

# 广州医科大学普通高等教育本科课程考核工作管理规定

## (广医大发〔2016〕50号)

### 第一章 总则

**第一条** 为建设和维护良好的教风学风,加强对本科教学课程考核工作的管理,使本科教学课程考核工作更加规范化、制度化、科学化,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校教学管理要点》和《广州医科大学普通高等教育本科学生学分制学籍管理办法》等文件,结合我校实际,特制定本规定。

**第二条** 考核是学校对学生的知识与能力进行评价的重要依据,是反映教师教学效果、检查教学质量的主要方式和基本手段,其目的在于指导学生系统地复习和巩固所学知识和技能,检验其理解程度和灵活运用能力,调动学生学习的主动性和积极性,培养学生的创新精神和创新思维,同时促进任课教师的教学水平与教学技巧的提高。

**第三条** 本规定所称考核工作是指对本科人才培养方案规定的各类课程的测评工作。考核工作是教学管理的重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容,应坚持严谨、诚实、公平、公正的原则。

### 第二章 考核形式

**第四条** 人才培养方案规定的必修、限选课程应进行考试，选修课程可进行考查。各学院（教学单位）可根据培养专业及学科特点，确定每门课程的考核方式、方法以及所占总评成绩比例。

**第五条** 课程考核形式应在填报进度表审批书时一并确定，在开课时向学生公布。

**第六条** 原则上课程结束当学期进行考核，每门课程均记录成绩；同一课程分几个学期开课的，原则上每个学期考核并记录成绩；独立考核的实践性教学环节，按一门课程记录成绩。

**第七条** 课程考核评价应采取形成性评价与终结性评价相结合的形式。形成性评价注重通过诊断教育方案、教育过程中存在的问题，为正在进行的教育活动提供反馈信息。形成性评价形式多样，可以是学习记录、测验、作业、实验操作、讨论记录等，可根据不同学科、不同课程进行设计，利用基于现代信息技术的灵活便利的实施方式，多形式考察学生综合能力，使考核客观反映学生学习的实际水平。

各学院（教学单位）应重视形成性评价对课程教学的促进与反馈作用，应注重要求教师对学生做出客观的、非量化的评价，并加强面向学生集体或个人的及时反馈，指导学生每一环节的学习，指导教师调整教学方案，提高教学质量。

形成性评价可不记录成绩，也可由课程决定部分环节以平时成绩形式纳入总评成绩。

**第八条** 课程的平时成绩可以课堂测验、作业、讨论、中段考、实验报告、技能操作等综合评定为依据，占课程总评成绩的比例不低于 30%。独立开设的实验课程，课程总评成绩可以操作技能考核测试成绩为主。

**第九条** 课程的终结性考核可以期末考核形式安排在课程结束后，注重检验学生对该课程基本理论、基本知识、基本技能的掌握情况以及分析解决问题的能力，要求理论与实践考核相结合、笔试与口试相结合、开卷与闭卷相结合。

### 第三章 理论考核命题要求

**第十条** 命题是考核工作的核心环节。为了使试题的难易程度和区分度适合学生的水平和达到规定的标准，保证考核的信度和效度，笔试命题时应严格遵循下列原则：

1. 根据课程教学大纲的教学目标确定考试内容，使考试内容重点突出，比例分布合理、难易适度。
2. 试卷同一类型试题的编写格式应统一。
3. 试题用词恰当，文字简明，表意确切，与解题有关的字词不得遗漏；有关答题方法和要求的指导语要言简意明。
4. 多项选择题的备选答案，在性质上应有近似之处，但要避免雷同或暗示；正确答案的选项顺序应随机编排。
5. 开卷试题应避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。

6. 试题应各自独立，题目间不要互有关联和重复，每题的（正文或答案）表述不应给其他试题提供线索。

7. 所编试题要便于作答、阅卷和评分，抗干扰性强。

### **第十一条 考核命题的基本程序**

课程考核命题应在课程结束前完成。

1. 各学院（教学单位）课程负责人要成立课程考核命题小组，指定命题负责人，制定命题方案，命题前应填写《广州医科大学课程考核双向细目表》，合理分配考题，克服命题的主观随意性，以确保考题应有一定的覆盖面和侧重点。

2. 命题负责人按教务处制定的《广州医科大学试卷格式》模板格式和有关要求命题。

3. 每个课程要求命出 A、B 两套试卷（选修课可命一套试卷），一套为正考试卷，一套为备考试卷，A、B 卷不能有重复试题，要求效度与信度基本一致，题型类似、难易相当。

