

# 南方医科大学文件

校教字〔2017〕43号

---

## 南方医科大学关于印发 《课程考核管理工作规范》的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，资产经营公司，顺德校区管委会：

根据《普通高等学生学生管理规定》（教育部令第41号）、《广东省教育厅关于做好〈普通高等学生学生管理规定〉贯彻实施工作的通知》（粤教高函〔2017〕52号）有关精神，结合学校实际，对原《南方医科大学课程考核管理工作规范》进行了修订，现印发你们，望遵照执行。



2017年7月25日

（联系人：张春辉，联系电话：61648776）

# 南方医科大学课程考核管理工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是高校教学管理的重要环节，它既是对学生知识与能力的一种测量，也是评价教学质量的重要手段。科学的考核可以引导学生按照教学计划和教学大纲的要求全面的发展和塑造自己，促进学生勤奋学习、奋发向上，从而培养学生全面地掌握理论知识和基本技能，培养学生的自学和创新思维与能力，同时也是提高任课老师的教学水平与教学技巧的途径之一。为了使考试工作更加适应素质教育的需要，考试工作更加科学化和规范化，促进良好的教风和学风的形成，特制定本规范。

**第二条** 全校考试工作是在主管教学副校长领导下，由教务处组织制订有关考试规定及管理辦法并全面实施。各单位考试工作由主管教学的领导根据学校有关规定负责组织实施。各单位要指定专人做好试卷的命题、印刷及建档等工作，具体编排考试科目、时间和考场，确定监考人员，检查考场执行考试纪律情况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析及总结等各项工作。

## 第二章 考核形式

**第三条** 课程考核（包括考试和考查）采用实践考核和理论考核相结合的方式进行，其中理论考试可根据课程教学大纲要求采取开卷或闭卷等形式。

各教研室可根据培养专业及学科自身特点确定考核方式，如果拟采用与课程大纲要求不一致的考核方式，须在课程开始前提交《课程考核方案改革申请》。鼓励学分在 2.0（含）以下的非

核心课程采取灵活的考核方式，以减轻学生压力。

凡国家执业（从业）资格考试涉及的课程，在针对相关专业实施期末考核时，题型应涵盖但不局限于执业（从业）资格考试的全部类型。

**第四条** 课程考核总评成绩由平时成绩和课程结束考试成绩组成，平时成绩的分值比例原则上应不少于总评成绩的 30%。以主观试题为主要形式，以考核综合分析、探究应用能力为主的平时成绩不少于总评成绩的 30%的，课程结束期末考试试卷中可以不设主观试题；否则，主观分析试题的分值不应低于卷面分值的 20%。

总学时大于 100 学时的课程可以进行中段考，题量应控制在 80 分钟以内；少于 100 学时的课程原则上不设中段考，可根据教学的需要安排平时测验。需多个学期完成教学任务的一门课程，均应在每学期设置考核，其成绩作为课程最终总评成绩的一部分，或作为分拆后的独立课程的最终成绩。

### 第三章 形成性评价的开展与评定

**第五条** 形成性评价可以通过课堂抽查、课堂作业、课堂讨论、课外作业、平时测验（中段考）、实验等方式实施，并形成相应评价材料。

鼓励通过网络题库与考试评价系统积极开展形成性评价和阶段性综合考核评价，让学生能在评价中或评价后及时获知评价结果。

各教研室应当重视形成性测试对教学的促进与反馈作用，加强形成性测试的教学研究，探索基于现代信息技术的灵活便利的实施方式。使之能较客观反映学生学习的实际水平，并及时反馈给学生。

**第六条** 形成性评价产生的成绩可作为平时成绩的组成部分。

## 第四章 操作技能与临床技能的考核

**第七条** 各专业开设实验的主要课程，必须对学生进行操作技能方面的考核（具体考核方案由开课教研室负责制定），其成绩在总评成绩中应占有适当的比例（参见形成性评价成绩的评定），操作技能考核不及格者应予以及时补考，补考后通过的，才能参加课程结束的考试（考查）。

