

# 湖南中医药高等专科学校文件

湘中校〔2019〕59号

## 湖南中医药高等专科学校 关于印发《考试工作管理办法》的通知

各系部、处室(中心、所):

《湖南中医药高等专科学校考试工作管理办法》已经学校研究通过,现印发给你们,请认真遵照执行。

湖南中医药高等专科学校

2019年4月25日



# 湖南中医药高等专科学校 考试工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），特制定本办法。

**第二条** 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

**第三条** 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程（包括各类选修课）都要进行学期考试或考查，实验、实习、技能操作、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考试或考核。凡本校在校的学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。

**第四条** 课程考试原则上实行教考分离。

## 第二章 组织与领导

**第五条** 学校日常考试工作由教务处在主管教学工作的副校长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协

调，各系部依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。

**第六条** 各系部要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

1. 系部领导办公会。结合本系部情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

2. 任课教师、班主任和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等。

3. 学生动员会。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

### 第三章 考试安排

**第七条** 考试时间与考场安排

1. 每学期考试时间由教务处依据当年校历安排，考试在学年的最后两周进行；考查科目由课程承担单位安排在本学期倒数第2周完成，考试科目由教务处统一安排。

2. 所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，系（部）主管领导审查，报教务处批准备案后实施。课程考试的具体时间和考场安排，由各系部在规定的时限内上报教务处，经统一协调后

确定。一经确定，不得擅自更改。

3. 考场安排遵循以课程教学班为单位，实行单人、单行、隔位就座的原则。一般按学籍号顺序排列，每个考场 30 人。

4. 公共必修课（政治、英语等）的考场由承担教学任务的单位在规定的考试日程内统一安排并上报教务处。公共选修课/通选课、专业课等考场由开课单位安排并上报教务处，经统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点的，应提前向教务处提出书面申请。

#### **第八条 监考与巡考安排**

1. 所有考试都要安排人员负责监考。每考场安排 2 名监考人员，主监考原则上由任课教师担任。公共课的课程，除任课教师外，有考生的系部应安排监考人员。当监考人员不足时，报请教务处统一调配。

2. 监考安排必须落实到人。各系部主管领导必须安排专人将监考任务通知到各位监考老师，明确监考任务。

3. 建立考场巡查制度。期末考试，学校的党委书记和校长要亲自到考场巡视，教务处和各系部领导必须到考场定点整场巡查监考和考试情况。

### **第四章 考试方式与命题**

#### **第九条 考试方式**

各系部每学期初必须填报所有课程考试方式。考试方式包括笔试、口试、操作、无纸化（即计算机辅助考试）考试

等。笔试分闭卷、开卷两种。除主干基础课采取闭卷笔试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考试方式，报系部主管领导批准，教务处审查后，登记备案才能实施。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

### **第十条 试卷来源**

1. 要求公共课、专业主干课程逐步建立试卷（题）库，期末考试一般实行从试卷库调卷。

2. 对于教材不稳定，学时过少的课程由命题教师出覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试使用。两套试卷内容重复率不超过 15%，试题不能重复 5%。所有试卷须附有标准答案和评分标准。

### **第十一条 考试命题**

1. 试题由主讲教师根据教学大纲命题，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，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题难易适中，不出偏题、怪题。

2. 同一课程有两位或两位以上教师同时执教的，试题的范围、难易度必须通过集体讨论，统一认识后确定。所出试题须报教研室、系部主管领导审定签名。同一课程三年内不能使用同一套试卷，连续两年内使用时，试题重复不超过 20%。

3. 考试时间由各教研室根据教学内容确定。一般笔试时间为 90 分钟，开卷笔试增加 30 分钟，口试时间每人至少 15 分钟。

4. 教研室及系（部）负责人要对试卷的质量进行审核把关，经审核签字的《湖南中医药高等专科学校试卷审核签字表》（见附表 1）及试卷电子版必须以系（部）为单位于 16 周（实习学期试卷 12 周）提交教务处，经教务处审核签字后，此表原件交系（部）留存，教务处留存复印件。

