

济宁医学院教务处文件

济医教字〔2024〕2号

关于印发《济宁医学院考试工作 管理办法》的通知

各部门、单位：

为规范考试工作管理，保证考试质量，营造良好的教风学风，经广泛征求意见、专家论证，现将《济宁医学院考试工作管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



济宁医学院考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范考试工作管理，保证考试质量，营造良好的教风学风，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》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《济宁医学院学分制管理规定》等政策文件制订本办法。

第二条 考试是检验教学效果、确保教学质量的重要手段，也是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚信、严谨的原则。

第三条 凡人才培养方案规定的课程和必须取得成绩或学分的其它教学环节，均须进行考试。学生必须参加考试且成绩评定合格方可获得相应的学分。

第四条 全部考试工作接受纪律监察部门和上级主管部门的监督和检查。

第五条 本办法所称考试是指由我校组织的各级各类考试，校内考试一般为结业考试或期末考试。

第二章 考试组织管理

第六条 学校成立以分管教学副院长为组长、相关职能部门和二级学院主要负责人为成员的考试工作领导小组，全面领导和监督学校考试工作。考试工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处。二级学院成立以院长为组长的考试工作小组，负责本院

开设课程考试、专业水平测试、专业等级考试、转专业考试等工作的组织实施。

第七条 教务处工作职责：

1. 负责学校考试安全和考试管理制度、工作规则与方案的制定；
2. 负责学校考试工作的安排、组织、协调、指导和监督检查；
3. 负责国家级、省级和校级大型考试的考务培训，指导二级学院开展课程考试的考务培训；
4. 负责考试监控录像、考试巡视、检查考风考纪、协调解决考试过程中的突发情况；
5. 负责审核与认定考试违规行为；
6. 负责指导、督查二级学院考试管理工作。

第八条 二级学院工作职责：

1. 执行学校考试安全和考试管理规章制度与考试工作安排；
2. 负责本单位开设课程考试、专业水平测试、专业等级考试、转专业考试等的组织与管理工作；
3. 负责学生诚信考试宣教，与学生签订诚信考试承诺书；
4. 负责院级考试巡视，对考试违规行为进行调查、提出初步处理意见。

第九条 学校和学院共同开展教师考试理论的培训，共同营造诚信严谨、规范有序的考试氛围。实行校院两级考试巡视制度，加强巡考督查力度。

第十条 所有课程考试的安排由教务处和学院通过教务考务管理系统编排，统一发布考试安排表。

第十一条 闭卷考试安排在学校标准化考场进行，全程监控录像，录像保存 3 个月。由学校和学院共同组织抽查考场监控录像回放，对发现的违纪行为依据学校有关规定办理。

第三章 考试方式与要求

第十二条 根据课程性质和教学实际，考试分为必修课程考试和选修课程考试，除劳动教育课、创新思维导论、形势与政策教育、军事理论、“四史”课程、大学生职业发展与就业指导等特殊课程外，其余必修课程理论考试应采用闭卷考核形式(机考、笔试)；选修课程考试可采用闭卷、开卷、口试、论文、作品、作业、设计等多种考核方式；独立开设的实验课程考试可采用笔试、机考、口试、操作；以上考试可单一形式，也可多种形式组合。

第十三条 22 学时（含）以上课程考试时长为 120 分钟，不足 22 学时课程考试时长为 60 分钟。考试时长有特殊要求的须二级学院严格审批，教务处审定，并在试卷上注明。任课教师不得随意延长或缩短考试时长。

第四章 考务工作管理

第十四条 学期结束前 2 周期末考试、免修考试、补（缓）考考试由教务处统一安排考场设置、监考教师、考试巡视；其余考试须在课程结束后 2 周内完成，由开课学院自行安排监考老

师、考试巡视，考试应在课程结束前 2 周内通过教务管理系统提出申请，经开课学院审核实施。

第十五条 学生因事因病无法参加考试的，应事先请假并获得批准。无故旷考的，按学校有关规定处理。开课学院应在考试前一周做好学生考试资格审查，并将审查结果报教务处备案。凡有下列情形之一者，学生不得参加考试：

