

江苏大学医学院考务规定

考试工作是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。为了加强考试命题及阅卷等考务环节管理，进一步加强专业人才培养的质量监控，切实落实各专业培养目标，规范我院考务工作，切实做到教考分离，减少试卷中间接触环节，杜绝泄密，体现公平，根据学校《江苏大学考试工作实施细则》等相关文件精神，特制订我院命题、监考和阅卷规范，请全院师生予以遵守。

一、考试形式

依据大纲的要求确定考试和考查方式，提倡多种形式考试，开卷和闭卷方式相结合，如采用课外作业、综述报告、实验设计、小论文、社会调查报告、问题研讨报告、课堂测验和试卷考试等多种形式。既要反映学生对基本理论、基本知识的掌握情况，又要反映出学生掌握基本技能、动手能力、分析问题、解决问题和创新思维能力。反映人才培养目的和目标，切实提高教学质量，真正体现以人才培养为中心的教学理念和思想。

二、考试成绩构成

考试科目成绩可由平时成绩和期末成绩组成，不以“一卷定终身”，原则上平时成绩不超过 30%（以教学大纲中规定内容为准），但必须有依据、有记录，做到有据可查。

三、考题（考查）命题工作

1、考试（考查）的命题范围：必须以教学大纲为依据，内容以课堂教学内容为基本范围，适当增加一些授课过程中讲授的各学科新进展内容或科研反哺教学的内容。试卷应着重考核学生掌握基础知识，基本理论和基本技能的情况，反映出本课程的重点和难点，注重考查学生灵活运用基础知识，分析、解决问题的能力 and 创新思维的能力。

2、试题的形式：每门课程应拟制 A、B 两套试题，份量和难度应相当，试题分为客观题和主观题两种类型，客观题不宜超过 50%，重复率不超过 20%〔（重复是指文字和形式上的重复，知识内容考核可以重复）客观题允许重复，论述题、分析题等主观题不允许重复〕。试题的难度要适中，不出偏题和怪题。试题要有一定的坡度，从易到难，使一些真正学得好，具有独特见解和创新能力的学生能

取得较好的成绩。试题形式一般为名词解释、选择题、简答题、问答题、论述题或案例分析题，也可以自创命题形式。论述题和案例分析题所占比例不应少于30%。

3、组织命题：（1）自主命题：在系和教研室主任指导下进行，提倡民主讨论，各门课程各专题授课老师集体讨论试题，确定有效试题，对不符合要求的试题进行调整，并制定相应参考答案。命题负责人、教研室主任和系主任要对试卷的难易度、覆盖面、有效性、与往年本课程其它试卷的重复率和是否符合大纲要求进行审核，填写江苏大学考试命题审核审批表，由教研室和系主任分别审核签字，报学院分管院长审核签字后，送教务处报批付印，命题各环节应严格保密，不得泄露试题。审批表必须保存于试卷归档袋中。如需学院教学办协助试卷印刷，应在考试日10天前将审核过的试题交学院指定工作人员审核付印。（2）教考分离命题：学院将逐步过渡到教考分离，学院直接聘请任课老师、校内外学科专家或临床教师单独命题，命题老师将签订保密协议；或由学院指定工作人员通过题库组卷命题，聘请专家校对、审定后，报学院分管院长审核签字后付印。命题各环节应严格保密，不得泄露试题。

4、命题量：考试试卷以2小时设计，要给学生留下思考和复查的时间。知识掌握比较熟练的学生可在90分钟内解答完毕，剩30分钟作为复查时间。考查课程按1小时计，留出15分钟的复查时间。

5、试题要规范化，符合逻辑，文字准确、精练、易懂，一张试卷前后不允许有重复、提示、暗示的情况出现。本次命题与三年内本课程其它试卷重复率应低于30%，但简答题、论述题和案例分析题等不能有交叉、重复。参考答案要正确、科学，评分说明要简洁、合理。

6、如为开卷或其它形式非闭卷考试形式，试卷上必须注明，并符合大纲要求，提前向学院教务办报备和通知学生。

7、试题一律采用江苏大学教务处规定的模板，不得自行设计。试卷首页上段各项空格要详细填写清楚。建议采用直接在试卷上作答，不另外设置答题纸。试卷格式要求：宋体、4号字、1.5倍行距，选择题不空行，尽量减少试卷页数，每道大题后要有评分的分值说明。

