

广西医科大学文件

桂医大教〔2023〕50号

关于印发《广西医科大学本科教育考试管理规定 (2023年版)》的通知

各单位：

《广西医科大学本科教育考试管理规定(2023年版)》经2023年7月26日第11次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。



广西医科大学本科教育考试管理规定

(2023 年版)

第一章 总则

第一条 为建设和维护学校优良学风，严肃考纪考风，进一步规范我校考试工作，促进考试功能的发挥，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（国务院公报 2020 年第 30 号），国务院办公厅《关于加快医学教育创新发展的指导意见》（国办发〔2020〕34 号）、自治区教育厅《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的实施意见》（桂教规范〔2020〕6 号）等规定，结合我校本科教育教学实际，修订本规定。

第二条 考试是检验教学效果、确保教学质量的重要手段，其目的为指导和督促学生系统地学习、巩固所学知识和技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生良好学风和各种能力。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持立德树人、科学有效、公平公正原则。

第二章 考试组织与安排

第四条 学校本科考试工作由教务处依照本规定和学校相关规定进行宏观管理。学院本科考试工作由各学院（含各教学单位、附属医院，以下简称“学院”）及其教研室根据本规定和学校相关规定结合教学实际进行具体实施。

第五条 各学院须认真抓好考试工作各环节，监督与组织本

院教研室具体落实，做好考试实施过程的方案制定、命题、审题、监考、阅卷、成绩评定、分析与总结、存档与保管等工作。

第六条 学生考试诚信教育由学生管理部门负责，注重培养学生诚实守信、遵纪守法的良好品德，严肃考风考纪。

第七条 考试时间与考场安排

1. 期末考试（以下简称期考）、综合考试时间原则上由教务处统一安排，其他考核时间由教研室与教务处教务科商定。

2. 考试日程按上午、下午、晚上三个时段安排，考试时长原则上设定为 120—180 分钟。总学时数不足 20 的课程，期考时长可设为 90—120 分钟。

3. 确定具体考试日期后，由教务处通知学院，再由学院通知相关教研室及学生。确定的考试时间不得擅自更改。如有特殊情况需变更考试时间、方式、地点，需经学院负责人审批后报教务处审批，并同时报教育评价与教师发展中心备案。

4. 考前一周，教研室从教务管理系统下载学生名单及重修学生名单，统计考生人数并按要求制作《考生签到表》。

5. 教务处按照以班级为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

第三章 考试方式与命题

第八条 考试方式

1. 考试方式包括闭卷/开卷笔试、闭卷/开卷网络考试、口试、论文、实践操作考试等。期考原则上要求采取笔试/网络考试方式，

或以笔试/网络考试为主，其他方式为辅，教研室可根据课程特点及教学要求选择考试方式，并在开课时向学生宣布。实践教学学时数 $\geq 1/3$ 总学时数的课程必须进行实践考核。

2. 临床医学类及医学密切相关专业必须根据教育部的专业认证要求和本科专业教学质量国家标准，在课程考试之外，适度开展基础课综合考试、专业课综合考试、毕业综合考试，科学调整考试频次，形成阶段性学业检查和促进的有效措施。

第九条 命题组织与要求

1. 考试命题以教学大纲为依据，重点检测学科基本理论、基本知识、基本技能以及学生分析问题、解决问题的能力。

2. 各教研室开课时要认真做好考试设计，制定考试目标、确定考试内容和范围、拟定标准、考试方式与题型等，并向学生公布。具体考试方案体现在《广西医科大学课程考试命题计划细目表》中。

3. 期考每门课程必须命制考试重点、试题难度、题型与题量相当的两套试题，作为考试正式卷和备用卷。备用卷期考未启用的，应用于补考，补考不要求再另外命题。相同教学大纲、多个专业同时授课的课程应统一命题考试。

