

附件：

泉州海洋职业学院考试管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校学风考风建设，促进课程考核管理的科学化、规范化，维护考试的公平、公正，特制定本规定。

第二条 本规定主要适用于我校全日制普通高等教育专科学生，由学校组织进行的各类课程考核。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本规定执行。

第二章 考核目的与方式

第三条 课程考核目的和内容应按课程标准制定，全面客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度及运用与创新能力。

第四条 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性。课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，禁止一次性考核决定课程成绩的情况。原则上，期末考试总评成绩的及格率均不得低于85%。

第五条 课程考核一般由日常性考核、实践技能考核和期末考核等三部分构成。其中，期末考核的方式一般为考试或考查。课程的期末考核方式应根据课程性质和教学要求在专业人才培养标准中予以明确。实践性课程、操作性课程和讲座性课程等一般可采用考查方式，可采取随堂考查、大作业、作品、论文、调研报告等多种形式，考查成绩记分制为五级制或两级制。专业核心课程一般应采用考试方式，记分制为百分制。

第六条 课程考核可根据实际情况，采取线下或线上形式进行。线上考核的组织管理及要求参照线下考核执行。

第三章 试卷的命题、印制与保管

第七条 学校积极推进教考分离，鼓励各教学单位，尤其是公共基础课，根据学科和专业的特点逐步建立试题库。所有课程都必须严格按照学校规定由教学单位安排组织命题。教学内容、学时数、进度相同的课程一般应统一命题。

第八条 试卷命题要充分体现课程考核目标，以课程标准为依据，应覆盖教学标准的主要内容，着重考核学生应知应会的基础知识点、运用基本知识和基本技能、分析问题、解决问题的综合运用能力和创新思维能力等。

第九条 考试课程试卷命题必须按照学校统一规定的试卷模板，同时拟出难度、题量及命题范围相当的 A、B 两份试卷，且两份试卷中的试题重复率不能超过 30%。考试有开卷等特殊要求的应明确标注。

考查课程按照学校规定格式提供本学期考核难度、题量及命题范围相当的 A、B 方案，且考核题目重复率不能超过 30%。

第十条 试卷满分 100 分，考试时间 100 分钟，题型不少于 4 种，客观题约占 60-80%，主观题占 20-40%。题量根据课程特点而定，难度适中，题量充足，保证答题时间不少于 60 分钟。

第十一条 试题的难易搭配要合理，措辞要严谨、明确、规范，图形绘制清晰，图注准确。试题均采用“卷答合一”形式，题间应留足答题空间，选择题不做答题表。

第十二条 试卷或考核方案须同时提交相应的参考答案及评分标准。答案要准确、全面、简洁、规范，评分标准要合理（按知识点赋分），论述题应有要点和得分点。

第十三条 各教学单位应对本单位各专业所有命题进行认真、细致地审查，单位负责人签字确认后在规定时间内统一报送教务处印制。未经教学单位审查并签字确认的试卷不得印制。

第十四条 教务处从各教学单位统一提交的试卷中任选一份作为考试用卷统一印制。教学单位不得明确指定考试用卷。教务处应根据考试学生人数印制足够数量和高质量的试卷。

第十五条 试卷印好由各教学单位领取后，教学单位应负责试卷的保管并分发给监考人员。有关人员要高度重视试题送印、校对、签收、拆封、分发、回收、存放等各个环节，务必做到安全和准确无误。

第十六条 教务处和各教学单位都要建立试卷管理责任制，安排专人管理试卷，严格试卷命制和收发登记制度。如发生试题泄露、试卷遗失或毁损等事故，按照学校有关规定给予严肃处理。违反国家有关规定的，按照相关法律予以处理。对于非试卷形式的课程考核，如论文、报告等必须统一评分标准、统一提交、统一评卷、统一装订。

第四章 考务组织与管理

第十七条 学校成立期末考试工作小组，由学校领导、教务处及有关职能部门相关负责人、各教学单位相关负责人等组成。各教学单位成立本单位的期末考试工作小组，组成人员报备教务处。

