考试管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强考试工作的管理，严肃考纪，端正考风，优化教风、学风，使考试工作进一步制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学院学生管理规定》（教育部2005年）和河北省教育厅有关文件精神，特制定本规定。

第二条 考试工作是学院教学管理工作的一个极为重要的环节，是检查和评价教学质量的基本手段，是教学信息反馈的重要途径。考试具有强烈的导向功能，不但可以引导学生按照教学大纲和教学计划的要求全面地发展自己，而且可以促进学生勤奋学习、奋发向上，促进良好教风和学风的形成。

第三条 凡属学院教学计划中开设的课程，都必须按本规定要求进行考试或考(查)。

第二章 考试组织

第四条 考试在主管院长领导下，由教务处统筹安排，各系(部)具体组织实施。

第五条 教务处统筹全院的考试工作，主要职责是：制定有关考试的文件，审查试卷构成，检查考试纪律，认定考试违纪、作弊事实等。

第六条 各系(部)具体组织实施本系(部)的考务工作，主要职责是：试卷的命题、审查、组织阅卷、成绩登记和试卷分析，汇总全系的考核成绩，评价考试质量等；根据教务处有关规定推荐监考教师，协助教务处完成对考试违纪现象的调查工作。

第三章 考试资格审查

第七条 学生修完一门课程，在学时、作业、操作等方面达到了该课程的基本要求，即获取参加该课程的考试资格。

第八条 每学期开学未注册的学生无考试资格，不得参加各种考试。

第九条 在考试前1周，任课教师须对学生的考试资格进行审查：

（—）未经请假，累计缺课超过该课程总学时数的1/3者，不得参加该课程的考试；

（二）有实践环节的课程，实验不及格者，不得参加该课程的考试；

（三）作业、实验报告缺交三分之一及以上者，不得参加该课程的考试；

（四）凡未经批准，擅自选修的课程，不得参加考试；

（五）正常考核擅自缺考取消补考资格，该门课程按旷考处理；重修考试缺考视为放弃考试机会。

第十条 各系(部)在考试前通知被取消考试资格的学生，不得参加考试。统一填写《承德护理职业学院取消学生考试资格审批表》上报教务处。

第四章 考核方式和要求

第十一条 考核方式包括考试和考查两种。

第十二条 各门课程的考核方式，均按教学计划要求确定，不可随意改动。

第十三条 考试课。

（一）考试课程可采用笔试(开卷、闭卷)、口试、实际操作、笔试与口试结合、闭卷与开卷结合，理论考核与实践技能考核结合等不同方式进行考试。

（二）考核成绩的评定可采用百分制、学分制（五级记分制、二级记分制）等方式记载。

（三)考试课卷面满分为100分。考试课的成绩均采用百分制计分，60分（含60分）以上为及格。

（四）考试课程总评成绩按理论成绩和实践技能成绩两部分评定，没有实践技能考核的课程，由平时成绩、期中成绩和期未成绩三部分评定，其中平时成绩占总评成绩的10%，期中成绩占总评成绩的20%，期未成绩占总评成绩的70%。有实践技能考核的课程，基础课实践技能成绩占总评成绩的10%，平时成绩占总评成绩的10%，期中成绩占总评成绩的20%，期未成绩占总评成绩的60%。临床课（护理）实践技能成绩占总评成绩的30%，平时成绩占总评成绩的10%，期未成绩占总评成绩的60%。

（五）对强化技能训练的课程采用双百分制（理论考试和实训考试各100分），其中实训考试75分（含75分）以上为及格，实训考试不及格者不得参加理论考试。

（六）毕业实习、毕业论文等采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

第十四条 考查课。

（一）考查课可采取两级制（及格、不及格）记分。

（二）实行学分制的课程，学生按照教学计划规定学完某门课程且成绩及格，即可获得该门课程的学分。

（三）考查可以采取测验、提问、作业、实验、撰写论文等多种形式单一或综合评定成绩。

第十五条 考核方式需根据课程特点确定(考试或考查)，并采用合理的测试方式，从不同程度对学生知识与能力进行考核。

第十六条 考试时间可根据考试方式、题量等情况来确定。

第十七条 考试前，任课教师不得以任何方式泄露试题。否则，一经发现，将追究相关人员责任。

第五章 考试命题

第十八条 教务处在每学期结束前1个月下达考试和考查课程一览表。考试课程由系（部）主任组织落实本系（部）的出题任务。考查课程由任课教师根据课程特点，采取多种方式来完成。

