

# 华西临床医学院本科课程考试工作基本要求

(2022 年修订第十一版)

考试是教学的重要环节，科学、规范的考试能有效地检测出教师的教学质量和学生的课程学习质量，为教师教学策略与学生学习策略的调整提供方向。考试质量由试题试卷质量和考试组织管理质量两部分组成。

为进一步提高我院本科课程考试质量，充分发挥考试在教学质量和评价的重要作用，特对我院本科课程考试工作提出基本要求，适用于我院本科课程的考试考查所有考核形式。

## 第一部分：试题试卷质量基本要求

课程考试命题质量是各教学单位年终本科教学考核中“教学运行质量”的核心指标之一。为能切实考查教师教学效果和学生学习情况，须严把试卷质量关，切实加强命题规范化管理工作，拟定具体要求如下：

### 一、试题试卷整体要求

1、课程成绩一般应由平时考核（如平时作业、病历书写、课堂演示、调查报告、随堂测验、单元测验或期中测验等）和期末考试两方面综合评定。原则上，**平时考核不得少于 6 次，期末考试成绩占比不高于 50%**。按时出勤是学生的基本义务，“日常考勤”不可作为成绩构成项，但可作为扣分项。

2、课程教学计划中应含有详细的课程考核计划（考核次数，考核方式，考核要求，评分规则，成绩构成比例等），且应在开课首周明确告知学生。

3、考核计划应紧扣教学目标和大纲，能覆盖教学大纲的主要内容，注重考试形式的多元化，如：小测试、课堂演示、口试、实验、答辩、设计等。

4、课程号相同的课程必须统一教材、统一命题，不得出现“相同课程号不同试卷”的现象。各开课单位应加强命题组卷研究，确保 A/B/C 卷(C 卷按需)的知识点分布一致，并尽可能保证试卷试题等值。

5、第 4-8 教学周学院发布期末考试安排及相关工作的通知，各课程应按通知要求及时反馈考务信息，按时提交试卷。

6、原则上课程应在结课后两周内完成考试考核，考试时间不得与大部分选课学生的其他考试或未结束课程冲突。课程负责人及任课教师应将考试时间、地点通知到每位学生。

7、教研室应加强试题开发与题库建设，鼓励使用学院提供的“考易电子题库系统”进行试题管理、组卷和在线考试；考易电子题库系统可自动生成《本科课程考试命题方案双向细目表》（以下简称为“双向细目表”），并在考后自动完成考试数据分析，方便教研室向师生反馈考试结果。

8、鼓励教研室加强命题、组卷、非标准答案试题开发、考试数据分析等考试相关研究。鼓励使用超星学习通、问卷星、爱课堂等在线教学平台或其他信息技术完成随堂测验、平时作业和课后开放性测验。

## 二、命题及试题审核要求

1、各教学单位应高度重视命题审题工作。教研室全体教师均可参与命题，并应由教研室定期组织高级职称专家完成新试题审核。

2、命题中的语言表述应措辞严谨、意思清晰无歧义无多义、无意识形态问题；选择题应提供五个备选项，且备选项应围绕同一个知识点且具有同质性，长度相当；不应使用“以上都……”句式做备选项；数据、单位的使用和书写应符合国际标准和惯例；文字、插图（限黑白色）清楚、准确；如试题中确需使用地图，应符合我院[《教学中规范使用地图指南（图文版）》](#)要求；参考答案和评分标准清晰明确。

3、鼓励引进国内外一流医学院校的试题或国内外标准化或经典考试题目，如执业医师考试、医学研究生入学考试真题等。

### 三、组卷及试卷初审要求

1、组卷教师（必须为课程负责人）需根据教学大纲和教学目标的要求，制定双向细目表，从课程知识点的覆盖率和分布比例、认知目标分布、题型分布、试题难易度、试题重复率、考试时间分配等方面加强组卷规范和试卷质量控制。同一课程（课程号相同则视作同一课程）须使用相同的双向细目表同时完成A/B/C卷(C卷按需)的组卷，以保证试卷题目难度、知识点分布、题型题量及分值的同质性。双向细目表由课程负责人填妥、教学主任审核签字后，在提交试卷的同时交教务部存档备查。

