**南京医科大学康达学院考试管理实施细则**

为了加强考风建设，客观地评价学生考试成绩、及时反馈教学信息，实行教考分离，使我院考试管理更加科学、严谨和规范，结合我院实际及高校管理有关规定，现对我院考试管理中有关问题规定如下：

**一、命题工作**

1.以教学大纲为依据，各学科应采用题库系统和自建的题库相结合的方式命题。没有题库的学科，可采用“试卷库”套题形式过渡，并要努力创造条件，尽快建立与完善本学科的试题库，使考试命题科学化、规范化、标准化，逐步实行教考分离。随着学科的发展，题库要不断更新、充实。

2.各学科组织成立命题小组，由教研室主任负责。命题小组一般由教学经验丰富，学术水平较高并且长期担任教学工作的教师2～3人组成，并保持相对稳定。

3.命题过程严格保密，无论是题库命题或教研室自行命题，均实行任课教师回避制度或交叉制度。命题教师不得参加学生答疑，教研室不得对学生进行集体辅导，更不准为学生指重点、划范围，任何人不得暗示及透露试题内容，如有发生泄密将按有关规定对当事人进行严肃处理。

4.理论试题结构

（1）**试题内容覆盖率**：试题要尽可能覆盖教学大纲的所有内容，一般要达到教学大纲内容的70%以上。

（2）**教学大纲要求程度比例**：掌握（能够说明）占60%-70%，熟悉（能够概述）占20%-30%，了解占5%-10%，超纲占1%-5%

（3）**认知分级**：记忆型题占30%-50%，解释型题占30%-40%，解决问题型题占20%-40%。

（4）**试题预计难度**：>0.9 占 3%-5%， 0.9-0.7 占 40%-50%， 0.7-0.4 占40%-50%， <0.4 占3%-5%。

（5）**试题量**：实行大题量命题原则。试题量应以中等学生1小时30分钟—1小时40分钟内能答完为宜，一次考试时间一般应不超过2小时。

（6）**考试题型**：考题应包括客观题（标准化多选题）和主观题（含名词解释、填充题、简答题和论述题、病例分析题等）。其中，客观题的分值一般以50%为宜（最低不少于40%）；专业基础课和专业课应测试有关的专业英语单词5-20个，其所占总分的比例为5-10%（双语教学课程按双语教学有关规定执行）。

5.课程考试时间一般为2小时。

6.学院已建立试题库的学科，标准化多选题由学校题库按照“理论试题结构”形成试题，其它题型由学教研室自主命题，也可采用试题库中试题。

7.实行“试卷库”的学科，由教研室自主命题形成套题组成“试卷库”，交教务处管理。

8.由题库命题的学科，每门课程要同时命出难度、信度、区分度相同的两套试题，同时附有标准答案和评分标准，由教务处随机抽卷作为考试试卷。

9.实行“试卷库”的学科，在“试卷库”形成并完善前，每门课程每次考试要同时命题难度、信度、区分度相同的三套试题（作为A、B卷及补考用卷，第一次命题不少于五套），同时附有标准答案和评分标准，由教务处随机抽卷作为考试试卷。

10.临床医学专业四年级统考及毕业出科理论考试由学校考试中心统一组织命题。

11.试卷中选择题应减少与上年度的重复使用，问答题、论述题、病例分析题在三年内尽量避免重复使用。

12.所有考试均须在考前四周由系、部（教研室）与教务处联系命题事宜，教研室自行命题的，命题格式和字体要规范，用A4复印纸打印装袋密封报送，以便于存档及管理。

13.对于在教学改革中，需要开卷考试或以其它形式考试的学科，须在每学期开学初或规定时间内提出书面申请，报请教务处批准。

**二、试卷的印制及管理**

1.必修课程考试试卷由教务处文印室负责统一印制。

2.对试卷的打字、排版、印刷工作必须认真负责，按照考试时间的要求，在考试两周前完成印刷及装订任务，并确保试卷质量和安全。

3.各教研室和有关单位必须在考试前四周与教务处联系约定命题和印刷试卷时间（尤其是期末考试），以便文印室统筹安排确定印刷时间。

4.各教研室自行命题的试卷，由教研室打字、排版、审校、并打出清样。教研室主任必须指派工作责任心强的教师在约定的时间带上试卷清样到文印室印刷。

5.监印人员必须在文印室办理印刷试卷登记手续并签名以示负责。参加印刷试卷的人员必须严格遵守保密制度。严禁无关人员进入印刷试卷工作场所。参与印刷试卷人员对试题内容必须严格保密。如有泄密，要追究责任，严肃处理。