4. 一年内试题重复率不超过 8%（正式卷与备用卷、正式/备用卷与上次考试卷）。

5. 命题工作要求由教研室在结课前完成，要求组织副高及以上职称教师组成命题小组（至少 2 人）进行命题。命题结束后教

师填写《广西医科大学命题审批表》并按要求排版，经教研室主任审核后方可付印。采取网络考试形式的课程应于开考前5个工作日由教研室将试题录入考试系统、组卷并测试完毕，提交教务处审核后方能实施考试。

6. 试题意识形态与质量的第一负责人均为教研室主任。

第十条 考试题型

1. 科学选用考试题型。选用题型的基本原则是在保证考试内容覆盖面的基础上，注重检测学生的分析能力、应用能力和解决问题能力。应尽量在考试中引进新型、先进的题型。原则上不使用无解释判断题或只能测量记忆性知识的填空题和名词解释等题型。闭卷考试命题中，客观题分值占20%—60%，题量不少于10道，选择题每题分值 ≤ 2 分；其余则为主观题（包括问答题、论述题、病例分析题或其他应用型题等），或根据课程特点选用其他开放性试题。

2. 适当设置附加题。为鼓励学生努力探索、拓展知识面、发挥优势和潜能，可把学术前沿、最新研究成果和实践经验融入课程期考。附加题为非必答题，分值控制在10分以内，学生可自主选择作答，答题者所得分数计入本人考试总分，超过100分按100分计。

第十一条 试题结构

1. 试题质量指标要求。原则上课程考试的平均分及对应的平均难度一般控制在75分 ± 5 分（即平均难度系数 $P=0.75\pm 0.05$ ）。

为了更大程度检测教学目标的达成度，并能更好区分学业成绩的优劣，建议试题难度值范围在 0.4—0.9 之间（除附加题外），要求分布合理。平均区分度及大部分试题区分度要求达到 0.2 及以上；考试信度要求达到 0.60 及以上。考试效度由命题教师综合考试信度、试题质量（结合试题难度和区分度）、试题实测情况与命题计划细目表的吻合程度进行综合评定。

2. 试题内容结构。考试命题中，教学大纲要求掌握、熟悉、了解的内容在考核中占有合适的比例，一般为：掌握 60%—80%，熟悉 10%—30%，了解 10%以内。教育目标分类中认知分级的比例为：记忆型题占 20%—40%，理解型题占 30%—40%，应用型题占 30%—50%。同时，为了促进学生自学，除教师已讲授的内容外，对大纲要求而教师未授课的内容，考试也可占一定比例，一般其分值可占试题总分的 10%以内。允许适量超纲内容，其分值不应超过试卷总分的 5%。主要课程的考试内容中可考适量专业英语词汇，其分值不应超过试卷总分的 5%。

第十二条 开卷考核要求

1. 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。命题应体现开卷考试的特点，其答案不应该含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

2. 课堂上进行的开卷考试，应由教研室明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。采用半开卷半闭卷方式的，试卷应分开印制，闭卷部分应严格按照闭卷考试的规定进行。课堂下进

行的开卷考试，应对考核内容、形式、质量和完成时间有明确的要求。

第四章 试卷印制与管理

第十三条 试卷付印审核与印刷

1. 开考前 7 个及以上工作日，教研室应按《关于规范课程考试试卷排版的通知》要求完成试卷清样排版，经教研室经相关负责人审核后报送教务处考试中心审批，通过后方可办理印刷。

2. 课程考试由教研室负责人审核、综合考试由学院教研科（部）负责人审核。

第十四条 试卷印刷

1. 本科教学考试试卷的印刷工作由学校统一负责。学校教务处的印刷点主要承印南宁市的本科教学考试试卷，玉林校区的印刷点承印玉林校区的本科教学考试试卷。

2. 试卷印刷工作人员严格按清样制版，核准试卷页码，根据教研室填写的各项要求印刷、装订和分装，确认印刷数量及装袋份数无误后按规定填写试卷袋封面并密封。

第十五条 试卷的领取和保管

1. 密封好的试卷在教研室领取前均由教务处指定办公室负责保管。考试前 1—2 个工作日，由付印单位的教师或工作人员凭试卷领取凭证、身份证明在指定办公室领取试卷。试卷领取必须做好实名签领记录。