1. 休学；
2. 缺课累计达到该课程教学时数三分之一者；
3. 平时作业、实验报告缺交次数累计达到三分之一者；
4. 未在规定时间内完成选课或办理重修选课手续者。

第十六条 为确保考试工作正常进行，考试前，学生工作处负责安排专人清理考场，要求地板、墙壁和课桌内外无杂物、纸屑和文字等；后勤管理处负责组织专人对考场内门窗、桌椅、灯光、吊扇、空调等进行检查、维修；信息技术中心负责网络及考试服务器的维护，保障机考网络稳定运行；各机房归属单位负责安排人员对机房、计算机等设施设备进行消杀、检修、维护，保障正常运行。

第十七条 监考人员须为我校在职人员，学校所有在职教工均有监考的义务，监考人员一经确定，不得私自更换，确有特殊情况需要更换的，由本人提出书面申请，所在单位审核批准后，报教务处备案。

第十八条 考试一般以行政教学班为单位组织考场，每班安排 2 名监考人员。计算机辅助考场按 50 人配备 2 名监考人员，每增加 50 人，相应增加 2 名监考人员。

第十九条 主考由教研室主任或课程负责人担任，负责发放机考考试密码、巡视考场，及时解决考试过程中出现的问题。

第五章 命题和试卷管理

第二十条 教研室主任或课程负责人是试卷命题的第一责任人，负责对命题形式进行审核，试题按照《济宁医学院学生学业成绩评定办法》要求进行命制。

第二十一条 命题完成后，于考前 1 周将 A、B 试卷及《试题申报表》报送学院，由二级学院院长、教学院长和教研室主任共同审定命题的题型、题量，对选用试卷和命题质量进行严格把关；采用网络试题库生成的试卷审核程序与纸质试卷要求一致。

第二十二条 纸考试卷由教研室指定专人，于考前 3 天持教务处开具的送印单到指定印刷单位印刷，印刷完毕后对试卷进行清点、检查，并将试卷存入二级学院保密柜，由 2 名试卷保密负责人分别保管保密柜钥匙和密码锁密码。

第二十三条 接触试卷人员须严格遵守保密制度，如有泄密现象发生，一经查实，按学校相关规定对泄密人员给予严肃处理。

第二十四条 试卷由二级学院妥善保存，保存时间至学生毕业后 3 年，到期后由所在学院批准后销毁。电子试卷应永久保留备查。

第二十五条 一门课程试题近五年内不得出现原题重复，如确需重复，重复数量不得超过 20%。

第二十六条 凡有 2/3 学生在 120 分钟考试中 60 分钟内或 60 分钟考试中 30 分钟内交卷的，试卷成绩严重偏离正态分布，题型、题量未达到有关要求的，教务处将会同相关学院对试卷命题进行复核，在一定范围内进行通报批评。

第六章 阅卷与成绩管理

第二十七条 教师严格按照参考答案和评分细则评阅试卷，在学校规定的时间内完成试卷评阅和成绩登录。计算机辅助考试按照《计算机辅助考试流程》进行批改、审核。

第二十八条 阅卷前，教研室主任或课程负责人要组织阅卷教师研究试题答案和评分标准，选择典型试卷进行试评，统一掌握尺度和标准。

第二十九条 阅卷应实行流水作业，注意发挥集体评阅和讨论研究的作用。教研室要根据需要和实际情况进行合理分工，对试卷评阅、记分、复核要专人负责、责任到人。非阅卷人员不得干预阅卷工作和私自到教研室查分。

第三十条 考核成绩由 2 名教师协作采用网上录入的方式提交。对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全。课程考核结束 1 周内应完成成绩录入，确认无误后提交教务考务管理系统。

第三十一条 成绩经学生复核无误后分别打印成绩单、试卷分析、过程考核成绩记录表、实验考核成绩记录表各 2 份，由课程负责人、教研室主任签字后存档（一份存教研室、一份存试卷中），过程考核及实验考核原始成绩记录表一并存档备查。

