

安徽医科大学临床医学院课程考核管理 实施细则（试行）

第一章 考核方式与要求

第一条 专业人才培养方案（教学计划）所有规定必须完成的课程均须进行考核。课程考核根据教学计划中规定的课程性质不同，分为考试和考查两种。考试课程原则上采用笔试闭卷考试形式，考查课程可根据课程性质、任务等要求，可采用闭卷考试、笔试与口试结合、撰写学术报告、学术论文、综合设计、实践技能等形式进行考核。根据应用型人才培养需要，鼓励改革考核方式，创新考核方法。

第二条 学生均应参加专业人才培养方案（教学计划）规定的所有课程及教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学业成绩登记表，并归入本人档案。

第二章 命题与试卷管理要求

第三条 凡人才培养方案（教学计划）规定的考试课程均须统一命题，统一考核。每门课程考核时间一般为 120 分钟，如有特殊要求，经教务处同意，可适当增减考核时间。

第四条 命题应由各教学单位教学负责人或系部主任指定课程组成立课程命题小组完成，如不能组成命题小组，应指定专人完成。命题组长、系部主任或教学负责人要对课

程考核（包括考试与考查课程）试卷（试题）质量、水平严格把关，并审核签字。

第五条 命题应以教学大纲为依据，重点考核学生掌握基本概念、基本运算、基础知识、基础理论的情况和分析问题、解决问题的能力。命题要保证“四度”：信度（试题的可靠性）、效度（试题的有效性）、难易度与区分度，有一定的覆盖面及侧重点，应注重启发学生创新思维和培养学生实践动手能力。试卷命题内容原则上按教学大纲要求掌握内容占 60%左右，熟悉内容占 30%左右，了解内容占 10%左右，试卷题量应控制在学生答卷时间不低于 100 分钟为基准。

第六条 试卷考题类型总体分为客观题与主观题两大类型。客观题题型为选择题（单选、多选等形式）及是非题。主观题型为填空、名词解释、计算题、问答题、论述题、综合分析题等，各课程依据专业特点与课程特色确定各自客观、主观题型。考试课程及需闭卷考查课程应提供题量相当的 A、B 两套试卷及相应的标准答案和评分标准；不需闭卷考查课程应有书面的课程考核要求及评价依据。

第七条 开卷考试课程要在课程教学大纲“考核方式”中明确为开卷考试；在课程教学大纲编排中没有确定为开卷考试的课程，必须提出申请，说明开卷理由，获批后方可采取开卷考试；开卷考试的课程最少在考前 30 日，告知相关

考生；开卷考试试卷不得采用闭卷考试题型，客观题型比例不得超过 10%。

第八条 参与试卷库建设的课程考试试卷命题，遵照《安徽医科大学临床医学院试卷库建设规定》执行。

第九条 凡接触考题的人员，要做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。任课教师不得在考前给学生划定考试范围，指定考试内容，更不得以任何方式泄露考题。

第十条 试卷用纸及印刷采用教务处规定的统一格式，要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题；试卷格式须遵循统一标准，包括试卷名称（含学年、学期、课程名称、A、B 卷代号、考试/考查、命题人、审核人）、试卷说明（对考试方式、试卷题量、答题时间、答题要求的简单说明，无特殊说明，可不写）、试卷对象（系部、专业、年级、学生姓名、学号等）和试题等部分。教师可以从教务处网页上下载套用。具体格式要求参见《安徽医科大学临床医学院试卷格式规范》。

第十一条 命题完毕后，试卷原稿由命题教师负责打印、校核，并于考试前两周内将正确无误的 A、B 两套试卷打印稿按程序交所在系部审核签字，审查合格的试卷原稿一套作为考试用卷，另一套系部存留备案，以备补考使用。教务处应采取各种方式对试卷进行形式审核。教学秘书在考试前一周将考试用卷送至文印室，文印室提前 3 天将试卷印制好。

教学秘书提前 2 天将试卷装袋领回，并做好试卷的保密、发放工作。

第十二条 文印室应做好试卷保密工作，制卷场所无关人员不得随意出入。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究有关当事人的责任；并按相关规定处理。