8、试卷清样及参考答案由命题组教师在规定时间内送至教务办。

四、监考要求

（一）监考人员要求

1、非本校正式工作人员不得参与监考，严禁高年级本科生、硕士和博士研究生参与命题和监考。与考生有利益关系者不得参与监考。

2、各教学单位要提前做好主监考，每个考场至少安排1名主监考。副监考报请学生所在学院统一安排。开考当天，主监考人员应提前到印刷厂或考试时间前半小时到教学办领取试卷，要审核试卷印刷是否清晰。要切实做好试卷的保密工作，严防泄题和试卷遗失事件的发生。一旦发生泄题和试卷遗失的问题，要即刻向学院汇报，终止考试，另行安排时间进行考试。考前十分钟监考人员要到达考场，并对学生进行座位编排，核对考生人数，同时进行考场清理。依据学生身份证和学生证核对考生信息。考生除考试必备的文具外，其他与考试相关的书籍等应存放到指定位置，提示考生做好考试准备。

3、开考铃响后，监考老师依据考生人数核发试卷，并提醒考生准确填写班级、姓名和学号等考生信息。

4、监考人员对试题不做任何解释，不得以任何方式暗示或影响考生答题。对试题印制模糊不清、空白漏印、内容有疑问或错误等情况，统一由主监考进行解答。

5、监考老师既要一丝不苟、严肃认真维护考场纪律，又要热情耐心，关心爱护考生。认真填写考场登记表，发现无故缺考或考生有病及出现其他意外事故不能继续考试时，应进行认真核实和登记，及时向学院教务办汇报备案。

6、监考人员要认真履行职责，集中精力，严肃认真，不与考生随意攀谈，不得在考场内做与监考无关的事（如：阅书读报，收发短信、使用聊天工具和接打手机等），不得擅自提前或延长考试时间。

7、收卷时，要逐一检查试卷份数是否与考生人数相符，如出现差错要立即查明原因并报学院教务办备案。试卷顺序按小号在前大号在后，不得错装、倒装、漏装、丢失。

（二）考生要求

1、考生必须提前5分钟进入考场，迟到15分钟以上者取消考试资格。

2、考生必须携带身份证和学生证，并置于课桌右上方以备监考人员核对信息。考生必须严格遵守考场纪律，不得携带与考试相关的书籍、电子通讯器材和笔记本等网络通讯工具，不得雇用“枪手”替考或采用抄袭等任何工具和手段进行

作弊。一旦发生监考教师应收回试卷，并在试卷上注明“作弊”。学生按照学校相关规定处理。

3、考生必须服从监考人员的监考要求，对监考过程存在异议者可以在考试结束后向学院或教务处反映，严禁在考场大声喧哗和无理取闹。

4、考生不得将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸带出考场。对于不提交试卷者将按“作弊”论处，报教学办。

五、阅卷工作


1、考试结束后，应组织授课教师集体阅卷，应在三天内完成阅卷和成绩登录工作，并认真做好考试总结。禁止学生（包括研究生）或与考生存在利益关系的人员参与阅卷工作。或由教学办组织专人集体阅卷。集体阅卷应该分工明确，流水作业，并密封考生信息。

2、考试成绩评定应客观、公正，应实行教学小组集体阅卷评分制度。批改必须严格按照参考答案和评分标准进行，并保持试卷卷面整洁。如存在多重答案需在参考答案中注明，便于核查。但对于论述题和案例分析题允许学生采用基本理论和基本知识以及最新研究成果合理论述、分析和推理得出的符合逻辑推理的结论，即使结论与参考答案不相符合也应给分，应鼓励学生创新思维，具体可由教研室集体讨论确定。


3、教师应通过试卷评阅，及时收集、分析、总结学生答卷中的问题，并做好试卷分析和试卷的整理和归档工作。

4、成绩一经网上提交后，一般情况下不得更改。如有特殊情况确须改动成绩者应由原任课教师提出书面报告，教研室主任和系主任检查试卷核实后，确认签字，经分管教学工作的院领导批准后方可改动，并报学院教务办和校教务处备案，该书面报告附于成绩单后备查。

