

北京中医药大学考试工作管理办法

京中教字[2004]078号

考试是教育教学过程中的重要环节，是一项严肃而重要的工作。考试是对学生学习情况的检查，也是对教师教学活动效果的检验，既反映了学生掌握知识、运用知识的能力程度，也反映了学校的教学水平。考试应严肃、真实、公平、公正。为了规范我校的考试工作，健全考试制度，树立优良学风，严肃考试纪律，特制定本办法。

一、考核与成绩管理

1、凡教学计划规定的教学环节（包括考试课、考查课、选修课、辅修课、集中见习、毕业实习、军事训练、毕业考核等）都必须制定科学、可行的考核方案，并提前通知学生，依据考核方案进行严格考核。

2、各课程考核评分采用平时成绩与期末考试成绩相结合的结构成绩记分办法。课程考核方案的制定应遵循“考试课程以期末考试成绩为主，占70%左右，平时成绩、考查成绩等占30%左右；考查课程以平时成绩为主，占60%左右，课末考核成绩占40%左右”的原则。平时成绩的考核方式方法可灵活多样，笔试、口试；开卷、闭卷；平时作业、实验报告、调查报告、读书报告、小测验、课堂讨论等，都可作为考核学生学习情况的方式方法。其它教学环节的考核可根据实际情况，制定考核方案，但必须切实可行。

3、考试课、考查课、辅修课及独立设置的实践环节，按百分制评定成绩，选修课按二级制“通过、不通过”评定成绩。

4、各门课程考试前，任课教师必须对学生进行考试资格审查，凡一门课程一学期缺课时数累计超过该课程计划学时数的1/3，或该课程的实验、实习考查不及格，取消学生该课程的课末考核资格。审查结果由课程负责人通知学生所在院系。

5、主讲教师负责课程考核的成绩认定及学生考试成绩的登记，学生考试成绩登记表一式三份，必须由课程负责人签字，一份由课程组留存（留存期限不得少于五年），另两份于考试后一周内报学生所在院系。学生考试成绩的登记不得涂改，如需改动则必须由主讲教师在改动处签字。其它教学环节的考核由教学组织实施院系负责，成绩登记和报送要求相同。

6、各院系要有专人负责学生成绩的管理,及时准确进行学生成绩卡片的登记。任何人不得随意改动学生成绩。

二、考试的组织与管理

1、考试课程的考试组织工作由教学管理处统一管理,考查课、选修课及其它教学环节的考核由各院、系、室自己组织。各专业毕业考核由各院系组织,但考核时间要提前一周报教学管理处。

2、考前任课教师应认真组织学生对所学内容进行全面、系统的复习,指导学生在掌握基础理论、基本知识、基本技能的同时,提高综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力。考前一律不出复习题,不得根据考题圈定或暗示复习范围。

3、课程期末考试原则上要使用题库试题,若课程组尚未建立题库,须同时出2~5套试题,并附标准答案与判分标准,于考试前四周交考务科。

4、教学管理处教务科依照教学计划确定本学期的期末考试科目,并于每学期第15~16教学周会同考务科及各院(系)确定考试时间、地点、人数等。

5、参与重考的学生,必须提前申请,由学生所在院系统计后,于每学期第13~14教学周报教学管理处。

6、各院(系)应在考试前深入细致地做好学生的思想工作,帮助学生提高对学习和考试目的的认识,并组织学生学习《学生考场规则》,自觉遵守考场纪律。

7、各院(系)应按照安排的名额派出监考人员,监考人员必须是教学人员、或从事教学管理工作的人员,不得指派学生顶替;并组织监考人员学习《监考教师职责》、《学生考场规则》。

8、监考人员必须认真履行职责(包括宣读《考场规则》、清理非考试用具、清点学生人数、检查试卷的密封、清点试卷份数等),发现问题及时处理,加强考场管理,并填写《考试记录表》。考试结束后及时将《考试记录表》送达学生所在院系。

9、任课教师担任课程考试的主考工作,参与考场管理,履行《监考教师职责》。

10、校领导、校考试领导小组成员,应按照考试日程进行考场巡视工作,应认真监督各个考场的考试纪律和考试秩序,监督监考人员履行职责的情况。

三、试卷的组织与管理

（一）命题与修订

各课程组按各专业培养目标、教学大纲命制试题，每科要求 800 题以上，经课程组负责人审核后报考务科进入试题库，并随时按照学科发展进展和教学大纲的调整进行更新与补充。