2. 领取后的试卷在考前要求使用单位安排专人专柜妥善保管。

考试结束后至成绩上报前，试卷及相应的答卷和答题卡均要求专人专柜妥善保管，防止遗失、考后作弊等。

3. 所有试卷（含答卷、答题卡等）应保存至少 5 年且至少保存至学生毕业后 1 年（以入学年级计）。

第十六条 试卷保密

1. 凡是接触试题/试卷的所有人员，要求对试题/试卷严格保密。在命题、试卷排版、审核、付印、印刷、保管、领取、阅卷、销毁等环节均要求严格遵守保密制度。严禁私拿、私拍、私存、私自拆封试题/试卷等。禁止以各种方式泄漏试题，含考前复习辅导的透题、随意交接试题或试卷、随意丢弃试卷余品或废品、随意让旁人进出与试题或试卷相关的场所等。

2. 学生及其他无关人员一律不能接触试题/试卷。有子女或亲属参加该门课程考试者，应自觉回避，不得参与接触试题的工作。试卷及清样由专人专柜保管；试卷制版、印刷、装订、分装过程产生的废品、余品，要妥善保管至考试结束后由专人集中销毁。

3. 学校各单位和个人不得擅自复制与出售本科校内考试各类试题/试卷。

4. 如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，及时启用备用试卷或更换试题内容。

第十七条 责任认定

因不按时付印导致试卷印刷无法按时完成的，由付印单位或命题单位根据实际情况承担责任；因试题印刷、试卷运送延误、

未按时领取试卷等（不可抗因素除外），影响正常考试造成严重后果的，由相关人员承担责任；因试题泄露造成不良影响的，由泄题者承担责任。对影响正常考试的各种不当行为，学校将根据《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》及相关规定进行问责处理。

第五章 监考与考场纪律

第十八条 监考

1. 课程考试监考工作均由教研室安排与落实。每个考场监考员不少于 2 名，其中至少 1 名为教师；超过 100 名考生的考试，每个考场监考员不少于 3 名。如教研室监考人员不足，原则上由所在学院协调解决。公共课和多个院系学生合上的课程，有考生的院系有义务配合安排监考人员。全英班国际学生的期考和综合考试，原则上每个考场加派国际教育学院的教师监考。

监考员要严格按照《监考操作规程》（附件 1）、《监考员职责》（附件 2）等要求实施监考工作。

2. 考试前教研室应对监考人员进行考务培训，布置工作任务，强调工作纪律和监考职责。要求监考员熟悉监考操作规程和监考员职责、考试违规行为的界定及处理流程。考前 60 分钟给监考员发放试卷和《考生签到表》（由教研室按要求制作）等材料，考试结束时所有考试材料由监考人员交回教研室。

第十九条 考试要求

课程考试要求考生必须携带有效身份证件和学生证（或有照

片的校园卡), 按规定的考试时间提前 20 分钟进入考场, 迟到 30 分钟以上或无故不参加考试者, 按旷考处理, 旷考者不予安排补考。考生必须严格遵守《考生守则》(附件 3), 遵守考场纪律, 诚信考试, 认真独立完成考试。对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理的, 将按《广西医科大学本科教育考试违规处理办法》处理。

第二十条 考试巡视

加强考试巡视工作, 建立学校、学院两级巡视制度, 严肃考风考纪。学校巡视人员由校领导、教学督导专家、教育评价与教师发展中心、学工处、教务处等职能部门领导及有关人员组成。学院巡视人员由学院领导、教学及学工等部门有关人员、教研室主任组成。开课单位所在学院领导要带头巡考, 学院教学、学工等部门要做好考试期间的巡考安排, 落实相关责任。