6.由题库系统或试卷库命题的试卷，由教务处指定专人印刷、装订、封装、并加盖公章保管。

7.印完后的试卷底稿需留文印室存档，成品试卷由文印室人员清点份数、封装，并登记后放入保险柜保存。

8.试卷领取由教研室指定的主考教师到文印室统一领取，实行严格的清点、交接登记制度；试卷领取后应放入保险柜保存至进入考场拆封，任何人不得将试卷私自带回家或私自拆封。

9.试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，整个过程的不同环节均实行责任人签名负责制。

10.参与试题保管工作和印制试题工作的有关人员均不得向任何人泄露或暗示考题内容。某课程考试有直系亲属学生在本校学习的人员不得接触与该课程考试有关的工作。违反规定者将视情节予以严肃处理。

**三、监考工作**

教务处是学院主管教学的职能部门，全面负责学院的考务工作。考试实行主考教师负责制，主考教师对试卷的领取、发放、收集及填写考场登记表等环节负有直接责任。监考是维持正常考场秩序的重要手段。监考人员的责任心及工作态度，事关学生考试成绩的真实性、公正性及教师的形象与学院的声誉，对学院的学风及教风建设具有重要影响。

1.监考人员

教研室必须按照考试日程认真负责安排好监考人员，监考人员一般应由本学科的教师担任，对于教师人数较少的教研室，由各系、部统一协调。

2.监考培训

各系、部要认真做好监考人员培训工作，规范考场管理，严肃考场纪律，提高监考教师的考试管理意识，认真抓好学院的考风考纪工作。特殊考试（如国家大学生英语四、六级，省计算机等级考试等）由教务处负责考前培训。

3.监考要求

监考人员必须对监考工作高度重视，以较强的责任感，严格执行《南京医科大学康达学院教师监考守则》的规定，保持严明的考场纪律。根据我院教室分布情况，要求监考教师配备：确保70人以上考场三位监考教师，70人以下两位监考教师，每个考场设主监考一名，具体负责考场内考务工作。

4.考场要求

各年级办公室教师负责安排考生座位表，于考前20分钟将座位表公布。考场座位数与学生数的比例不小于2：1排列。

5.监考守则

(1) 教研室必须按照考试日程认真安排教师监考，确保70人以上考场三位监考教师，70人以下两位监考教师。其中每个考场应指定一名教师为主监考并注意监考教师的搭配。对于监考教师的培训工作由系部自行安排，尤其对于第一次参加监考的教师。监考教师应忠于职守，严格执行考场纪律，保证考试工作顺利进行。

(2)监考教师应于考试前20分钟进入考场，清查考场，检查学生证件、督促学生将书包、书籍、笔记本及个人通讯设备等放在指定地点，并检查个人通讯设备以保证处于关闭状态，监考教师考前应宣讲考场纪律，应特别提示不能携带考试相关资料、手机及有存储、上网功能的电子设备进入考场，督促考生签到，并根据考生有效证件和考场座位表检查并核对是否对号入座。对不执行考场规定的学生，教师有权令其退出考场取消考试资格。

(3)监考教师对试题内容不得作任何解释，如遇试题印刷不清楚或试题装订错误时，可予更换，但不得启发学生，不得与学生攀谈。

(4)加强考场巡视，指导并检查考生正确书写答卷上的有关事项。发现考生有违反考场纪律现象时，先提出口头警告，并予以制止。发现任何形式的作弊行为，监考教师有权立即停止其考试，并记录作弊情况及时向教务处报告。

(5)考试必须在规定时间内完成，不得擅自延长。监考教师在考前统一宣布考试时间，考试结束前10分钟，应提醒考生掌握答卷时间。终止时间一到即令学生停止答卷，坐在原位，待收完考卷点清后，方可宣布考生离场。考试结束时，应认真填写《考场监考记录表》交所在系、部存档。

(6)监考教师应以身作则，坚守岗位，不得擅自离开考场，不得将试卷传出考场，不得做与监考无关的事情。监考过程中不携带手机或将手机关机放在讲台上，如因工作失误所造成的后果由监考教师负责，并按《南京医科大学康达学院关于教学差错与教学事故的认定及处理办法》进行处理。

