

上海邦德职业技术学院考试工作规定

为促进考试工作管理的科学、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教育管理要点》特制订本规定细则。

一、组织与领导

1、考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，应坚持考试过程严格、公正；确保考试结果真实、有效。凡属教学计划规定的课程都要进行考试或考查。

2、凡本校在籍学生必须参加所学课程的考试或考查，方可得到相应的成绩。

3、考试工作在教务主管院长领导下，由教务处依照本规定进行组织和协调；各分院协助配合。

4、学校各级领导对考试工作有监督和巡查的义务，根据需要要由教务处安排参加考试巡考工作。有关职能处室应抽调适量干部协助教务处担任巡考员，按规定的职责对全校考场巡视检查。

5、各分院要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前，组织有关人员研究和布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑；命题、监考、试卷评阅和成绩评定。并用有效的方式对学生进行有关考场规则的宣传和教育。

二、考务工作

1、课程考核分类

全院课程考试分为：考试课程、考查课程、实训课程三大类。

2、考试时间

(1) 考试课程笔试时间为 120 分钟(期中考试为 90 分钟)，考查课程时间为 90 分钟

(2) 考试课程（按时完成教学周）在下一周由教务处统一安排

考试课程因特殊情况需提前考试的,由任课教师提出书面申请,学院主管领导批准后,报学校教务处备案。考查课程原则上随堂进行考试

3、监考

(1) 监考人员应按以下人数配备：考生在 25 人以下的考场，可安排 1 人监考；25 人以上的考场应有 2 人监考；80 人以上的 考场，必须有 3 个人以上监考人员。

(2) 公共课和多个分院学生合上的课程，除任课老师外，有考生的分院安排监考人员。

(3) 随堂考试监考人员由课程所属分院安排协助任课教师完成并报教务处。

(4) 监考人员必须由我院在职干部承担，学校职能部门和教学辅助部门干部有参加监考义务。

(5) 试卷及管理

①使用专用试题纸，命题教师应保证试题字迹清晰、图形准确、无漏页漏题，试题应用碳素墨水在统一命题纸上清晰书写，或用计算机打印。教务处接到试题原稿时，要对题稿的书写格式与质量进行审核，凡符合要求的应立即进行登记和送印，否则不予受理。

②文印部门收到题稿后，应立即登记并保质保量按时完成试卷印刷，要求做到清晰准确。

③试题和试卷的保密和保安工作。命题教师和接触试题、试卷所有人员，不得以任何方式泄露试题；凡印刷多余或报废的试卷应当即销毁；试卷保安要有防盗、防火措施；如发生泄露或变相泄露情况，应立即向教务处领导报告，不得贻误。

④评阅后的试卷不发给学生，应交教务处登记封存。封存的时间期限为学生毕业后 2 年。

⑤教务处、各分院主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解命题，阅卷和学生答卷情况。

三、考试方式和命题

1、考试方式

考试方式包括笔试（闭卷、开卷）和口试。除主要基础课采取闭卷笔试外，其他课程主讲教师可根据课程的教学要求确定考试方式，报教务处批准。考试方式应在试卷标题栏中注明。

2、考试命题

（1）考试命题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，并注意到启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

（2）凡覆盖面较大的公共必修课都要依据教学大纲统一命题，统一考试，统一阅卷评分。统考课程由教研组组织命题。两个以上班级统一讲授的课程，应依据教学大纲统一命题。非统考课程考试命题尽可能实行教考分离，有困难的暂由本课程主讲老师命题。考试命题需填写试卷命题任务书，经专业主任签字后连同样卷一起交教务处审核。

（3）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，并附有标准答案和评分标准。命题要坚持质量标准,注重能力考核。正确掌握及格线，使考试合格者能达到一般高等职业院校同专业同课程的结业水平，在题量上保证中等水平的考生能够在规定的考核时间内完成全部试题的解答，并有适当的时间检查答案。试题由教务处任选一份作为期末考试使用，另一份试题及标准留作补考用。

（4）命题教师必须在考试前按时提交试题，评分标准和标准答案。试题一经确定，考前作为密件封存，考后作为教学档案归档。

（5）考试试题不得连续重复使用。

四、成绩评定与成绩管理

1、所有考试课程均采用百分制计分，60 分为及格。考查课程和毕业设计（论文）成绩采用五级制（优，良，中，及格，不及格）。

2、考试课程的总成绩由平时成绩（包括 20%期中考试；10%课堂讨论、测试、作业、论文、出勤等）和 70%考试成绩综合评定。考查课程的总成绩一般应由 30%平时成绩和 70%的试卷成绩综合评定，情况特殊的须由任课教师提出申请，经教务科研处批准后方可执行。

3、任课教师应在考试后三日内完成成绩评定并将一式三份考试成绩登陆表签名后交教务科研处。

4、学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。核查试卷申请须在成绩公布后两周内向教务科研处提出申请，经领导批准，由任课教师和分院教务员共同核查试卷。

5、经核查试卷，确系教师评判有误，需更改成绩，由任课教师在试卷和原始成绩单上更改并签字盖章。

6、阅卷教师对试卷评阅负责，任课教师对成绩评定负责，教务员对成绩管理负责，不得因学生要求提分加分，否则，追究相应责任。

7、对阅卷教师造成的漏分、多加分等错误，经学校督导查实的，按照学校教学事故规定处理。

五、监、巡考职责

（一）监考职责

1、监考、巡考人员要忠于职守，不得擅自缺席。如有特殊情况不能参加监考的，须在考前通知教务处。

2、监考教师应在考试前 30 分钟到教务处预先告知的地点领取试卷，并仔细核对班级、课程、地

点、时间、数量等，发现有错立即提出。监考人员应提前 10 分钟到达考场，引导学生在指定位置放好书包、课本、通讯工具等物品；按隔位就座、充分利用教室座位的原则排定座位；检验学生的有关考试证件无证学生一律不准参加考试；申明考场纪律考试开始，准时发卷；考试结束，按时收卷，当场清点试卷并如实填写《考场记录单》交教务处；随堂考试《考场记录单》也应交教务处存档。