第六章 阅卷及成绩处理

第二十一条 阅卷

1. 阅卷工作由教研室完成。各教研室应设立临时专用阅卷室, 组建不少于 2 人的阅卷小组集中阅卷、统分与复核, 采取分题、定人、流水作业的工作方式。课程考试主观题部分应由本专业教师阅卷, 临床课程如内科学、外科学课程考试, 主观题部分应由相应三级学科教师阅卷。

2. 教研室应对试卷的每道试题制定科学、客观、详细的参考答案和评分标准, 每个得分点必须细化、量化。阅卷教师必须严

格按照评分标准，用红色签字笔批阅试卷，每个得分点标出实得分，不能给负分；各小题前应写出该题合计得分（必须与各点得分总和相符）。阅卷后应将所阅试题得分填写在试卷封面，并在相应处签名。全部试题批阅完毕，由统分者统计分数，填写于试卷封面并签名。教师要以认真负责的态度对待阅卷工作，力求准确无误。

3. 阅卷小组应安排专人对阅卷及统分情况进行核对与复核，卷面成绩低于 60 分的试卷应重点复核。发现有不符合阅卷要求或分数统计错误情况，应及时更正并在相应位置签名。阅卷和统分存在错判、无正当理由提高或压低学生分数的，学校将按《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》等相关规定处理。

第二十二条 成绩评定

1. 课程成绩评定方法和要求按《广西医科大学本科课程过程考核管理办法》执行，要求结合期考和过程考核全面评定课程成绩。

2. 学生课程成绩由期考成绩和过程考核成绩组成。本科课程教学中除期考之外的考核均属于过程考核，原则上过程考核成绩占课程成绩的 30%—60%。未开设实践（含实验、实习）环节或总课时少于 20 学时的课程，过程考核比例可由教研室决定。

3. 过程考核一般包括阶段测验（期中考试、单元或章节测验、小测验）、实践考核（实验操作、实验报告、临床技能考核、情景考核、设计等）、论文、调查报告、小组学习汇报、读书报告、作

业（课堂练习和/或课后作业）、考勤、课堂表现等。

第二十三条 成绩提交

教研室应在考试结束后 2 周内将成绩录入到教务管理系统。教师在教务管理系统送审成绩后，打印纸质成绩单一式两份，经教研室主任签字和学院盖章后，一份留存教研室备查，一份由二级学院统一交教务处学籍管理科存档。异地考试课程须与学籍管理科协商纸质成绩单的提交方式。

第二十四条 成绩复核

阅卷教师、教研室主任应对试卷评阅、成绩评定负责。课程成绩上传系统后，任何人不得随意更改。如学生对课程成绩有异议，应在成绩公布后 2 周内（遇假期顺延）申请复核，逾期不予受理。学生应向开课学院提交《广西医科大学学生成绩查询申请表》，经学院审批后转由教研室进行核查。如核查无误，由教研室直接通知学生核查结果。如核查有误，教研室出具成绩更正报告，经学院签署意见后报教务处学籍管理科审批后勘正并备案。

第七章 考试分析与利用

第二十五条 考试分析要求

考试结果是检测考试质量的重要指标，本科各专业所有必修、限选课程的期考、综合考试均须进行考试分析。各学院、教研室必须高度重视考试结果的分析、反馈与利用，促进多方科学使用并持续改进。

第二十六条 考试分析内容

考试分析分为成绩分析和试卷质量分析两部分。成绩分析包括成绩分布、平均分、标准差、最高分、最低分、不及格率等统计分析；试卷考试质量分析包括试题难度、试题区分度、考试信度、考试效度等。

第二十七条 考试分析方式方法

线下考试由学校组织学院对每门考试（期考和综合考试）的结果进行考试质量分析，形成分析报告并反馈给开课单位（学院）和教师。线上考试由考试系统和学习平台自动生成，供管理员、教师、学生登录查看。

