

广州医科大学基础医学院加强命题及考试管理办法

为了保证考试的公平、公正、合理、客观，经学院教学指导委员会讨论，决定对各科命题及考试管理做出如下规定：

一、命题工作

1. 要求各学科建立试题库，试题库出卷要做到考、教分离。
2. 各课程考试命题工作，由系、教研室主任负责，制定课程命题计划，并按照学校的《考试管理规定》要求进行命题，把好命题质量关。
3. 各课程命题要有 A、B 二卷，A、B 卷难易程度应相近。
4. A、B 卷同时报送学院教学科研办公室，审定后任选一卷作为 A 卷，另一卷密封后由系、教研室专人保管作补考用。
5. 系、教研室主任应指定专人负责试题打印，由系或教研室正、副主任进行认真校对，无误后派人负责监印，并按各考场学生人数分点考卷，密封后专人保管。
6. 考试卷从出题、打印、监印、装订、保管等全过程应做好保密工作。

二、监考工作

1. 按教务处的考试安排组织考试。
2. 各系、教研室必须提前安排好监考教师。监考教师：大教室不少于 3 人，小教室不少于 2 人。

3. 本课程考试前，学科要安排教师进行答疑，各系、室答疑的时间、地点、人员提前向学生公布。

4. 监考教师应按学院下发的监考人员注意事项，认真做好监考工作，严格遵守监考纪律。

5. 监考老师必须在考试开始前 15 分到场，否则作为教学差错处理。

6. 考试过程中，监考老师要认真监控考场，不做与监考无关的工作。

7. 考试过程中若发现学生违反考试纪律，有作弊行为，监考教师应令其停止考试，并将作弊学生的姓名、作弊情节书面上报到学院教学科研办公室，办公室上报到教务处，由教务处按规定做出处分决定并公布。

8. 各考场应填写教学科研办公室下发的考试监考记录表。

9. 教学科研办公室安排人员参加巡考，了解各考场的考试情况。

10. 期中、期末考试如学生因病缺考，必须在当日交病假单，病假单由门诊保健科开具，急诊则外单位有效。事假必须事先经教务处批准。否则作旷考处理。

11. 考试结束后监考老师必须认真填写考场记录，如有异常情况及时上报学院教学科研办公室。

三、改卷工作

1. 本门课程考试结束后，系、教研室主任应按照学校的《考试

管理规定》要求，及时组织教师进行阅卷、评分。

2. 教师在阅卷、评分、计分过程中应做到公正、客观。

3. 教研室组织人员认真核对卷面成绩，正确无误后，再填写成绩单，系主任确认签字后，将成绩单、试卷分析和成绩分析，在规定时间内报送学院教学科研办公室。

4、课程成绩单报送教务处后，教研室不能随意更改成绩，如有特殊情况，须提交书面报告，由基础医学院及教务处领导审批，并视情节予以处理。

广州医科大学基础医学院

2015年11月20日