第十三条 课程归属单位通知主（监）考教师考前按照规定的时间、地点领取试卷，公共基础课的试卷应在规定的时间、地点集中发放，考试结束后集中收回。

第三章 考核组织管理与要求

第十四条 学院应成立由院领导、教务处、督导、学生处等相关职能部门领导组成的院级考试领导小组，检查各二级教学单位的考试组织工作、考场安排情况，巡查监考及考风考纪情况，处理各种突发事件。总务处、保卫处等有关职能部门负责各项后勤保障、保卫工作，确保课程考核工作正常、有序进行。

第十五条 各教学单位应高度重视考试工作，成立以教学单位负责人为主的考试领导小组，全面负责本单位所开设各门课程的考试工作。考试领导小组的主要职责是：按教学计划确定考试课程；依据课程教学大纲组织试卷命题；落实监考人员；负责对本单位考试组织工作的检查；组织召开教

师和学生大会进行考前培训、动员；传达上级有关文件精神；负责巡视本单位考场的监考及考风考纪情况，处理各类突发事件；组织试卷评阅、成绩登录及分析；做好试卷入库等工作。

第十六条 课程考核工作应在学院分管教学院长的领导下，由教务处负责组织和协调，各教学单位负责具体实施。原则上考查课程结束一周后，各课程归属单位应负责安排考核。学期结束，考试课程原则上应相对集中考核，由课程归属单位负责组织实施。考查课程、期中与平时考试，由教学单位负责安排，考核方案应事先报教务处审核同意、备案。公共基础课程考核，教务处做好宏观协调工作，配合课程归属单位组织实施。

第十七条 因实习、课程设计等原因需提前或延期考试的课程，经所在系部提前两周提出申请，教务处批准，可提前或延期考核，不宜安排在考核周内进行的特殊形式的考核科目，考试时间、地点和方式须提前报教务处审批备案。

第十八条 课程考核须设立考务组，外聘教师应参与监考工作。

第十九条 考核课程、考核时间、考场安排一经确定，不得擅自更改。确有特殊原因需做变动的，经课程归属单位领导签字同意并报教务处审批备案后方可执行；考核时间原则上按上午 8：30—10：30、下午 2：30—4：30 时段安排；

考场应根据教室座位容量确定考生人数，原则上以班级为单位，按照一人一座、间隔就座的要求进行安排。各考场考生人数原则上不得少于 20 人，不超过 60 人。

第二十条 专业基础课、专业课的考核监考教师一般由课程归属单位负责安排，任课教师、命题教师应参与监考工作。公共课程的考核，监考教师由教务处协助课程归属单位统一协调安排，学生所在系部应积极配合。

第四章 监考要求

第二十一条 监考人员应配戴监考证，关闭手机，提前 20 分钟进入考场。开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项，清理考场，清点考试人数，核对应考人数和实考人数，检查学生 K 值就座或按指定位置就座情况，考生座位安排必须纵排为直线，前后座位不得交叉。

第二十二条 “监考教师 1”为考场内第一责任人，负责分配、监控监考过程中各工作环节的实施。

第二十三条 监考人员应认真检查核对考生考试证、学生证（或身份证），如有不符者，责令其退出考场。对于迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，做旷缺考记录。

第二十四条 考试铃响前五分钟分发试卷，指导学生在答卷纸上填好姓名、学号、专业、系部等。对学生提出的有关考卷中的问题，监考教师只需对试卷中字迹不清的地方进行说明。

第二十五条 监考人员应集中精力认真监考，不能在场内看书、看报或做与监考无关的其他事情，不得无故离开考场。考试中发现学生违纪、作弊，应立即终止其考试，没收试卷和作弊材料，并做违纪记录。

第二十六条 监考人员应认真填写《考场记录表》，考试结束后把填写好的《考场记录表》、学生的作弊材料（如纸条、书本、手机、MP3 等）和学生答卷、考生用纸一并送交考生所在系部。

