

# 湖北医药学院文件

湖医药行发〔2019〕39号

---

## 关于印发《湖北医药学院考试工作 管理办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院考试工作管理办法》予以印发。请各单位认真组织学习，并严格贯彻执行。

湖北医药学院  
2019年12月1日

---

湖北医药学院党政办公室

2019年12月1日印发

共印45份

# 湖北医药学院考试工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 考试工作是教学活动的重要环节之一，是检查教师教学质量和考核学生学习效果的重要方式和手段。为加强和规范考试管理，推动考试工作进一步科学化、规范化，促进良好教风和学风的形成，依据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 全校考试工作是在分管教学副校长领导下，由教务处组织制订有关考试规章制度并统筹实施。各学院考试工作由主管教学的领导根据学校有关规定负责具体组织实施。各学院要指定专人做好试卷的命题、印刷及建档等工作，具体编排考试科目、时间和考场，确定监考人员，检查考场执行考试纪律情况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析及总结等各项工作。

**第三条** 本办法主要适用于面向湖北医药学院全日制普通高等教育研究生、本专科生的各类课程考核。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本办法执行。

## 第二章 考核形式

**第四条** 课程考核分为考试和考查两种方式。课程的考核方式应根据专业及学科自身特点确定，并在教学计划中明确表述，课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式（含成绩评定方式），并且由任课教师在开课之初明确告知学生。必修课程一般采用考试方式，选修课程采取考查方式。课程考核形式变更应组织论证并报教务处审批。

**第五条** 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性，其最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核与

过程考核结合起来，避免一次性考核决定课程成绩的情况。教学活动中应加强对学生的考勤管理和平时考核，专业核心课程原则上应进行期中考核。

**第六条** 学生考试课程的成绩原则上由日常考勤、平时考核（含平时作业、课堂讨论、平时测验、实验或见实习报告、调查报告等）、期中考核和期末考核四个方面构成，其中，平时成绩（含日常考勤、平时考核及期中考核）占30%~40%，期末考试成绩占60%~70%。平时成绩须有评定方案及详细记载，做到有据可查，客观公正。

**第七条** 学生考查课程的成绩原则上由日常考勤和平时考核（含平时作业、课堂讨论、平时测验、实验或见实习报告、调查报告等）两个方面构成，其中，日常考勤30%、平时考核70%。选修课程成绩最终按优秀（ $\geq 85$ 分）、良好（ $70 \leq \text{成绩} < 85$ ）、中等（ $60 \leq \text{成绩} < 70$ ）、不合格（ $< 60$ 分）四个等级予以登载。日常考勤和平时考核须有详细记载、有据可查，评分客观公正。考查课程不得集中进行期末考试。

**第八条** 以操作技能学习为主、考查动手操作及综合分析能力的课程，必须对学生进行操作技能方面的考核，其考核方式可根据课程教学大纲和专业培养方案由开课学院审核设定，报教务处备案。

**第九条** 形成性评价可以通过课堂抽查、课堂作业、课堂讨论、课外作业、平时测验（中段考）、实验等方式实施，并形成相应评价材料。各教研室应当重视形成性测试对教学的促进与反馈作用，加强形成性测试的教学研究，探索基于现代信息技术的实施方式，客观反映学生学习的实际水平，并及时反馈给学生。形成性评价产生的成绩可作为平时成绩的组成部分。

### **第三章 考试的组织与实施**

**第十条** 学校考试实行校、院两级管理，成立湖北医药

学院考试工作领导小组及考风考纪监督检查组，其日常工作机构为教务处考试中心。教务处考试中心是学校考试工作的宏观管理责任部门，负责学校各级各类考试的统筹协调、质量监督，经及协调处理各种突发事件和相关事务。

**第十一条** 各学院成立由党政负责人、分管教学副院长、教研室主任等参加的考试工作领导小组，全面负责本学院的考试组织与管理工作，建立健全学院考试组织管理制度。同时，发挥学校、学院教学督导委员会的作用，加强对考试工作的指导、咨询及监督等。

**第十二条** 各学院及其教研室是考试工作的具体实施部门。各学院负责所属课程考试（含补考、重修，下同）计划的制订，组织落实，负责查处考试违纪事件并及时上报处理；负责组织所属教研室进行命题、组卷、联系制卷，以及阅卷评分、成绩登载、试卷分析及反馈。

