部）存档。有违纪或作弊记载的考场记录单连同试卷和有关证据须在考试结束30分钟内由主考指派考务负责人上交教务部。

（九）考试操作规程按照《新乡医学院三全学院考试操作规程》执行（附件2）。

六、巡视人员由学校教学管理人员、教学督导及相关考试单位负责人组成，负责巡查、监督考试各环节工作人员到岗履行职责情况和学生考试纪律并处理突发事件。巡视人员在巡视过程中应做到以下几点：

（一）巡视工作必须在不影响考场正常秩序的前提下开展。巡考人员在巡视时，须佩带巡考标志，督促考场严格贯彻执行考务相关规定。及时将巡视情况和巡视中发现的重大问题向主考报告。

（二）巡视人员必须忠于职守，坚持原则，对所负责巡视考场的考试组织管理、工作人员执行纪律情况以及考场布置、试卷保管、交接、保密和考试实施等环节进行检查。

（三）巡视人员负责检查考试工作人员执行考试纪律情况、监考人员履行职责情况。发现监考人员监考不严或其他工作人员操作不当、工作不负责任，应当场批评指正。对违反考试纪律情节严重者，应报告考试工作委员会处理。

附件2

新乡医学三全学院考试操作规程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考前15分钟 | 组织考生有序入场 | 1.主监考在白板上公布考试科目、考试起止时间及座次安排，引导考生对号入座。2.主监考逐一检查考生学生证、身份证等有效证件，无法证明其身份的，一律不允许参加考试。3.主监考提示考生不得携带违规物品入场，考试过程中不得使用任何电子通讯设备。 |
| 考前5分钟 | 启封、分发试卷及答题卡 | 4.主监考启封试卷袋并核对无误，如遇试卷破损或数量不足等特殊情况，须及时联系考务人员。5.分发试卷前，再次提示考生将与考试无关的物品交至寄存处。6.整肃考场纪律，依序分发试卷(答题卡)。7.要求考生将相关信息填写完整。 |
| 考试开始 | 考试正式开始 | 8.副监考核验证件，检查考生填写姓名等相关信息。9.核验证件的同时，请考生在考场签到表上签名，考生不得替他人代签名。 |
| 开考后15分钟 | 迟到考生不得入内 | 10.考试开始15分钟后，迟到考生不得入内。 |
| 考试进行中 | 维持考场纪律 | 11.考试过程中，监考员一前一后认真监考，维持考场纪律。12.发现考生有违纪、作弊的，及时联系教务部考务人员作出处理，尽量避免影响其他考生考试。 |
| 考试结束前30分钟 | 记录缺考情况 | 13.答题完毕的考生可提前交卷离开考场（考试课开考60分钟内不允许交卷，考查课开考30分钟内不允许交卷），不得在考场附近逗留并喧哗打闹。14.主监考填写考场记录单，记录缺考考生姓名及学号。 |
| 考试结束前10分钟 | 15.提醒考生离考试结束还有十分钟。 |
| 考试结束 | 收卷 | 16.宣布考试结束，并责令考生立即停止答题。17.主监考验收各考生试卷答题纸，清点无误后组织考生有序退场，严禁考生带走试卷和答题纸。18.如实填写考场情况记录及试卷袋，并由所有监考人员签字确认。 |
| 考试收尾 | 装订密封 | 19.整理好试卷后，将答题纸清点核查无误后在考场密封装订，答题卡装入答题卡袋当场密封签字后交至学校阅卷室，择期阅卷。 |

注:（1）监考人员须佩戴新乡医学院三全学院监考员胸牌；

（2）考试期间，监考人员须将手机关闭或者静音。

|  |
| --- |
| 新乡医学院三全学院院长办公室 2019年12月19日印发 |