第二十七条 监考人员应准时收卷，不得延长考试时间。收卷完毕应当场清点试卷，以防试卷缺失。

第二十八条 监考人员监考过程中发现重大问题应及时向考务负责人或巡考人员报告。

第五章 巡考要求

第二十九条 考试实行学院和各教学单位两级巡考制度。院级巡考人员由学院领导、督导、各主管部门工作人员组成。教学单位巡考人员由各单位负责人和教学管理人员、行政管理人员组成。

第三十条 巡考人员应佩戴巡考证，提前 20 分钟到达考场，严格巡查。每个巡考小组对每个考场的巡视次数不少于两次。

第三十一条 巡考人员对考前准备情况应认真检查，包括监考人员是否及时到位，考生座位分布是否合理，考场清

场是否彻底等。一经发现问题，巡考人员应及时处理，并和教务处联系。如发现学生不服从监考人员安排，巡视人员要协助监考人员及时进行处理，以保证考场秩序。

第三十二条 对监考教师不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫并督促其改正；发现学生违纪、作弊，应向监考教师说明情况，立即终止其考试，没收试卷，认真及时填写《考场记录表》并签名。

第三十三条 系部巡考人员同时承担旷缺考统计工作，巡考结束后，认真填写《巡考记录表》，交教学秘书处；当场考试结束后，系部教学秘书汇总统计旷缺考人数，填写《安徽医科大学临床医学院课程考核旷缺考统计表》，随《巡考记录表》在考试结束后一小时内交教务处。院级巡考人员在考试结束后，填写《巡考记录表》，直接交教务处。

第六章 考场纪律要求

第三十四条 考试一律在学院指定时间和考场进行。学生应携带考试证、学生证（或身份证）提前 10 分钟进入考场，并将证件放在座位左上角备查，无考试证、学生证（或身份证）者一律不得参加考试。

第三十五条 对于闭卷考试，除必要的文具之外，书本、资料、纸张、手机、带记忆功能的电子设备（如快译通、文曲星等）等与考试无关的物品一律不得携带入座，已带入考

场的，应放在讲台上或监考教师指定的地方。开卷考试，除必要文具外，只可携带本课程教材和本课程的听课笔记。

第三十六条 迟到超过 15 分钟以上者不能进入考场参加考试，该课程以旷考论处。学生如因病等突发事件不能参加考试，必须在该门课程考试结束后及时到所在系部办理相关手续，报教务处备案，作缓考处理，否则以旷考论处。考生入座后 40 分钟内不得退场，否则按旷考论处。

第三十七条 考生进入考场后，必须按监考人员要求在《考场记录表》（附有考生签到表）上签到。对未按监考教师要求签到的考生，造成成绩漏登、错登纠纷，由学生本人负责。

第三十八条 答卷之前，先将试卷、答题纸（卡）和考生用纸上的姓名、学号、班级和考号等诸项内容填写清楚。试题如有字迹不清楚等问题，学生可举手向监考教师提问，不得相互间议论。

第三十九条 考生不得自带草稿纸，全部使用学院统一的考生用纸；桌面上不得出现一张以上考生用纸，不够使用，举手向监考教师提出更换；考生用纸不得破损，考试结束后，随答卷一起上交。

第四十条 学生应独立答卷。严禁左顾右盼、交头接耳、抄袭、偷看他人试卷、提供他人抄袭、使用通讯工具、录音设备或带记忆功能的电子设备等各种违纪、作弊行为，如违

犯，当场取消考试资格，此门课程以零分计，并给予相应的纪律处分。

第四十一条 考试过程中，考生原则上不得离开考场，如有特殊情况，需经监考人员同意后，方可离开。提前交卷者，将试卷、答题纸和考生用纸交给监考人员，经监考人员同意后，方可离开考场，并不得在考场内外喧哗。

