新乡医学院三全学院考务工作条例

学业考核是教学工作的重要环节之一，是评价教学效果和教学水平的重要手段，是提高教学质量、实现培养目标的重要保障。为实现学业考核管理的科学化、规范化、制度化，树立良好的教风、学风、考风，培养学生严谨求实的科学作风以及良好的道德纪律观念，严格考务工作管理，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，结合我校实际，制定本条例。

第一章 机构设置

第一条 学校成立考试工作委员会，由主管教学院领导任主任，教务部、学务部、总务部、人力资源部、校园网络管理中心、资产管理部及各教学单位负责人任成员。主要负责全校考试工作领导、指导、监督、检查工作。

第二条 考试工作委员会下设考务组、考风教育组、后勤保障组。

（一）考务组由教务部主任任组长，各教学单位、人力资源部负责人任成员。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）考风教育组由学务部主任任组长，各书院负责人任成员。负责学生的考风、考纪教育工作。

（三）后勤保障组由总务部主任任组长，校园网络管理中心、资产管理部负责人任成员。负责教室桌椅维修、环境卫生、水电暖供应、网络保障和安全保卫工作。

第三条 各教学单位是考试工作的具体组织实施部门，负责组织所属教研室进行命题、组卷、联系制卷以及阅卷和试卷分析；负责查处考试违纪事件和及时上报工作。

第二章 组织实施

第四条 教务部负责编排必修课程考试计划。各教学单位负责编排选修课程考试计划，并于考前一周将考试计划报教务部备案。选修课程应在期末考试课程开始前全部结束。凡采用闭卷考试的课程（包括选修课程）必须分场考试。

第五条 教务部负责考场安排，一般在考前一个小时由考试实施单位将其贴于考场门口，以便考生顺利入场、对号入座。

第六条 学生必须按规定参加考试，无故不参加考试者，按旷考处理。参加考试必须携带学生证和身份证，双证齐全方可进入考场。

第七条 有下列情况之一者，取消学生该门课程的正考考试资格：

（一）实习、见习及其他实践性教学环节，旷课学时累计超过该门课程实践课学时的三分之一者，或实验（实践）考试不合者；

（二）因病、事假缺课学时累计超过该门课程总学时的三分之一者；

（三）无故旷课时数累计达到该门课程总学时数五分之一者；

（四）缺交作业（包括习题或实验报告）的次数超过该门课程作业总数三分之一。

第八条 课程考试前，任课教师应根据教学大纲要求，有计划地组织学生复习所学知识，但不得以任何理由、任何形式向学生出售或变相出售各种习题集、辅导材料。

第九条 各教学学单位在考前要召开考务会，明确考试任务，并将会议记录形成考务档案。

第十条 课程考试结束后，由监考人员及时收回试卷及答卷纸，并仔细按考号顺序整理试卷、核对份数，确保无误后，交相关教研室验收，并将考场登记表交于教务部。

第十一条 出现重大考试事故（如集体作弊、试题泄漏等）的考场，由考试工作委员会研究决定考试无效，择期重考。

第三章 命题、阅卷及考试分析

第十二条 考试课时间为120分钟，考查课时间为60分钟，试题量要按照考试时间合理安排。题型选择要多样化，各种题型要有机结合，尽量选择能体现课程特色的题型。考试课原则上客观题占60％左右，主观题占40％左右。考查课程的考试方式，由教学单位根据课程大纲要求决定。

第十三条 各教学单位根据教务部考试安排，及时通知教研室或相关人员做好命题准备工作；命题教师应整体把握本课程的知识结构、内容及考试特点，并具有较高的思想素质和极强的保密意识。

第十四条 所有课程考核均要求单独命题组卷，试卷内容要与教学内容、学生学习情况相吻合，能真实反映教、学实际水平。各教学单位负责本部门所承担课程的考试命题工作。命题人员要实行“考教分离”原则，各课程组成两套（A、B卷）同等质量与难度的试卷，分别用于正考和补考。教务部于考前对组卷情况进行抽检，试题要难易适中，使学生的成绩趋于正态分布。

第十五条 试卷编制应做到题意明确、科学、合理；文字通顺简洁、表述准确、标点符号无误；无政治性、科学性的错误；避免学术上有争议的问题，切忌出偏题、怪题和超纲题；编制的试题在同一道试题可以只考一个知识点，也可以考不同章、节多个知识点；应避免在同一份试卷中出现对某一个知识点进行重复考试和相互提示答案之现象。

第十六条 各教学单位根据考试时间提前到指定地点安排试卷印刷并负责分装、封存及保密等工作。

第十七条 编制试题标准答案及评分标准应做到：客观性试卷的答案必须确定、唯一；主观性试题的答案应准确、全面、规范、简洁，具有一定的客观性内容并科学、合理地编制评分标准和评分要点，标明得分点。

第十八条 考试试题、试卷、答案、评分标准启用前属秘密材料，任何人不得以任何方式泄密。否则，将按照相关规定追究其责任。

第十九条 考试成绩涉及学生切身利益，各教研室要高度重视、认真负责。主观试题阅卷工作由各教学单位自行组织。考试试卷应在考试结束后由监考教师装订、密封。一门课程由2人及2人以上授课，应采取流水或交叉阅卷和成绩登录。批改试卷时必须有统一评分标准。教师阅卷评分用红笔进行，采用得分制，得分于相应类型题前体现（如相应作答题类型下分若干小题，小题得分于相应题后体现）。试题一经判分不得随意涂改，确需更改者，阅卷教师必须按规定签名。批改结束后要认真填涂记分册及答题卡，要采取有效措施杜绝漏涂、错涂现象。成绩册须由教研室主任及教学单位领导签字后加盖教学单位公章报教务部。