第十九条 考试课命题要求

(一) 命题教师应按课程教学大纲要求，精心设计试题类型。

(二) 考试课实行教考分离，已经建立试题库的课程，试卷从试题库抽取；未建试题库的，由各系（部）负责组织命题。

(三) 对同一专业且教学大纲、教学进度又相同的课程，应做到统一命题、统一考试、统一评卷。

(四) 命题教师必须使用教务处统一规范的试卷模板，语言规范，语法正确。

(五) 每门考试课程应有A、B二套试卷(附加标准答案和评分标准)，其难易程度、题量和范围应相同，内容重复率不得超过30％。一套用于期未考试（正考），一套用于缓考及补考（备用）。

(六) 考试时间一般为90分钟，不得随意变动，如确需变更者，需主管院长批准，报教务处备案。

(七) 命题教师按教务处出题标准，在考试前4周内出完试题，试卷按教务处统一格式排版。

第二十条 考试课命题原则

(一) 教师必须根据教学大纲和考试大纲的基本要求进行命题，试题应题意明确，表述准确规范，给出条件充分，通俗易懂。

(二) 试题应以考核学生对基础理论、基础知识、基本技能掌握的情况为重点，注重学生综合应用能力和创新能力的考核。

(三) 试题要难易适中，应以绝大多数考生在规定的时间内完成为宜。

(四) 各系(部)的命题工作要符合教务处的总体要求，认真执行考试工作的有关规定。

第六章 试卷管理

第二十一条 所有考试课试卷都需填写《承德护理职业学院试卷审批表》，经系（部）主任签字后，统一送交教务处审批。教务处将审批后的试卷统一打印一份和试卷审批表一同存档。教务处将验收合格的试卷妥善保管，并于考试前印刷封存；考试时，监考教师到考务办公室领取并送回试卷。

第二十二条 考查课试卷。由任课教师经系部主任签字后，于考试前送交教务处，教务处将验收合格的试卷于考前印刷封存；考试时，由监考教师领取并送回试卷。

第二十三条 评定后的所有考试试卷教师直接交教务处，试卷按班级装订，试卷封面写上班级、科目、份数，统一存入教务档案室。

第二十四条 补、缓考试卷在补、缓考结束后3天内，由各系部统一到教务处领取，并分发给各任课教师阅卷。于1周内各系部统一将补、缓考成绩上报教务处。

第七章 考场规则

第二十五条 学生于开考前15分钟必须持学生证、准考证进入考场，对号入座；将证件放在书桌左上角备查。迟到超过30分钟以上者，不得进入考场，取消考试资格。考试进行30分钟后，方可交卷离开考场。无故缺席者，该门课程视为旷考。