第四十二条 在监考人员宣布考试终了时，学生必须停止答题，并按监考人员要求，将试卷交给监考教师，待监考人员清点试卷完毕并示意离开时，方可离开考场。

第四十三条 试卷、答题纸和考生用纸一律不得带离考场。

第七章 考试违纪处理

第四十四条 考试工作人员在考试过程中发现考生考试违纪、作弊，应当及时予以纠正并如实记录在《考场记录表》或《巡考记录表》中；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣；监考工作人员要当场在《考场记录表》、作弊的材料上签字确认事实，还回作弊工具。

第四十五条 各教学单位教学秘书依据《考场记录表》、《巡考记录表》，统计填写《安徽医科大学临床医学院作弊考生统计表》，每场考试结束后一小时内将相关《考场记录表》、《巡考记录表》复印件附后，电子版、纸质版各一份报教务处。

第四十六条 教务处根据《安徽医科大学临床医学院学籍管理规定》等文件对违纪考生实施处理。

第八章 阅卷与成绩管理

第四十七条 教师应严格按照参考答案和评分标准，公正、科学地评阅试卷，无错判、无漏判、无错统、无漏统。

1、按题分组，红笔阅卷，实行流水作业，不允许一人评阅全卷（特殊情况例外）。

2、题首计分。评卷时，客观题应在错误之处作“/”标记，并在试题右侧相应部位记下扣除的分数。每题得分，写在题首，同时记入卷首分题成绩栏内并签名。选择题、填空题、判断题等小题数目较多的题型可在大题题首计总分。

问答、分析、论述、计算等高分值题要求记知识点分（要素分）。应在知识点得分之处作“---”标记，分值标记在知识点所在之处。知识点分之和为该题得分，标记在题首。大题中的小题得分写在小题的题号上。

考生每题得分如实记载，不得四舍五入。答题完全错误或者未答题目，须在题首记“0”，未答题目还应在空白处记“0”。

3、书写或评分有差错需要改动分数时，在原分数上划2个斜杠（“//”），在旁边书写更正后的分数并签全名以示负责。注意不能用涂改的方法修改分数。阅卷一律使用红笔、正分批改，给出“√”、“×”标识，应做到判分清晰，

统分无误；主观题要清晰地判出步骤分；每题小分累计应与总分相吻合。

第四十八条 每小题的得分记录在题首得分栏内，阅卷人要签名；每大题的得分记录在卷首得分栏内，统分人要签名。

第四十九条 卷面分数如有改动，须划去原分数，更改后的分数必须写清并签名。

第五十条 考试成绩按百分制评定；考查课、口试、毕业论文（设计）等实践性教学环节成绩原则上按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评分制评定；实习、社会调查等环节可采取学生写总结报告、教师给评语或五级制记分的办法记载；生产劳动、军训采取个人小结，组织鉴定的方式进行。

第五十一条 考核最终成绩为考试成绩与平时成绩两部分组成。任课教师根据教学大纲要求将平时成绩、期末卷面成绩按比例计算课程总评成绩。原则上平时成绩（包括平时作业、考勤、提问、测验、期中考试、实验成绩等）按 30% 比例，期末卷面成绩按 70% 比例计入课程总评成绩。

第五十二条 授课教师应在考试后五天内完成阅卷任务，填写《安徽医科大学临床医学院课程考核成绩登记表》，一式两份，不及格成绩红色笔填写，签字后，一份随试卷装订，一份交教学秘书，教学单位存档。《学生平时成绩登记表》交教学秘书保存备查。除特殊情况外，逾期不交者，按

教学事故处理。

第五十三条 一周内将学生总评成绩录入教务处正方教学管理软件系统。系统内录入的成绩要与《安徽医科大学临床医学院课程考核成绩登记表》中的成绩完全吻合，不得有误。学生成绩栏不允许空格，任课教师对无成绩的学生要认真核对，无成绩的在“备注栏”内应有教务处标注的“缓考”、“旷考”、“作弊”、“免修”等。任课教师登录成绩完毕后，须下载打印所登录成绩，一式两份，不及格成绩斜体并加粗，签字后，随学生平时成绩登记表和课程考核成绩登记表，交课程归属学院。任何授课教师不得延误成绩登录。

