

# 潍坊医学院文件

潍医教字〔2007〕13号

---

## 关于修订潍坊医学院考试工作管理办法的通知

各部门、各单位：

为进一步规范和加强考试工作管理，根据学校实际，对《潍坊医学院考试工作管理办法》进行了修订，并经2007年5月10日院长办公会议研究通过，现予重新公布。





# 潍坊医学院考试工作管理办法

为加强学校考试工作的管理，使考试工作更加规范化、制度化、科学化，保证考试质量，根据学校实际，特制定本办法。

## 一、考试工作的组织领导

考试工作由学校和部、系（院）两级考试工作组领导。

学校考试工作组由主管教学的院长任组长，成员主要由教务处、学生工作处、教学督导组 and 部、系（院）的负责人组成。负责学校、省、国家组织的统一考试，并对学校的其它考试的各个环节进行检查、监督，就重大问题做出决策。

部、系（院）考试工作组由部、系（院）负责人任组长，组成人员可由部、系（院）自行决定。主要负责本部、系（院）考试工作的组织、实施，以及对考试各个环节进行检查、监督。

## 二、考试安排的基本要求

### （一）考试的基本要求

1. 专业培养方案中所有的必修课、选修课和必须取得学分的其它有关教学环节，均要按规定组织考试、考核；
2. 凡大纲、课时相同的课程必须实行统一考试；
3. 在规定时间内，课程所在部、系（院）向考务中心提交考试申请，写明该课程考试要求，考务中心统一协调后安排考试日程表，印发至各部、系（院），由各部、系（院）组织考试。发布后的考试日程表原则上不再调整，确需调整者，须经教研室申请，部、系（院）同意后，上报教务处批准；
4. 所有课程的重修考试和补考、缓考，由考务中心统一安



排日程表并印发至各部、系（院），各部、系（院）组织考试。未经统一安排，擅自进行补考、缓考者，考试成绩无效。

## （二）监考人员的基本要求

### 1. 监考人员组成

学校所有教师都有监考义务，各部、系（院）负责监考人员的选拔。各部、系（院）组织的在校学生考试，监考教师可以选用本部、系（院）教师，也可选用其它部、系（院）教师。学校组织的考试（如全国大学英语四、六级考试等），考务中心将所需监考人员数量及要求发至各部、系（院），各部、系（院）按要求将监考人员名单报送考务中心，考务中心统一编排；

### 2. 监考人员资格

监考人员必须为我校正式教师，有亲属参加考试者，应主动提出回避。监考人员一经确定，不得随意更换，确有特殊情况需要更换，须个人提前提交申请，所在部、系（院）批准后，并报考务中心备案。

## 三、命题与制卷

### （一）命题

1. 课程考试必须坚持教考分离，各部、系（院）应建立并使用题库。由各部、系（院）题库管理人员或指定有关人员根据考试大纲要求和命题标准命题。暂时无题库的课程，也必须实行教考分离，由本学期没有担任教学任务的教师命题，或者交叉命题；

2. 命题应以教学大纲为基础，以基本知识、基本理论、基



本技能为主要内容，应体现学科的主要内容，有较宽的覆盖面并突出重点，适当增加考核学生分析问题、解决问题的能力以及创新意识和能力等方面的内容。试题的难度、深度要适当，题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜。考试时间一般为 120 分钟，有其它特殊要求的需单独说明；

3. 根据课程性质不同，各类型考题（包括记忆性的名词解释、选择题、填空题、问答题，分析推理性的论证题以及考查创新思维能力的综合应用题等）应占有适当的比例；

4. 命题时应同时命出同一难易程度的 A、B 两套试题，附评分标准及标准答案，由课程所在部、系（院）统一保存并抽取其中一份作为考试用卷，另一份作为补考、缓考用卷。

## （二）制卷

1. 试卷必须使用学校规定的统一格式，试题经校对无误后，应于考试前 7 天送至教务处指定地点印刷，用两枚书钉装订；

2. 部、系（院）指定专人负责试卷的校对、印刷、领取、存放和分发，各环节均须严格保密并履行交接手续。

## 四、考试方式及改革

### （一）考试方式

各门课程原则上采用闭卷考试，也可根据课程的不同特点，进行考试方式的改革。

### （二）课程考试改革审批

除学校规定的课程考试方式外，鼓励任课教师根据课程性质和培养要求，提出科学可行的课程考试改革方案，经所在部、系



(院)审核后报教务处批准实施。

为保证考试工作的相对稳定，课程考试确定某种考试方式后，应保持一定的连续性，未经批准不能改变。

## 五、考试纪律

(一)教师严禁向学生划定范围和重点，不得以任何方式泄漏考题内容。

(二)监考人员要切实遵守《监考员守则》，认真履行监考职责，如有违反者，按《潍坊医学院教学事故处理暂行规定》和有关规定给予相应处理。

(三)学生参加考试要遵守《考生守则》及有关考试纪律，如有违反者，将按《潍坊医学院学生违纪处分条例》进行处理。

(四)学生应按时参加考试。无故不参加考试者必须重修；因故不能参加考试者，须事先向本部、系(院)提出申请，部、系(院)在征得课程所在部门同意后，报教务处备案后可缓考。缓考一般与本课程的补考一起进行。