**第十三条** 各学院应在学期中分别召开全院学生和教职员会议，进行考试工作动员和专题培训，组织师生学习有关文件，落实考前、考中、考后相关工作。各学院尤其要加强对学生的考风考纪宣传教育，努力营造“认真学习，诚信应考”的良好氛围。

**第十四条** 学校后勤管理处、保卫处、信息网络中心等部门应做好考场及周边环境管理、水电保障、设备检修、网络安全、保安值班及教室物业管理等服务工作，按时做好考场的开闭及教室保洁，以保证各级各类考试的顺利进行。

**第十五条** 教职员工在考试组织管理中必须严格遵守《湖北医药学院考场规则》《湖北医药学院监考人员职责》及学校其他相关考试规定。有违反规定的，依规严肃处理，构成教学事故的按照《湖北医药学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

**第十六条** 学生在考试中必须严格遵守《湖北医药学院

考场规则》及其他相关考试规定。有考试违纪行为的，按照《湖北医药学院学生违纪处分条例》进行处理。

**第十七条** 期末集中考试时间一般定于每学期的最后两周，学期中结束的课程在其结课后两周内完成考试。各学院须于每个学期初，根据教学安排将本学院考试计划报教务处，包括考试课程名称、考核形式（笔试、口试、非标准答案考试、操作、实验设计、论文、调查报告等）、考试年级及专业、考生人数和考核时间等，教务处进行汇总协调并公开发布；计划一经发布，不得随意更改。期中考试的组织与管理由各开课学院根据实际情况自行安排，具体实施方案报教务处备案。

**第十八条** 各考试组织实施部门（教务处或各学院）提前两周根据考试计划安排相关课程考试的巡视、考务和监考人员，并发布正式通知。

**第十九条** 考生座次表，一式两份，一份随试卷提供给监考老师核查考场，另一份于考前 15 分钟张贴于考场门口；学生须持学生证（或身份证、校园一卡通）进入考场并按号入座。

**第二十条** 课程考试结束后，由监考人员认真填写考场登记表，及时回收试卷及答题纸（卡），并按考号顺序整理试卷、核对份数，经考务人员审核签字后，交相关教研室验收，由教研室在一周内组织评阅。

**第二十一条** 积极推行无人监考“诚信考场”建设，无人监考“诚信考场”由开课学院联合学生班级共同向教务处申报，经审核同意后组织实施，具体遵照《湖北医药学院无人监考“诚信考场”建设工作方案》执行。

#### **第四章 主考、监考、考务与巡视**

**第二十二条** 学校及各二级学院应针对教职员工定期组织开展考试工作培训，增强考试纪律意识，提高考试业务

素质；认真做好考务、监考工作人员的遴选，实行回避制度。

**第二十三条** 全校性考试的主考由学校教学分管领导担任，考务组由教务处负责抽调人员组成；各学院组织实施的考试主考由学院教学分管领导担任，考务工作由教学办负责。

**第二十四条** 监考是每一位教职员工的应尽的职责和义务，每人每年参加校内监考不少于5次。监考人员应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。在监考过程中做到以下几点：

1. 提前30分钟领取试卷，提前15分钟进入考场，检查学生入座情况，核验学生证件；
2. 发放试卷前重申考场纪律；
3. 对考场出现的违纪行为要及时提出警告，并有权对舞弊者做出停止考试的决定，有权将破坏考场秩序的考生逐出考场；
4. 如实规范地做好考场情况记载；
5. 考试结束，按规定时间收卷、清点试卷份数，确认无误后妥善包封，签字后送交考试组织实施部门。

**第二十五条** 考务人员在考试过程中应做到以下几点：

1. 提前一天熟悉考场安排，检查试卷印制及分装情况；
2. 在考前30分钟将试卷、监考证、考生座次表和考场登记表按考场发至监考人员手中；
3. 在考试过程中，认真巡查各考场情况，处理突发事件；
4. 考试结束后，认真清点回收后的试卷、答题纸（卡）、监考证、考生座次表和考场登记表，核验试卷交接单，汇总有关情况，并及时组织试卷评阅。

