

# 江苏经贸职业技术学院文件

经贸教〔2012〕020号

---

## 关于印发《江苏经贸职业技术学院 考试管理办法》的通知

各二级院（系）、各部门：

现将《江苏经贸职业技术学院考试管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

二〇一二年十一月二十日

# 江苏经贸职业技术学院考试管理办法

## 第一章 总则

第一条 考试是教学过程中的重要环节，是督促学生学习，评定学生学业成绩，检查教学效果，研究改进教学工作的重要手段。为更新教育思想观念，推进考试方式改革和加强课程考试工作的组织管理，建立一个更加开放、更适应素质教育要求的考试制度，实现考试的科学化、现代化、规范化管理，促进教学改革，保证与提高高职人才培养质量，根据国家有关规定，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称考试是指学校或院系组织的与学生学业有关的各种形式的考试。

## 第二章 考试方式

第三条 每学期专业人才培养方案中开设的所有课程均应进行考试，对在两学期或两学期以上学完的一门课程，各学期分别作为一门课进行考试。各二级院系在开学初应通知有关任课教师和学生。课程考试方式要根据课程标准、教学目标的要求和特点，决定考试内容与方式。

第四条 建立多元化的学生成绩评价模式。改革单一期中、期末的闭卷考试方式，试行多种方式对学生的学习进行评价。加强过程考核，实行形成性评价（平时阶段考核、期中考试）

与终结性评价（期末考试）相结合。

第五条 教师应根据课程内容和学生特点对考试内容及方式进行改革。根据课程性质特点，考试可以采用闭卷、开卷、口试、课程论文（设计）、现场操作等多种方式。

第六条 各二级院系要结合专业教学改革和课程改革要求和特点，制定课程考试方式改革的具体实施办法，在专业人才培养方案中给予标注说明。

### 第三章 考试命题

第七条 命题是考试的首要环节，试题内容与考试方式对学生学习具有导向作用，试题质量直接影响到考试的质量。对同教材、同课时、教学内容和教学要求相同的课程，一般应统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。

第八条 所有课程的考试命题，一律以课程标准、教学目标的要求为依据。命题既要有相当分量的内容检测学生对所学的基本理论、基本知识和基本技能的理解、掌握情况，也要有一定难度的内容考核学生运用所学知识进行分析和解决实际问题的能力。

第九条 考试命题由二级院系负责。根据学期教学工作安排，二级院系应提前组织教师命题。试题拟定后，由教研室主任审定后交二级院系院长（主任）审批，在规定时间内安排印制。对采用开卷、口试、课程论文、现场操作等考试的试题，二级院系要严格审定。

第十条 命题应统一使用学院试卷格式纸，按要求打印或书写清楚，确保无误，并留足能容纳试题答案内容所需的空格。考试课程要同时拟定 A、B 两套份量相当的试题，由教务处任选一套作为考试题，另一套准备补考时使用。命题的同时要制订参考答案和评分标准一并报教务处。凡无参考答案和评分标准的试题不可用来考试。

第十一条 采用笔试的课程考试时间为 90 分钟，如因课程性质和考核方式特殊，需延长考试时间的，须在命题时一并提出，经二级院系领导同意后，报教务处批准备案，并打印在“考场安排表”和该课程试卷纸上。采用口试试题不可以重复。采用课程论文（设计）形式，学生要有一定的任务量，上交的论文字数要达到 4000 字以上。

第十二条 课程标准、教材比较稳定的课程逐步建立试题（卷）库。试卷库由教研室组织任课教师研究确定试题题型、数量、深广度后，拟定 8—12 套试题建立。

第十三条 经命题人和二级院系负责人签字后的各课程试题应于考试前两周集中送教务处。教务处在考试前要指导各二级院系安排好试卷印制、封装、保管等工作。

第十四条 试卷在命题、审批、印制等过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。教务处、文印室在试卷交接过程中应有交接手续，进行登记。凡未办理试卷审批手续者，教务处、文印室应拒绝接收印制。各二级院系工作人

员在试卷装订、分卷、封卷时应严格保密，并认真将试卷与考试科目、考试时间、考试人数、考场等逐一进行核对，防止差错，严密保管。

#### **第四章 考试组织**

第十五条 学校在期末考试前，成立全校考试工作领导小组，加强诚信考试的宣传教育，召开各二级院系主管教学的院长（主任）会议布置考试相关工作，组织学校有关部门人员成立学校考试巡视小组，及时处理考试过程中出现的问题。各二级院系成立考试院系考试领导小组，负责处理本院系考试期间的巡考、考试组织等各项事务。