4. 每套试卷要提供评分标准和参考答案，得分点要明确。每题的分数标明在试卷及参考答案上（试题最低分值 0.5 分），非客观性试题的参考答案应细分、量化到得分点。

5. 试卷质量由课程负责人把关。命题负责人填写《广州医科大学试卷审批表》，经系（教研室）课程负责人审核签字后送所在学院（教学单位）教学管理部门批准后，付印使用。

6. 通识教育课程和公共课程不同专业可统一命题考核。同一学院（教学单位）承担不同专业年级的同一课程教学的，如课程结束时间相隔两周或以上的，原则上应分别命题考试。

## 第十二条 命题工作具体要求

1. 各课程考核命题应以教学大纲为依据，以教材为基本范围。试题对大纲和教材的覆盖面原则上不少于 90%，原则上要求“掌握”的内容占 65-75%，要求“熟悉”的内容占 15-25%，要求“了解”的内容占 5-10%，超纲内容不超过 5%。试题应有一定的难易梯度，难度较大的试题占 10%左右，避免怪题、难题。适当增加授课过程中讲授的各学科新发展的内容，全面测量学生应具备的知识与能力。

2. 考核的目的一方面是对学生的学力水平进行客观的评价，另一方面也是对教师的教学效果和教学质量的评价，试题要有一定的难度和区分度。考核总平均成绩要控制在 80 分 $\pm$ 5 分（即平均难度  $P=0.80\pm 0.05$ ）；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。

3. 考核知识的掌握、理解分析能力、应用和解决问题能力的题目建议可为 4：3：3。开卷考核命题应以考核综合分析、应用和解决问题的能力为主。

4. 题型题量要求。客观性试题与主观性试题相结合，客观题应保证一定的知识覆盖面，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。试卷应使用多种题型，不能仅使用测量记忆

性知识的填空题、是非题、名词解释等题型；主观题（以简答题、论述题和病例分析题为主）题量不宜多于 10 题。凡国家执业（从业）资格考试涉及的课程，题型应涵盖并不局限于执业（从业）资格考试的全部类型。题量应以大多数学生在规定时间内能够完成为宜。

5. 严格控制重复率。各学院（教学单位）要加强对试题使用重复率的控制，同一课程试卷，相似题型的，三年内完全相同试题的分值不能超过 10%。系（教研室）应做好历年试卷的保管工作，在考核结束以后试卷要全部回收。

6. 全英授课的课程原则上主观题应全部采用英文形式命题。

7. 各专业主干课程应建立试题库，使用网络试题库平台命题和考试。各课程试题库账号密码应指定专人负责，作为每学期的常规工作，学院（教学单位）应重视试题库题目的动态完善、更新和维护。

#### 第四章 试卷印制及保管

**第十三条** 试卷由学校印务部门统一印刷。

试卷送印稿要按学校统一要求的标准试卷格式准备，A4 纸单面排版、打印。送印稿要求字迹清晰、图形准确、无漏页漏题、排版规范、布局合理。不符合要求的送印稿，印务部门可以不予接受。

原则上应在考试学生所在校区送印试卷，不得委托学生代为转送。

**第十四条** 试卷印制单位应严格履行试卷收发登记手续。必须保证试卷印制质量，使试卷内容清晰、准确。选择题须统一使用学校答

题卡。印制完成的试卷、答题卡应装入试卷专用袋，贴上专用封条，并在试卷袋上填写课程、专业、考试时间、地点、人数等内容。

**第十五条** 各学院（教学单位）课程命题负责人应在课程结束前3周，填写《广州医科大学试卷审批表》，将A、B两套基本等效的试卷经学院（教学单位）课程负责人审核签字后，送学院（教学单位）教学管理部门审批。送批时需并附参考答案、评分标准、命题双向细目表等资料。

各学院（教学单位）教学管理部门人员负责试卷格式的审核、送印，随机抽取其中一套试卷作为考试用卷送印，另一套试卷作为下学期开学该课程的重（缓）考试卷。注意试卷抬头的“课程名称”须与教学任务名称相一致。非直属附属医院、其他校外教学单位送印试卷前，需先将试卷电子版发教务处预审，经审核符合要求的再按规范流程送印。