第五十四条 对于留级的学生，按低年级人才培养方案重新修读课程。对前期修满 75 分或良好及以上的课程，可以于该课程开设学期开学后一周内申请免修，课程成绩按原成绩记录。

第五十五条 分几个学期讲授的同一课程（课程代码相同），每个学期都进行考核，且每个学期均按一门课程计算。

第五十六条 以证代考的课程（计算机类、英语类等），直截记录考证成绩为相应的课程考核成绩（不计算平时分）。

第五十七条 签字上交的成绩单不得擅自改动。经复查确有错误者，须填写《安徽医科大学临床医学院学生成绩勘正表》，写清原因经任课教师、系部主任或教学负责人审核

签字后，附试卷复印件、原始成绩表及复印件等材料报教务处备案修正。

第五十八条 学生可根据自己的学号和密码登录校园网，从教务处教务管理软件系统进行成绩查询。学生如果对考核成绩有异议，可以按照如下规定申请成绩的复评：

1、在每学期开学第一周提出成绩复评申请，交课程归属单位申请成绩复评。

2、课程归属接到申请后，确定教研室主任和两名讲师以上职称的教师组成考核成绩复评组，对原试卷进行重新评定，并在接到申请的5个工作日内答复学生。

3、如果确系原评卷教师漏登、计分发生差错或者评分不当，考核成绩复评组应当出具书面材料说明情况，并连同原试卷、原评卷教师的解释、参考答案及评分标准交系分管教学副主任审核报教务处批准后，方可对原成绩进行勘正。对原评卷有误的教师和复评时不负责任的教学单位，教务处应当视其情节，给予相应处理。

4、学生如果在学期开学一周内未提出考核成绩复评申请，视其对成绩表示认同，课程归属单位不再受理学生考核成绩复评申请。

第九章 试卷分析

阅卷结束后，任课教师应对试卷和学生考试成绩进行总结分析，填写《安徽医科大学临床医学院课程考核成绩分析

表》。采用其他形式考核的课程要求任课教师按课程班级进行书面的课程考核总结。

第五十九条 “试卷内容分析项”：此卷与近四年来单份试卷内容的最大重复率不得超过 30%，最好在 20%以下；

第六十条 “考试成绩结果分布图及统计分析”栏目，统一使用学院规定的统计软件生成的卷面成绩柱状图，按软件计算的结果填写；“与平均分的正负差值”中的“平均分”为该门课程同专业同年级的平均分；

第六十一条 “考核质量分析”应评价对命题与大纲的要求、覆盖面、题量、难易程度、知识的灵活应用与能力的考核等；对试卷评阅质量（阅卷过程、评分情况）、考试成绩分布的合理性、课程的教学质量水平，存在问题及改进意见等均应加以说明，撰写要简明扼要；

“考核质量分析”中“试卷难易度分析”栏中的内容主要包括：

1、考生成绩统计结果的分布状态（正态、正偏态、负偏态）

2、本次试卷的难易度

70-84 分为适中（正态分布），填写“基本呈正态分布”