5. 试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，内容无差错，无漏页、漏题。教务处提供样卷模板。

## 第五章 成绩评定与管理

**第十二条** 考核分为考试和考查两种。所有考试的课程均实行百分制计分，60 分为及格，及格以上取得该门课程学分。考查成绩可根据课程特点采用百分制或五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制的换算标准：90-100 分为优秀；80-89 分为良好；70 分-79 分为中等；60 分为及格；60 分以下为不及格。

### 第十三条 成绩评定

1. 考试成绩由平时（期中）、期末（含实验考核成绩）构成。平时成绩在总成绩中所占比例不超过 30%，期末成绩占 70%。其中有实验（实训）的课程，期末成绩中实验（实

训)成绩按照实验(实训)课时占课程总学时的一定比例进行考核记入课程总分,可以设置实训成绩为20%—50%,但其理论终结考核考试成绩最低比例由教研室会议决定。学生总评成绩不得少于以上部分的分值构成。

2.平时成绩根据课堂讨论、作业、测验、实验、出勤率、课程论文、调查报告等情况评定,具体办法由各系部确定。

3.实习成绩则须在实习单位评定的基础上评定。

4.补考与缓考成绩只认定卷面成绩,补考合格成绩认定为60分,缓考按实际成绩认定。

5.每次考试结束后2周,学生自行在网上查成绩,有异议可向任课老师申请查卷,确定成绩不符后填写好《成绩更正审批表》,在下学期开学第一周交教务处,过期不予更改。

#### **第十四条 阅卷、统分、分析**

1.系部应组织教师集体流水阅卷。教师评阅试卷应严格按照评分标准公正、科学地进行。统分应做到准确无误。综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

2.系部负责人要进行评阅卷巡视。

3.阅卷后任课教师须进行试卷分析。试卷分析一式两份,系部、教研室各存一份。

4.系(部)、教务处须对评阅过的试卷进行抽查,了解教师出题及学生答题状况,对考试成绩及出卷情况进行分

析，总结经验教训。

**第十五条** 任课教师应在考试后 2 周内完成成绩评定工作，按时录入系统，并将成绩单签名后交开课系部教务办公室。教务处及时向学生公布上一学期考试成绩。超过日期还未录入成绩的课程，教师须提出书面申请，说明情况，分清责任，系部主管教学领导签字，报教务处批准后进行补录，同时追究相关责任者。

**第十六条** 原始成绩册必须一式二份，分别交系部与教研室，系部教学秘书严格管理，存档备查。不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

**第十七条** 考试成绩不宜张贴公布，学生可通过班主任或网上查询本人成绩。学生成绩及其排名由所在系部及相关评审组织掌握。

**第十八条** 学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学 1 周内向本系部教学秘书提出书面申请，经系部主管领导批准，由任课教师 and 教学秘书核查试卷。跨系部选修的课程，可持学生证和书面申请到相应单位教学秘书办公室申请办理。经核查试卷，确系教师判卷有误，需更正成绩，则须经教师所在系部主管领导同意，在试卷和原始成绩单上更正，并填写好成绩更改审批表（任课老师在教务在线表格下载区自行下载此表），经系部主管领导签字，教务处审查签字后才能修正录入。



**第十九条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，成绩管理员对试卷和成绩的管理负责，不得应学生的要求提分加分，否则视为协同作弊，应追究责任。

**第二十条** 考试不及格、缓考、缺考和考试作弊的课程的成绩评定及考试资格的审查，分别按有关规定办理。

## 第六章 监考与巡考职责

**第二十一条** 监考人员应认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。考场内不准阅读书报，不准谈天，不准吸烟，不准给学生暗示答案，不得做与监考无关的工作等，在考试期间不得擅离考场，并承担以下责任：

