

广西医科大学文件

桂医大高职〔2018〕16号

关于印发《广西医科大学专科（高职）教育考试管理规定（2018年7月修订）》的通知

各单位：

为进一步规范我校高等职业教育管理，全面加强高职考风考纪的管理，现将《广西医科大学专科（高职）教育考试管理规定（2018年7月修订）》印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学专科（高职）教育考试管理规定

（2018 年 7 月修订）

第一章 总则

第一条 为建设和维护学校优良学风，严肃考纪考风，进一步规范我校考试工作，根据国家相关规定，修订本规定。

第二条 考试是检验教学效果、确保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，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生良好学风和各种能力。

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、严谨客观原则。

第二章 组织与领导

第四条 学校高职考试工作由高等职业技术学院教务科依照本规定和学校相关规定进行宏观管理。各二级学院（含各教学单位、附属医院）、教研室根据本规定结合教学实际进行具体实施。

第五条 各二级学院主管领导和教研科要认真抓好考试工作的各个环节，研究落实考试工作的具体措施、要求和安排，布置有关考试的各项具体工作。各二级学院学生管理部门应经常开展学生考试诚信教育活动，培养学生诚实守信、遵纪守法的良好品德。

第三章 考试安排与监考

第六条 考试时间与考场安排

1. 期末考试（以下简称期考）时间原则上由高等职业技术学院教务科根据教学进度统一安排，其他考核时间由教研室与高等职业技术学院教务科商定。

2. 考试日程按上午、下午、晚上三个时段安排，考试用时根据不同课程设定为 90~120 分钟。

3. 确定具体考试日期后，由高等职业技术学院教务科以书面形式通知二级学院，再由二级学院通知相关教研室及学生。确定的考试时间不得擅自更改。

4. 考试前 1 周，教研室从教务管理系统下载学生名单，并做人数统计。

5. 高等职业技术学院教务科按照以班级为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

第七条 监考

1. 课程考试监考工作均由教研室安排。每个考场监考员不少于 2 名，其中至少 1 名为教师；超过 100 名考生的考场，每个考场须安排 3-4 名监考员。如教研室监考人员不足，原则上由所在学院内部协调解决。

监考员要严格按照《监考操作规程》（附件 1）、《监考员职责》（附件 2）等要求实施监考工作。

2. 考试前教研室应召开监考人员会议，布置监考任务，强调工作纪律和监考职责，给监考员发放试卷、《广西医科大学考场记

录表》(附件 3) 和《考生签到表》(由教研室制作) 等材料, 考试结束时所有考试材料由监考人员交回教研室。

第四章 考试方式与命题

第八条 考试方式

考试方式包括开(闭)卷笔试、网络考试、口试、机试、实践技能考试等。期末考试原则上要求采取笔试/网络考试方式, 或以笔试/网络考试为主, 其他方式为辅, 教研室可根据课程特点及教学要求选择考试方式, 并在开课时向学生宣布。原则上主观题占 50%及以上的考试(期末/综合考试), 应采用纸笔考试, 不宜采用网络考试形式; 特殊情况必须采用网络考试的, 应提前报告高等职业技术学院审批。实践教学学时数 $\geq 1/3$ 总学时数的课程必须进行实践考核。

第九条 考试命题

1. 考试命题以教学大纲为依据, 重点检测学科基本理论、基本知识、基本技能以及学生分析问题、解决问题的能力。

2. 各教研室考试前要认真做好考试设计, 制定考试目标、确定考试内容和范围、拟定标准和选择考试方式等。

3. 科学选用考试题型。选用题型的基本原则是在保证考试内容覆盖面的基础上, 注重检测学生的分析能力、应用能力和解决问题能力。应尽量在考试中引进新型、先进的题型。原则上不使用无解释判断题、或只能测量记忆性知识的填空题和名词解释等题型。闭卷考试命题中, 客观题分值占 20%~60%, 题量不少于 20

道，选择题每题分值 ≤ 2 分；其余则为主观题（包括问答题、论述题、病例分析题或其他应用型题等）。

4. 考试命题中，教学大纲要求掌握、熟悉、了解的内容在考核中占有合适的比例，一般为：掌握 60%~80%，熟悉 10%~30%，了解 10%以内。教育目标分类中认知分级的比例为：记忆型题占 20%~40%，理解型题占 30%~40%，应用型题占 30%~50%。

5. 开卷考核命题应以考核综合分析、应用和解决问题的能力为主。命题应体现开卷考试的特点，其答案不应该含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。课堂上开卷考试，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。课堂下开卷考试，应对考核内容和完成的时间有明确的要求。

6. 命题工作要求在考试前 1 周完成，经教研室主任审核后方可复印。

7. 期末考试每门课程必须命题两套，作为考试卷和备用卷，备用卷期末考试未用的，可用于补考。两套试题重复率不超过 10%。

8. 加强命题管理。命题工作由教研室负责。命题教师所命试题必须经教研室主任或教研科严格审核。参加命题的教师或工作人员均应严格保密，凡有意或因工作失误造成试题泄漏者，按学校相关规定严肃查处。

