

医学院关于做好2020-2021学年第一学期 课程考核工作的通知

各系（部）、专业：

为切实做好课程考核工作，根据本学期教学工作安排，依据《绍兴文理学院课程考试工作实施细则》（绍学教〔2017〕103号）及《绍兴文理学院教师教学工作规程》（绍学院发〔2016〕66号）、《绍兴文理学院教学管理工作规程》（绍学院发〔2016〕90号）有关规定，现将我院本学期课程考核有关工作通知如下。

一、组织机构

学院成立考试工作领导小组，统一布置和协调考核工作。

组 长：葛建荣

副组长：张 剑

组 员：马国庆 张建华 陈佳玉 孙一勤 马玉富 张亚军

刘文庆 顾玲玲 顾睿南

领导小组下设考务办公室（挂靠教研科），马国庆兼任办公室主任，顾睿南、王岚、林飞美、张洁翠、金罗兰、许晓敏、李佳梅为成员，具体负责考核工作的组织与实施。

二、考核安排

1. 期末考核工作由教务处统一布置和协调，学院教研科具体负责考核工作的组织与实施。

2. 第17周集中安排全校选修课期末考核，第18、19周集中安排公共类课程和专业类课程期末考核。

3. 工作进程:

时间	工作内容	部门
12月23日前	校选课试卷送印	医学院教研科
12月28日前	专业课试卷送印	医学院教研科
1月29日前	任课老师录入提交本学期课程成绩, 试卷档案提交	任课教师

4. 校选课考试时间统一为 90 分钟。

(1) 原则上根据校选课上课时间安排考试时间, 个别课程选课人数较多分多个时间开班上课, 按实际情况协调安排。

(2) 校选课期末考试排定后, 由上课老师通知学生具体的考试时间和地点。

5. 专业课考试时间统一为 120 分钟。因课改等原因需要调整考试时间, 须在排考前向学生所在学院教研科提出申请并报教务处备案, 但调整时间不得超过 30 分钟。

三、具体要求

1. 关于课程考核方式。课程考核方式原则上应根据课程学业评价方案中规定执行。学校鼓励各课程根据教学需要采用合适的期末评价方式, 鼓励采用闭卷考试、开卷笔试、面试、报告、操作、课程论文等多种形式。确因课程教学需要, 需变更考核方式的, 应按照《绍兴文理学院课程考核改革申请表》(附件 1) 经系部、学院教研科审核同意后执行, 并报教务处备案。课程考核方式应于课程教学开始时向全体学生公布, 一经确定, 原则上不得更改。

2. 关于考核命题

(1) 期末试卷命题应以教学大纲为依据。试题要能反映本课程的基本要求, 有一定的广度、深度和区分度, 既能考察学生对知识的掌握情况, 又能考察学生运用知识的能力。同一门课程原则上要求统一命题。人才培养方案中标明使用外文原版教材的课程原则上采用外文命题。

(2) 命题方式由学科组织指定。命题者必须熟悉课程的教学大纲、教学状况、考核要求等, 并对命题的难易度、覆盖面、成绩预测等方面要作相应的分析。命题教师对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任(每份试卷均应保证卷面清晰、内容正确、图表准确、排版规范等)。

(3) 所有课程期末考试应同时提供覆盖面、难易度、题目量相当的 A、B 两套试卷（附《参考答案及评分标准》），卷面总分值 100 分，试卷按统一格式（附件 2、3）编排，有特殊要求的应按照学院统一要求编排。A、B 卷的重复率应小于 15%；A、B 卷与近三年试卷之间，试题总体重复率不超过 40%，单份试卷重复率不超过 15%。考核方式应在试卷上标明，开卷考试应对可携带资料作出明确说明。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准；实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），论文（报告、作品）形式的评分标准还应规定查重要求。

(4) 命题质量审核由学科主任或由学科组织指定教学团队其他教师负责（学院建议为教研室主任），按照《绍兴文理学院课程考核命题质量评价与审核表（2020 版）》（附件 4）执行，不符合要求的审核人应退回修改甚至重新命题。经审定的试卷在考前 2 周提交教研科，教研科汇总后由教学院长随机选择一套为期末考试用卷，另一套为补考用卷。

3. 关于成绩评定和管理

(1) 课程综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量，由平时成绩和期末考试两部分组成。平时成绩的组成和期末成绩均应如实登记在记分册上，并在记分册上标注成绩的组成比例，及格分用黑色笔登记，不及格用红笔登记。期末考试，成绩低于 50 分总评最高记为 59 分，论文（报告、作品等）未达评价标准查重要求的按作弊论处。

(2) 平时成绩由课堂测验、课堂讨论、平时作业、课程论文、出勤情况、期中考试等等综合评定。学校鼓励加大教学过程中对学生学业情况的“形成性评价”，根据过程测评实际任务比重，平时成绩可占课程总评成绩的 40%-60%。课堂出勤不得作为得分依据，但旷课可以作为扣分依据。

(3) 教师应按照评分标准评阅试卷。量大面广的试卷（如公共基础课、专业基础课等）应该组织集中评阅。批阅试卷要注意如下规范：

① 红笔批阅，同册考核资料中得（扣）分等批改方式要统一。

② 非试卷形式的考核资料批阅应有评语说明扣分（或得分）原因，评定成绩并签名；不宜在考核资料上直接批阅的，应按前述要求另附书面批阅文档，该文档应随考核资料一同归档。

