

# 广东梅州职业技术学院考务管理规定（试行）

（2023 年修订）

为加强考试管理，维护考试的公平公正，建设和维护优良的学风，根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等相关法规，特制定本规定。

## 一、考试命题

### （一）考核方式

各专业人才培养方案规定的课程都必须进行考核，实训、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节也要进行考核。考核可采用闭卷、开卷、笔试、口试、大型作业（设计）、调研报告或论文等方式进行，也可以多种形式结合使用。

### （二）命题基本要求

1. 命题以课程标准为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并制定出相应的评分标准；

2. 命题工作应由课程负责人完成，教研室负责人、各学院教学院长分别对试卷内容进行审核；

3. 由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，

统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷；

4. 试卷采取统一格式，试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明考试科目、考试类型（开卷、闭卷）、A（B）卷等相关信息；

5. 凡考试课程要求同时交付 A、B 两套试卷，并附有标准答案与评分标准。A、B 两套试卷难易度、覆盖面及题量应相当，于考试前两周由命题教师送教研室负责人，由教研室负责人随机抽取一套作为考试题，另一套保存在教研室作为补考试题。答案或评分标准由命题老师负责保管。试卷由各教学单位负责印刷；

6. 实施口试的课程应设立由 3 人以上组成的考试小组，其中主考 1 人。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题；

7. 实训课的技能测试由各专业教师组织完成，评分标准及评价操作程序应提前向全体学生公布。由教师和学生共同组成 3-5 人评委组，每位同学参与技能测试均应在同班不少于 50% 的学生面前完成测试全过程；

8. 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题；

9. 各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过 50%。

## 二、考试时间安排

1. 必修考试课程一般安排在考试周内进行。选修考试课程一般应安排在课程结束后的1周内进行；

2. 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统筹安排，各教学单位具体实施，并在考试前1周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批；

3. 非考试周内的课程考核时间、考试地点由开课学院安排，并于考试前1周内报教务处备案，并及时告知学生；

4. 补考时间一般安排在次学期开学后第2~3周内。教务处负责统筹安排考试时间，各学院负责提前通知监考教师和学生。

## 三、缓考、补考条件与程序

### （一）缓考条件

学生出现下列情况之一者，可以申请缓考：

1. 学生因病不能参加考试；
2. 学生因事已被准假离校不能按时参加考试；
3. 学校统一办理缓考的；
4. 其他正当理由。

每个自然班因私办理缓考的人数不得超过应考人数的5%。

## （二）缓考办理程序

根据我校公布的期末考试时间，在正常考试前5个工作日内向学生所在学院申请缓考，填写《广东梅州职业技术学院学生缓考申请表》，并附相关证明材料，经教务处审核通过者可以不参加本次考试。每门课程只允许办理一次缓考。

学生因突发事件不能在考试前递交缓考申请的，应在考试结束后3个工作日内提交缓考申请，经学生所在学院和教务处同意后补办缓考手续。

## （三）缓考成绩核定

因公缓考和因私缺考且履行正常请假手续者，其补考成绩按实际得分入档。

## （四）缓考注意事项

1. 申请缓考的学生，必须填写《广东梅州职业技术学院学生缓考申请表》，并出示相关的书面证明材料。不提供或提供虚假证明材料的，一律不予批准；

2. 经批准办理缓考手续的学生，应参加下学期初组织的补考；

3. 学生未履行缓考手续而缺考，视作旷考，该课程成绩记“零”分。

各学院应严格按照缓考条件办理缓考，并负责通知到各任课教师。

### （五）补考条件与程序

1. 因公缓考、因私缺考、期末考试不及格者，均应参加开学初的补考；

2. 因没有完成作业、缺少或未完成实践性教学环节等而未获考试资格的学生，补齐所缺环节后可申请参加补考；

3. 凡考试作弊者，其作弊科目考试统一安排在大二第二学期放假前一个月内进行，不得参加每学期开学初的补考。如果大二第二学期期末考试作弊，补考时间安排在当年九月上旬。

### 四、对二级学院组织考试的要求

1. 在考试前一周，各学院应将本部门的《期末考试安排表》报送教务处。《期末考试安排表》由教务处提供统一模板；

2. 在考试前两天，各学院负责将每个考场的课桌摆放整齐，要求如下：

（1）大桌按一桌一椅摆放，面向黑板，剩余椅子叠放到教室后面，打扫好卫生，擦净黑板；

（2）教室内若有连体桌椅的，直接打扫好卫生，擦净黑板即可；

（3）务必保持桌面、桌洞、地面干净整洁，无任何纸屑、杂物等。

3. 在考试前一天，各学院准备好分装的试卷、考场记录表、考生签到表、考生违纪、作弊认定书等材料；

4. 每场考试结束后，组织考试的学院汇总整理《考场记录表》，将学生违纪作弊情况于次日报教务处。

## 五、考试纪律

### （一）学生考试纪律

1. 学生必须持学生证、身份证准时进入考场（学生证、身份证两者缺一不可。若出现证件丢失情况，必须提前一天由学生所属学院出具证明，并加盖学院公章及院长签字。考试时再提供证明的，一律不予认可），按监考教师现场排定的座位号入座；