2、同一份试卷中不应出现重复试题。

3、组卷中各项指标的建议标准如下：

①专业课程试卷里英文试题所占总分比例建议为：长学制约20%、其他学制约10%（英文试题形式可为英文单项选择题、英文题干的问答题或病例分析题等）

②试卷至少应覆盖教学大纲所列内容/章节的70%

③试卷认知分布要求（记忆，解释，应用/解决问题）：“记忆”型试题分值不超过30%

④试卷知识点掌握要求（了解、掌握、熟悉、超纲）：“掌握”及“熟悉”试题分值至少达到80%，“超纲”试题分值不超过10%

⑤试卷难易度要求（简单、中等、困难）：“简单”（难度系数 $P > 0.7$ ）及“困难”（难度系数 $P < 0.3$ ）试题分值之和不超过30%。

⑥试卷题型根据学科特点可有不同，但应尽量参照国家执业医师资格考试题型，减少填空、名词解释、中英互译等偏记忆类题型。

4、A/B/C卷（C卷按需）两两试卷的重复试题分值不得超过10%。

5、本学期的任一份试卷（A 或 B 或 C 卷）中与近三年同课程所有试卷（开课学期的 A 和 B 和 C 卷）重复的试题总分值不得超过本卷的 30%。

6、题量适中，一般学生能在 3/4 考试时长内完成答卷。

7、试卷应采用四川大学统一格式要求编制，用 A4 纸单面打印，题目间不留空，试题字迹清晰，插图清晰布局合理（纸质版考试插图限黑白色；插图质量可能受复印影响较大，如有插图建议采用计算机网络考试），试卷抬头处要写明课程号、课序号、课程名称、任课教师姓名、适用年级专业、学生人数、印制份数等，并注明开卷、闭卷或半开卷，“半开卷”、“开卷”考试应注明允许学生带入考场的资料类型和范围，如“考生可携带教材及其他纸质参考资料；不允许相互借阅资料或文具；不允许相互商量或讨论；不允许携带电子设备进入考场”。

8、A/B/C 卷（C 卷按需）及双向细目表装“试卷袋”后交教学主任初审，并填写《试卷审核记录表》和《试卷复印审批表》。如教学主任与课程负责人为同一人，则由教学主任指定其他高级职称教师作为试卷初审负责人。

9、所有接触试卷或试卷所含试题的教师不得为学生划范围、列重点，尤其不得泄露考题，避免发生教学缺陷。

## **第二部分：考试组织管理质量基本要求**

加强考试组织管理，师生在考试工作中应自觉、严格地执行要求，避免发生违纪现象，确保考试工作的顺利完成，从而推进我院考风、学风的建设。

考试组织工作主要包含试卷复审和印制送取、考务安排、阅卷评分、成绩登录、考试分析反馈、资料归档，逐项拟定具体要求如下：

### **一、试卷复审、印取要求**

各教学单位将教学主任初审后的试卷按通知要求及时交教务部。

1、教务部组织教学督导组、分管院领导对试卷进行抽样复审，并由专人负责将复审通过的试卷送学校教务处统一印制统一领取。原则上，由四川大学教务处随机印制A/B/C卷用于指定批次的期末考试或补缓考。

2、各课程负责人或指定的任课教师携带工作胸牌前往教务部领取试卷及考务资料（考场记录表，考生签到表，答题纸，监考通知单等），并按要求当场清点试卷份数，检查试卷印刷质量（有无漏页、错页、漏题、印刷不清等现象）。

3、各教学单位必须严格执行试卷试题保密措施。各教学单位应指定专人（本院教职工）送审、领取试卷并专柜存放，不得丢失和泄露。研究生（含研究生助教）、规培学员、进修生等非本院教职工不得参与任何可能影响学生成绩的考试相关工作，如考前严禁接触试卷，考后严禁参与阅卷评分、统分和成绩登记等。如发生泄露或变相泄露试题的情况，要迅速采取措施，更换试卷或试题内容。试题泄露为严重教学事故，将根据我院缺陷管理和学校的相关规定严肃处理。

