

重医大文〔2018〕142号

关于修订印发《重庆医科大学考试工作管理规定》的通知

各院系部处、各有关单位：

为进一步规范考试工作，加强考试管理，经学校研究通过，现将修订后的《重庆医科大学考试工作管理规定》印发给你们，请广泛宣传、遵照执行。

重庆医科大学

2018年4月18日

重庆医科大学考试工作管理规定

(2018年3月修订)

考试是教学工作的重要环节，加强考试管理是营造优良校风、学风，建立良好教学秩序、提高教学质量的重要保证。为进一步加强考试工作管理，规范考试过程，明确各级职责，适应学校多校区教学管理的要求，特对考试工作做如下规定，请各相关部门明确职责并遵照执行。

一、考试工作的组织管理

考试工作实行分级管理，由学校分管教学校长总体领导，学校教务处全面负责各类考试工作的组织与管理，对考试工作进行布置、监督、审核、评价，对违反学校考试相关管理规定的行为依法进行处理。各院系及教研室具体负责组织实施考试工作，实行教学任务归属负责制，即无论教学工作是否属于跨院系组织形式，考试工作均由教学任务归属学院负责。学院和教研室必须按照学校的管理规定，具体做好考试各环节工作。

二、课程考试分类及要求

(一) 分散考试

1. 根据教学大纲要求和教学日历安排，凡在学期中结束需要考核的课程，按学校课程分散考试的相关规定，由授课教研室向院系和教务处提出申请，经审核批准后方可考试，考试安排不得影响参考学生其它课程的正常教学。

2. 课程分散考试经批准后由开课院系负责通知学生工作办公室考试的具体时间和地点，学生工作办公室负责安排座次并通知到全体学生（含重、补修学生）。16周以后结束的课程原则上应纳入期末集中考试范围，由学校教务处进行集中安排。

(二) 期末集中考试

1. 期末集中考试由教务处负责安排考试日程及处理考试中的重大问题。

2. 凡在校历规定期末考试时间段内进行考核的课程，于该学期第六周前由院系教学管理人员进入教务管理系统的考试管理模块，对本院系开设课程的考核方式作上“集中”标志，凡未作“集中”标记的课程均视为已经考试。

3. 学校教务科于第十四周结束前统一安排协调好各门课程的具体考试时间和地点，经院系和教研室核对无误后，印发正式的考试安排文件。

(三) 毕业考试、毕业论文答辩

1. 普通本、专科学生及春季学期毕业的成教本、专科学生的毕业考试或毕业论文答辩时间原则上安排在每年6月10日前进行，成绩须于6月20日前报送至教务

科。

2. 秋季学期毕业的成教本、专科学生的毕业考试或毕业论文答辩时间原则上安排在每年12月10日前进行，成绩须于12月20日前报送至教务科。

三、考试工作各环节要求

(一) 考试工作布置

1. 各院系每学期都应召开有关考试工作的专题布置会，作好考前动员宣传和考试安排工作。

2. 各教研室必须召开教研室会议研究考试各环节，布置命题、监考、阅卷、补考等具体事项，明确学校对命题、制卷、监考、巡考、阅卷和评分、成绩报送、试卷分析等考试各环节要求。

3. 学生工作办公室要组织学生学习学校考试相关规定，加强考风考纪的宣传教育，使学生明确考试要求和违纪处理各项条例。

(二) 命题工作

1. 由教研室依据教学大纲命题，既要考核学生对基础理论、基本技能的掌握，又要有一定数量的考核思维能力的综合分析题目。

2. 试题题型应多样化，可采用选择题、名词解释、简答题、论述题、病例分析题等多种形式，要注意难易搭配，题量适中，试题规范，题意明确。

3. 试题（卷）难易适中，难度系数在0.3~0.7之间、区分度在0.3以上、信度在0.6以上为宜。

4. 教研室主任必须认真审定。各门课程应同时出两套题量、难易程度相当的试卷，一套作期末考试用，一套作补考用。每套试卷应同时给出详尽的标准答案和评分标准。同一门课程同一层次近三年试卷的试题重复率不超过30%。

(三) 试卷印制工作

各院系应按照《重庆医科大学试卷安全保密暂行规定》（重医大〔2008〕1号）文件要求，加强试卷印制过程的管理，指定专人负责试卷的印制工作，严格执行监印制度。各级经手试题、试卷人员均须认真、负责，保证试卷准备工作充分，发生试卷错、漏印事故及泄密事件要追究责任直至纪律处分。在缙云校区进行的考试，原则上应在缙云校区印制试卷。试卷必须妥善保管，不能将其带回家中。试卷在考试前应统一保管，在考前半小时集中分发给监考人员。