（二）抽题与组卷

考务科管理人员按教学大纲要求及考试科目进行抽题，组成试卷。各科审题教师按照试卷的组成原则进行审题：

1、题型要求：本科通常用 A 型题、B 型题、C 型题、K 型题。其中基础理论部分按 A1、A2 型题抽题，临床课程按 A2、A3 型题抽题。X 型、D 型题用在七年制试卷中。

各科试卷试题难易度按中等度占 60%—70%；易与难各占 15%—20%。并允许有 10%的考题超出教学大纲规定的范围。每份试卷按 100 分比例组卷。

2、题型比例：选择题占 40%—60%，词解、改错、填空、简答、论述、经文默写与阐释、病例分析等文字题占 60%—40%。

（1）选择题“A”型：20%—30%；“B”型：10%—20%；“C”型：10%—20%；“D”型：10%；“K”型：10%；“X”型：10%

（2）简答题：10%—20%

（3）填空题：10%—20%

（4）改错题：10%

（5）问答题：10%—20%

（6）病例：10%—20%

3、分值要求：

“A”型每题 1 分，分别可有 A1,A2,A3

“B”型每题 1 分（B1 型，一个题干 1 分；两个题干，五个备选答案。全校统一用 B1,不用 B 扩型）

“C”型每题 1 分（两个题干、四个备选答案）

“D”型每题 1 分（两个正确答案，五个备选答案）

“X”型每题 1 分（两个以上含两个正确答案，五个备选答案）

词解每词 2 分；改错每题 1—2 分；填空每空 1 分；简答每题 5 分；论述每题 10 分；经文默写与阐释每题 5-10 分；病例分析每例 10—15 分。

（三）审题与校对

1、审题人员：考务科按教学管理处教务科的通知抽题组卷后，与各院（系）办公室联系，请有关课程组负责人在距考试两周前到考务科审题。若课程组负责人因故不能完成，可委派副教授以上职称的非任课教师代审。各科试题一经审定，则不能随意更改。毕业综合考试必须由各系部主任或课程组负责人负责审校试卷。

2、审校内容：在审题过程中，教师必须严格按照试卷组配原则及比例，对试卷进行审校。修改试卷范围不超过 40%。如发现试题中存在问题，由审题教师与考务科工作人员协商解决。

（四）印刷与保管

1、试卷定稿后由考务科最早于考试前两周送至文印中心。个别试卷若需文印中心打字排版，则由文印中心指派专人打字、印刷，并保证质量。

2、试卷印制采取全封闭方式。为确保考试质量，须严守保密制度，加强防范意识，杜绝漏洞。

3、印刷试卷必须 3 人以上，考务科委派 1 人监印，并按考试科目、时间、考场、人数分袋包装、盖章，认真填写试卷袋内容。任何人不得以任何理由拆封翻阅，如有特殊情况者，需经教学管理处批准。试卷印制完毕后，清样交还考务科，制版稿样当场销毁。

4、文印中心须在考前一周将各科试卷全部印刷完毕，按照考务科要求于考前三天通知各院（系）办公室，指派专人签字领取试卷。

5、在考试前一天由该课程组负责人到本院（系）办公室开封检查，核对无误后由办公室封存备用。各科主考教师于考试前到各院（系）办公室领取试卷，于考前 10 分钟会同监考教师一同拆封。

6、阅卷工作完成后，试卷由课程组留存，留存期限为五年。

（五）阅卷工作

1、各科考试结束后，各课程组负责人负责阅卷组织工作。

2、由题库组成试卷的科目，考务科提供考试标准答案及判分标准初稿，各课程组进行修订，完成考试标准答案和判分标准，并于阅卷后反馈考务科。

3、考试课程的阅卷工作，要求课程组按照统一判分标准流水作业方式完成。

4、各课程组要按《北京中医药大学试卷评估细则》要求对考试试卷进行分析总结，各院系及教学管理处在此基础上将组织专家进行抽查与评估。

5、上述命题、审题、印刷、校对、保管等各项工作的当事人，须在专项表格上签名并严守保密规定。其中任何环节出现泄密问题，由学校有关部门对当事

人追究责任，视情节轻重，给予相应处分。

四、本办法适用于全日制本（专）科教育。

五、本办法由教学管理处负责解释。

北京中医药大学教学管理处

2004年6月10日