第十六条 考试由教务处负责总体安排和协调。各二级院系负责具体组织实施。考试均实行单人单桌，每个考场安排 1—2 位教师监考，每片考区均安排学校巡视人员与二级院系领导巡考。每位教师和教辅人员都必须参加监考。

#### **第五章 考场规则及违纪处理规定**

##### **第十七条 考场规则**

1、学生进入考场前应做好各项充分准备，带好准考证、身份证或学生证提前 5 分钟进入考场。开考后 15 分钟停止入场，未到考生作旷考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷离开考场，考生在考试期间没有特殊情况不得离开座位或考场。考生应尊重监考教师，遇有特殊情况，应向监考教师反映。

2、考试实行一人一桌，考生进入考场先签到并按监考教师

指定的位置就坐，不得擅自挪移座位。考生应将准考证、学生证（或身份证）等证件放在课桌左上角，接受监考教师检查。

3、答卷前考生必须清理干净考试桌面杂物和文字（不论是自己所写还是他人所写），清理不掉的要主动、及时向监考教师报告。

4、开考前应关掉手机等通讯工具并在考试期间严禁开机使用，否则按违纪或作弊论处。

5、考试所需的橡皮、笔、尺等文具自备，如有特殊情况需向其他学生借用，须向监考教师报告，由监考教师帮助借还。考试用纸（包括草稿纸）一律由监考教师发放，学生不得自备。

6、除应试所需文具外，不得携带任何有关书籍，笔记本及材料，不得携带使用有存贮或记忆功能的电子辞典和计算器。已带入考场的，要按监考教师指定的地方存入。如有违反，一经发现，虽未偷看或抄袭，也一律以违反考场纪律处理。

7、考生拿到试卷后，应认真审题、答题，遇有卷面字迹不清，可举手向监考教师询问。答题一律用按规定进行，答题卡用2B铅笔填涂，需要书写的一律用蓝或黑色墨水钢笔、圆珠笔书写，不得使用红色墨水和铅笔，字迹要工整，答卷要干净，草稿纸上限于打草稿，不得算正式答题。

8、学生应独立完成考试，遵守考场纪律，考试期间不得有交头接耳、窥视、传递、夹带、抄袭、交卷后又修改试卷等各种作弊行为，一经发生，一律按舞弊处理。两人或两人以上共

同作弊者，不论主动与被动，均按作弊处理。

9、考试期间应保持安静，学生交卷后迅速离开考场，不得在考场附近逗留和大声议论、喧哗，考试结束，考生立即有秩序地交卷。学生交卷后，不得再向教师索要试卷，不交试卷者作旷考处理。

10、凡擅自缺考，违反考场纪律及有舞弊行为者，该课程成绩按零分计，不予正常补考，在学籍卡与成绩册上注明“旷考”、“违纪”或“作弊”等字样，并给予相应的行政处分。

11、考试期间，涉及与考试有关的事情，学生必须服从监考人员的处理。若对处理意见有异议，可在事件发生后三天内向教务处提出书面申述。

12、除监考、巡考人员和教务处指定的有关人员，其他人员不得进入考场。

#### 第十八条 监考人员职责

监考是一项严肃的工作。监考人员必须以高度负责精神做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试工作顺利进行。监考人员必须履行以下职责：