**第八条** 以操作技能学习为主、考查动手操作及主观分析能力的课程，其考核方式可根据课程教学大纲和专业培养方案设定，并由学院教学指导委员会审核通过。

## 第五章 理论考核命题要求

### 第九条 考核命题的基本程序

课程考核命题前，院、系（教研室）领导或课程负责人要精心组织成立课程考试命题小组，指定命题负责人，设计命题方案及《南方医科大学课程考试双向细目表》。

笔试的命题应按照学校标准的试卷格式和有关要求在考试前 2 周命出基本等效的 A、B 两套试题，A、B 卷相同试题相同分值不能超过 30%。2 学分（含）以下课程可以按照 80 分钟、2 学分以上课程按照 120 分钟设计题量。

各门课程的试题质量由系（教研室）主任按照教学大纲的要求进行认真审定，填写《南方医科大学考试命题与考务审批表》并签名或在题库系统中完成相应审核。

按照相同大纲、多个专业授课的课程应采用统一试卷进行考核，相关学院、系（教研室）应注意做好协调工作，具体考试时间

按照课表安排的时间统一执行。

#### **第十条** 考核命题的具体要求

命题必须依据教学大纲，全面测量学生应具备的知识与能力。使用《南方医科大学课程考试双向细目表》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。闭卷考核命题中，知识的掌握、理解分析、应用和解决问题三者比例约为 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。

命题的难度和区分度。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。因此，试题要有一定的难度和区分度，能较好地地区分优秀和较差的学生。期末考核的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。为实现这个要求，各科命题时可考虑基本题(或称基本得分题，亦即教学大纲中要求熟练掌握的内容)约占 65%，稍难题(大纲中要求一般掌握的内容)约占 20—25%，偏难题(大纲中要求了解的内容)约占 15%，超纲内容的比例不宜超过 5%，避免出怪题、难题。为提高考试的信度，全卷试题的总量应大于 60 道。

严格控制试题使用的重复率。各教研室要加强对试题使用重复率的控制，在学期末考核及教学课程结束时的考核中，同一课程试卷相似的题型中 3 年内完全相同试题的分值不能超过 30%。题库组卷或网络考试所用试卷中，使用次数超过 5 次的试题，在重新修改完善前，3 年内不得使用；首次使用(或重新修改后的试题)不得低于试卷分值的 10%。教研室应做好历年试卷的保管工作，在考试(考查)结束以后试卷要全部回收，防止试题外流，保证本课程题库的有效性。

题型题量要求。一般情况下，客观题分值宜占全卷 60%以上，主观题宜占 40%以下。闭卷考核中客观题题量宜为 60—100 题，以保证一定的知识覆盖面（其中客观题一般按一分钟做一题计算时间），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。一般不使用只能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、论述题和案例分析题为主）题量不宜多于 10 题，主要考核学生对知识理解及应用的能力。

专业课程的期末考试中，英文试题的分值。理临床医学本硕博和卓越创新班的比例不少于 20%，工类不少于 5%，医药类、生物类、人文社科类不少于 10%，中医药类自行设置比例。

一套试卷中，不同题型用“一、二、三...”连续标注，具体试题用“1、2、3...”连续标注。具体参见《南方医科大学试卷模板》要求。

## 第六章 试卷的审批、送印与保管

**第十一条** 开课教研室应在该课程开考前 2 周，将 A、B 两套基本等效的试卷（含电子版）经教研室内容审核、学院教学办形式审核后，报送学校教务处考试中心，教务处随机抽取其中一套印刷。

试卷应由系（教研室）主任审定并签名负责，按照学校标准的试卷格式用 A4 纸打印，不符合格式的试卷有关部门不予以印刷。需同时递交《南方医科大学考试命题与考务审批表》和《南方医科大学课程考试双向细目表》。

网络考试课程的组卷应遵循上述相似的步骤。

**第十二条** 教研室在开考前一天派本单位正式工作人员到考试中心，当场验收、清点试卷，确定试卷质量、数量均符合要求

后，按各考场人数包装并贴上专用的封条或封签，同时领取《南方医科大学考场情况记录表》，领回教研室妥善保管。考试之前15分钟、在学生的监督下才允许拆封。

**第十三条** 参与试卷命题、审题、送审、印刷和保管的所有人员都要切实做好保密工作，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，一旦发现泄漏试题者，按照《国家关于试卷保密规定》的有关条款和学校有关规定，从严处分。