第三十二条 任课教师根据所教内容和命题情况，应认真分析试卷每道题错答率，并简要分析原因和下一步教学整改目标。

第三十三条 试卷评阅后 2 周内，由教研室按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、装订、保管等工作。命题大纲、空白试题、参考答案、评分细则、试卷分析及考场记录随试卷存档。

第三十四条 每学期开学后一个月内，二级学院须完成上一学期考试试卷评阅和存档检查，写出总结报告，教务处组织专家对上学期二级学院考试工作情况进行专项检查，并在一定范围内进行通报。

第七章 成绩查询和更正

第三十五条 学生可通过学校教务管理系统进行个人成绩查询。

第三十六条 学生对成绩有异议者，一般应在开学前 2 周内通过教务管理系统提出成绩复核申请，开课学院在接到学校通知后对照评分标准 1 周内完成全面复核。

第三十七条 课程成绩一经提交，原则上不得更改。如教研室发现确有错、漏需要更改的，或经学生申请复核发现有误的，

应由教研室出具书面申请并附相关材料(试卷、作业、过程考核、实验考核原始成绩登记表等材料原件、复印件),经主任复核后报二级学院审核,经学院主要负责人签字同意后报教务处审定,方可更正。成绩出现严重错误影响较大者,按照学校《教学差错、教学事故认定与处理办法》追究相关人员责任。

第八章 补考、缓考及旷考

第三十八条 凡考试不及格者应参加补考,每门课程只安排一次补考。补考一般安排在下学期开学初进行,补考成绩仍不及格者,须参加课程重修。因违反考试纪律受处分者,该课程以0分记,不允许参加补考。

第三十九条 有下列情况之一,学生可申请缓考:

1. 因病确实无法参加正常考试的,需提供县级以上医院的诊断证明;因事无法参加正常考试的,需提供相关情况说明;

2. 因参加学校组织的活动无法参加正常考试的,需出具学校活动组织方证明;

3. 学生申请缓考,应在规定时间内履行正常请假手续。

第四十条 学生应在考前1周内提出缓考申请,原则上每学期只允许缓考一次。因突发事件无法参加考试的,须由辅导员或所在学院向教务处考务中心提出申请,事后须补办缓考手续,不办理缓考手续者一律按旷考处理。考试过程中因突发事件无法坚持考试的,须向监考人员说明情况,由监考人员或学生本人报教务处考务中心备案,并在事后补办缓考手续。

第四十一条 缓考一般与补考同时进行，缓考不及格者或在
规定缓考考试时间未参加考试者，只能参加重修。缓考考试题型、
题量应与正常考试相同，缓考课程成绩按正常考试成绩记载。

第四十二条 学生无故不参加课程正常考核视为旷考，不得
参加课程补考或缓考。须进行课程重修。

第九章 附 则

第四十三条 本办法自公布之日起实施。由教务处负责解释。

附件 1

监考人员守则

一、监考人员必须忠于职守，认真做好考场检查和监考工作，保证考试顺利进行。

二、监考人员应于开考前半小时到规定地点集合，领取试卷或机考密码，并妥善保管，不得丢失、私自开封和泄露试题内容。

三、监考人员应于开考前 15 分钟进入考场，清理考场，板书书写考试课程名称、监考教师姓名、监督电话。

四、组织学生入场。入场时，须查验考生身份（学生须携带学生证和身份证，或学院开具的照片上加盖公章的证明信）；检查学生是否违规携带手机、隐形耳机、U 盘等物品。组织学生对号入座，清点人数，向考生宣布考场规则和有关规定及注意事项。机考考试机器不正常或无法正常登陆机考系统，监考人员视情况给予更换座位；如本机房没有备用电脑，由一名监考员引导学生至其他机房；禁止学生无故自行调整座位。

五、纸考考试，监考人员应在开考前清点试卷份数，开考后，分发试卷时，应准确计数发出试卷的份数，多余的空白试卷交回主考保管。

六、机考考试开考后，监考员公布系统登录“一次密码”，并指导学生正确登录系统；考场内如有学籍异动学生无法正常登录，向主考核实后，采用“一次密码”+“通用号”方式引导学生依次登录。

