

通化医药健康职业学院文件

通医药字〔2024〕18号

通化医药健康职业学院 考试管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻国家教育部《国家教育考试违规处理办法》（教育部第22号令）和省教育厅有关考试管理工作文件的精神，加强学风建设，使考试管理工作进一步规范化、科学化，特制定本办法。

第二条 考试是教学工作的重要环节之一，是对学生学习效果、知识能力水平进行考核的基本方式，也是评价教师教学效果的基本手段，因此，考试管理在教学运行中占有重要地位。

第三条 以培养综合素质高、实践能力强的技术技能型人才为目的，注重考查学生掌握基础知识的程度、运用所学知识进行

创造性思维的能力，准确反馈教学质量信息。

第四条 成绩评定实行平时考核与期末考核相结合。提倡灵活多样的考试方式，在建立严格、规范考核标准的前提下，有条件的课程，经教务处批准，可以采取开卷考试、技能操作等形式，但专业基础课和专业核心课仍应以闭卷考试为主。

第二章 组织与领导

第五条 为了加强考试的组织、领导工作，学校成立以主管校长为组长，由教务处、学生处、各系部主任及有关专家组成的考试工作领导小组，切实加强对考试工作的管理和领导。学校成立考试工作督察组，对考试的各个环节进行督察。

第六条 教务处负责

1. 全校各种学生考试工作；
2. 结业考试及课程考试制卷的组织、试卷的印制、保管和发放、监考调配、阅卷的管理，以及重考、缓考的组织与管理；
3. 期末全校考试日程表的制作与管理；
4. 考试违纪情况认定；
5. 学生成绩管理；
6. 进行考试纪律检查和试题、试卷的抽查与评价。

第七条 学生处负责

1. 学生考试违纪的具体处理、处分结果的记载、存档及后续问题的处理；
2. 协助教务处做好考试动员工作。

第八条 各系部负责

1. 组织建立考试题库；
2. 各系部主任、书记要密切合作，向全体任课教师、监考人员和学生做好考前教育和宣传工作，组织学生做好考前复习；
3. 做好试卷命题、阅卷、试卷分析和检查工作。

第三章 期末考试命题与试卷管理

第九条 命题方式（闭卷）

要求从题库中抽取试题生成试卷。尚无题库的课程，应尽可能采用集体命题的方式。教学大纲相同的课程必须使用相同的试卷。

第十条 试题编制要求

1. 命题由各系部组织，指定教师命题。命题应根据培养目标、教学大纲的要求和教师讲授的基本内容，各门课程应在课程结束前2周同时命出A、B两套试题，A、B难度、广度和题量应相当，两套试卷的重复率不能超过20%。

2. 试题类型尽量多样化，参照国家教育部及国家护士资格考试、卫生专业技术资格考试等命题方式，命题分选择题和非选择题两种。非选择题采用填空、名词解释、简答题、论述题、分析题等。各学科根据自身的特点和内容，确定题型并把握分值比例。原则上试题类型不少于3种。

3. 试卷编制规范，表述用词恰当，文字简练，试题准确无误。

4. 同一套试题中，各试题相互独立，不能给其他题提供作答线索。

5. 同一年级同一专业同一课程统一命题。

6. 命题首页题头按照学院统一的格式执行，排版规范。

第十一条 考试内容要求

1. 符合教学大纲和考试大纲（考试大纲要符合教学大纲）要求。

2. 要有较广的覆盖面，题量要合理。一般理论课闭卷考试时间为 90 分钟。

3. 试题难度与考试时间相符，试题应难度适中、分布合理。既要考知识又要考能力。基本知识题控制在 60-70%，有一定难度、具有综合性、提高性、应用性试题至少占 30%左右。