未经允许，学校各单位不得擅自复制与出售各类试卷、试题。

## 第七章 考试的实施

**第十四条** 为保证考试工作的整体性、严肃性，课程期末考试时间原则上不得调整，如有调整需经分管教学副校长批准。

**第十五条** 课程考试均要安排隔列就座，并对全体参加考试的学生实行随机编号，学生要持学生证(或身份证、一卡通)进入考场并按号入座。

**第十六条** 未经批准不参加按教学计划进行的当学期正常考核的，即为旷考。登记成绩时，注明“旷考”字样。旷考课程成绩以零分记录且不得参加下学期开学补考。

**第十七条** 考试时间按课表安排或由教务处、学院与教室管理中心协同安排。各院必须严格遵守学校规定的时间安排课程考试。考试进行期间不得安排休息，未经主管考试的院领导批准，教师不得延长或缩短考试时间。

**第十八条** 每个考场要配备足够的监考员(30人以上的考场不少于2名)。监考员由各学院派出，2名及以上监考员的考场必须有一名监考教师在考场后部监考。监考员在开考前要宣讲《南方医科大学考场规则》，并对考场纪律负主要责任。

**第十九条** 每门考试课程必须有一名主考教师。主考教师由

学院或系（教研室）领导从主讲教师中指定，主考教师要对课程考试全面负责，并到有关考场巡查，发现问题及时处理，考试结束当场填写《考场情况登记表》并签名。

**第二十条** 学生所在学院在学生课程考试中要派人巡考，巡考人员要当场在《考场情况登记表》上签名。

**第二十一条** 监考教师应遵守《南方医科大学监考人员守则》。考试中出现违纪和舞弊情况的，按《南方医科大学本专科学生考试违纪和学术不端行为处理办法》做出相应处理。

**第二十二条** 教室管理部门应于考前 15 分钟打开考场，并对有故障的座位或计算机提前标示；对计算机考试中出现的计算机故障给予技术支持。

## 第八章 评卷要求

**第二十三条** 各课程在命题的同时要制订标准（参考）答案及评分标准，在评卷过程中不得随意改变。

**第二十四条** 为避免因评卷者生理疲劳而出现主观题的评分差异，要实行集体流水作业式评卷。系（教研室）主任应对评卷的情况随时进行抽样检查，以便及时发现并纠正评卷误差。网络考试课程应由组卷人指定有关教师轮流批阅主观试题，单独设置试卷审核人最后审核通过试卷整体情况。

**第二十五条** 在人工阅卷中应采用红色签字笔，试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾（ $\times$ ）。以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出，每道题给出一个正分值得分。试卷内每道大题的合计分数标记于大题题号的左边，汇总于试卷头的表格内。

阅卷老师应保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改

无关的内容。批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于在批改试卷中的误笔，批改教师在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名，并附教研室主任签名；试卷批改在复查中发现有问题，修改之处必须有复查人的签名，并附教学组长或教研室主任签名。

**第二十六条** 采用答题卡阅卷的课程，教研室应在考核结束后将答题卡封好，如果有主观试题的，还须将考生主观试题得分涂到考生答题卡上，考后一周内送学校考试中心进行电脑阅卷。同时填写一份标准答案的答题卡，标明每题多少分，并在标准答案答题卡上，写上联系人的电话和邮箱地址。

**第二十七条** 人工阅卷的课程，教研室应在考核结束后 1 周内，完成评分工作。

## 第九章 成绩评定和报送要求

**第二十八条** 课程考试结束后 2 周内，开课系（教研室）将课程成绩整理、录入、提交到教务系统，下载成绩单和分析表电子版打印，经教学组长和教研室主任签字、学院盖章后建档保存。各学院（教学单位）负责将当学期所有考核课程的成绩单和分析表收集齐备后，于下学期开学后 2 周内统一报送至学校教务处。

**第二十九条** 成绩的评定可采用百分制、五级制或二级制计分标准，由教学组长通过教务管理系统上报。一门课程如果有平时、实验、期末等多项考核成绩的，必须用统一计分标准在相应栏输入，并设定各项百分比，形成最终课程总评成绩。

**第三十条** 五级制对于百分制相应分数：不及格 0 分，及格 65 分，中等 75 分，良好 85 分，优秀 95 分。二级制对应百分制相应分数：不合格 0 分，合格 80 分。

**第三十一条** 有免修、缓考申请者及作弊、旷考者，相应成

绩标记处分别设置为“免修”、“缓考”、“作弊”、“违纪”、“旷考”。系统已经自动设置为“免修”、“缓考”的，则不再调整。此类成绩不计入课程平均分等统计分析指标。未经批准未参加考核者，一律“旷考”记载。