③ 批阅记录要清晰且不得随意改动，若有改动，阅卷者必须在改动处

签字予以确认。

④ 如实填写试卷册封面各栏内容。

(4) 成绩分布明显异常的课程, 任课老师应作出说明和解释, 由学科组织提出改进意见, 经教学院长审核后报教务处备查。特殊情况下学院可提出该门课程的分数处理申请及调整方案, 经教务处核准后可执行调整。

(5) 课程评阅结束后, 任课教师、学科组织或教学团队对每一门课程进行专门的试卷分析, 试卷分析原则上按行政班或教学班为单位进行。通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等, 及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题, 并提出课程今后改进和改革的思路 and 方向。

(6) 课程考核成绩录入应由任课老师负责在期末考试结束 1 周内结束, 补(缓)考、重修课程成绩在考试结束 3 天内由教研科负责录入。

4. 关于保密。试卷及其参考答案和评分标准在考前属于绝密材料, 任何人都不得泄露与考题有关的内容。严禁通过网络传递试卷内容, 不得私自保留纸质副本, 严禁私自将试卷带离保管地, 确保无关人员不能接触到存有试题的 U 盘等移动存储介质。试卷在安全、保密环境中集中存放, 做好保管保密工作。

5. 关于送印和封装

(1) 送印材料包括: 试卷 AB (空白卷及《参考答案及评价标准》原件打印稿各一份、《课程考核命题质量评价与审核表》双面打印签字稿 (份数与考核班级数目一致), 试卷 AB (空白卷及《参考答案及评价标准》) 电子版 (PDF 格式)。试卷及标准答案抬头、审核表请注意规范格式、专业名称和课程名称。

(2) 期末考核的课程命题由课程主讲老师负责交教研科接收, 校选课相关材料在 12 月 23 日前送印, 专业课相关材料在 12 月 28 日前送印。

(3) 试卷统一由学院文印室承印, 期末考核的课程试卷印制完毕由教研科用专门的试卷袋和密封签进行包装和密封, 包装和密封时将核对并放置该场考核使用试卷空白卷、《参考答案及评价标准》、《绍兴文理学院考场情况记录表》及《绍兴文理学院考试试卷封面》。任何人不得拆封已包装和密封后的试卷袋, 只有监考教师在考场中、在规定开考时间前有权拆封。

6. 关于监考。

(1) 监考教师在考前 30 分钟抵达考务办集中培训并领取试卷，在考前 20 分钟到达考场布置考场，做到隔行安排考生座位，标识清晰，确保考场有序整洁。考生在考前 15 分钟凭有效身份证件（学生证或身份证）进入考场并按规定就座，证件不齐者不得进入考场。

(2) 开考 15 分钟后（含 15 分钟）考生禁止入场，考试中不得随意离开自己的座位，非特殊情况不能出入考场。开考 30 分钟后（含 30 分钟），考生可以交卷离开考场。

(3) 师生必须严格遵守考试时间，严格遵守考场纪律，共同维护考场秩序。考生必须听从监考指令，有特殊需求必须举手示意并听从监考教师安排。教师对试卷字迹不清等情况作出解释必须针对全体考生。

(4) 考试期间，监考教师有权制止非考生（主考、巡视员除外）进入考场，制止任何人在考场外逗留、谈话，以免影响其他同学答题和考场环境。

(5) 结束时间一到，考生应立即停止答题，安坐原位，待监考教师逐一收齐全部题卷、答题卡（答卷纸）、草稿纸等相关材料并清点无误后方可离场。

(6) 监考教师是考场纪律的主要执行者，学生必须服从监考教师的管理。学生有权监督不负责任、玩忽职守的监考教师，可于事后向考核工作领导小组或教务处举报。

7. 关于试卷分析。认真做好试卷分析，“试卷分析”应根据考试的卷面结果所反馈的信息，内容包括：试卷难度、难度层次、知识结构、题型得分、命题质量以及某些特性的个体差异性分析。根据发现的问题，寻找产生的原因、寻求解决的办法，由此调整教学策略，改进教学方法，提高教学质量。

8. 关于课程目标达成情况评价。课程目标达成评价在课程考核和学评教基础上开展，融合教学反思功能，融合达成度评价报告功能，提出课程考核评价法（定量）和问卷调查法（定性）2 种最基本的方法，规范达成度评价报告文本要素，规定“达成评价—问题分析—反思教学—改进举措”四大基本内容。《课程目标达成情况评价报告》见附件 5。

9. 关于考核材料归档。试卷档案由任课教师在考试结束后 1 周内提交学生所在学院教研科。期末考核材料由教研科统一归档，临床医学专业后 2.5 课程考核材料由附属医院医管办负责归档。任课教师对提交的课程考核资料质量负责，要按照归档要求整理资料，并配合做好资料装订等工作。学院教研科和医管办负责存档资料的完整性、规范性检查，并按照学期教学任务计划编制全部已开课程的考核资料目录，在下一学期开学第三周内完成编制并报教务处备案。

请各系（部）、专业认真布置落实期末考核有关工作，确保课程考核各个环节的工作质量。

附件 1：《绍兴文理学院课程考核改革申请表》

附件 2、3：《绍兴文理学院（元培学院）考核命题格式（含答题卷）和参考答案及评价标准》模板》

附件 4：《绍兴文理学院课程考核命题质量评价与审核表（2020 版）》

附件 5：绍兴文理学院课程目标达成情况分析报告（2020 版）

附件 6：《医学院 2020-2021 学年第一学期期末考核安排表（校选课、18、19 周）》

附件 7：《医学院 2020-2021 学年第一学期期末考试各线巡考及考务安排表》

医学院教研科
2020 年 12 月 7 日