(四) 监考工作

1. 课程学分为3学分及以下的课程考试时间为90~120分钟，3学分以上的课程

考试时间为 120~150 分钟，由教研室根据课程授课学时、教学内容等决定。

2. 监考工作由教研室主任（或课程负责人）具体安排，必须保证足够的考场监考人数（参考学生 90 人及以上需 3 人监考、90 人以下 2 人监考）。

3. 监考人员必须按照“重庆医科大学监考人员职责”等文件规定，尽职尽责，严肃考场纪律，杜绝作弊现象的发生。

4. 院系必须对所有监考人员进行培训，且每个考场必须有教师作为主监考人员。如有违纪、作弊者，要在《考场情况记录表》上做好记录，并要求学生签字，并在考完后立即将《考场情况记录表》及违规材料报院系，经院系复核，提出处理意见后（须有院系领导签字）报送至教务处处理。学生拒不签字时，应在《考场情况记录表》写明违纪或作弊的事实，由该考场的所有监考人员签字确认。

5. 学生工作办公室应预先了解考试教室座位情况并编排学生座次表，考试时应清查学生是否按座次安排入座，并检查是否携带身份证及学生证，如有特殊情况应协助监考人员确认学生身份；在考试中协助教研室监考人员维护纪律，特别要维持好开始和终场前的秩序。学生工作办公室应在学生座次表上留下联系方式，全程与监考人员保持联系畅通。

（五）巡考工作

1. 考试过程中，校、院两级要加强检查、巡视，发现问题及时处理。

2. 学校实行多层次的巡考制度，包括学校教学督导组专家巡考、教学管理人员巡考、院系巡考和学生管理部门巡考，巡考时应做好巡考记录，发现问题要及时反馈。

（六）阅卷和评分

1. 阅卷应按事先拟定的评分标准进行，如遇特殊情况需对原始分数进行处理，必须请示院系领导决定。

2. 阅卷结束后必须进行认真复查。对成绩不及格的试卷，特别是总评成绩在 55~59 分的试卷，教研室主任要亲自复查，严防误判、漏判。

3. 各教研室应妥善保留考卷到学生毕业后两年，以备查和评估检查用。

4. 院系应组织抽查已评阅试卷，及时了解教师出题和学生答卷情况。

5. 课程成绩的评定，原则上采用百分制，每门课程的总成绩不得有小数点。

6. 开展形成性评价的课程，应保存好原始教学评价资料。

7. 阅卷和评分的格式要求见附件 6《阅卷及评分模板》。

（七）成绩报送

1. 按学校相关规定，所有课程成绩（包含平时成绩、实验成绩、期末成绩等形成性评价的教学资料等）必须经院系审核，由课程负责人或教学秘书登录学校教务管理系统，按流程要求进行录入、仔细核查后于全部课程考试结束后两周内确认提交。

2. 所有课程考试的纸质成绩打印两份，教研室和院系各保存一份备查。

（八）成绩与试卷分析

为了从考试成绩判断试题质量，分析教与学的情况及问题，以进行试题筛选、总结，改进教学工作，各教研室在考试结束后应对考试工作进行总结，并对课程成绩和试题进行全样本分析，并将学生成绩统计表及试卷分析报告交院系。成绩与试卷分析按照“重庆医科大学试卷分析管理规定”文件要求进行。

（九）试卷归档

1. 所有试卷应装订存档，试卷装订应按照行政班进行装订，试卷较多时可分册装订。

2. 装订封面应包含学院、教研室、专业、班级、考试人数、考试时间、地点等信息。

3. 试卷装订应依次包含以下内容：装订目录、试卷印刷申请表、考生座次表、考生签到表、考场情况记录表、试卷命题双向细目表、成绩与试卷分析报告、成绩表、标准答案（评分标准）、样卷（A、B卷）、学生原始答卷。机读卡应与装订后的试卷一并放入试卷袋中保存。

四、考试期间的后勤保障工作

（一）后勤管理处负责各考场桌椅、照明等设施完好及清洁卫生，应在考前一周完成全面检修。

（二）缙云校区教学与教学设施管理办公室与后勤管理处联系安排缙云校区考试期间交通车，并在学校主页发布。交通车晚点 1 个小时内，考试时间顺延；若晚点时间超过 1 个小时，则取消本场考试，另行安排考试时间。