4. 考试成绩要拉开档次，符合正态分布。

5. 试题具有实际意义，不违背科学或夹杂不健康的成分。

6. 对试题，出题教师必须试做一遍，以核查题量大小、难易程度和答案的准确性。

7. 期末总成绩包括平时成绩和考试成绩，平时成绩不得超过总成绩的 30%。

第十二条 试题审查

各系部命题的 A、B 卷，经系部主任审核签字后统一报送教务处登记、存档与使用。

第十三条 试卷印刷

1. 为加强试卷规范化建设，采用统一的试卷格式，样卷一律要求用计算机输出，制成标准卷。

2. 考试课程试卷由教务处负责抽取、制卷与印刷。考查课程试卷由各系部负责。

第十四条 试卷保密

1. 试卷在启用前属学校机密材料，接触试卷的教师及其教学管理人员要增强保密意识和责任感，在试卷印刷、输送、封存等各环节做好保密工作。

2. 在试卷的印刷、封存、发放过程中，要严格履行交接签名手续，落实责任制。命题教师要妥善保存试题底稿，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，杜绝泄题事件发生。各处室、系部负责人要加强对有关人员的保密教育，防患于未然，对于保管的试卷考前要采取保密措施，一旦发现有失密现象，要及时报告，采取补救措施，并追查失密原因与责任。

第四章 考试

第十五条 学生考试资格审查

各教学部门要严格学生考试资格审查制度，有实验及作业的课程，学生必须按时完成实验（包括实验报告）及作业方可参加考试。考勤情况是学生学习的反映，应作为学生学习成绩评定的一个组成部分，旷课三次、其它原因缺课累计达课时的三分之一者，取消该门课程考试资格。

第十六条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试办理缓考者，必须在考试前向教务处提出书面申请（因病须持有二级医院诊断），填写《缓考申请单》，经辅导员签字后报教务处审核备案，考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经申请或申请未准及未报教务处备案而不参加考试，按旷考处理。

第十七条 学生凭学生证或身份证参加考试，并将证件放在

课桌上以便检查，无证件者不得参加考试。

第十八条 为了严肃考试纪律，保证考试工作正常进行，监考人员必须遵守监考人员规则，学生必须遵守学生考试规则。实行巡考督查制度，发挥巡考在考试过程中的监督作用。

第五章 阅卷与试卷分析

第十九条 阅卷与试卷分析

1. 阅卷时要严格执行评分标准，减少阅卷误差，杜绝人情分，避免压分、提分、错批、漏批及合分错误的现象。

2. 由多位教师任教的同一课程，要求集体阅卷。能流水批阅的一定采用流水批阅。

3. 在试卷批阅的过程中，分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动的，阅卷老师要在改动处签字。

4. 试卷阅完后，由阅卷教师填写《考试成绩单》一式两份（教务处、系部各存一份），并将成绩单、试卷和参考答案一同交至教务处。成绩单填写要清晰、准确，避免涂改、漏填或错填。

5. 根据试卷成绩，各系部应进行考试总结和试卷分析。试卷分析要认真、客观。

6. 教务处依据任课教师填报的成绩单进行成绩录入。

7. 试卷批阅完成后，检查发现学生成绩存在批阅或合分记分错误时，必须填写《试卷批阅错误学生成绩纠正审批表》，按表上程序进行审批纠正，否则，一律不得擅自改动，擅自改动的按教学事故处理。

第六章 学生查卷

第二十条 查卷范围及内容

1. 查卷范围：在学校组织的结课考试中，学生对考试成绩如有疑问，可申请查阅试卷。教师对学生的平时表现、作业、测试及其他方面所得出的平时及其他非卷面考试形式得出的考核成绩不在查阅范围。

2. 查卷内容：查阅只针对有无漏评，记分、登分是否准确，客观题是否有错批；对主观题评分标准掌握上的分歧不属于查卷受理范围。

第二十一条 查询时限自成绩公布之日起5个工作日内，学生可提出查阅申请，超过期限的，学校将不予受理。

第二十二条 查卷程序及结果处理

1. 学生应首先填写《学生查阅试卷审批表》，在规定时限内，将审批表报至各系部，经系部出具意见后，报至教务处审批，审批工作应在3个工作日内完成。

2. 审批完成后，由教务处通知相关系部在3个工作日内对试卷进行复核，复核结果应在5个工作日内通知教务处。

3. 确因评卷、登分过程中的失误造成考试成绩错误的，相关系部需填写《试卷批阅错误学生成绩纠正审批表》，并将有误试卷报至教务处审核，审核通过后，将原成绩予以更正，并通知学生。

第二十三条 查卷要求

1. 查卷时，应至少有两名教师同时在场，由课程承担系部指派，相关系部负责人应参加。

2. 禁止改变评分标准而出现的成绩变动。
3. 为保证试卷的保密性及查阅的公正性,学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到相关部门查阅试卷。