**第十六条** 各学院（教学单位）应在课程考核前2天与印务部门联系确定，凭《广州医科大学试卷送印回执单》领取试卷。如遇周末或节假日，须根据考核日期提前做好领卷安排。

**第十七条** 试卷（含参考答案和评分标准）在启用前属学校机密材料。接触试卷的教师及考试工作人员要增强保密意识和责任感，在试卷的命题、审题、印刷和保管等过程中必须做好保密工作。如试卷失密，要及时报所在学院（教学单位）和教务处，及时更换试卷或试题内容，必要时应申请更改考试时间，重新安排考试。凡因失职造成泄密事件，追究相关人员责任。

## 第五章 考核的实施

**第十八条** 课程考核实施工作由各学院（教学单位）主管教学的领导组织实施，教务处负责协调。各学院（教学单位）要认真抓好考试的每个环节，每学期进行工作研究和布置，组织教师、学生、辅导员和监考人员培训，布置落实有关考试的各项工作，并做好学生的诚信教育和考风考纪教育。考试期间，应对考试的各环节进行监督和检查。

### **第十九条** 考核时间安排

课程考核大致可分为期末考核、重考、重修考、毕业前重考（选修课除外）。

1. 形成性评价在开课过程中穿插进行，时间由系（教研室）根据考核方案的内容、形式进行安排，系（教研室）应及时向学生反馈评价情况，指导学生下一步学习。由教研室决定形成性评价是否以平时成绩的形式纳入总评成绩。

课程期末考核时间一般集中在学期末，提前结束教学的课程，原则上安排在课程结束一周后进行考核，专业课程考核可由各专业在排课时直接安排在课表上。

2. 重考一般安排在开学前 1 周；重修考原则上安排与跟班开课年级课程考核同时进行，延长学制学生的重修课程，如遇正常开课的专业年级在学期末才安排考核的，可安排提前独立设考，以便在召开学



位会前完成考核并上报成绩；毕业前重考安排在学生毕业学期的 4-5 月份。

3. 专业实习、毕业考试、毕业论文（设计）等实践性教学环节的考核、重考、重修考、毕业前重考安排，由各学院（教学单位）分别安排实施，并提前报教务处备案。

4. 为保证考核工作的整体性和严肃性，课程考核安排一经公布原则上不随意调整，各学院（教学单位）须严格遵守，按时执行课程考核。

## **第二十条 考场安排**

课程考核安排原则上均须在教务处“考务管理系统”信息平台进行，便于统筹资源、公布信息。考场安排根据教学任务，以班级为第一单位，优先安排使用大教室，考生座位按“隔行隔位”基本原则随机编排（同一课程如考场安排超过 10 个的，考生座位可隔位不隔行），学院（教学单位）必须安排巡考。

考场座位表由系（教研室）在考前三天登录教务处“考务管理系统”打印，由监考老师考前 15 分钟带到考场。

## **第二十一条 监考**

各学院（教学单位）应培训并派出足够的监考人员，每场考试安排主考 1 名，对考核全面负责，并到有关考场巡查，发现问题及时处理。闭卷考核每个考场至少配 2 名监考人员，监考人员名单须在考核前报学院（教学单位）备案，原则上不得安排非在职人员参加监考。

监考人员不足须提前向所在学院（教学单位）申请，由学院（教学单位）协调人员参与监考。

监考老师在开考前要宣读《广州医科大学考场规则》，并按《广州医科大学监考人员守则》认真履行监考职责。

## **第二十二条 考场巡视**

学校实行由校、院督导组二级巡考制度，教务处、各学院（教学单位）教学管理部门组织实施。

巡考人员负责检查监考人员的到位情况，督促监考人员是否履行职责，检查学生考风考纪情况等。如发现未做好清场、监考不严、学生违纪作弊等情况，应及时批评指正或报相关部门进行处理。

巡考结束后，巡考人员应填写《考场巡视情况记录表》并交教务处存档；各学院（教学单位）教学管理部门的巡考记录表由学院（教学单位）存档备案。

## **第二十三条 缓考、重考、缺考和弃考**

（一）学生因患急重病需要住院治疗等特殊原因不能按时参加考核的，必须在考前提交缓考申请并附有效证明，经学生部门、教务处审批同意后，方可缓考。未办理缓考而擅自缺考者，该课程本次成绩视为零分，标注“缺考”，不安排重考。同一课程只能申请一次缓考，缓考随重考安排在下学期开学进行（毕业班最后一个学期的课程重考安排在当学期）。专业任选课和公共任选课不办理缓考，必修、限选课程的重考也不办理缓考。