第十八条 教务处会同教学单位及其他有关部门统一组织实施考试考务工作，进行科学、规范的管理。教学单位和有关职能部门应各司其职，做好考试期间的宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作。

第十九条 每学期期末考试前，各教学单位要开展考试工作专题培训，认真做好考试动员，组织师生学习考试相关文件，尤其要做好考风考纪宣传教育工作，树立良好的考风和学风。

第二十条 考试采用集中考试和分散考试两种形式。教务处集中组织安排全校性的公共基础课程及各专业 1-3 个核心课程考试（考查），相关教学单位协助；各教学单位组织安排本单位的非全校性的考查、考试，教务处协助。各教学单位需于考前 4 周向教务处报送相关考试材料，考前 2 周内公布考试安排。考试安排一经公布，不得任意更改。

第二十一条 根据教学计划提前结束的课程，教学单位可书面申请采取分散考试形式，获批后，由各教学单位组织考试。如需借用考试教室的，应于考前 2 周向教务处提交申请。

第二十二条 学院自行组织期末考试课程所需要的监考教师由各教学单位根据考试的性质、学生修读人数及教师工作情况安排落实，并实行交叉监考制度。原则上，每个考场应安排 2 名监考人员，2 名监考人员分属不同单位，实行交叉监考；交叉监考单位的确定由教务处统筹，各教学单位具体确定；专任教师如无特殊情况，必须服从监考安排；由课程开课单位向监考人员发出书面监考通知（考试安排表），明确其监考任务。学校统一组织的考试（考查）由教务处统一安排各学院教师监考。

第二十三条 每个考务工作点应根据考场数量安排 1-2 名专门的考务人员负责考务工作。考务人员的工作主要有：试卷及其他考试资料的收发；检查监考人员按时到场情况，对于未按时签到的监考人员，考务人员应及时与其联系，对于监考人员确实不能按时到场的，应及时向本单位领导和教务处汇报，采取应急处

理措施，避免影响考试秩序，造成不良后果。

第二十四条 每个考试楼层应根据考场数量情况安排 1-2 名机动监考人员，具体负责巡视考场、考试资料的收发、监考人员的协调、临时事项通知传达以及突发情况的处理等工作。

第二十五条 试卷的收发、交接必须签名确认，避免出现考务工作的失误。

第五章 考场管理及巡视

第二十六条 考场一律采用单人单桌编定座位，如在阶梯课室考试，必须按隔排隔行编座。

第二十七条 教务处和教学单位要加强对考试考场的管理，及时处理突发事件。命题教师在所担任的课程考试时应到考场巡查，发现问题及时处理。

第二十八条 学校建立并实行由教务处及有关职能部门和教学单位组成的校院两级考试巡视(巡考)制度。具体巡视人员包括：学校期末考试工作小组全体成员(相同时间安排为考务人员的除外)，各教学单位主考及副主考、机动监考等。巡视人员应佩戴巡考证。

第二十九条 有具体负责区域的巡考人员应在考前 15 分钟到达考区，开展巡视工作，至所负责区域考试全部结束方可结束巡视。

第三十条 考试巡视的内容主要包括：考务工作组织情况，考场准备情况，监考规范情况，学生遵纪情况，抽查学生证件核实身份等。

第三十一条 巡考人员应充分发挥巡考的监督与威慑作用，及时解决考试过程中出现的问题。如不能解决的，需及时向教务处或有关单位反馈。

第三十二条 巡视结束后，有具体负责区域的巡考人员要按要求如实填写《巡视考场登记表》并签名，交教务处存档。

第六章 监考守则

第三十三条 监考人员必须佩戴监考证，要在考试前 30 分钟签到并领取试卷，在开考前 20 分钟进入考场，并在黑板上板书：考试科目、考试时间、严禁将手机等与考试无关的物品带至考试座位等提示语。做好考场检查清理、座位号安排等各项考前准备工作，确保考试可正常进行，如有问题要及时反馈。