平均分 85 分以上为较易（负偏态）

69 分以下为较难（正偏态）

3、对于较难或较易的试卷，要做出具体分析；适中不做分析

第六十二条 “考核质量分析”中“学生错误较高的知识点分布及原因”栏中的内容主要包括：

1、“知识点”是指根据教学大纲和教研室确定的课程知识点（是掌握的，是熟悉的，还是了解）；

2、填入错误较高的知识点的具体名称及试卷题目；

3、对原因的分析，主要应从教学内容的安排上、教学方法上寻找原因（不能填写是因为学生基础差，学习不认真，不做作业等）；

4、“考试情况分析”中“改进意见”栏中要针对前两栏中所填的不足和问题，提出相应的教学及试卷改进方法。

第六十三条 教学单位教学负责人、课程组要认真审阅并签字。

第十章 答卷装订与入库

答卷评阅完毕，教师应按规定标准对答卷整理，以便统一装订。

第六十四条 答卷由各教学单位负责装订；

第六十五条 以学生行政班级为单位进行装订；

第六十六条 装订顺序（装订时所有纸张的大小为 8K 或 16K）

①考场记录表；②形成性评价备案表；③学生成绩登记清单；④考试情况分析表；⑤空白试卷；⑥标准答案及评分标准；⑦考生试卷，外加答卷册封面装订。

第六十七条 有答题卡的，只需装订答题卡，不需要再装订答卷；

第六十八条 答卷装订时要去除单份答卷上的装订针等；

第六十九条 补考答卷同课程、同年级按专业为单位装订、入袋；

第七十条 补考答卷装订顺序

- 1、补考答卷册封面
- 2、考场记录表（含学生签到表）
- 3、补考成绩登记表
- 4、按班级、学号顺序装订的全部补考答卷

第七十一条 答卷册封面内容用黑色钢笔、水笔或圆珠笔工整填写，内容要一致。成绩登记表中的人数必须与答卷份数相同，学生考试答卷必须按成绩登记表的顺序装订成册，中间不得缺页。

第七十二条 答卷按要求整理、装订后，送至各教学单位教务办公室。考试课程答卷册由教学秘书交教务处统一存放保管，考查课程答卷册由教学单位统一存放保管。答卷册入库之前应由教学单位教学负责人组织有关人员进行自查，

学院督导进行抽查，符合要求后方可入库。答卷册应妥善保管，答卷册存档期限至学生毕业后三年。

第七十三条 答卷一般不予查阅。特殊情况下学生需提出申请并和任课教师联系，经教学单位、教务处批准后，方可查阅。答卷查阅工作，由课程归属单位教学负责人或系部主任负责安排。查阅结果应以书面形式通过学生所在系部通知学生本人。

第十一章 补考、缓考

第七十四条 各学期考核不及格的学生集中于下学期开学报道期间进行统一补考。补考不及格，不再给予正常补考，**仅在毕业前给补考一次。**

第七十五条 学生因故不能按时参加考核者，需由本人在考核前提出缓考申请报告并附有关证明（如因病缓考，则需医院的证明），经系部分管教学副主任同意并报教务处批准后方可缓考，否则，按旷考论处，不再给予正常补考。补考一般不办理缓考手续。缓考学生名单及课程由教务处于考前在正方教学管理系统中标注，教师在该生成绩登记表上注明“缓考”字样。缓考学生随开学前补考学生一起考核，成绩按正常考核评定。缓考不及格，不再给予正常补考，只能在毕业前给补考一次。

第七十六条 为做好补考的准备工作，各系部必须在期末考核结束后公布补考学生的姓名和科目，并把补考学生名

单和科目报教务处。学生处、系部在发出学生成绩单的同时，做好学籍预警工作，通知补考学生在假期认真复习功课，按规定回院参加补考。

第七十七条 补考时间和考场由教务处统一组织，教师不得私自安排学生补考。各教学单位应提早通知有关人员按时到考场监考。监考员于考前 30 分到教学秘书处领取答卷，教师应在三天内评完答卷，填报《安徽医科大学临床医学院补考成绩登记表》一式两份，一份随补考答卷装袋存档，一份上报学生所在系部。

第七十八条 学生参加补考，凭系部发放的《安徽医科大学临床医学院学生补考通知书》和考试相关证件在指定教室对号入座。

第七十九条 补考的课程成绩一律以及格或不及格记载，并在记分时注明“补考”字样。考核成绩不合格而拒绝参加补考的，按旷考论处。

第八十条 对于考核作弊的学生，不予正常补考，教育后表现较好的，经本人书面申请，可在毕业前给予一次补考的机会。

第八十一条 在毕业前补考（清考）中，有违纪（旷考、作弊等）行为的学生，不再给予补考机会。

第八十二条 补考从考核答卷 A、B 卷中抽取未使用的一套作为补考答卷，补考结束后补考答卷单独装袋（包括学

生补考成绩登记表和考场记录表)报教务处存档。

第十二章 附 则

第八十三条 本规定适用于安徽医科大学临床医学院普通高等教育本、专科学生所有课程的考核管理，由教务处负责解释。

第八十四条 本条例自颁布之日起执行。