**第二十六条** 课程考试组织学院须安排本单位领导巡视考试各环节工作人员到岗履行职责情况和学生考试纪律，

处理突发事件，巡视每个考场不少于 2 次。教务处负责组织校领导和机关管理干部对考试工作进行巡视督导。

## **第五章 理论考试命题要求**

### **第二十七条 考试命题的基本程序**

课程考试命题前，教研室主任或课程负责人组织成立课程考试命题小组，指定命题负责人，设计命题方案及《湖北医药学院课程考试双向细目表》。笔试的命题应按照学校试卷格式标准和有关要求，在考试前 2 周命出基本等效的 A、B 两套试题，A、B 卷在内容结构、难易程度及题型等方面应平行相当，主观题不允许重复，客观题重复不超过 20%。各门课程的试题质量由教研室主任按照教学大纲的要求进行认真审定，并签名或在题库系统中完成相应审核。

按照相同教学大纲、多个专业或班级授课的课程，应采用统一试卷进行考核，具体由专业学院或开课学院统筹协调。

### **第二十八条 考核命题的具体要求**

命题应充分体现考试的目的，覆盖课程教学大纲的主要内容，力求客观、科学地反映教学效果，为改进教学工作，提高教学质量提供科学依据。命题必须依据课程教学大纲，充分结合执业资格考试要求，全面考核学生对“三基”（基本理论、基本知识、基本技能）的掌握程度，以及运用知识分析和解决问题的能力。使用课程考试双向细目表合理分配考题，避免命题的主观随意性，以确保试题的覆盖面和侧重点。

命题的难度和区分度。期末考核的总平均成绩要控制在 85 分  $\pm$  5 分（即平均难度  $P=0.85 \pm 0.05$ ）；区分度（ $r$ ）一般控制在 0.15~1.0 之间；试卷的信度大于 0.6 为宜。命题时基础知识应占 60%，综合运用性知识应占 40%；易和较易试题占 60%~65%，中等难度试题占 20%~30%，偏难试题占 10%~15%，

避免出超纲题、怪题。为提高考试的信度，全卷试题的总量应大于 60 道。

严格控制试题使用的重复率。各教研室要加强对试题使用重复率的控制，在课程考核中，同一课程试卷相似的题型中三年内完全相同试题的分值不能超过 30%。题库组卷或网络考试所用试卷中，使用次数超过 5 次的试题，在重新修改完善前，3 年内不得使用；首次使用（或重新修改后的试题）不得低于试卷分值的 10%。

题型题量要求。命题应根据课程特点设计题型和主、客观性试题之比例，考核时间 120 分钟，总分 100 分。一般情况下，客观题分值占 60%以上，主观题占 40%以下；客观题题量为 60 题以上，以保证一定的知识覆盖面（其中客观题按一分钟做一题计算时间），医学类课程客观题备选答案应不少于 5 个，非医学类课程不少于 4 个。一般不使用仅测量记忆性知识的填空题、是非题等题型；主观题（以简答题、论述题和案例分析题为主）题量不多于 10 题，主要考核学生对知识理解及应用的能力。

**第二十九条** 试卷编制遵循《湖北医药学院课程考试试卷规范》要求，做到题意明确、科学、合理；文字通顺简洁、表述准确，标点符号无误，专用名词缩写规范；严禁出现政治性、科学性的错误；避免学术上有争议的问题；应避免在同一份试卷中对一个知识点重复考核或相互提示答案的现象。