5、试卷批改一律采用红色钢笔或中性水笔。

6、评分时，对者打“√”，错者打“×”，答题不全面或局部错误用“____”下划线划出，在错误处用扣分标注，以减分和圆圈标注，如：。批改必须细致，

能够看出每小題的得分和失分情况和依据。每条大題的題号前用加分和圆圈标注，

如：。閱卷人須在相應題號欄內填寫得分、計算總成績並簽字，復核老師在核查無誤後簽字確認。記分要準確、工整、清楚。計分方式採用阿拉伯數字，

各大题有效分数保留在小数点后一位，总分不保留小数点，小数点后数字按照“四舍五入”的原则进行取舍。

7、卷面成绩任何人不得擅自改动。如确属批改错误，不可涂抹，应在错误的批改中间画两条横线（删除线），然后将正确批改重新标出并签名，每次修改均须签名。分数的书写和计算错误，不可在原先的数字上修改，应该在原先的数字中间划两条横线（删除线）后，在就近空白处重新写出正确的数字并签名。

8、阅卷全部完成后，由阅卷教师统一核分，并对试卷做认真细致的复查、审核，防止错批、漏批及错合等现象发生，阅卷和审核人员必须签字，以示对阅卷结果承担责任。

六、成绩登录

1、考试课程总评成绩必须由平时成绩和期末考试成绩组成，期末考试成绩按照不少于总评分的 50% 计入（根据大纲要求）。平时成绩应由多个成分组成，原则上学生的平时作业，出勤不超过 15%；课堂回答问题和讨论等成绩不超过总成绩的 15%；综述，小论文，研究报告，调查报告，TBL、CBL 和 PBL 教学活动等不超过 20%。平时成绩要有依据，有记录。平时成绩记录要装入试卷袋。必须保留试卷（学院保存）和相应的支撑材料至下一轮审核性评估和专业认证（教研室保存）。

2、总评成绩必须于考试三日内由各教研室录入系统，如果影响学生选课、补考等按照江苏大学教学事故认定办法进行处罚。

七、向学生反馈考试情况

阅卷完成后，主讲教师要认真做好试卷分析。教研室应组织主讲教师向学生进行试卷讲评，与学生充分讨论，以促进学生对知识的全面掌握，提高分析问题和解决问题的能力。并书面向教研室作学期教学情况和考试工作的报告，提出今后改进本门课程教学的意见。

八、试卷归档工作要求

1、归档分类要求：学生试卷以教学班装袋归档，同一教学班的不同专业应分别装袋，试卷袋封面一律采用黑色钢笔或中性水笔签字。每学期开学初，根据教学办关于试卷归档的通知，按照时间要求，由各教研室完成上期末的试卷归档工作。

2、归档内容：试卷审批表、全部学生试卷（按学号排序）、考场登记表、空

白卷（A、B卷）、参考答案（A、B卷）、总评成绩登记表（由系统导出）、成绩明细表（含平时成绩和课内实验成绩表）、平时成绩单和试卷分析表。总评成绩登记表和试卷分析表须经系主任签字后归档。不按要求装袋的，视为阅卷不合格。

3、教师应通过试卷评阅，及时分析和总结教学中的存在问题，对照专业培养目标和课程教学大纲完成课程教学质量分析报告。试卷分析表中应包括对课程的重点、难点、题型、题量、内容覆盖度、难易度及试卷卷面成绩分布所反映的学生对本课程知识和技能掌握程度等内容进行认真细致的分析。同时还应对今后的课程教学提出改进意见，并提交院、系、教研室存档，作为以后持续改进的考核基础，并在以后的教学过程中加以解决。

九、考务纪律

1、各教学单位主管部门任何人不得接触试卷，职责是督促各教研室按照本考务规定及时完成考务的各个环节。试卷仅有命题人与教学办专人直接联系，严格控制中间环节。教师在平时考核和期末考试或考查过程中必须确保考核的公平、公正和公开，不得营私舞弊，以权谋私。

2、学生要严格遵守考试规章制度，坚决反对抄袭和剽窃等作弊行为。

3、任课教师应严格平时考核管理，对于不参加平时考核的学生要取消其期末考试资格，并将“取消考试资格”学生名单及原因于考试前一周上报学院教务办。

3、违反上述纪律者按学校相关规定处理。

4、学院将组织专人对试卷批改、归档等考务环节进行核查，凡是在考务工作过程中不认真履行职责、义务的老师，在试卷、归档或其他考务活动检查中发现问题者并拒绝改正者，按每个错误环节扣发两个标准学时的年终业绩津贴。如属于教学事故者，按【江大校〔2014〕344号】《江苏大学教学事故认定与处理办法》规定进行处罚。相关责任部门和负责人不能认真履行检查、监督责任的也要承担相应责任，接受相应的处罚。

本规定由学院负责解释，如与学校文件如有冲突，按照学校相关文件精神执行。本规定自2018年9月1日起实行，原有相关规定同时废止。

江苏大学医学院

2018年6月26日