考试工作规范

考试的目的是为了帮助和督促学生系统地复习和巩固所学的知识和技能，考核学生对所学知识和技能的掌握程度和运用能力，评定学生的学业成绩，同时也是检查教学效果的依据，是研究和改进教学方法，不断提高教学质量的有力措施。为适应学校的发展，切实提高教育教学质量，促进学生职业技能、创新能力和综合素质的培养，规范和加强考试管理工作，改革考试制度，促进学风、考风和校风建设，使考试工作科学、规范、有序地进行，结合我院实际情况，特制定本规范。

一、考试要求

1.树立现代教育观、人才观和考试观，考试必须体现知识、能力、素质三位一体的新型教育观念，改变以测试知识掌握情况为主的传统方法，促进学生知识、能力、素质的全面提高。

2.考试必须有利于把学习的压力传递到平时的学习中去，加强平时考核，避免一考定论，逐步加大平时考核成绩在总成绩中所占的比例。

3.考试的组织管理必须从重视对结果的处理转向重视考前的警示和考试中的监督，力争将各种违纪降低到最低限度。

二、考试方法

1.凡学生所修课程和主要教学环节均须进行考核，考核方式分考试和考查。考试课程须进行学期考试。考试课程的门数按人才培养方案的规定进行，每学期一般不超过四门。

2.考查课程一般随堂考核，在课程结束前完成考核。

3.考试方法要根据各门课程的特点由主讲教师和教研室共同商定，可以采取笔试、上机考试、口试或口试与笔试相结合的方式，也可采用闭卷、开卷等方式，但一般应以笔试闭卷为主，非笔试闭卷考试方法，均应报教科处备案。

三、考试命题

1.命题应根据课程标准的要求，由任课教师拟定、或由题库抽取、或由教研室集体拟定。命题要注意理论联系实际，注重对学生分析问题和解决问题能力的考核。试题难度要适中，要有一定的覆盖面，要易于鉴别学生的实际水平，期末考试的命题范围应覆盖全学期的内容。

2.凡教材相同、进度基本一致的课程，由所有任课教师集体讨论命题、或教研室集体讨论统一命题，并制订评分标准及标准答案。

3.笔试课程(包括考查科目)要求同时出难度、范围、份量大致相同的A、B两套试卷，由教科处随机取舍。并要求同时拟出A、B两套试题的评分标准及标准答案，评分标准及标准答案与原卷一起存档保存。口试试题套数应不少于该班口试的人数。

4.试题按总分100分命题。

5.试题拟定后，经教研室主任和专业系部分管教学的副主任审定签字后，由教学秘书交教科处统一制卷；命题纸一律采用学校统一印制的标准试卷纸，若手写则需用碳素墨水书写，题与题之间不留空行，字迹、符号必须清楚、工整、无错误。凡不符合要求的试卷，教科处不予接受。

6.各教研室应逐步建立试题库，提高命题质量，命题要尽量规范化、科学化，逐步采用标准化试题。

7.加速教考分离步伐，使考试成绩比较客观地反映教和学的实际水平，对教学效果作出客观、科学的评价，促进教育教学质量的提高。学院按照通识必修课、专业必修课分批、分期规划，加快试题库建设的步伐。

8.加强对考试试卷的保管和保密工作。对出现考前泄题的，将追究有关人员的责任。

四、考试资格审查

（一）学生必须按学院规定的时间按时参加考试，因病、因故不能按时参加考试的，必须在考前向所在专业系部书面提出缓考申请，并附有关证明，经所在专业系部教学副主任同意后报教科处批准，方可缓考，否则按旷考处理。旷考课程均以零分计入学生成绩表。