2. 开考 15 分钟后，学生不得入场考试，并按缺考处理；开考 30 分钟内，考生不得离开考场；确因急病等特殊情况需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场；

3. 考生在进入考场和上交试卷时，均要在考生签到表中签字确认。缺考学生由监考教师在考场记录表和考生签到表上予以记录；

4. 学生除携带必需的考试文具（钢笔、三角板、直尺等）外，其他书籍、相关文字资料、电子设备、通讯工具等物品一律不准带入考场；若已带入考场者，应放在监考人员指定的地方，违者按考试违纪论处；

5. 草稿纸随试卷由监考人员统一发放，不允许学生自备

草稿纸；

6. 考试过程中，学生若借用考试文具，须经监考人员同意并由监考人员转交；

7. 考试结束信号发出后，学生应立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥；

8. 学生考试违纪、作弊行为的认定与处理按照《广东梅州职业技术学院考试违纪、作弊行为认定与处理办法》执行。

## **（二）监考教师纪律**

1. 教师、教辅人员及行政管理人员都有监考义务。主考教师由各开课学院老师承担，监考人员由其他学院任课教师或行政管理人员承担。一般一个考场安排两名监考人员；

2. 考试安排一旦确定，监考教师不得擅自调换。特殊情况无法参加监考，必须提前 2 天向编排考试安排表的学院提出书面申请，由学院另行安排人员；

3. 监考老师要着装得体，仪容大方，不得穿高跟、硬底等响声大的鞋子，监考过程中使用规范用语，讲普通话。必须佩戴工作证进行监考，全程负责考场秩序和试卷管理；

4. 主监考（监考安排表中排在第一位）、副监考老师提前 20 分钟到组织考试的学院领取试卷，并履行签字手续；

5. 领取试卷后，两位监考老师要提前 10 分钟同时到达考场，检查考生证件（学生证、身份证二者缺一不可；证件不全者，一律不得进入考场），安排好座位，并在黑板上写

明以下内容：一、考试时间：xx—xx；二、考试班级：xx；三、考试科目：xx；四、试卷张数：x张，x页；

6. 原则上应随机安排考生座位，也可根据考场实际情况重新分配考生就座，并将考生所携带的与考试无关物品统一存放在教室课桌或讲台上，仔细核查考生证件；

7. 考前5分钟，监考员甲宣读《广东梅州职业技术学院考生守则》，监考员乙向考生分发试卷、答题纸。分发试卷前，要认真检查考试科目、班级是否相符，如不符或有其他异常情况，须立即报告考务组；同时指导考生填写考生信息；

8. 考试期间，监考老师不得使用通讯工具，不准擅离职守，不准吸烟、谈笑、阅读书报等；

9. 开考15分钟后，监考教师要让学生在《考生签到表》上签字确认；

10. 考试过程中，监考老师发现学生有违纪、作弊行为时，应当立即予以制止，如实填写在《考场记录表》上，详细记录考生姓名、学号、违纪行为和时间，保存好相应证据资料，同时要求学生在《广东梅州职业技术学院考生违规作弊情况确认书》签名确认。凡发现作弊学生，监考老师不得置若罔闻，不能只提醒不处理，一律不得擅自包容“给一次机会”。对监考不认真负责、不及时制止违纪作弊行为，未如实填写考场记录的，将按照《广东梅州职业技术学院教学事故认定与处理办法》进行处罚；



11. 考试结束前 15 分钟，考生不得交卷；监考教师提醒考生注意考试时间。考试结束信号发出后，监考老师要求考生立即停止答题，一名监考老师负责维持考场秩序，另一名监考老师负责收取试卷、答题纸、草稿纸，确认数量无误后，考生签名确认方可离开考场；

12. 考试结束后，监考教师要将试卷、答题纸按照学号顺序排列整齐，清点和排序无误后，如实详细填写《考场记录表》并亲自签名确认，禁止使用艺术签名。在试卷、答题纸清点过程中，若发现试卷、答题纸丢失的，监考教师应立即向考试学院和教务处报告，并迅速采取有效措施查找追回。无法追回的，按照教学事故论处，追究监考教师责任；

13. 两位监考老师一同将试卷和《考场记录表》《考生签到表》等材料上交组织考试的学院。各学院负责组织本科目考试的老师要认真清点和检查无误后方可封袋，并在考场记录表上签字。经学院检查无误后，监考教师方可离开。