学院及其教研室应逐步推广网络考试形式在期考中的应用，及时获取考试分析结果。

第二十八条 利用与持续改进

学生考试结果作为学生改进学习方式方法的依据。期考分析报告作为教师总结、反思并持续改进教学的依据。学生考试结果和期考分析报告作为校院两级教学管理部门加强考试工作管理的依据。

第八章 考试总结与存档

第二十九条 考试总结

1. 考试总结是对考试工作的归纳、分析和反思，是对教学进行改进和提高的重要手段之一。因此，课程期考和综合考试必须进行考试工作总结。

2. 各学院应组织教研室根据考试分析结果进行专业深度的考

试情况分析和工作总结。

第三十条 考试档案

教研室要对课程考试档案进行整理并妥善保存。每门课程考试的考试档案包括过程考核相关材料、试卷档案目录袋和试卷袋。每套期考或综合考试试题（含备用卷）对应一份完善的档案。

1. 课程考试的过程考核相关材料包括相关记录表或载体，含成绩登记表、评分表、作品等。

2. 期考或综合考试的试卷档案目录袋具体包括《广西医科大学课程考试命题计划细目表》（正式卷和备用卷），《广西医科大学命题审批表》《广西医科大学本科课程成绩构成表》或《广西医科大学本科课程成绩构成审批表》、当次考试和上届考试的正式卷及备用卷（附参考答案及评分标准）、学生成绩单（应包括过程考核成绩、期考成绩、期评成绩和成绩构成比例）、考试分析报告（选择题占比 30%及以上的需提供包括难度与区分度指标的试题分析结果）、考试总结。

3. 期考或综合考试的试卷袋应包括学生试卷及答题卡成绩单、考场记录表、考生签到表。网络考试的学生答题情况及教师阅卷情况要求能在系统或本地计算机上查阅。

第九章 附则

第三十一条 本规定适用于全日制本科专业所有课程考试、综合考试。学校组织的各类校级统考参照本规定办理。

第三十二条 本规定自发布之日起执行，原《广西医科大学

本科教育考试管理规定（2015 年 12 月版）》《广西医科大学本科教学考试试卷印刷管理细则（暂行）》相关规定同时废止。本规定由教务处负责解释。

附件：1. 监考操作规程

2. 监考员职责

3. 考生守则

监考操作规程

一、考前 30 分钟：考场布置。做好清理考场内的书籍、资料、纸屑等，布置考场、板书考试科目、试卷页数和考试时间等工作。

二、考前 20 分钟：组织学生入场。检查学生有效身份证件和学生证（或有照片的校园卡）。要求学生在《考生签到表》上签名。要求学生将非考试用品（手机、材料等）放到指定位置，指导学生按学号顺序就座。发现两证不全者，不准参加考试。

三、考前 15 分钟：将试卷当众拆封，核对考试科目、清点试卷份数，发现异常情况的，应及时上报教研室和教务处尽快处理。宣读《考生守则》，申明纪律要求。

四、考前 5 分钟：发放试卷、答题卡或相关考试材料。提醒学生核对试卷内容及页数；采用答题卡的考试，试卷类型统一涂“A”；采取网络考试形式的，监考员公布登录密码。

五、考试开始 30 分钟后：监考员核对应考和实考人数，并在《考场记录表》上填写相关信息。迟到的学生不得进入考场；其余学生可以提前交卷并及时离开考场。

六、考试期间，监考员应前后交叉来回巡视。学生原则上不能擅自离开考场，必须上卫生间的应有监考员陪同；有身体不适且难以坚持考试者，按提前交卷处理。

七、考试结束前 15 分钟：提醒学生考试结束时间，并检查试卷封面与答题卡相关信息是否已规范填写完毕。

八、考试结束：令学生停止答题并坐在座位上等待监考员收卷，清点份数无误后方可允许学生离场。

监考员职责

一、监考员要以高度的责任感做好监考工作，严格维护考场纪律，及时制止违规作弊行为，确保考试公平、公正、有序进行。

二、监考员必须遵守考试纪律，不迟到、不早退、不擅离职守，手机必须关机，并存放在指定位置。

三、考前 60 分钟，监考员领取密封好的试卷和相关表格，考前 30 分钟到达考场，做好清场、考场布置等考前工作。考前 20 分钟组织学生入场，检查学生有效身份证件和学生证（或有照片的校园卡），发现未带证件者或两证不全者，不准进入考场。要求学生在《考生签到表》上签到、将无关的物品放到指定位置。考试前 15 分钟，监考员将试卷拆封进行检查（考试科目和份数），如发现异常应及时报告教研室处理；采用网络考试形式的，监考人员公布登录密码。