第二十六条 学生在答卷前应将班级、姓名、学号写在试卷指定位置，写在其它地方的考卷按零分处理。

第二十七条 学生进入考场后，必须按监考人员指定座位入座，在考试过程中，学生不得在考场内随意走动。

第二十八条 学生在考试中途离开考场视为交卷(特殊情况除外)，不得再继续答题。

第二十九条 学生提前交卷后应立即离开考场，不准在考场内和考场附近逗留、谈论、喧哗或再次进入考场。

第三十条 学生应在规定时间内交卷，未经监考人员允许不得拖延考试时间。

第三十一条 学生不得在试卷上做任何标记。

第三十二条 学生在考试过程中，不得左顾右盼，未经允许不得互借文具，试卷下不准垫任何物品。

第三十三条 学生参加考试除有特殊要求外，一律使用蓝、黑色钢笔或圆珠笔答题。

第三十四条 学生考试除带笔和必要工具外，其它用品(如手机、电子记事本、笔记本、考试相关资料等)一律不准带入考场。

第三十五条 学生在考试中，不得偷看、抄袭他人试卷，或者有意让他人抄袭、偷看答卷，不准传递有关的资料、纸条及交头接耳等。

第三十六条 学生在考试中，不得在桌面、墙面、手上等处画写与考试有关内容。

第三十七条 学生在考试中，不得借故离开考场，在考场外偷看或与其他人交谈有关考试内容。

第三十八条 不得请他人替考或替他人考试。

第三十九条 不得涂改他人试卷姓名占为已有或互换姓名、试卷。

第四十条 不得参与或组织团伙作弊。

第四十一条 考试中不得使用手机等通讯工具和其它高科技电子设备。

第四十二条 考试时间一到，不论答完与否，应立即停止答卷，离开考场。

第四十三条 考生不服从监考教师的指挥，扰乱考场纪律，影响考试正常进行的，监考教师有权将其驱出考场，并视其情节给予处分。

第八章 监考、巡考、举报制度

第四十四条 监考人员职责

(一) 考试是教学工作的重要组成部分，教师按照教学计划规定完成本学期授课任务后，应积极并准时参加学院统一组织安排的期末或其它考试监考工作。

(二) 监考人员为学院专任教师或教辅人员。监考任务由教务处下达各系（部），由各系（部）根据考试情况安排责任心强的教师监考，并将监考人员名单上报教务处，由教务处统一安排。

(三) 监考人员须在考试前30分钟内到指定考务办公室领取试卷、《承德护理职业学院考场记录单》以及与考试有关的用品，认真核对考试科目。

(四) 监考人员应提前15分钟进入考场，排好学生座位，检查、核对学生学生证、准考证，清点学生人数，清理考生携带的与考试无关的物品。迟到超过30分钟的学生不准其参加考试。

(五) 检查考场环境，对学生带入的教材、作业本等，按要求让学生放到指定位置。

(六) 考试前提醒学生遵守考场纪律，宣读《承德护理职业学院考场规则》及《承德护理职业学院违纪作弊处分规定》，如违犯按有关规定处理。

(七) 开考前5分钟．由考场的监考人员共同拆开试卷的封皮，清点试卷份数及页数，如发现问题，应及时与教务处联系，并及时解决。没有特殊情况，应按时发放试卷。

(八) 考试过程中，监考人员应流动、交叉定位，以达到监考的最佳效果。

(九) 监考人员应关闭一切通讯工具，不准在考场内吸烟，不准与学生交谈，不准阅读书报、杂志及互相聊天，不准抄题、做题．不准提示性解答学生提出的问题，不准离开考场，不准在此期间做其它工作。

学生对试题有不清之处，由教务处通知任课教师当众答复。

(十) 监考人员对考试违纪、作弊的学生应当场宣布并没收违纪、作弊材料，在试卷总成绩栏内注明“违纪”或“作弊”字样；同时填写《承德护理职业学院监考记录单》，让违纪(作弊)学生签字后，连同违纪 (作弊)材料一起送交教务处，教务处将违纪、作弊情节上报学生处，学生处根据有关规定进行处理。处理结果在考试结束后，下发文件向全院通报公布，并将学院处理决定放入学生档案。监考人员应将“缺考(含迟到)”、“违纪或作弊”学生名单如实填写在《承德护理职业学院监考记录单》 中。

(十一) 考试结束前15分钟应提醒考生注意掌握时间。考试结束时，要求考生立即停止答卷，准时收卷，不得擅自延长考试时间。考试结束要当场清点试卷份数并立即送交考务办公室，验收后将试卷按要求进行装订。