（三）保卫处应做好考场附近闲杂人员的清理，加强巡逻，管理好车辆停放，为考生营造良好的考试环境。

（四）附属大学城医院和附属康复医院分别负责缙云校区和袁家岗校区考试期间的医疗保障工作。

（五）考试期间教室管理部门和信息化建设与管理办公室要开启视频监控、通信设备屏蔽功能。

五、其它方面

（一）学生缓考工作

1. 学生除因病住院或其他特殊情况外，不得申请缓考。
2. 学生因病须申请缓考时，应持学校附属医院或教学医院（缙云校区为附属大学城医院）的诊断证明，经学生工作办公室审查并签署意见，由学校教务处审批同意后才能缓考。
3. 学生应于课程考试开始之前提交缓考申请；如遇特殊情况，不能及时提交缓考申请，学生工作办公室应电话告知教务处和授课教研室，并于该课程考试结束三天之内补交缓考申请表。
4. 缓考随补考同时进行，缓考学生须携带相关缓考证明参加考试。

（二）成绩查询

1. 期末考试结束后第 3 周起，学生本人应及时上网查询自己所学课程的考试成绩。
2. 学生如对课程成绩有异议，须在课程成绩公布 2 周内（如在寒暑假公布成绩，则在开学 2 周内）提出书面核查申请，经学生工作办公室签字同意后报开课学院分管教学领导批准，由开课学院教学管理人员会同教研室任课教师核查试卷。教研室在接到核查申请 1 周内，由核查教师或相关负责人书面给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。

六、本通知自印发之日起执行，由教务处负责解释。以往文件规定相关要求与本通知不一致的，以本通知为准。

- 附件：
1. 重庆医科大学课程分散考试申请表
 2. 重庆医科大学期末考试试卷印刷申请表
 3. 重庆医科大学监考人员职责
 4. 重庆医科大学考场规则
 5. 重庆医科大学试卷样张
 6. 重庆医科大学阅卷模板
 7. 重庆医科大学考场巡视情况记录表
 8. 重庆医科大学考场情况记录表

附件 1

重庆医科大学课程分散考试申请表

课程名称		课程性质	必修课 () 限定选修课 () 公共选修课 ()
授课年级专业			
课程结束时间		总学时数	
参考人数		考试形式	在线考试 () 纸质考试 ()
试卷页数		试卷份数	
主命题教师		命题教师	
监印教师		联系电话	
考试时间		考试地点	袁家岗校区 () 缙云校区 ()
教研室审核意见	签字: 年 月 日		
院系审核意见	签字: 年 月 日		
教务科审核意见	签字: 年 月 日		
考试场地 管理部门意见	签字: 年 月 日		
考试场地安排	签字: 年 月 日		
备注: 1. 该表只用于课程分散考试的申请, 期末集中考试的课程由学校统一安排, 不填此表; 2. 本表一式三份, 一份交试卷印制部门, 一份交考试场地管理部门, 一份由教研室存档; 3. 实施网络在线考试的, 请提前与考试场地(机房)管理部门确认考试时间和场地安排。			

附件 2 重庆医科大学期末考试试卷印刷申请表

学院名称		教研室	
课程名称		课程性质	必修课 () 限定选修课 () 公共选修课 ()
授课年级专业		学生人数	
主命题教师		命题教师	
试卷页数		试卷份数	
监印教师		联系电话	
考试时间		考试地点	袁家岗校区 () 缙云校区 ()
教研室审核意见	 <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>		
院系审批意见	 <p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>		
注：教师凭此表印制期末考试试卷。			

附件 3

重庆医科大学监考人员职责

(2018 年 3 月修订)

一、监考工作是学校教学工作的重要环节。监考人员必须严肃认真地履行监考职责，维护考试的公平、公正和严肃性，维持考场秩序，其工作态度直接影响学风考风。

二、每一个考场应保证有一个熟悉考试科目的主考教师。如因监考人员不足，需研究生参加监考时，必须对参加监考的研究生进行监考培训，但研究生不得作为主考教师。如一门课程同时有多个考场，应有一个能对本门课程考试全面负责的总主考教师。

三、监考人员应在考前 15 分钟进入考场，指导考生将书包、书籍、笔记本等物放在指定地点，并提醒考生做好考前的各项准备工作。

四、监考人员应着装正式，不得穿拖鞋、背心、吊带类衣裙等进入考场。

五、监考人员首先应认真清点考场内的考生人数，检查考生的有效证件，向考生宣读考场规则，宣布考试时间并将考试课程名称、试卷页数、考试时间和监考教师姓名写在黑板上，再发放试卷。