(二)不能办理缓考手续的课程,学生如确因故不能参加考试的,需办理弃考手续。公共任意选修课缺考者,将取消下一轮选课报名资格;专业任选课、重考(重修考)缺考者,将取消下一轮该课的修读资格一次。

(三)已修得学分的课程,在读期间不再安排考核。

(四)重(缓)考由教务处集中安排,各学院(教学单位)负责实施。

## 第六章 试卷评阅

**第二十四条** 试卷评阅应实事求是,按照参考答案、评分标准公平、公正地进行,客观衡量学生对学习内容的理解、掌握和综合运用情况。

(一)原则上要求使用计算机阅卷系统进行阅卷。

(二)同一课程主观题阅卷实行统一地点、统一时间、分题负责、流水作业、全面复核的试卷评阅制度。学院(教学单位)要落实已评阅试卷的复核工作,杜绝失误。

(三)各学院(教学单位)应在课程考核结束后五个工作日(重、缓考两个工作日)内完成主观题的评阅工作,并将主观题的得分涂到考生答题卡上。

(四)评阅试卷必须使用红色笔,不允许使用蓝色、黑色等颜色的笔。使用铅笔预评试卷的,要保证卷面干净、整洁。

（五）卷面上每道题目均应有评阅标志，可统一采用加分或扣分的方式（同一门课程的考卷统一做法）。评阅后在每道题题首登记该题总得分，将分数填写到主观题得分表格内的相应位置上并签名。卷面评分凡有修改之处，应由两名阅卷教师签名确认。

（六）各学院（教学单位）课程负责人应指定专人负责登分、涂卡和核对分数。计算机阅卷完毕后，负责将主观题、客观题得分和总得分补登入试卷首页的得分表格内。

## 第七章 成绩评定与管理

### 第二十五条 成绩等级

课程考核成绩的评定原则上采用百分制，公共任意选修课可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制（成绩按优秀 90 分、良好 80 分、中等 70 分、及格 60 分、不及格 50 分折算）。

### 第二十六条 成绩评定

课程考核总评成绩应由平时成绩和期末成绩综合评定。

（一）平时成绩不及格可以参加期末考核。学生因转学、转专业、留降级等学籍异动需跨专业年级补修的课程，如与正常修读的课程上课时间冲突无法跟班修读的，学生可申请免于参加平时成绩的考核，直接以期末考核成绩记入该课程总评成绩。

#### （二）总评成绩

1. 期末考核成绩及格，则与平时成绩按比例计算总评成绩。期末考核成绩不及格，则以期末考核成绩作为该课程总评成绩。

2. 缓考、重考、重修考试不计算平时成绩，直接以期末考核成绩作为该课程总评成绩。

(三)不具有课程考核资格的学生不得参加该课程的考核和评定成绩，已参加考核的成绩无效。学生每学期一门课程缺课达三分之一及以上的，系（教研室）应在考前将学生名单报学院（教学单位）、教务处，可取消学生本次课程考核资格，该门课程成绩计为零分，且不得参加重考。

(四)各门课程的学生总成绩应呈常态分布。每学期各课程均应认真做好试卷分析和教学总结反馈工作，并完善课程题库，以便指导下阶段的教学。

(五)重考、缓考及重修成绩及格以上者，获得学分，成绩按实际得分记载，标明“重考”、“缓考”、“重修”字样，按60分计算绩点。缺考、弃考、违纪、作弊者，该课程本次成绩视为零分，标注“缺考”、“弃考”、“违纪”、“作弊”。

## **第二十七条 成绩的登记及报送**

### **(一) 学生成绩单的审核存档**

学生成绩单由各学院（教学单位）负责审核。各学院（教学单位）应做好纸质和电子成绩单的收集和上交统计，不能按时完成上述工作的，应及时说明原因。

平时成绩单（一式两份）由系（教研室）主任审核签名，学院（教学单位）复核盖章，教研室存档。形成性评价若作为平时成绩纳入总评成绩，应及时向学生反馈、公布。

课程总评成绩单（一式三份）由系（教研室）主任审核签名，在考试后五个工作日（重、缓考要求两个工作日）内送交学院（教学单位）审核盖章。成绩上报前系（教研室）应做好人数核定、分数查对等工作，对卷面分数异常的试卷应两人再次核对，保证分数的准确公平。成绩单一份由学院（教学单位）存档，一份退系（教研室）存档，原件由学院（教学单位）集中后每周送教务处，同时上交课程电子版成绩单。