3、监考过程中，迟到 15 分钟以上的考生，不准入场，以旷考论处。如发现学生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现学生有违纪或作弊行为，应当场认定性质并没收有关物证，认定为作弊的应当场宣布取消其考试资格，收缴试卷，并责令其出场。《考场记录单》必须明确记录缺考、违纪、作弊的学生及主要情节。

4、监考人员应熟知考试工作条例，严格遵守考试纪律。监考时应关闭手机，不准抽烟；不准阅读报或谈笑或当场批改试卷；不得随意离开考场，不给学生暗示答案，不得对考场上的违纪作弊行为不加制止或不如实记录、或隐瞒不报，否则，一经查实，以教学事故认定并加以严肃处理。

（二）巡考职责

1、检查督促学校和分院执行上海邦德职业技术学院《考试工作规定》的执行情况。

2、检查考试组织管理情况。

3、检查监考人员准时到位及履行主、监考职责的情况。

4、检查各考场学生遵守考场纪律情况。

5、必要时进入考场，检查考场情况，发现考生违纪作弊，可以当场制止，也可以通过监考人员制止，需要作出记录时，通知监考人员记录。发现监考人员或其他人员违纪舞弊，当场制止，情节严重者告知教务处处理。

6、对加强考试管理和考场考风建设提出意见和建议。

六、考试纪律

1、考生进入考场后，不准喧哗，服从监考人员安排入座，主动将考试证放在桌面，无证者不准参加考试。开考后迟到 15 分钟以上者，不得进入考场参加考试，按旷考处理。考试开始 30 分钟后准许交卷离场（考试结束前 10 分钟内不得交卷，由监考教师统一收卷，并清点后方可离开考场）。30 分钟内因特殊情况需离场时，须经监考教师同意。除监考、巡考人员和教务处指定的有关人员外，其他人员一律不得进入考场。

2、考生的试卷、答题纸和草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，不准带出考场。试卷携出考场外，携出者试卷作废，成绩以零分计，并视其情节给予必要的处分。考生如遇试题字迹不清，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释和启示。考试完毕监考教师宣布交卷时，考生应立即停止答卷，离开考场，不得要求补充答卷；不得向监考人员询问考题情况；不得在考场附近高声谈论；不得离场后再进场考试。

3、考生答卷时，除作图需用铅笔外，一律用钢笔或圆珠笔（不得用红色）书写，字迹要端正清楚。除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、通讯工具、电子辞典、计算器等物品必须放在监考教师指定的位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器。

4、考生在规定时间内应独立完成答卷，不得作弊。凡不服从监考教师安排，违反考场纪律或作弊者，按本规定给予相应的处分，直至开除学籍，并在全校予以通报。

5、考生因病或其他特殊原因，不能按时参加考试，必须在考试前向教务处提交书面缓考申请（因病须持校医院证明），经教务处批准生效。考试开始后递交的申请无效（急病例外）。未经申请或申请

未准而不参加考试，以旷考处理。

七、缓考与补考

- 1、学生考试成绩总评不及格应参加补考。
- 2、期末考试无故缺考不得参加下一学期补考。
- 3、补考阅卷原则上应在当天进行，三日内完成成绩评定并将一式三份文档成绩单签名后交教务处。
- 4、学生因健康原因不能参加考试的需填写缓考申请表，由教务处安排进行考试。

八、违纪、作弊的认定及处理

1、考生有以下情况之一者，为一般违纪行为，要当场给予口头警告并予纠正：

- 1) 未按考场规定隔位就座者；
- 2) 闭卷考试至发试卷时仍将书籍、讲义、笔记、通讯工具、电子辞典、计算器等物品留在身边者；
- 3) 闭卷考试带答题纸或空白草稿纸者；
- 4) 未经允许使用或借用计算器者；
- 5) 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
- 6) 考试中交头接耳说话者；
- 7) 将答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便者；
- 8) 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；
- 9) 开卷考试中未经监考老师同意借用他人的书籍、讲义、笔记、通讯工具、电子辞典、计算器等物品者；
- 10) 交卷后滞留考场或在考场附近高声喧哗者。

2、考生有以下情况之一者，认定为作弊行为，记入《考场记录单》，给予记过或记过以上处分，该门课程总成绩以零分记。

- 1) 闭卷考试时，桌内、座位旁有翻开的或答卷下垫有与考试内容有关的书籍、讲义、笔记等物品者（不论看与否）；
 - 2) 闭卷考试时，利用文具盒、衣物或其他物品夹带与内容有关的笔记、复习提纲、纸条者（不论看与否）；
 - 3) 闭卷考试时，在桌面、衣服、身上等处写有与考试课程有关内容者（不论看与否）。
 - 4) 闭卷考试时，在允许使用的工具书上写有考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）；
 - 5) 强拿他人的答卷或草稿纸者（不论是否抄用）
 - 6) 用某种示意、动作互相传递有关考试信息者；
 - 7) 考试中直接或以借用文具等方式传递答卷或纸条者；
 - 8) 违反考场规定，擅自使用通讯工具、电子辞典、计算器等物品者；
 - 9) 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；
 - 10) 其他有预谋的作弊作为。
- 3、请人代考或代人考试者，按学生守则处分规定予以处分。
- 4、第二次作弊者给予勒令退学处分。
- 5、平时无故缺课三分之一者，不得参加期末考试，并取消补考资格。