六、考试期间，监考人员应在考场内巡视，不准吸烟、阅读书报及从事其他分散精力的活动，不准与其他监考人员闲谈，不准在考场内使用通讯工具，不准抄题、做题，不准将试卷传出考场，考试结束前不得随便离开考场。在考试过程中，如学生因特殊情况需中途离开考场者，须经监考人员许可，并由监考人员陪同往返考场。

七、如试题字迹不清，监考人员可向学生说明，但不得解释题意，在考场内不得与学生攀谈。如遇较严重的考试相关问题，应立即向总主考教师汇报，必要时应立即请示相关领导妥善解决。

八、考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生掌握答卷时间，监考人员无权擅自延长考试时间。因特殊情况须延长考试时间，必须经院系批准。

九、严格考场纪律，特别要注意终场时的考场秩序，如发现考生有违纪或作弊行为，监考人员应严格按考场规则行使权利。

十、考试结束后，监考人员应按要求认真如实地填写《考场情况记录表》。如考场内有学生违纪或作弊等情况，监考人员必须在考试结束后立即将《考场情况记录表》和有关证据材料经院系领导签字后提交至学校教务处。

十一、监考人员如有监考迟到、缺席、早退、隐瞒学生作弊、丢失考试资料等不认真履行监考职责的行为，以及因为监考人员不负责任出现考生违纪或作弊行为，要按学校相关规定追究责任并给予相应的处分。

十二、学校组织的国家级和市级考试，按国家和重庆市有关规定执行。

附件 4

重庆医科大学考场规则

(2018 年 3 月修订)

一、考生应提前 10 分钟进入考场，按照预先排好的座位对号入座，做好考前的各项准备工作。开考 30 分钟后，迟到考生不得进入考场，并作为旷考处理。

二、考生应穿着正式，不得穿拖鞋、背心、吊带类衣裙等进入考场。

三、考生进入考场，只准携带考试必需的文具用品，禁止携带录放音机、电子记事本、智能手表、闹钟等电子产品以及手机等各种无线通信工具等进入考场。考生的书包、书籍等物品一律在考前放在监考人员指定的地点，桌面及座位内不得垫放任何有字迹的物品。

四、考生必须携带学生证和身份证参加考试，将学生证和身份证放在桌子左上角备查，不带证件或两者缺一者均不得参加考试。如因特殊情况，暂无学生证或身份证，由考生写出情况说明并粘贴考生本人照片，经学办签字盖章证实，持此说明，方可参加考试。考生必须在考卷和答题纸（卡）上指定的地方准确填写自己的学号、姓名、班级等信息。

五、考生应在考试规定的地方填涂或答题，其他地方不得作任何标记。考试开始后 30 分钟以内，考生不得交卷和离开考场。

六、考场内须保持肃静，不准喧哗。考生应独立思考，独立完成答卷。考生必须严格遵守考试纪律，严禁交头接耳或左顾右盼，不准偷看、交谈、互对答案或交换答卷、传递、夹带、抄袭他人答案或将自己的答案让他人抄袭。考生对试卷有疑问提问应先举手，得到允许后，只可向监考人员提有关试卷字迹不清、卷面缺损、污染等问题，不得要求教师解释题意。在考试过程中，因特殊情况需中途离开考场者，须经监考人员许可，并由监考人员陪同往返考场。

七、考试终了时间一到，考生应立即停止答卷，按时交卷，不得拖延，经监考人员逐一收齐考试材料，核查无误后，方可离开考场。试题、答题卡、答题纸和草稿纸等考试材料一律不准带离考场。逾时不交卷者，视情节轻重按考试违纪或作弊处理。