(7)应阻止与考试无关人员进入考场，对不听劝阻者，应及时与教务处联系进行处理。考试中遇有学生生病等特殊情况，不能坚持考试者，监考教师应立即向教务处报告，征得教务处同意后，对考生可作缓考处理，监考教师不得擅自作主。

(8)一旦出现考生违纪作弊等情况，监考老师应及时处理有关问题。对于违纪学生，监考人员要详细记录违纪情节，做好违纪学生的取证及学生教育安抚工作，维持考试纪律，防止各种极端事件发生，同时立即与当天巡考人员或教务处学籍管理科联系。考试结束当天将违纪材料与违纪情况说明书页材料报送教务处学籍管理科，教务处将按学院有关规定做出处理并公示。

(9)监考教师违反监考守则，因袒护、包庇考生等原因失职造成不良后果，学校将根据情节轻重，按教学差错或教学事故处理，情节严重者予以纪律处分。如擅离考场，读书看报放弃监考，对作弊行为视而不见放任不管，未能坚持要求、督促学生按我院考场纪律要求执行，导致出现学生考试违纪、作弊现象，被执行考风监督任务的考场巡视员发现和确认后，将追究监考教师责任，视情节与后果严重性按教学差错或教学事故处理。

(10)学生工作处的教师负责安排考生座位，于考前20分钟将座位公布，并协助监考教师核对考生人数和座位，巡视考场，检查督促学生遵守考场纪律。

(11)学院设立考场巡视员，由教务部门、学工部门、系部担任，巡视各考场，监督考场纪律与秩序、监督监考老师的工作状态，发现问题及时纠正，并向学校教务管理部门如实反映情况。

6.考场纪律

(1)学生必须按照教务处安排的考试日程参加考试，并提前15分钟进入考场，按指定座位就座。不按指定座位就坐作违纪处理。无故迟到15分钟者不得参加考试，作旷考处理。

(2)学生进入考场应携带学生证或身份证，将书包、书籍、笔记本及与考试有关的物品放在指定地点，入座后，应检查桌面抽屉，发现有与考试有关的内容或材料应向监考教师提出。桌椅上及抽屉内必须无纸、书、书包及一切形式的文字材料。桌面上只能留有学生证、身份证，必要的文具和按规定携带的工具。违者视情节轻重作违纪或作弊处理。

(3)学生不得将手机等电子通讯设备带入考场，违者视情节作违纪或作弊处理。

(4)考生答卷，字迹要端正清楚。试卷上必须写明班级、姓名。使用红色墨水笔答卷或未写明班级姓名者均作废卷处理，成绩以零分计。如答卷字迹潦草，致使阅卷教师无法辨认，后果由考生负责。

(5)考生应在考试规定的时间内独立完成答卷，不准交头接耳，不准相互观看，不准夹带、传递纸条，不准抄袭或暗号对题，不准将试卷带出考场，违者按违纪或作弊处理。

(6)交卷前，考生不得中途离开考场。交卷后应立即离开考场，不得翻看别人试卷，不得在考场内外逗留谈话。监考教师宣布考试终止时，未交卷的考生须停止答卷，坐在原位，待监考人员收齐点清试卷后，方可离开考场。违者根据情节按违纪或作弊处理。

(7)学生必须参加规定的课程考核。如确因生病或特殊情况无法参加考试者，须先由本人写出书面申请（因病必须附学校门诊部负责人的签字证明）、学生工作处签署意见后报教务处审批，经批准后方可作缓考处理。

(8)请人代考或替人代考者，及为他人提供代考条件者均视为作弊处理。因不遵守考场规则被监考人员令其退出考场者，作旷考处理。

(9)重修考试一般不单独设立考场，重修考生须向监考老师出示《学生证》和《身份证》。

(10)违反考场纪律与作弊者，按“南京医科大学康达学院考试违纪与作弊处理办法”处理。

**四、考场巡视**

为保证考试的科学性、公正性和严肃性，树立良好的考风考纪，结合我院实际情况，实行院、系（部）考场巡视制度。院级巡视人员由院领导、教务处领导及教务处教学管理人员组成。系、部级巡视人员可以由主管领导、系部秘书及其他行政管理人员组成。考场巡视以系、部为主，学院为辅。各系、部应对每次考试组织巡视，学院将不定期进行巡视。