**第三十二条** 在所有考试完成后必须进行基于教育测量学的考试分析，要将分析结果以适当方式反馈给有关学生、教师 and 学院教学管理人员，并将其用于改进教与学。考试分析包括整体结果、考试信度和效度、试题难度和区分度，以及专业内容分析。

课程考核之后，各系（教研室）应组织有关人员对考核方式、成绩和试题内容进行分析，并写出该课程的书面教学总结。尤其对课程总评成绩平均分小于 65 或大于 90 的，应作出全面的教学分析总结。

各课程书面教学总结内容主要包括：本课程开课的一般情况，任课教师安排情况，理论课、实验课（见习课）的教学情况；学生的学风、课堂纪律，考核情况及试卷分析结果，有关进一步改进教学工作的意见和措施。

## 第十章 成绩复查与补考安排

**第三十三条** 成绩一经网上提交，即算公布。学生对成绩有异议的，可以在成绩公布后至下学期开学后 2 周以内，填写《成绩复核申请表》向开课教研室提出试卷复查申请。如果需要更正成绩的，任课教师填写《成绩更正申请表》，由教研室主任、学院教学院长签字并盖章后，附上试卷、答题卡等有关考核材料提交至教务处考试中心，经教务处领导审批通过后予以修改。

试卷复查中，除成绩合分错误、成绩漏登/误登等情况以外，一律不予更正成绩。不得对试卷主观试题判分标准和结果进行更正。学校将定期对成绩修改情况予以通报。

**第三十四条** 对在评卷、成绩登记、试卷复查过程中的舞弊或弄虚作假者按《南方医科大学教学管理规章制度》的规定进行严肃处理。

### **第三十五条** 课程补考

对课程期末成绩不合格的学生，应组织课程补考。在学期最后一个月实施终结性考试的课程，不及格学生的课程补考由学校统一安排在下学期开学前。其他时间实施终结性考试的课程，不及格学生的课程补考可由学院在课程终结性考试后自行组织，需要安排教室的可联系教务处解决。

毕业班最后一学期的课程的终结性考试成绩必须于 5 月 30 日前录入教务系统。成绩不合格的只允许补考一次，补考成绩按毕业清考时间要求录入教务系统。

对应届毕业生在校期间仍不合格的课程，学校在毕业当年 6 月初左右统一组织一次毕业前清考（不含毕业班最后一学期的课程）。专业课程的毕业清考，各学院可在最后一学期内提前自行组织；跨学院学生学习的课程的毕业清考，由学校统一安排组织。成绩按毕业清考时间安排录入教务系统。

**第三十六条** 根据培养方案，需要毕业考试的专业，由所在学院在最后一学期根据培养方案要求于 5 月 30 日前自行组织完成。

## **第十一章 考核资料的积累和分析**

**第三十七条** 学校各系（教研室）应加强学校网络考试系统的使用，重视试题的积累和筛选工作，逐步建立系（教研室）的课程试题库或试卷库。

**第三十八条** 试卷评阅记分后，由开课系（教研室）教学秘书统一装订、统一建档。课程考核材料分两部分整理，内容及顺

序为：第一部分：1.封面及目录，2.《期末考试命题与考务审批表》，3.《考试科目内容/学习水平双向细目表》，4.空白试卷（A/B卷），5.参考答案（A/B卷），6.成绩单，7.《试卷分析报告》，8.《考场情况登记表》；第二部分：9.答题卡（按学号顺序），10.答题纸或答题试卷（按学号顺序）。整理方法为：以专业、年级、班级为单位，《期末考试命题与考务审批表》等合班相同表格可复印。

第一部分永久保存，第二部分学生毕业2年后可以销毁。使用计算机考试的课程可根据要求灵活建立第一部分相应电子文档。

**第三十九条** 各学院教学管理部门需在新学期开学后2周内收齐前一学期课程教学总结，并进行分析、通报、反馈。问题严重的应及时上报学校教务处。

**第四十条** 各学院每年秋季都要对上一学年的课程考核材料进行检查，对课程试卷质量进行横向、纵向分析。

## 第十二章 附则

**第四十一条** 本规范自2017年9月1日起开始执行，原有相关规定与此冲突的以此为准。

**第四十二条** 本规范由学校教务处负责解释。