第二十条 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。

第二十一条 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，同时将所有考试成绩录入“教务网络管理系统”。考试成绩确定以后，任何人不得更改。教务部负责统一组织成绩复查工作，若核查有误，需评卷教师填写错误原因，并经教研室主任及教学单位负责人签字盖章后，报教务部进行成绩修订。

第二十二条 阅卷后，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，写出考试分析报告，报送教务部备案。

第二十三条 教务部汇总全校学生成绩后，向学生公布。如学生对成绩有疑问，可在成绩复查时间内，统一报教务部申请查分，未按照要求报复查者，不予复查。

第二十四条 查阅考试成绩按下列程序进行：

1.教务部根据教学单位上传的成绩，按第二十三条的有关规定审查学生是否符合复查条成绩条件。

2.符合复查条件者，教务部通知教学单位进行复查。

3.复查成绩由教学单位安排专人和教研室主任共同进行。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。

4.经复查确系合计错误或漏登、漏填等造成学生成绩有误的，由评分人、教研室提出复查结果报告，经教学单位负责人签署意见并报教务部后方能纠正。

5.成绩复查只对当次考试进行，每学期进行一次。

第四章 补考、缓考、免修、重修课程考试

第二十五条 补考、缓考、免修和重修课程由教务部统一组织实施，监考教师安排原则、监考教师职责、考场规则与正常考试有关要求相同。

第二十六条 补考

 （一）必修课程考核不合格、旷考、违纪者，给予一次补考机会，补考不合格必须重修。

（二）补考时不得申请缓考。补考无故缺考者必须重修缺考课程。

（三）补（缓)考工作一般安排在下一学期的第1周周末进行。补（缓)考和重修考试工作各环节管理按正考相关规定进行。

（四）各教学单位应在补（缓)考考试后3天内将成绩报送至教务部。

第二十七条 缓考

1. 有下列情况之一者，可申请缓考

1.因病住院（急诊留察）或传染病隔离者；

2.因公事（学校委派参加重大赛事、会议等）外出者；

3.考试期间直系亲属病危或病故需要回家者。

（二）缓考的审批手续及缓考安排

1.由学生本人提出书面申请并持有效证明，经所在书院审核，不迟于考试前一天报教务部，获准后方可缓考。

2.缓考考试与补考同时进行，缓考不合格者随下届学生该门课程补考时间进行补考，缓考成绩作正考成绩录入系统。

第二十八条 免修

 （一）免修学生必须参加开课部门组织的免修考试，成绩达75分以上者，视作该课程理论考核成绩合格。

（二）有实验环节的课程，学生必须随班做实验，取得实验成绩。实验成绩不合格，视作免修课程考核不合格。

（三）免修课程的最终成绩为理论考试成绩与实验考试成绩按规定比例综合评定。

（四）思想政治理论课、德育课、体育课、实验课、见习、实训、实习、毕业论文（毕业设计）等不得免修。

（五）学生因身体疾病或某种生理缺陷经指定医院证明不宜上相应体育科目者，应参加学校指定的其他体育项目或体育保健课的锻炼和学习，经考试合格给予相应成绩和学分。

第二十九条 重修

（一）必修课考核不合格，给予一次补考机会，补考不合格必须重修；选修课、公共选修课考核不合格，不安排补考，可重修或另选其他课程。

（二）重修有随班重修、开重修班。

1.若一门课程重修学生少于30人，安排随下一年级或其他专业开出的同档次课程重修，考试随学期学期末正考考试进行。

2.若一门课程重修学生多于30人，另开重修班，由开课单位安排教学进度，考试随学期学期末正考考试进行。

（三）重修于开学第二周进行报名。由个人提出申请到，财务部缴费后，由教务部组织教学单位实施。重修费用按照学校相关规定执行。

第五章 主考、监考、巡视

第三十条 主考、监考、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。

第三十一条 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、落实。教学单位承担的考试，各教学单位负责人任主考，课程所在教研室主任任副主考，负责本单位考务工作的 协调、监督、落实。

第三十二条 正考考试每个考场设监考人员2-3名。补考、缓考和重修考试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。

第三十三条 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，检查学生入座情况，核对学生证和身份证是否与本人相符；

（二）发卷前宣布考试科目、考试时间，重申考场纪律，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“三清”即：清桌、清斗、清地面，如桌面上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，认真执行纪律，不得擅离职守，不得擅自决定延长或缩短考试时间；

（四）对考场出现的违纪行为要及时提出警告，并有权对舞弊者作出停止考试的决定，对违纪和作弊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；

（五）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表随同试卷带回有关教研室；

（六）有作弊记载的考场记录单连同作弊学生的试卷及有关证据一起上交教务部；

（七）监考人员应如实填写《考场记录》，并在考试结束后及时交本门考试课程所属教学单位存档。

第三十四条 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，处理突发事件处理。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，必须佩带巡考标志，督促考场严格贯彻执行。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。

第六章 考试违规处理

第三十五条 学生考试违规，监考、巡视人员考试工作违规处理，按照学校相关规定执行。

第七章 附 则

第三十六条 本条例由教务部负责解释。

第三十七条 本条例自发布之日起执行，原《新乡医学院三全学院考务工作条例》（院教〔2017〕10号）同时废止。

|  |
| --- |
| 新乡医学院三全学院院长办公室 2018年10月22日印发 |