（二）学生课程的总评成绩实行网上公布，但以盖章的纸质成绩单为准。课程成绩在上报学院（教学单位）审核前，系（教研室）及教师个人不得事先向学生公布。成绩公布后发现有误的，填报《更改成绩审批表》，经系（教研室）、学院（教学单位）、教务处审核批准，由教务处负责更改网上成绩，学院（教学单位）重新打印成绩单上报。

## **第二十八条 成绩查询与复核**

（一）学生可通过教务管理系统在网上查询成绩。学生对成绩若有异议，可要求复核。

（二）复核成绩须履行审批程序，学生本人或其他人等不得直接到教研室或任课老师处查阅试卷、考试资料等。

(三)凡要求复核成绩的,学生需填写《学生复核成绩申请表》,经所在学生管理部门、教务处批准,转有关学院(教学单位)办理。学生复核成绩应在课程成绩公布后两周内(假期顺延)递交申请,逾期不予受理。安排在考试周最后三天考试的课程,要求复核成绩的应在下学期开学重考前提出复核申请,不及格学生在复核结果出来前应继续参加重考。

(四)各学院(教学单位)应在收到申请后五个工作日内组织复查。如确实有误,应该用红色笔在原始考试资料上另作标记,规范标明(如+5或-5),并由两名教师签名确认,不得在原分数上直接涂改,不得涂改答题卡。

(五)系(教研室)填写复核结果,成绩有误的应连同考生的原始考试资料交学院(教学单位)、教务处审核,复核结果由教务处向学生公布。

(六)试卷复查对学生成绩影响较大的,按照《广州医科大学教学失误认定与处理办法》的相关规定进行处理。

## 第八章 考核分析、反馈

**第二十九条** 各系(教研室)在每门课程考核结束后按照规定填写《考试分析报告》,连同试卷分析报告(全卷统计分析报表、全卷试题分析汇总报表、目标分类分析报表、试题题型分析报表、试题质量分析总报表及分数分布图等,其余报表视具体情况列入)于下学期

开学前二周内送交各学院（教学单位）。教务处每学期对整体考核情况做出分析并予以校内公布。

**第三十条** 各学院（教学单位）对课程考核工作进行总结，并且要对考核工作不符合本规定要求的课程进行调查、分析，并提出下一步教学改革意见。总结在下一学期开学后三周内统一送教务处。

**第三十一条** 形成性评价的情况，教师应在教学过程中及时反馈给学生，指导学生下一轮课程的学习。

## 第九章 考核资料的管理

**第三十二条** 形成性评价教学资料、考核方案、学生作业、考勤记录、试卷、考核成绩等是记录和评价学生学习绩效和水平的重要依据，各学院（教学单位）应规范保存管理。不得擅自复印与出售各类试卷、试题。

### **第三十三条** 考核资料的管理

（一）系（教研室）在每学期开学后二周内将上学期课程的考核方案、期末考核的空白试卷（A、B各一份）交学院（教学单位）存档。

（二）评阅后的试卷由各学院（教学单位）分学期、年级、专业、按学号顺序排序后分别用试卷保管专用袋装袋封存，并填好《试卷保管清单》，作为教学档案，专人负责、专柜保管。其它形式的资料、



试卷、作业等，可采用统一刻录光盘的方式保存，封袋也须按统一试卷封面要求填写内容。

**第三十四条** 课程考核材料以专业、年级、班级为单位，分两部分整理，资料保存到学生毕业后2年。

第一部分：1. 封面及目录；2. 试卷审批表；3. 试卷命题细目表；4. 空白试卷（A/B卷）；5. 标准答案（A/B卷）和评分标准；6. 成绩单；7. 考试分析报告；8. 考场情况登记表（学生签到表）；9. 考场座位表。

第二部分：10. 答题卡（含缺考、缓考，可不按学号顺序）；11. 答题纸或答题试卷（按学号顺序）；12. 形成性评价相关资料。

使用计算机考试的课程可根据第一部分要求建立相应电子文档。

**第三十五条** 教务处、各学院（教学单位）每学期组织督导专家开展教学检查，定期开展试卷专项检查，对考核各个环节资料的规范管理、形成性评价的开展、教师通过形成性评价反馈学生、指导教学的情况进行检查督导。

## 第十章 附则

**第三十六条** 本规定自公布之日起开始实施，学校原有相关规定同时废止。

**第三十七条** 本规定由学校教务处负责解释。