七、监考人员应于开考 30 分钟后准确地统计考场内考生人数，并与实际试卷份数核对无误。

八、监考人员不得向考生解释考题。属于考题和试卷印刷、装订方面的问题，由主考向考生说明、更正。错发的试卷或发出的缺页、重页试卷应予以更换。

九、监考人员应在开考后 30 分钟完成考生证件复验工作。

十、监考人员应坚守岗位，在各自负责的监考范围内认真巡视，不得擅离考场，不得做与监考无关的事。

十一、监考人员要严肃维护考场纪律，履行职责，发现考生违纪或舞弊时，应及时将有关证据连同试卷一起没收，令其退出考场，将违纪或作弊情况详细写在考场记录上，考后立即将考场记录报主考，主考汇总后报教务处。

十二、监考人员不得暗示或指点考生答题，对协助考生作弊或包庇考生作弊的监考人员予以严肃处理。

十三、考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生抓紧时间完成答卷，一经宣布考试结束，监考人员应立即命令考生停止答卷，并立即收回试卷。

十四、考试结束后，考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和收回，考生不得带出考场。监考人员须在考场内原地即时清点试卷份数，并与实际参加考试的考生人数核对，经核对无误后，由监考人员认真填写考场记录。考生的试卷按考试班级封装，并在试卷袋和试卷封皮上按要求填写有关内容，然后连同考场记录一并送交主考。监考人员清点考卷份数时，应要求考生在原座位处安静等候，不得走动或擅离考场。若发现回收试卷份数与实际考试人数不符时，有关考场的主考应立即组织监考人员在场内与考生进行核对并报告教务管理部门及时进行处理。

附件 2

考生守则

一、考生必须严格遵守本规则，服从主考和监考人员的管理；不服从管理者，监考教师有权取消考试资格，并按违反考试纪律处理。

二、考生须持学生证和身份证参加考试，缺一不可，否则禁止入场；证件丢失的，须出具学院开出的身份证明（需贴有学生照片并在照片上加盖学院公章）。

三、考生应于考前 15 分钟进入考场；迟到 30 分钟者不得入场考试，该门课程以旷考论处，开考 30 分钟后方可交卷出场。

四、考生因病、因事不能按时参加考试时，应及时办理缓考并获得准许。未按照规定程序办理缓考或申请缓考但未经批准而不应试的考生，以旷考论处。

五、考生只能携带考试所必需的文具进入考场，不得携带任何通讯工具、书籍、笔记本、纸张、小抄等与考试有关的物品、资料进入考场。

六、考生进入考场后，必须按编号对号入座（或按指定位置间隔入座）；未经监考人员允许，考生不得擅离指定座位或交换座位。

七、考生进入考场就座后，必须将要求的证件置放于桌面的左上角，以备监考人员核查。考生不出示有关证件或出示证件不合格，一律取消考试资格。

八、考生在考试过程中必须保持肃静，不准交头接耳，不准偷看他人试卷，不准抄袭、换卷、换答题卡、打手势等，如有违犯，按作弊处理。

九、作答纸质试卷，考生必须用蓝色（或黑色）钢笔或圆珠笔答卷，字迹必须清楚，考生收到考卷后，必须首先清点试卷页数以防缺页，并逐页在规定位置写清专业名称、班级、学号和姓名。

十、考生不准向监考人员询问涉及有关试题答案的问题。如试卷分发错误或试卷字迹模糊可向监考人员提出，同学之间不准相互询问。

十一、考生确实因病不能坚持考试而需离开考场时，须经主考同意，该门课程按缓考处理。

十二、提前交卷的学生，于交卷后必须远离考场，不得在考场附近区域逗留和喧哗。

十三、考生必须在规定的时间内结束考试。监考人员宣布结束考试时尚未交卷的考生，必须立即停止答卷，将试卷折好放在桌面上，静坐于原座位处，等候监考人员收取试卷。考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和收回，考生不得带出考场。

十四、考生必须独立完成答卷，严禁任何形式的考试作弊行为。

十五、考生必须严格遵守《考生守则》，考生在考场的违纪或作弊行为将依照《济宁医学院违纪与作弊行为认定与处理办法》予以处理。