第七章 总结与考核

第二十四条 各系部应建立命题与阅卷质量评估制度,每学期期末考试结束后,各系部都要对本系部的考试状况做出全面总结,并将总结报送教务处备案。

第二十五条 教务处组织人员对各系部的命题情况、考试过程、评分过程、试卷分析、考试工作总结等情况进行抽查评估,并对全校考试工作进行总结。

第二十六条 教务处、各系部要建立考试档案制度。试卷、参考答案及评分标准、试卷分析和考试总结等考试文件应长期保存备查,每届学生的考卷保存至学生毕业离校一年后再统一销毁,销毁试卷要有登记并存档。

第八章 重考与缓考

第二十七条 重考

1. 重考是指期末考试正考不及格课程进行的再考试。
2. 重考一般安排在下学期开学后两周内进行,如有变动以教务处下发的通知为准。
3. 重考考试时间为 60 分钟,考题由各系部组织命题。
4. 重考时间、地点、监考安排及阅卷管理均由教务处负责。
5. 重考监考人员必须认真履行职责,考场纪律及安排与期末考试同等要求。

6. 重考试卷由教务处存档，并负责成绩录入。

7. 缓考成绩不及格者不予重考；取消考试资格、考试旷考和考试违纪者不予重考；考查课程不及格者不予重考。

第二十八条 缓考

1. 缓考是指学生因病或其他特殊原因不能参加课程考而办理缓考者。

2. 缓考时间与重考同时进行，缓考试卷使用同期题库试卷，考试时间为 90 分钟，成绩按百分制计算。

3. 缓考监考要求、试卷存档及成绩录入同重考。

第九章 考试违纪、作弊的认定与处理

第二十九条 学生考试违纪、作弊的认定与处理

1. 学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，有下列情况之一者，按考试违纪认定，视其情节轻重，给予严重警告及以上处分：

(1) 携带考试规定以外的物品进入考场未按监考要求放在指定位置的（包括通讯工具、书、本等）；

(2) 考试中途擅自离开考场者；

(3) 未按指定座位就座者；

(4) 考试过程中旁窥他人试卷或有意将试卷放到容易让人窥视的地方经警告不改者；

(5) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；

(6) 不服从监考教师管理者；

(7) 不按时交卷者；

(8) 用规定以外的笔或者纸答题（未规定的除外），或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息者；

(9) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等考试用纸（指规定不应带出的）带出考场者；

(10) 其他违纪行为者。

2. 学生参加考试，有下列情况之一者，按考试作弊认定，视其情节轻重给予记过及以上处分：

(1) 在闭卷考试中，查阅书籍、笔记本、习题本和其他与考试课程有关的资料者；

(2) 抄袭他人试卷答案、传递纸条或互换草纸者；

(3) 拿看他人试卷或将自己的答卷交给他人看者；

(4) 已交试卷，未经监考教师允许又要回试卷涂改者；

(5) 考试中发现桌面、桌里和身上放有文字资料、通讯工具和其他电子设备者（有特殊要求的考试除外）；

(6) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号等；

(7) 有影响监考教师正常执行监考任务或威胁监考教师人身安全的言论和行为者；

(8) 阅卷时出现雷同卷考生（客观或主观题正确与错误相同率达 80%以上可认定为雷同卷，雷同卷的认定须由教务处组织 3 人以上专家进行认定）；

(9) 故意撕毁答题卡或试卷者；

(10) 其他作弊行为。

3. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、在校考试作弊累计两次及其他作弊行为严重的,根据情节给予留校察看直至开除学籍处分。

4. 对于违反考试纪律的学生,监考老师要保留学生违纪证据,并当场由两名监考教师签名和违纪学生在考试记录单上签字(考生拒绝签字的,有两名监考教师签字仍视为有效),然后由教务处根据以上规定及时快速作出处理意见,学生处进行最终处理并将处理结果进行发布。

5. 学生对处理结果有异议,参照《普通高等学校学生管理规定》可进行申述。

第三十条 本办法自公布之日起执行,教务处负责解释。

附件: 1. 试卷批阅错误学生成绩纠正审批表
2. 学生查阅试卷审批表



通化医药健康职业学院党政办公室

2024年7月16日印发