第三十四条 考生在考试开始前 15 分钟方可进入考场，除教师指定须携带的考试用品和饮用水外，考生所带手机、包等物品都应集中放置。考试开始后迟到

30 分钟及以上者不得进入考场，按旷考处理。考生对号入座，学生证等证件要放在桌面上。

第三十五条 监考人员要逐一核查学生身份，严禁冒名代考。指导考生在考生名单上签名，并向学生宣布考试纪律及注意事项。在考试开始前 5 分钟时分发试卷，确保按时开考。

第三十六条 监考人员要一前一后监考，不得随意离开考场，不得抽烟、聊天、阅读书报、使用手机或做其他与监考无关的事情。

第三十七条 监考人员要经常、认真巡视考场，时刻注意考生动态。如无特殊情况，不得坐着监考。

第三十八条 监考人员不准对试题内容做任何提示性解释或暗示，如考生有试题印刷不清问题，监考人员可给予答复。

第三十九条 监考人员要严格执行考试纪律，维护好考场秩序。对作弊有据者，应立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《考场记录表》，考试结束，应立即将实情向教务处报告。

第四十条 监考人员要严格掌握考试时间，不得提前结束考试或延长考试时间。考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生“离考试结束还有 15 分钟”。

第四十一条 考试结束后，监考人员要认真做好试卷的收集、整理、清点与装袋工作。试卷应按考生名单顺序排放。两名监考人员应先后分别清点考生试卷，确认无误后装入试卷袋内。

第四十二条 监考人员要如实、完整地填写《考场记录表》，特别是对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节要作出明确的记录和认定。考试结束后，《考场记录表》由两名监考人员签字后，连同试卷袋(内含考生已作答试卷、空白试卷及考生签名表)一并交考务人员。

第四十三条 监考人员要严格履行监考职责，对于监考人员的失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

第七章 试卷评阅与装订

第四十四条 试卷评阅一般应在考试结束后三天内完成。试卷评阅必须秉持对学生负责的态度，做到客观公正，严禁徇私舞弊，不得随意给分、随意提分、随意扣分。

第四十五条 试卷评阅要科学规范，要参照标准(参考)答案和评分标准，统一标准阅卷。试卷批改统一使用红色笔并统一标记，答题完全正确的打“√”，完全错误的打“×”，否则打半勾“×”。以试卷中的小题为单位，每道题均应有批改痕迹；打半勾标记的试题，应指出错误所在，如在错误部分用下划线标出、不完整部分用省略号标出等。

第四十六条 卷面分只记正分，不计扣分；所有大题均在得分方框内标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题得分数建议标注在题目右侧，以免被装订线遮蔽。分数统计核对要准确无误，试卷总分用四舍五入的方法取整数。

第四十七条 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；要保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。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，阅卷教师须在更正处签名。

第四十八条 评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55—59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。如由于试卷难度问题，卷面成绩确需调整，须由开课单位讨论研究提出调整方案，并由开课单位审查确认，报教务处批准。成绩调整必须整体调整，严禁局部任意调整。

第四十九条 试卷应按有关要求装订，与相关原始成绩资料一并交开课教学单位作为必须保留的教学资料专门存放。学校将不定期对各教学单位的试卷及相关原始成绩资料进行抽查。学生的原始成绩资料与试卷原则上要保留至学生毕业后四年。

第五十条 试卷资料留存期间，如有试卷等相关教学资料遗失，学校将按规定追究相关责任人的责任。留存期结束后，除选择有代表性的优秀试卷和作品资料存档外，按照学校规定销毁。任何人不得以废品出售。