1、监考人员不得随意缺席或找人代替监考，确有困难需向本院系领导请假，由本院系领导安排好代替的监考人员并报教务处备案。

2、监考人员应于考试开始前 15 分钟到各二级院系考务办公室签到，领取本场考试的课程考卷和草稿纸，严禁提前领取

下一场考卷，否则按教学事故处理。提前 10 分钟进入考场，清理考场（桌面、桌内、墙面、地面），指定学生按规定座位就坐。

3、考试前，监考人员应宣读《考场规则》，检查学生证件，督促学生关闭手机等电子通讯设备并将带入考场的书籍、草稿纸、笔记等物品集中存放在指定位置。

4、监考人员应准时收、发试卷。

5、考试过程中，监考人员对试题内容不作任何解释，但学生对试卷字迹不清，印刷有误而提出询问时，应予当众答复或书写在黑板上。

6、学生迟到 15 分钟以上，监考人员应取消其该门课程的本次考试资格，按旷考处理。开考 30 分钟内，不允许学生交卷离开考场。

7、监考人员要认真负责，集中精力监考，不得在考场内吸烟、接打电话、收发短信、交谈或阅读书报等。不得擅离职守。要严格考场纪律，防止学生违纪、作弊。

8、监考人员如发现学生有作弊企图，应及时对其作出口头警告并没收其相关材料或物品。对违反考场纪律或有作弊行为的学生，应当场认定，收回其考卷及相关作弊证据，停止其该课程的考试，在考卷上注明作弊或违纪等字样并在考试结束后及时将违纪、作弊学生的姓名、班级以及违纪、作弊情况如实填写在监考记录上，上报教务处。任何监考人员不得隐瞒或擅自私下处理考试所发生的事件。



9、考试结束时，监考人员应要求学生立即停笔交卷。对不按时交卷者，监考人员有权对其进行警告和教育。

10、考试交卷后，学生如要修改答案、补交答卷、答题、演算纸等，监考教师应一律不予接受。

11、监考人员在考试结束后要收齐、清点试卷，如实填写《考场情况记录表》装入试卷袋及时交二级院系考务办公室，考场有违纪作弊等行为的要特别说明。

12、监考人员应严格履行监考职责，失职者将按教学事故处理。

#### 第十九条 关于学生考试违纪、作弊认定及处理规定

1、对在考试中有下列行为之一者视为违反考场纪律，该门课程成绩按零分计，不得参加正常补考，并给予警告至记过处分：

- (1) 不出示学生证或身份证等有效证件擅自进出考场者。
- (2) 考前不服从监考人员指定位置入座，且不听劝告者；
- (3) 未按考场要求将书包、书籍、笔记本等放在考场指定的地点，且不听劝告者；
- (4) 考毕在考场附近高声喧哗、谈论，且不听劝告者；
- (5) 不在规定时间内交卷，故意拖延时间者；
- (6) 擅自将考卷带出考场或撕毁考卷者；
- (7) 夹带与考试内容有关的物件者；
- (8) 在桌面等处抄写公式及与考试内容有关文字；

(9) 擅自缺考者；

2、对在考试中有下列行为之一者视为作弊，该门课程成绩按零分计，不得正常补考，并给予留校察看处分：

(1) 互相交谈、窥视他人试卷或抄袭书本、笔记、纸条及他人试卷者；

(2) 考卷被他人取走未向监考教师报告；

(3) 传递或接受纸条等带有考试内容有关的信息者；

(4) 利用带有存储功能的通讯设备或其他高科技手段在考场作弊；

(5) 请人代考或代人考试者。

(6) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号（考号）等信息的视为代考；

(7) 互换试卷或答题纸者；

(8) 其他作弊行为和手段特别严重，造成影响很坏者；

(9) 累计两次违反考场纪律者。

3、对考试违反考场纪律、作弊学生的行为认定应做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确，具体要求如下：

(1) 对违反考场纪律的学生，第一次视情节轻重给予警告至记过处分，第二次按作弊论处。

(2) 对考场作弊的学生，第一次给予留校察看处分，第二次给以勒令退学处分。

监考或巡考人员在考试过程中发现学生有以上违纪和作弊

行为，应当及时予以制止，终止其考试，收回试卷，令其退出考场。监考人员或巡视人员当场认定、签字，在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，考生作弊材料或工具暂扣，责成考生写出书面说明。考试结束后应将考生违纪或作弊等情况和材料向院系领导汇报。

4、教务处就考生违纪情况及时通报考生所在院系，并对考生的违纪行为定性后予以通报。

5、考生对学校做出违规处理不服的，可以在收到处理决定之日起3个工作日内向学校提出书面申诉。

## 第六章 试卷评阅

第二十条 考试结束后，任课教师应抓紧时间进行阅卷。在该课程考试后3日内将成绩录入教务系统，并将成绩单和试卷分析等教学材料交院系教学秘书。评阅试卷，应严格按参考答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。阅卷时应尊重学生的创造性。

第二十一条 统考课程应由教研室组织集体评卷，统一给分尺度，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。

第二十二条 教务处、质量管理处、各二级院系要组织有关人员对所批阅的试卷进行抽样复查审核。试卷的复查包括自查和抽查，自查由院系组织，抽查由教务处和质量管理处组织。

第二十三条 课程的成绩评定应呈正态分布。一般班级平

均成绩不超过 85 分，优秀率不超过 20%。如果某门课程的成绩分布严重失常，教务处将配合院系进行调查。

第二十四条 成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须经教研室、院系负责教学的院长（主任）审查批准后报教务处进行更改。