## 二、考试组织的要求

1、原则上建议课程期末考试时长为120分钟，期中考试和少于2学分的选修课程考试时长建议为60分钟。

2、原则上由课程负责人担任主考教师，至少开考前20分钟将试卷、答题纸、考场记录表、考生签到表等资料分发到各考场。考后应及时收回上述材料并当场清点核对。

3、监考教师只能由本院在职在岗且经过监考培训的工作人员担任，监考时须全程佩戴监考证。

4、监考教师必须提前学习监考工作手册，熟悉监考工作流程和注意事项，并在开考前20分钟到达考场。

5、考场考生座位可由各系随机排位或监考教师临时调换。

### 三、阅卷评分及成绩登录要求

- 1、各课程负责人组织阅卷评分和原始成绩登记工作，并负责复审。
- 2、阅卷评分前，教学单位应召开阅卷工作会议，共同核验、确定试题参考答案和评分标准，评分标准应严格、客观、公正、准确、统一；并做好阅卷教师的分工情况，应采用流水阅卷或交叉阅卷。
- 3、阅卷应使用红笔，“×”、“√”标记清晰，小题分、大题分、总分均按正分记载，每题所得分数要工整地写在试题题首左侧，阅卷教师应在阅卷处签名和日期。如评分需修订，应用双划线划去，将修订后的分数写在旁边，不遮盖修订前分数，修订后应注明修订教师的签名、日期与修改原因。
- 4、每门课程至少两位教师参与阅卷统分，一人计算卷面总分，一人复核，两位教师均应在试卷总分处签字确认。
- 5、阅卷结束后，各课程应至少安排两位教师对课程成绩进行计分复审（包括各部分成绩复核，总分计算复核等），填写《计分复审表》并签字。最高成绩和不及格成绩（或最低成绩）须经课程负责人再次复审。
- 6、课程负责人应在考试周结束一周内（具体日期以每学期成绩登录通知为准）完成四川大学教务系统的成绩登录和提交，必须实事求是地反映各种特殊情况（如：缺考，缓考，违纪作弊等），违纪作弊者该门课程的成绩一律以0分记。
- 7、成绩录入结束，应仔细核对无误后再提交。提交后应及时打印成绩单（一式两份，分别由教务部、教学单位存档）、成绩统计分析表。
- 8、成绩单严禁涂改。

### 四、考后分析反馈及资料归档要求

- 1、考后应重点做好试题、试卷的量化分析，通过相关分析发现教学、考试过程中存在的问题，并提出教学改进措施、试题改良优化建议，向学生及时反馈学习效果，

提示其知识掌握不足之处，对学生日后学习提供指导和建议。对考试成绩极不理想的同学，应结合考试分析启动针对性帮扶。

(1) 试题的量化分析应包括：试题的难度、区分度、得分点分析

(2) 试卷的量化分析应包括：试卷的难度、分数分布、信度、效度分析

2、第二学期第4教学周前应完成考试考核资料存档，采用学校学院印制的试卷盒存档资料，过程考核资料也应规范存档，学生成绩应有据可查。

3、试卷存档资料应至少包含以下几类，存档资料的原则是每一个学生的每一分都有据可查

①整体情况：选课名单，考核方案（应说明各部分考试考核的方式、分值、评分标准）

②成绩分析：成绩登记表，成绩分析报告

③期末考试：试卷，参考答案和评分标准，考场记录表，考生签到表，学生答卷，试卷复印审批表，计分复查表，试卷分析表

④补缓考：缓考申请表（复印件），学生答卷

⑤过程考核：考核具体方式、评分依据、记录资料等

课程考试考核等原始资料应保存至学生毕业后3年。在此期间如相关教学资料遗失，按学校、学院相关管理规定和缺陷管理办法处理。

教务部、教学督导组将对本科课程考试阅卷、统分、考试考核资料归档情况进行抽查，将出现问题的情况进行通报。

本考试工作基本要求从2021年10月起开始实施，由教务部负责解释。