1. 提前十分钟进入考场。清理考生周围环境，不得迟到。
2. 向学生宣布“考场规则”，引导学生将考试不须用的物品（书、笔记等）放在指定位置。不允许通讯工具带入考场。
3. 检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，对不符合座位要求者有权调换位置。
4. 考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。未经允许，不得擅自延长考试时间；认真核对考生考试相关证件（身份证、学生证）和试卷姓名，如有不符，应立即查实。检查学生是否填写好班级、学号、姓名；清点参加考试学生人数并记录缺考人数及考场异常情况。
5. 认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的

考生，可令其退出考场；迟到的考生，不允许其入场，以旷考论处。

6. 预防考生违纪、舞弊。监考时，应在教室内走动。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证，并立即终止其考试，没收试卷，并在试卷上注明“作弊”字样。如实填写《考场违纪、舞弊登记表》一式两份，对违纪、作弊的学生及主要情节与方式应作明确的记录和认定，签名后及时交考务办公室。若不认真履行职责，对考场上的违纪作弊行为或不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

**第二十二条** 加强考试巡视工作。考试期间，成立校、系两级巡视组。各系部主管领导负责组织本单位巡考小组，深入考场定点整场巡视考试情况。教务处组织专门巡视组，对所有考场情况进行巡视检查。对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理，并及时向全校通报。各级巡视人员应填写《巡考记录》，及时作好考场巡视评估工作。

**第二十三条** 监考与巡考情况，将与年度教师考核挂钩。

## 第七章 考试纪律

**第二十四条** 监考老师一律佩带工作牌上岗，与考试无

关人员不得进入考场。

**第二十五条** 全校实行考试证（学生证）制度。学生入学获得学籍后，由学生工作处统一办理考试证。所有课程的考试，学生必须出示考试证，无考试证者不能参加考试，遗失必须补办。

**第二十六条** 学生按规定时间和地点考试，须服从监考人员的安排隔位就座。迟到者或无故不参加考试者，按缺考处理。开考后三十分钟内，不得离开考场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

**第二十七条** 考生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、手机等通讯产品、电子辞典、计算器等物品等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器。

**第二十八条** 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷

清点后，方可离场。

**第二十九条** 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向教务处提出书面缓考申请（因病须持有效医院证明，可以由他人代办理），经系部主管领导审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以缺考论处。

**第三十条** 如考试中途出现学生身体不舒服等异常情况，考生应向监考老师如实禀告，监考老师在事发当时应及时请示巡考人员、考务办公室作出处理。

## 第八章 违纪、作弊的认定及处理

**第三十一条** 考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

1. 未按考场规则隔位就座者。
2. 至发试卷时仍将书包、复习资料、手机等电子通讯工具或电子记事本、计算器等带入座位者。
3. 自带答题或草稿纸张（空白）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. 开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者。
7. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

**第三十二条** 有下列情况之一者，为严重违反考试纪

律，应给予严重警告处分，该门课程总成绩以零分记：

1. 上述第 1、2、3、4、5、6 之任一种行为无视警告而重犯者。
2. 考试中交头接耳说话者。
3. 传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方。
4. 偷看他人试卷初犯者（不论试卷更改与否）。
5. 把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初犯者。
6. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者。
7. 用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

**第三十三条** 考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定，视情节给予记过或记过以上处分，该门课程总成绩以零分记：

1. 考试开始后，监考人员发现座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）。
2. 考试中，发现利用工具或身体有关部位夹带资料者（不论看与否）。
3. 考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）。
4. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）。

5. 强拿他人试卷/草稿纸者（不论是否抄用）。
6. 考试中相互以眼色、手势或其它方式传递考试答案。  
（双方同样处理）
7. 考试中偷看旁人试卷或有意让他人看试卷。（双方同样处理）
8. 偷考卷者。
9. 考试中利用无线寻呼机等现代化通信工具作弊。
10. 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。
11. 交卷后再改动试卷。
12. 撕毁试卷者或不交试卷者，或出考场后补交试卷者。
13. 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