四、开考前向学生申明考试纪律，提示考生认真阅读试卷上的《考生守则》。检查学生隔位就座或按指定位置就座情况。

五、发试卷前监考员核对应考人数和实考人数，发出的试卷和答题卡必须如数收回。凡遗失试卷和答题卡者将按《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》处理。

六、监考员不得向考生解释任何与试题内容相关的问题，对试卷印刷不清之处提出的询问，应当众答复，试题有误需更正时应及时板书公布。

七、监考员发现考生有违规嫌疑时，应立即口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证或收集证据；监考员在《考场记录表》的相关栏目上填写信息，要求作弊考生在相关栏目内签字确认（如考生不签字，监考员注明考生拒签，由两位监考员签字确认，学校予以认可），考试结束后，教研室应在24小时内将考生违规材料逐级向学院、教务处等部门提交，由学校相关部门审核后及时对违规学生进行处理。

八、监考员必须严格履行监考职责，执行考试纪律，做好考场的监督、巡查工作。不得有在考场内吸烟、打电话、看手机、聊天、看书报等与监考无关的行为，不得站在学生身旁长时间看学生解题、干扰学生考试，不得无故离开考场。考试结束时应填写《考场记录表》并交到教研室。

九、监考员不得违背监考职责，不准暗示、协助或支持考生违规，凡监考员不严格履行监考职责，对考场上的违纪作弊行为不制止、不如实记录、隐瞒不报等以及监考员自身违规的，一经查实，按学校相关规定处理。

考生守则

一、参加校内教育考试的学生（下称考生）必须携带两证参加考试：有效身份证件、学生证（或有照片的校园卡），在考前 20 分钟开始进入考场。迟到 30 分钟以上或无故不参加考试者，按旷考处理。考生入场时必须在《考生签到表》上签字。

二、考生只准携带必要的文具如铅笔、黑色签字笔、橡皮等进入考场，其他物品等一律放在监考员指定的位置。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸（开卷考试除外）以及各种通讯工具和电子设备（允许使用计算器的除外）进入考场。考试中禁止擅自互借文具。

三、考生必须服从监考员安排的位置就座；将有效证件放在桌面，以供查验。

四、学生在答卷前必须在试卷、答题纸和答题卡上正确填写或填涂专业、年级、班组、姓名、学号、试卷类别等个人相关信息。发现试卷缺页、字迹模糊等问题可举手向监考员报告，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

五、考生在考试期间要保持安静，按要求认真作答。开考 30 分钟后方可交卷。考试期间未经监考员同意，擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈或向考场内打手势等。

六、考生如提前交卷的，应举手示意请监考员收卷后方可离开。监考员发出考试结束指令后，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考员收卷，监考员清点试卷无误后，方可离场。不准携带试卷、答题卡、草稿纸等考试材料离开考场。

七、考生参加考试须做到遵守考试纪律，服从考试指令，做文明考生，做到不请他人替考，不违纪舞弊，不扰乱和破坏考场秩序。如有违纪行为，将自愿接受《广西医科大学本科教育考试违规处理办法》或其他相关规定的处理。

八、考生必须自觉服从监考员等相关考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。对扰乱考场秩序危害考试工作人员安全的考生，将移交学校保卫部门处理，涉嫌违法的交由公安机关处理。

广西医科大学校长办公室

2023 年 8 月 18 日印发

校对：刘登宇 录入：卢凤娟