(十二) 任课教师应在考试时到场，若承担监考任务同时需解决试题中问题时，可由巡考临时安排，并在考试中负责解决试题中出现的问题。

(十三) 监考人员应严格执行有关考试管理的各项规章制度，监考过程中应尽职尽责。如发现监考教师不负责，对违纪学生熟视无睹，姑息迁就，轻者予以批评教育，重者通报批评并追究个人责任。在监考中协同作弊的监考教师应给予纪律处分。

(十四) 监考人员因故不能监考，应事先说明，由所在系（部）调换，并报教务处备案。

第四十五条 建立巡考负责制

为加强考试工作的组织与领导，全院集中考试期间实行巡考负责制，并成立相应的院级巡考机构。

(一) 院级主考机构

考试期间，主管教学的副院长任总主考。教务处统一协调考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由院级领导、教务处、各系(部)主任及主管教学副主任等组成的学院巡考小组。巡考小组要完成以下职责：

1、按巡考安排对所辖楼层的考试负责监督和指导。

2、监督和检查监考人员履行职责情况，对不负责任的监考人员有权予以撤换，并按规定进行处理。

3、监督和检查考试课程的任课教师到岗情况。

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。

(二) 考务办公室

1、考务办公室由教务处人员组成，负责考务工作，处理考试中出现的各种问题。

2、教务处提前准备好试卷和拟定好考试安排计划。

3、参加考试班级按要求整理考场。

(1) 卫生做到三净(桌面、桌斗、地面)；

(2) 单人单桌，桌屉朝前(斜面桌子除外)，纵横排列整齐；

(3) 黑板上应板书的内容齐全，字体工整；

(4) 物品存放处桌凳要摆放好。

4、考场整理好后，经教务处、各系（部）检查验收，发现不合格的考场要及时记录并负责整理到位。

5、考务人员每场考试提前40分钟到考务办公室，准备好当场的考试试卷及有关物品。

6、负责考试前和考试结束后，试卷的收发和管理工作。

7、负责考场的临时协调、监考人员的抽调工作。

8、负责处理考试期间的各种突发事件。

第四十六条 建立群众监督和举报制度。

对于在考试过程中出现的各种问题：如试题问题，评分问题，命题教师泄漏试题，评卷教师任意提分、降分，监考人员不负责任，教职工通过各种渠道为考试不及格和受学籍处理的学生说情，教师和学生中的其它违纪、舞弊行为等，全院学生和教师有权向教务处及有关部门反映。学院有关部门应及时受理学生或教师的举报，并根据调查结果，在较短时间内给予正式答复。

第九章 违纪作弊处分程序

第四十七条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列情况之一者属违纪行为，取消本门课程本次考试成绩，并在成绩册中注明“违纪”。

1、携带规定以外的物品进入考场并且未放在指定位置的；

2、不按监考教师指定的座位就座且不服从监考教师调动的；

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、用规定以外的笔或者纸答题或在密封线以外书写姓名、考号或者以其它方式标记信息的；

5、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势者；

6、在考场或者学院禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序行为者；

7、未经监考人员批准在考试过程中擅自离开座位或考场者；

8、未经监考教师同意在考试过程中擅自传、接物品的；

9、将试卷、答题纸（答题卡等）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

10、其它违反考场规则但尚未构成作弊的；

第四十八条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列情况之一者属考试作弊行为，取消本次考试资格，该门课程考核成绩以零分记，并在成绩册上注明“作弊”，并视情节轻重，给予相应处分。

1、携带与考试内容相关的文字材料或者存储相关资料的电子设备进入考场并使用者,视情节轻重给予警告或严重警告处分；

2、在答卷上故意不填写考生信息或填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的给予警告处分；

3、传递、抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料者，给予严重警告或记过处分；

4、通过伪造证件、证明或其它材料获得考试资格和考试成绩的，给予记过或留校察看处分；

5、抢夺、窃取他人试卷或强迫他人为自己抄袭提供方便的，视情节轻重给予记过或留校察看处分；

6、由他人代替考试或替他人参加考试，组织作弊、使用通讯设备作弊及其它作弊行为严重的，给予留校察看处分或开除学籍处分；

7、评卷过程中发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）试卷答案雷同的，给予严重警告或记过处分；