**第三十四条** 请人代考者和代人考试者，视情节双方均给予留校察看直至开除学籍处分。第二次作弊者，给予开除学籍处分。

**第三十五条** 平时作业/论文有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分；受到严重警告及其以上处分者，该门课程总成绩以零分记。

**第三十六条** 毕业论文/设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业论文/设计成绩以零分记。

**第三十七条** 凡在学习和考试中违纪作弊者，在受到处分1年后，方可向本系部和开课单位提出书面申请，经系部主管领导签署意见报教务处批准后，可重修该门课程。舞弊处理决定将通知学生、家长，并公布于众，存入本人档案。

## 第九章 违纪作弊处分程序

**第三十八条** 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场违纪、舞弊登记表》中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交考务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场违纪、舞弊登记表》上签名。

**第三十九条** 以上记录或反映违纪作弊情况的材料，如属考查课程，经系部教务办公室核实主管领导签字，上报教务处。各系部必须严格按照本办法及时作出处分决定或提出处理意见，并由系部主管领导签字，报学校教务处审核备案。

**第四十条** 对违纪作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，依照《违纪舞弊处理办法》执行，由教务处向全校通报。

**第四十一条** 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，应严格

按照相关规定给予处理或处分。

## 第十章 试卷保密及泄密处理

**第四十二条** 试卷管理 教务处、各系部应对试卷规范管理。

1. 设专人管理试卷,专柜存放试卷。作好教务处与系部、教师之间试卷的交接工作。无论出卷、制卷、考前领卷,每一个环节都要履行试卷的交接手续。

2. 作好试题保密工作。命题教师和接触试卷的工作人员,不得以任何方式泄露试题。任课教师更不能以考前辅导为理由,给学生划定考试范围,指重点等,如发生泄题或变相泄题情况,要迅速采取措施,变换试卷或试题内容,同时追究当事人的责任。

3. 试卷评阅后,不发给学生,要交开课单位教学秘书登记保管。试卷分考场及时装订,分科目整理归档。装订时检查封面内容填写是否完整,卷内是否装订标准试卷及评分标准。所有试卷均要及时归档保存,并填写试卷目录。存期为毕业后3年。

## 第十一章 补 考

**第四十三条** 按学籍管理办法,每个学生每门课程最多有二次补考机会。第一次,即为正常考试不及格和已办缓考手续的学生组织的开学补考;学生的补考安排在下学期开学第二周周末。第二次,毕业总补考,即为正常补考不及格



与补修的考生组织的补考，一般安排在毕业前进行（违纪、无故缺考、舞弊考生悔改表现好且经个人申请，系领导批准同意补考者，可参加此次补考）。第二次补考仍不及格者，不再安排考试，作结业处理。非正常补考按省市物价局相关规定收取补考费。

## 第十二章 统考与竞赛

**第四十四条** 国家级考试和省级各类统考（如大学英语和计算机等级考试）、学科竞赛等的管理按教育部或教育厅相关规定执行。

## 第十三章 附 则

**第四十五条** 各系部可依据本管理办法制定相关实施细则。

**第四十六条** 本管理办法适用于我校组织的所有考试，自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附表 1：湖南中医药高等专科学校试卷审核签字表(以教研室为单位)

序号	课程名称(完整)	是否 A、B 卷	出卷负责人	出卷老师 签名	教研室主任 审核签名	系部教学副主 任审核签名	教务处审核 签名

说明：1. 考试、考查科目 A、B 卷均按照《学校教学主要环节基本要求》湘中校【2006】72 号文件的要求组织，内容重复率不超过 15%，题目重复率不超过 5%；同时注意试题量及难易度。

2. 教研室及系（部）负责人要对试卷的质量进行审核把关，经审核签字的此表及试卷电子版必须以系（部）为单位于 16 周（实习学期试卷 12 周）提交教务处考务科，经考务科审核签字后，此表原件交系（部）留存，教务处留存复印件。

湖南中医药高等专科学校党政办公室

2019 年 4 月 29 日印