1.检查内容

（1）监考人员、考生是否按时到达考场。

（2）每个教室的监考人数是否符合规定标准。

（3）考场座位安排是否合理。

（4）考生周围不得有书籍、笔记本、练习题、复习材料等（有特殊要求的除外）。

（5）监考人员是否严格执行考试规则，考场秩序是否井然。

2.检查人员职责

（1）尽职尽责，至少应于考试开始前、考试中途、考试临近结束3次到负责的考场巡视。

（2）敢于管理，发现违反考场纪律的情况，应坚决制止，并及时向教务处反馈信息。

（3）注意方法，妥善处理问题，维持考场的正常秩序。

（4）填写考场巡视记录表。

（5）遇到问题及时与教务处联系。

**五、阅卷评分工作**

1.阅卷评分工作由各系、部自行组织，集中教师进行评卷。以各系、部为单位，统一卷面标准，实行封闭式评卷。

2.阅卷评分在系、部统一领导下，由教研室主任或主管教学副主任组织实施，须严格把好评分、核分、登分质量关，错判卷不得超过1%。

3.实行试卷编码密封，客观题部分可使用标准答题卡，用光学符号阅读机阅卷，或由本学科教师人工阅卷；主观题部分教师集体评卷，按题分工流水作业。

4.各教研室要设立临时阅卷室，组成阅卷小组。考试课程全部实行集中阅卷，采取分题、定人、流水作业的阅卷方式。非阅卷人员不得进入阅卷场所。

5.阅卷、评卷工作要认真、细致、公正、准确，参加阅卷、评卷的教师要按照标准答案及评分标准集中进行评卷，并在自己所评定的试卷上签名以示负责。

6.阅卷评分工作要在本学科考试结束后一周内完成，最后一天考试学科成绩要在考试结束后三天内完成。

7.试卷评分要求：

（1）试卷首页记分栏要有各大题实得分和总分，并有评分教师的签名。

（2）每道试题评分点采用加分方式评分，试题题首要标明该题实得分数。

（3）卷面上如有更改分数，更改处要有更改教师签名和教研室主任签名（或盖章）。

8.参评教师评分、核分、登分及改分处均须教师签署姓名。各环节工作必须做到公正、准确、客观、真实。

9.发现雷同卷或其他问题要立即向教研室主任报告，认真进行核查，并将处理意见报请主管部门领导审批。

10.阅评结束后，教研室主任须随机抽取10％样本进行复查，以保证评卷质量。对不及格的试卷要求核对至少两次，务求准确。

11.抽样检查发现错判时，要求严肃查明原因，对确认在评分、核分、登分等环节上有营私舞弊者，须如实报主管部门领导、按学院规定严肃处理。

**六、成绩与试卷分析**

1.考试成绩可根据课程特点分别以百分制或五分制（优秀、良好、中等、及格或不及格）两种形式记载。

2.对考试成绩要进行统计分析，如果考试成绩的分布基本成正态分布，无须成绩处理；但由于某种原因，导致成绩分布不合理，必须做适当处理时，须经系、部负责人同意，可进行成绩标准化处理，但不得随意加分和减分，并书面报告教务处。

3.教研室应认真填写学生成绩登记表，一式三份，经教研室主任审核签字并加盖公章后，二份报送教务处学籍管理科，一份留存教研室，并进行网上登录。

4.学生对分数有异议，可在成绩公布后一个月内向教务处学籍管理科提出申请查阅，批准后由系、部负责组织审阅试卷，各教研室领导应予以积极配合，教研室不得接待学生个人查分。若成绩确有出入，教研室应写出书面的更改分数原因，教研室主任签字并加盖公章，同时附上更改分数的试卷，经系、部负责人签署意见后，报教务处审查，否则，不予受理。

5.教研室对各次考试进行成绩与试卷分析，主要包括学生成绩分布图、均分、标准差、最高分、最低分、试题的难易度、区分度和可信度的分析等，对考试质量进行评估。应就成绩与试卷分析反映出来的教学、命题等方面的问题提出改进办法并付诸实施。

6.各门课程考试结束后，应及时写出考试文字小结，包括命题原则、考场安排、成绩与试卷分析等，交教务处与原始空白卷一并存档。

**七、试卷保管**

1.考毕的试卷（包括空白试卷），由教研室封存不少于5年。在保管期内，试卷不得泄露，违者仍按泄密处理。期满后由教研室指定专人集中销毁。

2.有条件的系、部要设立一个固定的试卷存放库，集中统一管理试卷。各教研室在考试评卷工作结束后，检查合格，统一封存。

3.试卷要以学科、学期、专业、班级、学号顺序分类存放，以便查取。