8、不服从监考指挥，搅乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序或其它拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的，给予严重警告或记过处分，情节特别严重的给予留校察看处分或开除学籍处分；

9、偷题、改分、故意损毁试卷、答卷或者考试材料，妨碍教师评定分数者，视情节轻重给予警告直至留校察看处分；

10、威协、侮辱、诽谤、诬陷、辱骂、报复监考教师或其他考试工作人员和考生的，视情节轻重给予留校察看处分或开除学籍处分；

11、其它搅乱考试管理秩序的行为和其它应认定为作弊行为的，将根据情节轻重给予相应处理。

第四十九条 有下列情形之一者，从重处分：

1、经教师批评教育后，仍不承认错误者；

2、一学年内发生两次或两次以上违纪、作弊行为者。

第五十条 有下列情形之一者，可从轻或减轻处分：

1、主动承认错误，确有悔改表现者；

2、确为他人胁迫或诱骗，并主动揭发他人违纪行为，认错态度较好者；

3、其它可以从轻或减轻的情节。

第五十一条 监考或巡考人员在考试过程中发现考生实施作弊行为的，应及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予以暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应由两名以上（含两名）监考或巡考人员签字确认，由教务处查证。

第五十二条 违纪学生该门课程本次考试成绩按零分记，可参加正常补考。作弊学生该门课程本次考试成绩按零分计，不准参加正常补考，视表现情况在毕业前给予一次补考机会。

第十章 阅卷评分与成绩管理

第五十三条 统一评分标准。阅卷人要熟悉评卷工作，能够认真理解和掌握评卷的标准答案和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护评卷公正性。

第五十四条 组成阅卷小组。各系(部)根据学科分成若干阅卷小组，并指定阅卷小组负责人。阅卷小组负责人应根据阅卷评分工作的实际需要组织考评人员的分工和评卷。全部实行集中阅卷，采取分题、定人、流水作业的阅卷方式。分组流水作业，每组3～4人。按题型分组进行，分工时要考虑工作量、考虑不同考评人员对不同题型或考核项目的熟练程度，做到用其所长。分工确定后，在阅卷评分过程中不得调换。

第五十五条 阅卷评分过程要求

(一) 考评人员应用红色圆珠笔判卷。

(二) 阅卷评分时不得私拆密封答题卷，不准撬看密封线内考生姓名、考号。

(三) 试卷评分要求

1、试卷首页记分栏，各大题实得分和总分填到对应的栏目，评分教师签名。

2、每小题评阅记正分，最低分为0分，不得记负分。试题题首要标明该题实得分数，对的要打对号，错的要打叉。将正分汇总后记入该大题题头的得分栏，评分教师签名。

3、卷面上如有更改分数，更改处要有更改教师签名和系（部）主任签名。

4、试卷全部阅完后，要统一复查、合分。对试卷作认真细致的复查、审核，以保证卷面分数的准确。合分人在总分后签名。

(四) 阅卷评分登分工作要在一周内完成。

(五) 非阅卷人员不得进入阅卷室。

第五十六条 试卷复查

(一) 试卷复查工作在每学期开学后2周内完成。

(二) 所复查的试卷均为上学期期末所有理论考试试卷。

(三) 复查试卷的学生由各系部统一填写《承德护理职业学院学生成绩复查申请表》

第五十七条 登计分数的要求

(一) 各系（部）对班级学生名单进行核对，对已退学的学生名字后面注明，登记人员要在成绩表右下角签字。

(二) 由各系部所管的专兼职教师，考试成绩上交各系部，由各系部于考试结束后将成绩汇总后统一上交教务处。成绩表以纸质和电子版两种方式上交教务处。电子版每学期期末考试，各系部统一到教务处考取学生名单Excel电子表格，电子版一份，纸质一份；可以手写，也可以打印，但打印时必需统一使用《承德护理职业学院学生成绩表》纸质纸张，不要任意删减和调整成绩表上学生先后顺序。