## **六、主考、巡考负责制**

为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、院两级巡考小组。

### **（一）校级主考、巡考小组**

考试期间，主管教学的校长任总主考，教务处统一协调各院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校级领导、教务处、学生处等部门组成的学校巡考小组。校级

巡考小组主要职责如下：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得迟到、早退；
2. 监督和检查开课单位主考、巡考及课程主考教师履行职责情况；
3. 监督和检查监考人员履行职责情况；
4. 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；
5. 监督和检查考场秩序，保证考试正常进行；
6. 协调处理考试中的突发事件；
7. 考试结束后如实填写《广东梅州职业技术学院校级巡考记录表》。

## （二）院级主考、巡考小组

各开课单位应由主管教学的领导任主考并成立院级巡考小组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。开课单位每场考试最少安排 2 名巡考人员。院级巡考小组主要职责如下：

1. 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；
2. 检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；
3. 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况；
4. 检查监考人员履行监考职责情况；
5. 协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；
6. 认定考试过程中学生的违纪作弊事实；

7. 纠正监考人员违纪情况，认真记录并上报校级巡考小组；

8. 如实填写《广东梅州职业技术学院院级巡考记录表》，签字确认后上交教务处。

## 七、试卷评阅与成绩记载

### （一）试卷评阅要求

1. 评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签署全名；

2. 试卷记分要科学规范。每道大题的得分（正分）标在本题题号处，每道小题错误的减分（负分）标在扣分处，得分和减分要标注规范；

3. 每道大题的得分（正分）标在本题题号处，并在分数外围标注圆圈（例如：⑩）。若某大题未得分，大题处需要标注 0；

4. 单选、填空、判断三种题型，小题答案完全正确的不用做任何标记，完全错误的打“\”；

多选题小题答案完全正确的不用做任何标记，完全错误的打一个“\”，多个答案中有个别错误的，在错误的答案上打“\”（如学生答案是 ACE，正确答案是 AC，阅卷时在 E 上打“\”），多个答案中漏选和多选的，在选项位置下用横线“—”做出标记。

单选、多选、填空、判断四种题型，在每个大题处标注得分，错误的小题下不需标注扣分；

5. 除以上四种题型外，其他题型批改标记要求：小题答案完全正确的不用做任何标记；答案完全错误的打“\”，并在每小题后写出减分（负分）；答案不完全正确的在减分位置下用横线“—”做出标记，并在“—”附近写出减分（扣分）；

6. 考查科阅卷要求同上，不能只写一个总分；

7. 试卷总分四舍五入后计入得分框，不得以小数点形式出现；

8. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“//”后改正，并在其下方签上改判教师的全名；

9. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹；

10. 由各学院负责本部门所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查，并做好抽查记录；

11. 教师在试卷批改过程中，出现有疑似雷同试卷时，应仔细慎重进行核对，并及时向教学院长汇报，由教学院长研究处理方案上报教务处。

## （二）试卷分析要求

试卷评阅完毕后，教师要认真填写《试卷分析表》。试

卷分析至少包括以下内容：

1. 要对考试情况作具体反映，如参加考试的人数、命题情况、答卷情况、平均分数、各分数段人数比例、答卷中反映出来的带有普遍性、针对性的问题，以及由此反映出教学过程中存在的问题等；

2. 要对所反映的问题进行科学分析。试卷分析的重心即在“分析”二字上，要以人才培养方案和课程标准为依据，不能脱离人才培养方案和课程标准中的具体要求，不能仅罗列一些统计数据，而是要从答卷反映出来的具体问题入手，总结教学成功经验，找出不足之处，便于今后进一步提升教学质量；

3. 要提出切实可行的改进建议。在科学分析的基础上，从教学实际出发，提出今后改进教学和考试的可行性建议；

4. 试卷分析的字数不少于 1000 字。

（三）各学院应在规定日期内完成阅卷、成绩录入、试卷分析工作，超过期限后教务管理系统成绩录入功能关闭，凡在规定时间内未完成阅卷、成绩录入、试卷分析中任何一项工作的，即未百分之百完成期末考试阅卷相关工作的，一律按教学事故处理；

（四）阅卷工作结束后，教务处将对全校各专业、年级、班级课程阅卷情况予以抽查并出具抽查报告。

## 八、试卷管理

1. 各开课学院和试卷命题人要对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作；

2. 评阅后的试卷要按学生自然班装订成册，试卷册按以下顺序装订：试卷封皮、考场记录表、试卷分析表、学生成绩登记表、评分标准与参考答案、学生答卷（按学生学号先后顺序排放）；

3. 试卷存放在各开课学院，且至少保存三年；

4. 补考试卷按正常考试试卷办法管理；

5. 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

## 九、附则

1. 本规定自发布之日起执行。

2. 本规定由教务处负责解释。