**第三十条** 开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，以主观试题为主，其形式可为口试、操作、实验设计、论文、调查报告等，根据课程特点选择灵活多样的考试组织形式。

**第三十一条** 试题标准答案及评分标准编制应做到：客观性试题的答案必须准确、唯一；主观性试题的答案应准确、全面、规范、简洁，具有一定的客观性，评分标准和评分要



点科学、合理，得分点明确。

## **第六章 试卷的审批、印制与保管**

**第三十二条** 在课程开考前 2 周，教研室须将 A、B 两套基本等效的试卷（含电子版）、标准答案及评分标准、《湖北医药学院试卷审核表》经教研室主任审签后报送学院教学办，学院审核通过后，在考试前 1 周抽定 A 卷或 B 卷后送交教务处考试中心统一印制。未经审核的试卷不予印刷。

异地办学学院所承担课程的考试，按上述程序审核后由学院教学办负责印制；校本部学院举办课程在异地办学学院的考试，由课程所在学院教学办与异地办学学院教学办对接，试卷按上述程序审核后于考前 24 小时内通过网络加密传输，异地办学学院教学办负责印制并组织考试。

**第三十三条** 学院教学办指定人员到考试中心当场验收、清点试卷，确定试卷科目、数量均符合要求后，领回学院并按规定妥善保管。考试之前 15 分钟、在学生的监督下方可拆封。

**第三十四条** 参与试卷命题、审题、送审、网络传输、印制、保管和分发的所有人员都要切实做好保密工作，不得以任何形式泄漏试题内容。一旦发现泄漏试题者，按照《湖北医药学院教学事故认定及处理办法》从严处分。

未经批准，学校各单位及工作人员不得擅自复制与出售各类试卷、试题。

## **第七章 试卷的评阅与成绩管理**

**第三十五条** 各课程在命题的同时要制订标准（参考）答案及评分标准，在评卷过程中不得随意改变，实行集体流水阅卷。

**第三十六条** 阅卷教师应认真负责，实事求是，严格评分标准，公正评定成绩，按要求评定学生的最终课程成绩并登载。教研室主任应对评卷的情况随时进行抽样检查，以便

及时发现并纠正评卷误差。网络考试课程应由组卷人指定有关教师轮流批阅主观试题，单独设置试卷审核人最后审核通过试卷整体情况。

**第三十七条** 在人工阅卷中应采用红色签字笔，以试卷中的小题为单位批改，每道题必须有标记，且只能有一个标记；对于错误的部分用下划线标出，每道大题给出一个正分值得分，汇总于大题题号的左侧，并清晰签写阅卷教师全名。

**第三十八条** 阅卷老师应保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的内容。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于在批改试卷中的误笔，批改教师在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名；试卷批改在复查中发现问题，修改之处必须有复查人的签名，并附教研室主任签名。

**第三十九条** 必修课程考核不及格的，必须参加补考乃至重修；补考安排在新学期第1~2周，重修考试随课程结业考试同期安排。课程补考成绩由学生平时成绩（占30%~50%）和补考卷面分数（占50%~70%）共同构成；重修后的课程成绩由重修考试卷面分数（60%）+重修读书笔记评分（40%）构成，但分数最高不超过75分。

**第四十条** 学分绩点是衡量学生学习质量的依据，所有课程考核实行学分绩点制。

#### **第四十一条** 成绩登载与绩点计算

1. 考核成绩登载。考核成绩由各教研室据实登载，提交开课学院审核公布。学生成绩的纸质材料由成绩登载部门负责存档。教务处负责成绩登载工作的标准制定、组织实施和抽查反馈。

#### 2. 考核成绩与绩点的换算

考核成绩

绩点

85~100分（优秀）

3.5~5.0

70—85 分（良好）	2.0—3.5
60—70 分（及格）	1.0—2.0
0—60 分（不及格）	0

### 3. 学分绩点计算方法

一门必修课程的学分绩点=该课程绩点×学分数；

平均绩点=所学必修课程学分绩点之和÷所学必修课程学分之和；

学期、学年、教学阶段或全教育过程的平均绩点均可采用上述公式计算。平均绩点是评定奖学金、优秀学生，授予学士学位的重要依据。

**第四十二条** 课程考核最终成绩评定及登录工作应在该门课程考试结束后 5 个工作日内完成，考试结束后 5 个工作日内，学院、教务处在教务管理系统审核后供学生查询。逾期未完成的，须提出书面申请经学院教学分管院长签字审核、加盖学院公章后报教务处处置，同时追究相关人员责任。课程成绩一旦登录上网，不得随意更改。