第二十五条 学生不得向教师争分、查卷，如对评卷评分有怀疑，可向二级院系反映提出申请，由院系领导组织查卷和答复。

第二十六条 课程期末考试评阅试卷结束后，二级院系要组织任课教师认真进行考试分析，检查教学目标实现的程度，按规定填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是试题构成、学生答卷情况分析、学生成绩分析、考试情况的质量数据分析。二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学中存在的问题、经验与教训，提出改进教学工作、提高教学质量的意见和建议。

## 第七章 成绩评定

第二十七条 课程考试采用“百分制”记分。注重过程考核，根据课程特点给予评分统计。建议课程成绩由平时考核成绩、作业（实验报告）成绩、期中考核成绩和期末考试成绩综合评定。根据课程特点建议平时过程考核成绩占 60%-70%，期末考试成绩占 40%-30%；平时过程考核成绩（包含学生平时作业、课堂提问、实验、阶段测验、讨论发言、期中考试以及

学生学习态度与出勤情况)等进行评定。(课程成绩评定有特殊要求的另行计算)。

第二十八条 有下列情况之一的学生,不得参加该课程的考试,课程成绩以不及格论:

1、旷课累计达该门课程教学时数三分之一(含三分之一)以上者;

2、必做的作业或实验报告缺交四分之一以上者;

3、病、事假超过课程总学时数二分之一者

任课教师需在考试前一周将不准参加考试的学生名单送交二级院系汇总上报教务处。

第二十九条 学生因病或特殊原因不能按时参加考试,必须事先办理缓考申请手续,经教务处批准的缓考者课程考试随下学期补考时同时进行。缓考课程成绩及格者,按实际成绩计入成绩册。缓考课程不及格者,以补考不及格论;缓考不及格、期末考核旷考、补考旷考、补考不及格以及课程考试总评成绩在45分(不含45分)以下者该门课程必须参加重修。

第三十条 任课教师在评定成绩后,认真填好学期学生成绩登记表,在规定时间内输入教务管理系统,并由二级院系教学秘书统一收缴成绩登记原始表送交教务处存档。

## 第八章 补考、重修规定

第三十一条 必修课、限选课考核不及格的学生,达到补考条件的必须参加补考;公共选修课、任选课不及格的不实行

补考，可以重选或改选其他课程。

第三十二条 必修课、限选课考核该课程总评成绩低于 45 分以及违纪、作弊、旷考和旷课达一定时数无资格参加考试的学生，不准参加补考，必须参加该门课程的重修，成绩单上注明“作弊”、“旷考”、“重修”字样；属缺交作业或实验报告无资格考试者，必须补齐作业后，经任课教师认可，学生所在院系领导同意，报教务处批准后，方可给予补考。

第三十三条 不及格课程经补考和重修及格后可取得学分，但记分时要注明“补考”、“重修”字样。

第三十四条 学期补考在下一学期开学后一周内进行。毕业班最后一学期课程的补考，安排在毕业前一个月内进行。每学期各门课程补考的具体日期由教务部门统一安排。

第三十五条 重修必须事先申请，一般于开学后二周内由学生本人根据课表安排情况，填写《重修卡》，经二级院系批准后送教务处备案。重修课程一般应随开课年级重新修读，重修时因课程冲突无法听课者，可向任课教师递交书面申请，经二级院系分管教学的院长（主任）同意，教务处批准后，可在教师单独辅导下自修，但必须随班完成作业及实践性环节后方可参加考核。重修考试可与同课程的期末考试一起进行。重选或改选的课程必须随班听课并完成全部教学环节。重修、重选、改选申请每学期开学前三周内办理；

第三十六条 实习、实训、课程设计、毕业设计等实践性

环节不及格者，必须重修。

第三十七条 重修后仍不及格或因其它原因无成绩的学生毕业时发给结业证书，结业后两年内由本人申请经教务处同意，可给一次补考机会，所有课程补考及格，换发毕业证书。具体办法见《江苏经贸职业技术学院毕业后补考暂行规定》

### 第九章附则

第三十八条 本办法自发布之日起实施，解释权在教务处。

主题词： 考试 管理办法 通知

---