(三) 期末考试成绩于期末考试结束后1周内由系部汇总上报教务处，缓、补考成绩于缓、补考结束后1周内由系部汇总上报教务处。

第五十八条 所有评定后的试卷，教师务必直接交教务处存档。试卷按班级装订，试卷封面写上班级、科目、份数。

第五十九条 评卷结束后，任课教师要对考试情况进行总结分析，统一填写《承德护理职业学院学期教学质量分析表》纸质一份。（可以手写，也可以打印），但打印时必需统一使用《承德护理职业学院教学质量分析表》纸质纸张，各系部收齐后统一上交教务处存档。

第六十条 成绩由教务处在下学期初公布。

第六十一条 学生如对考试成绩有疑问，由学生所在系部填写《承德护理职业学院学生成绩复查申请表》，经教务处同意后，由各系（部）和任课教师负责核查。期末考试成绩的查询，截止到新学期开学2周之内，缓考和补考的成绩查询需在成绩公布后2周内进行。

第六十二条 缓考和补考试卷的评阅和管理参照期末考试试卷进行。

第十一章 缓考、补考与重修

第六十三条 缓考

1、各系（部）对申请缓考的学生要从严掌握。

2、确系因病申请缓考的学生需持医院开具的疾病诊断证明，填写《承德护理职业学院学生缓考申请表》，经辅导员、所在系（部）同意，最后上报教务处审批。

3、经批准缓考的学生不得参加正常期末考试。

4、缓考学生名单由教务处及时通知各系（部），由各系（部）及时通知教研室和任课教师。

5、缓考学生考试，原则上在下学期开学后4周内随该课程的补考同时进行；缓考成绩按实得成绩记载，并在成绩册中标明“缓考”字样；若不及格，则无正常补考机会。在毕业前，由本人提出申请，系（部）同意，教务处批准，可安排一次补考机会。

第六十四条 补考

1、学生考试成绩在30分（含30分）以上不及格的课程，均可补考一次。补考成绩以补考试卷卷面成绩为准，及格以上者按60分记，并在成绩中标明“补及格”。不及格者，按实得成绩记载。

2、无故旷考或考试作弊者，不准参加正常补考；经教育表现较好的，由本人提出书面申请，经系（部）同意，报教务处批准后，可在毕业前对该课程给予一次补考机会。补考成绩及格者记作60分，并在成绩中注明“旷补及格”。

3、学生必须持准考证和学生证参加补考。

4、补考工作原则上在下学期开学后4周内完成。

5、各课程的补考工作由教务处组织进行。

6、监考教师应同正常考试一样组织学生进行考试。

7、补考试卷评阅，应同正常期未考试一样，不得降低要求，更不得“送分”和任意加分。

第六十五条 学生课程成绩有下列情形之一，应予重修：

1、课程总评成绩不足30分的；

2、补考、缓考不合格的；

3、实训教学考核不合格的；

4、学生缺课累计超过某课程教学时数三分之一者，作业、实验报告缺交三分之一的。重修可采取参加重修班、修读低年级课程或在教师指导下自修等方式进行。同一门课程重修最多不超过2次。重修的课程成绩按重修的实得成绩记载，并在成绩册中标明“重修”字样。

第六十六条 有下列情形之一者，做留级处理。

1、一学年内，经补考后仍有四门考试课不及格的；

2、一学年内，经补考后有三门考试课不及格以及两门以上（含两门）考查课不及格的；

第六十七条 学生留级时，不合格课程门数，按下列规定计算：

1、凡一门课程分几个学期讲授并进行考核的，每学期各按1门课程计算；

2、凡教育教学计划规定的各种实践教学环节，如单独进行考核，则按1门课程计算；

3、毕业论文（设计）、毕业实习各按1门课程计算；

4、公共体育课不合格不计入留级、退学课程门数。

第十二章 附 则

第六十八条 本规定从公布之日开始实施。

第六十九条 本规定由学院教务处负责解释。