(五)考试前，相关部、系(院)负责对教师、学生进行考风、考纪教育和对监考人员进行培训；考试期间要派人参加巡视，检查考场纪律，发现问题及时处理，并做好巡考记录。

## 六、学生考试违规行为的认定与处理

(一)考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪。该课程成绩按0分计，并按《潍坊医学院学生违纪处分条例》进行处理。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置者；



2. 未在规定的座位参加考试者；
3. 考试开始前答题或者考试结束后继续答题者；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；
5. 在考场内喧哗或者实施其他影响考场秩序行为者；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场者；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场者；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息者；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为者。

（二）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一者，应当认定为考试作弊。该课程成绩按 0 分计，并按《潍坊医学院学生违纪处分条例》进行处理。

1. 携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者；
2. 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料者；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或强迫他人为自己抄袭提供方便者；
4. 在考试过程中使用通讯设备者；
5. 由他人冒名代替参加考试者；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；



7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者；
8. 交换试卷、答卷、草稿纸者；
9. 其他作弊行为者。

（三）在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一者，应当认定相关考生实施了考试作弊行为。该课程成绩按 0 分计，并按《潍坊医学院学生违纪处分条例》进行处理。

1. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩者；

2. 评卷过程中发现同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同者；

3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象者；

4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实者；

5. 其他应认定为作弊的行为。

（四）考试工作人员在考试过程中发现考生有违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实填写考场记录单；对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣，并要求考生签字。

考试结束后，部、系（院）应及时将有违纪、作弊记录的考场记录单复印件分别报送学生工作处与教务处，原件与其他考试档案材料一起存放。

## 七、考核及成绩管理

### （一）考核及成绩评定

1. 课程考核成绩一般采用百分制，其评定包括理论考核与



实验考核两部分，比例可根据课程性质结合考试大纲要求由学科自行确定。若参考平时成绩（作业、测验、出勤等），应书面说明平时成绩所占比例，并附平时成绩登记表。平时成绩所占比例原则上不超过 10%。经学校批准的考试改革课程，可按批准的考核方式进行考核。独立设置的理论课、实验课、实践课单独计算成绩。课程考核合格后取得相应学分（有实验课成绩要求的课程若无实验课成绩不能取得学分），载入学业成绩表，并记入本人档案；

2. 教师要严格按评分标准认真、准确地评阅试卷。要求将试卷沿密封线装订密封后按流水作业形式评阅，评阅时一律用红色笔；

3. 未经教务处批准选修的课程，学生不准参加考核，擅自参加考核者不予记载成绩；

4. 军训课程由国防教育办公室制定政策并考核，考核成绩载入学生成绩档案。

对学生思想品德的考核、鉴定，要依据《高等学校学生行为准则》和学校有关规定，由学生管理部门组织实施；

5. 学生所修必修课程考试不及格，可补考一次，补考成绩及格按 60 分计，并取得相应学分和绩点；补考不及格者，必须重修。

选修课不及格者，不予补考，可重修或改修。

毕业实习不及格者，应延长毕业实习时间直至获得及格成绩。毕业考试不及格者，可在毕业后一学年内向学校提出补考申



请，经补考及格后换发毕业证书；

6. 重修课程的考核按《潍坊医学院学分制管理细则》规定执行。

## （二）成绩及档案管理

1. 考试结束后，教研室要及时进行试卷、试题、成绩分析，同时将成绩按规定网上报送。部、系（院）要及时对本学期考试工作进行总结，并形成书面总结材料；

2. 考试成绩及考试分析与总结报表，须于该课程考试后十五日内经教研室主任审核签字后报部、系（院），各部、系（院）汇总后将成绩原件与本学期考试总结报教务处；

3. 在成绩录入教务管理系统并提交之前，未经教务处同意任何单位和个人不得以任何形式擅自公布学生成绩；

4. 考生对考试成绩有异议，要求复查者，须由本人在下一学期开学两周内向本部、系（院）提出申请，并填写《考试成绩复查申请表》，部、系（院）审核同意后到课程所在部门复查。若发现成绩评判有误，由教研室主任到教务处更改；

## 5. 考试档案管理

考试结束后，将试卷按考生学号顺序整理后装入试卷袋，并将本次考试的命题记录表、试卷印刷登记表、试卷领取登记表、监考员培训记录单、空白试卷（A、B 卷）、评分标准及标准答案、考场记录单、巡考记录单、成绩登记表、考试分析与总结报表等考试档案材料装入考试档案材料袋，与试卷袋一并由部、系（院）存档管理。考试档案材料须长期保存，过期试卷部、系（院）



征得教务处同意后方可处理。

#### 八、附则

1. 本办法所涉及的监考员守则等有关要求和表格，由教务处印发。

2. 本办法自通过之日起施行。原《潍坊医学院考试工作条例》自行废止。各部、系（院）可根据本办法制定相应实施细则，并报教务处备案。

3. 本办法由教务处负责解释。

**主题词：教学 考试 管理 通知**

---

潍坊医学院办公室

2007 年 6 月 8 日印发

---