第八章 成绩评定与录入

第五十一条 考试和考查课程的成绩一般采用百分制、五级制或二级制记分。采用五级制的考试课程可先按照百分制计分后折算为五级制，考查课程一般可直接按五级制记分。

第五十二条 课程考核成绩一般由三部分构成，分别是日常性考核(课堂考勤、课堂表现、平时作业等)、实践技能考核(含基础实训、单元实训、综合实训中的

考核项目)和期末考核。每个构成部分的成绩均合格,该课程总评成绩才能合格。

第五十三条 公共基础课程的日常性考核(平时成绩)占总评成绩的50%。

专业基础课增加实践技能考核环节。日常性考核(平时成绩)、实践技能考核和期末考试三部分占总评成绩分别是20%、30%、50%。

专业(技术技能)课程日常性考核(平时成绩)、实践技能考核及期末考试三部分占总评成绩的比例分别是20%、40%、40%。

综合实践课以实践技能考核为主,日常性考核为辅。日常性考核、实践技能考核两部分占总评成绩的比例分别为20%、80%。

以上比例要列入到课程标准,执行时,按课程标准执行。

第五十四条 各门课程的成绩,一般为正态分布。试卷评阅后必须进行试卷分析,阅卷老师应结合学生卷面成绩对试卷的难易度、存在的问题等进行详细分析,并针对问题提出改进措施。各教学单位要及时收集、分析和总结课程教学活动经验和问题,并提出课程改进思路 and 方向。

第五十五条 阅卷教师应在学校规定的时间内登录学校教务系统录入课程成绩,并按要求及时打印成绩单和试卷分析表,认真检查后签字确认并提交开课单位,由开课单位统一交送教务处存档。超过规定时间未录入成绩的课程,须提出书面申请,经教学单位负责人签字并加盖公章后报教务处补录,同时追究相关责任。

第五十六条 录入成绩过程中,教师必须仔细认真,反复核查,避免录错成绩。如确有录错需要更正成绩的,必须填写《泉州海洋职业学院成绩更正申请表》并附相关材料(如学生试卷、点名册等),经教学单位负责人签字并加盖公章后,提交教务处审批,批准后予以更正,同时追究相关人员责任。

第五十七条 考试成绩一经评定,任何人不得随意更改。如学生对本人成绩有异议的,可以提出成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日至下一学期开学两周内书面向开课单位提交申请(超过规定时间的,不再受理),经学生所在单位及开课单位教学负责人批准并核查。经核查确需更正成绩的,按成绩更正程序填写相关表格并报教务处审批,批准后予以更正,同时追究相关人员责任。

第九章 补考和换证考试

第五十八条 学生必须在规定的时间参加专业计划规定的所有课程考核。必

修课程考核不及格，必须补考，补考仍不合格的需重修；选修课不及格可以重修，也可以另选其他课程；集中进行的专业实习(含岗位实习)、社会实践、军事理论与实践等实践性课程考核不合格的，不予补考，但可随下一年级重修。

第五十九条 补考成绩的记分制为两级制，补考成绩合格的课程，按 60 分计算绩点。补考不办理缓考。

第六十条 补考工作由各教学单位负责组织实施，于正考结束后新学期开学 4 周内完成，采用分散考试方式，具体考试安排须于考前 1 周内提交教务处并公布。教务处应协助教学单位完成补考工作，并安排专人巡视。

第六十一条 补考的试卷由教学单位负责人及教务处负责人在正考试卷(A、B 卷)中抽出一套未作为期末考试的试卷，试卷印刷由教务处统一负责。补考试卷应于考前 2 周内确定，并将相关印制要求提交 教务处统一印制。

第六十二条 补考的考试程序和工作要求参照正考执行，确保考试工作程序恰当，成绩客观公正。

第六十三条 学生结业后，在学校规定年限内，可申请参加学校组织的换证考试。换证考试一般于春季学期第 8 周和秋季学期第 1 周举行，每名学生每次申请考试科目不得超过 4 科。换证考试工作由教务处统一组织实施，具体程序和要求参照补考形式进行。

第十章 考试违纪认定及处理

第六十四条 有下列情形之一者，认定为考试违纪，该门课程考试成绩无效，记载为“0”，并注明“违纪”：

1. 携带规定以外的物品进入考场，未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
5. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
6. 将试卷、答卷(含答题纸等，下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的；
7. 用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；
8. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六十五条 有下列情况之一者，认定为作弊，该门课程考试成绩无效，记载为“0”，并注明“作弊”：