八、考生交卷后须立即离场，不得在考场内或附近谈话，不准在考场附近逗留，影响正常考试。

九、如不遵守考场纪律，不服从监考人员管理，有违纪或作弊等行为的，监考人员应立即令其停止考试，学校将按照国家和学校有关规定给予相应处罚。

十、学校组织的国家级和重庆市级考试，按国家和重庆市有关规定执行。

附件 6

重庆医科大学阅卷和评分模板

重庆医科大学 2016-2017 学年第 2 学期《内科学》考试试卷

考试时长：120 分钟

适用年级及专业：2013 级临床医学、麻醉学

考试方式：开卷、闭卷

学号 _____ 姓名 _____ 年级 _____ 专业 _____

题号必须与本
试卷中各类题
号一致

更改处必须
加盖修正章
或签名

阅卷签名

题号	一	二	三	四	五	总分	审核
得分	8	18	16	23	12 15	77	80
阅卷人签名	张三	王四	李五	张二	张三	李五	高七 张三

总分修改
需两人以
上签名

2、名词解释（每题 2 分，共 10 分）

1. 肺性脑病：是由于呼吸系统功能衰竭所致缺氧、二氧化碳潴留而引起精神障碍、神经系统症状的一种综合征。

主观题应每小题给分，得分写在该小题目号左侧

大题总得分

得分 8

大题总得分

二、单项选择题（从每小题的五个备选答案中，选出一个正确的答案，并将其号码填在题干后面的括号内，每小题 1 分，共 20 分）

1. 关于肺炎球菌肺炎，下列哪项错误：【 A 】

- A. 可表现为大叶性肺炎或小叶性肺炎
- B. 一般不引起肺组织坏死或形成空洞
- C. 肺炎消散后，多留有纤维瘢痕
- D. 治疗首选青霉素 G
- E. 由肺炎链球菌引起的

得分 18

客观题应判断每小题是否正确，即给出√或×，并将大题总得分写在该大题右侧

三、简答题（每小题 5 分，共 20 分）

1. 根据血气分析呼吸衰竭的分型及分型标准。

答：按血气分析分，呼吸衰竭的分型及分型标准：I 型呼吸衰竭和 II 型呼吸衰竭；

其中：I 型呼吸衰竭： $PaO_2 < 100\text{mmHg}$ ， $PaCO_2$ 正常或降低。

II 型呼吸衰竭：

大题总得分

得分 16

根据评分标准的给分项目逐项给分，并将该小题目总得分写在题号左侧

大题总得分

得分 23

四、论述题（每小题 6 分，共 30 分）

五、病例分析题（每小题 10 分，共 20 分）

大题总得分

得分 12

附件 7

重庆医科大学考场巡视情况记录表

考场巡视(签名):

日期: 年 月 日 午

项 目	备 注
1.监考人员履行职责情况 提前 15 分钟进入考场 是() 否() 考场监考人员数符合要求(90 人以上须 3 人监考) 是() 否() 试卷等考试物品准备充分 好() 一般() 差() 要求学生将自带物品放在指定位置 是() 否() 认真检查学生携带有效证件情况 好() 一般() 差() 将考试课程、起止时间、监考人员姓名、试卷页数等考试相关信息 在黑板上写明 是() 否() 监考期间闲谈或接听手机 有() 无() 严格监考,积极维护考场纪律 好() 一般() 差()	
2.学生考场纪律情况 提前 10 分钟进入考场并对号入座 是() 否() 学生携带有效证件情况 好() 一般() 差() 作弊、违纪情况 有() 无() 代考情况 有() 无() 考场秩序 好() 一般() 差()	
3.学办履行职责情况 合理安排学生考试座次 是() 否() 积极巡考,主动帮助监考人员维护纪律 有() 无()	
4.院系巡考 有() 无()	
5.考场环境 桌椅情况 好() 一般() 差() 清洁情况 好() 一般() 差() 照明情况 好() 一般() 差()	
6.补充说明	

附件 8

重庆医科大学考场情况记录表

院系部			考试科目			考试时间	
年级			专业、班次			考场（教室）	
班级人数		重修人数		实考人数		缺考人数	
实发卷数				实收卷数		考场纪律	好、较好、差
缺 考 情 况							
缓考考生							
旷考考生							
学生违规情况（学号、姓名、班级及违规情节）							
学生签名：							
考试情况小结				建议及意见			
主考教师签名				监考教师签名			
系主任签名：							
院系意见（复核违规材料，提出处理意见，在下列选项中打√）：							
考试违规学生姓名（ ）：违纪（ ） 作弊（ ） 考试违规学生姓名（ ）：违纪（ ） 作弊（ ）							
院系领导签名：							

备注：此表由主、监考教师共同填写，签名后交教研室主任签字，教研室留存。如有违规者，要在《考场情况记录表》上做好记录，并要求学生签字，并在考完后立即将《考场情况记录表》及违规材料报院系，经院系复核，提出处理意见后（须有院系领导签字）报送至教务处处理。对拒不签字者，可与学办老师联系，同时监考教师在表中说明情况。

填表时间 年 月 日

重庆医科大学教务处制