（二）为了督促学生努力学习，对有以下情况之一者，取消期末考试资格：

1.课程（环节）缺课（包括病、事假、旷课）累计达该课程总课时的30%及以上的。

2.课程作业或实践记录、报告缺交1/3及以上的（按教师规定的时间逾期一周不交者，以缺交论）。

3.违反考试纪律，被取消考试资格的。

五、考试形式与监考

1.期末考试一般安排在学期末进行，采取闭卷，时间一般为两小时。如开卷考试科目要在试卷上注明“开卷”二字，其它特殊要求应事先征得学院考试工作领导小组批准才能执行。

2.根据人才培养方案的要求，考试前安排有实习、设计等实践性教学环节的，通过专业系部审核报请教科处批准，可在实践性教学环节实施前举行考试。

3.期末考试采取“半封闭考试”的形式，将安排有考场的楼层封闭起来，闲杂人员一律不得进入，学生在指定的考场内对号入座，不得任意调换座位。

4.教科处负责全院整个考试过程的宏观调控，组织安排全院统考课程的考试，非统考课程的考试按学生归口或课程归口原则由学生所在专业系部负责组织安排，各专业系部主任为主考，实行主考负责制。

5.严格监考，统考课程的监考人员由教科处统一安排，非统考课程的监考人员原则上由各专业系部负责安排，教科处进行协调。要求每个考场安排两名监考人员。监考人员必须忠于职守，严格执行考场纪律，不得徇私舞弊或渎职。

6.加强对监考环节的管理。学校考试工作领导小组将组织巡视人员检查各专业系部考试工作的组织情况，对监考人员履行职责情况进行检查，对迟到、早退、无故不参加监考、对作弊行为不闻不问或在考场上做与监考无关的事情的监考人员，当场提出警告，并按学院相关规定进行处理。

六、阅卷和成绩评定

1.考试的阅卷一律采取封闭式阅卷，禁止学生进入阅卷地点，干扰阅卷工作，所有试卷原则上不得带回家评阅。

2.阅卷教师应坚持原则，按照评分标准，客观公正地评定成绩，不给“印象分”，不送“同情分”，教科处及各专业系部要对评分结果进行抽查，发现问题严肃处理。凡有条件的课程，可实行流水阅卷，交叉阅卷，尽量减少教师自己授课、自己命题、自己阅卷的“三自”现象。

3.考试课程成绩评定采用100分制，考查课程成绩也可按五级记分(优≥90分；良80－90分；中70－80分；及格60－70分；不及格＜60分。期末考试的成绩是评定学生课程成绩的主要部分，一般按平时成绩占40％，期末考试成绩占60％评定学生课程成绩（少数课程经教科处批准，可调整两部分成绩的比例）。

4.所有课程的期末考试成绩在阅卷完毕经教研室主任和专业系部教学副主任签字后，由教学秘书统一上报教科处。

5.严格成绩管理，任何人不得随意更改学生成绩。学生成绩的修改，必须按照规定的程序，履行正式的手续。

6.考试后，课程的考试试卷由所在专业系部保管，试卷保管期限为五年。

七、违纪处理

1.任课教师要做好学生考前复习辅导、答疑工作，严禁向学生泄漏考试范围和试题。教师如有漏题、送分、监考不履行职责、袒护学生违纪等行为，将根据情节轻重追究教师责任，并按学院相关规定作出严肃处理。

2.学生应当正确认识考试的目的和要求，在考前要进行系统的复习，作好准备，争取考出优秀成绩。考前不得向主讲教师要求指定复习范围。严格遵守考场纪律，凡违反考试纪律者，按照《海南健康管理职业技术学院学生违反考试纪律处分办法》处理。

八、组织领导

1.为养成良好的学风和校风，加强考试纪律，做好考试工作，本着严格要求、严密组织、严肃处理的原则，切实加强考试工作全过程的领导和管理。

2.成立以主管院领导为组长，教学督导、各专业系部主任、教科处处长、学生工作（招生与就业）处处长组成的学院考试工作领导小组，负责部署、检查、巡视、总结考试工作。

3.下设考务办公室（教科处负责设立），负责常规考务工作，对整个考试过程进行调控，裁定学生违纪事件，处理考试中的有关事宜，做好考前的各项准备工作，确保考试工作的顺利进行，负责安排组织全校统考课程的考试。

4.各专业系部成立由专业系部主任任主考，由教学副主任、总支书记、教学秘书、学生辅导员组成的专业系部考试工作领导小组，负责本专业系部有关课程的考试组织与管理工作。考试过程中及时通报处理各项违纪事件，做好考务、保卫值班等工作，考后及时写出考试工作总结交学院考试工作领导小组。

**九、其它**

本规范自2018年9月1日起开始实施，由教科处负责解释。