**第四十三条** 学生对其本人课程成绩如有疑问，可在成绩公布之日起至下学期开学前通过教务管理平台提出复查申请，由开课学院组织进行复查。试卷复查中，除成绩合计分数错误、成绩漏登/误登等情况以外，一律不予更正成绩；不得对试卷主观试题判分标准和结果进行更正。复查后确属需要更正成绩的，经开课学院初审、报教务处审核通过后，在教务管理平台上更改公布。更改后课程成绩由不及格变为及格的，或者分数相差 5 分及以上的，还需附上学生试卷（复印件）、平时考核原始材料和教研室主任签字的更正说明，报教务处备查。学校将定期对成绩修改情况予以通报。

## 第八章 考核资料的积累和分析

**第四十四条** 学校各学院及教研室应加强学校网络考试系统的使用，重视试题的积累和筛选工作，逐步建立和完

善教研室的课程试题库或试卷库。

**第四十五条** 试卷评阅记分后，由开课教研室统一装订、统一建档。课程考核材料分两部分整理，内容及顺序为：第一部分：（1）封面及目录；（2）《试卷审核表》；（3）《课程考试双向细目表》；（4）空白试卷；（5）参考答案；（6）成绩单；（7）《试卷分析报告》；（8）《考场情况登记表》；（9）学生课程最终成绩的综合评定标准；（10）课程最终成绩单。第二部分：（11）答题卡（按学号顺序排列）；（12）答题纸或答题试卷（按学号顺序排列）。整理方法为：以专业、年级、班级为单位，教学合班的相同表格可复印。第一部分永久保存，第二部分学生毕业2年后可以销毁。使用计算机考试的课程可根据要求灵活建立第一部分相应电子文档。

**第四十六条** 考试分析和反馈是不断改进课程教学、提高试卷命题质量的重要手段，教研室主任是考试分析和反馈工作的直接责任人，二级学院院长是相关工作的领导责任人。

**第四十七条** 必修课程的理论考试必须进行考试分析，包括成绩分析、试题分析和试卷分析；单独开展的实践技能考核也应进行成绩分析和考试总结分析。考试分析结果须向任课教师和学生反馈。

考试分析。（1）成绩分析：各学科在课程考试阅卷完成后，应立即进行考试成绩分析。通过成绩分析，发现并及时纠正统分错误，在5个工作日内完成成绩登录报送，经学院审核后反馈给学生。（2）试题分析：各学科在完成成绩分析和成绩报送后，在30个工作日内完成试题分析。试题分析应通过相关考试分析软件，对试题的得分情况进行统计，分析得分率和失分率较高的原因，查找教学中存在的问题。（3）试卷分析：通过考试分析软件，对试题的效度、信度、区分度、难易度等进行综合分析。

考试分析结果反馈。(1) 对教师的反馈：考试分析完成后，各教研室应及时召开研讨会，将考试分析结果（含成绩分析、试卷分析、试题分析等）书面反馈给命题教师和任课教师。命题教师查找成绩形成的原因，指导和改进以后的命题工作，提高命题质量。任课教师根据分析结果，写出课程教学总结，以指导课程教学手段、教学方法改革。(2) 对学生的反馈：考试结束后 30 个工作日内，向学生反馈考试分析结果，包括考试成绩表、成绩评定办法、学生成绩分布、试卷评分标准、考试分析报告等。

**第四十八条** 各学院须在新学期开学后 2 周内收齐各教研室前一学期课程教学总结，并进行分析、通报、反馈。问题严重的应及时上报学校教务处。

## **第九章 附则**

**第四十九条** 本办法自 2019 年 12 月 1 日起实行，既往与之相悖的以此办法为准。

**第五十条** 本办法由教务处负责解释。

附件（请在教务处网站下载）：

1. 湖北医药学院考试命题双向细目表（模板）
2. 湖北医药学院命题与成绩分析表（模板）
3. 湖北医药学院试题质量分析表（模板）
4. 湖北医药学院试卷质量评价表（模板）