1. 携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 考试开始后，课桌、座位上仍有与考试内容有关的文字材料的；
4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
5. 在考试过程中使用通讯设备的；
6. 找别人代替参加考试或代别人参加考试的；
7. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
8. 在答卷填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
9. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
10. 其他作弊行为。

第六十六条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，认定为相关考生实施了考试作弊：

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
2. 评卷过程中被发现同一科目同一考场两份以上(含两份)答卷答案雷同的；
3. 考试工作人员协助实施作弊，事后查实的；
4. 其他应认定为作弊的行为。

第六十七条 考生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理。有下列行为之一者，应终止其继续参加该科目考试，违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的；
2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；
4. 故意损坏考试设施的；
5. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六十八条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学历证书及其他学业证书、资格资质证书等，一经查实，学校将宣布证书无效并收回、注销

证书。

第六十九条 教师或考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及命题、评卷等工作过程中，有下列行为之一的，学校将视情节轻重分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 泄露试题内容或者泄漏评卷、统分等应予保密情况的；
2. 擅自变更考试时间、地点或者其他考试安排的；
3. 利用监考或者从事考试工作之便为考生作弊提供条件的；
4. 擅自将试题答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
5. 在评卷、统分中严重失职造成明显的错评、漏评或者统分差错的；
6. 在评卷中擅自更改评分标准或者不按评分标准进行评分的；
7. 因未认真履行职责造成所负责考场出现雷同答卷的；
8. 因玩忽职守致使考生未能如期参加考试或者使考试工作遭受重大损失的；
9. 指使、纵容或者伙同他人作弊的；
10. 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或原始考场记录的；
11. 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
12. 利用考试工作便利，诬陷、打击报复考生的；
13. 因未认真履行职责，造成学生试卷遗失的(包括学生把试卷带出考场)；
14. 其他违反考试组织、监考、命题、评卷等管理规定的行为。

第七十条 考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊，应及时予以纠正并将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节等如实记录在考场记录表中，并将用于考试违纪作弊的工具、试卷及其他相关材料一并及时交教务处考务人员。考场违纪记录表必须由监考人员、巡视人员签字确认。

教师在判卷或其他情况下发现违纪问题，应及时将书面报告及相关材料一并交教务处处理。

第七十一条 考试违纪、作弊事件由教务处和相关教学单位按规定进行处理。考生对学校做出的处理决定不服的，可以在处理决定公布之日起5个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出复核申请。学校学生申诉处理委员会在受理复核申请后10个工作日内做出复核结论。

第十一章 考场纪律

第七十二条 考生进入考场，只准带必需的文具，如钢笔、铅笔、圆规、三角板等，其余与考试无关的物品应按指定地方集中存放。

第七十三条 考生在每科考试十分钟前进入考场，对号入座并将学生证及有效证件放在课桌左上角以便查对。

第七十四条 考生迟到 15 分钟不得进入考场；考试 30 分钟内不得交卷。如中途离场，在考试结束前不得返回考场。

第七十五条 考生一律用蓝、黑钢笔或圆珠笔书写答卷，字迹要工整、清楚。考生不准自带草稿纸。

第七十六条 除在试卷规定处填写姓名和考号(即学号)外，不得作其他任何标记。

第七十七条 考生在考场内必须保持安静。对不涉及试题内容，如属试卷分发错误，字迹模糊等问题，可举手询问。交卷以后，不得在考场附近逗留、谈论。

第七十八条 考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷翻放在桌面上并离开考场，试卷和草稿纸不得带走，拖延时间交卷者，试卷作废，该科成绩零记分。

第七十九条 考生必须认真、独立地完成答卷。凡交头接耳、窥视、夹带、传递、抄袭他人答卷、调换试卷、替考或为他人作弊提供方便等，均属作弊行为。对于经劝阻仍继续交头接耳、窥视及有其他作弊行为者，取消该科成绩，不得参加正常补考，并视情节轻重，给予纪律处分。

第十二章 附则

第八十条 学校可根据教学改革和教学管理的需要，对本规定未尽事宜制定单项规定或补充规定。

第八十一条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起执行。