第五章 试卷印制与管理

第十条 试卷印刷

高职各专业课程考试所有试卷均由高等职业技术学院负责印

刷。开考前 1 周，各教研室按要求将试卷电子版提交到高等职业技术学院。试卷按学校试卷排版要求进行排版（统一用 A4 版面）。

第十一条 试卷管理

1. 接触试题的教师或工作人员，不得以任何方式泄漏试题。有子女或亲属参加该门课程考试者，应自觉回避，不得参与接触试题的工作。做好开考前的试卷保密工作，指定专人专柜保管，落实责任制。如发生试题泄密情况，要迅速采取补救措施。对造成试卷内容泄密的单位和个人，将按学校相关规定追究其责任。

2. 试卷印刷工作人员要严格遵守保密纪律，试卷印刷严禁泄漏、私拿、私存试卷，严禁无关人员进入印刷工作区。试卷印刷、装订过程中产生的废页和印刷原版，要妥善保管待考试结束后进行集中销毁。印刷好的试卷在教研室领用前均由高等职业技术学院负责保管。

3. 考试前 1 个工作日，教研室到高等职业技术学院签领试卷；考前 60 分钟试卷发给监考员，监考员考前 15 分钟在考场启封试卷，核对科目和清点份数，如发现有误，应立即采取措施及时弥补；正式开考前 5 分钟发试卷。凡私自提前拆封密封试卷、有意或因工作失误造成泄密试题者，一律按学校相关规定严肃查处。

4. 阅卷结束之后，所有试卷均由教研室整理归档并保存至少 3~5 年（保存与学制同等年限）。

第六章 阅卷及成绩处理

第十二条 阅卷

1. 所有课程考试均由教研室阅卷。凡使用答题卡的考试，教研室可使用高等职业技术学院阅卷机自行阅卷。

2. 各教研室应设立临时专门阅卷室，组建阅卷小组集中阅卷，采取分题、定人、流水作业的阅卷方式。

3. 教研室或命题教师应对试卷的每道试题制定科学、客观、详细的参考答案和评分标准，每个得分点必须细化、量化。阅卷教师必须严格按照评分标准，用红笔批阅试卷，每个得分点用正分标出实得分，不能给负分；各小题、大题前应写出该题合计得分（必须与各点得分总和相符）。阅卷后应将所阅试题得分填写在试卷封面，并在相应处用红笔签名。全部试题批阅完毕，由统分者统计分数，然后填写于试卷封面并签名。教师要以认真负责的态度对待改卷工作，力求准确无误。

4. 阅卷小组应安排专人对阅卷及统分情况进行核对，发现有不符阅卷要求或分数统计错误情况，应及时更正并在相应位置签名。阅卷人员错判学生考试试卷的或成绩统计错误的，将按《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》等相关规定处理。

第十三条 成绩评定

1. 课程成绩由期末考试成绩和平时考核成绩构成。期末考试之外的考核属于平时考核，课程成绩组成原则上为 60%-80%期末考试+20%-40%平时考核，超出这一比例的课程需报高等职业技术学院审批备案。

2. 平时考核的构成包括：段考、单元测验、作业、实验报告、实践技能考试、课堂表现等。各教研室可根据课程特点自行规定项目构成和各项目比例，未开设实践（含实验、实习）环节或总课时少于 20 学时的课程，可由教研室自行决定平时考核成绩的比例。课程成绩构成项目及比例确定之后应于开学初上课时向学生公布，不得随意更改。

3. 各门课程必须公正、科学、客观评定学生的课程成绩。成绩数据应录入计算机中妥善保存，详细列出各项目具体成绩，如平时考核各项目、期末考试、课程成绩等，并将成绩单打印成纸质文件与试卷一同归档（应在成绩单上注明课程成绩的构成及各项目比例）。

4. 阅卷教师、教研室主任应对试卷评阅、成绩评定负责。课程成绩评定之后，任何人不得随意更改。如学生对考试成绩有异议要求复查的，须提交《成绩复查申请表》，经学生所在学院签署意见，报课程所属学院批准后，由课程所属教研室负责复查。成绩确有错误的，由教研室出具正确成绩证明，经课程所属学院签署意见并盖章后报高等职业技术学院批准，方可更正成绩。核查无误的，由教研室直接通知学生核查结果。提交成绩复查申请一般应在该课程考试后的下一学期开学 2 周内或补考成绩公布后 1 周内。

第十四条 成绩提交

教研室应在考试结束后 2 周内上交课程成绩。课程成绩提交

材料包括电子文档成绩和书面成绩。电子文档成绩由教研室在教务系统上录入，审核无误后提交；书面成绩由教研室打印一式二份（与提交的电子文档成绩一致），经教研室主任签字并盖章后送高等职业技术学院教务科一份，教研室自存一份。

第七章 考场纪律

第十五条 考试要求考生必须携带身份证和学生证（或有照片的校园卡），按规定的考试时间提前 20 分钟进入考场，迟到 30 分钟以上或无故不参加考试者，按旷考处理。

第十六条 考生只准携带必要的文具如铅笔、黑色签字笔、橡皮等进入考场，考生其他物品等一律放在监考员指定的位置。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸（开卷考试除外）以及各种通讯工具和电子设备（允许使用计算器的除外）进入考场。考试中禁止擅自互借文具。

第十七条 考生必须服从监考员安排，按指定位置就座；将有效证件放在桌面，以供查验。

第十八条 学生在答卷前必须在试卷及答题纸、答题卡上正确完整填写或填涂专业、年级、班组、姓名、学号、试卷类别等个人相关信息，不写姓名、学号、班组、试卷类别的试卷作废。发现试卷缺页、字迹模糊等问题可举手向监考员报告，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第十九条 考生在考试期间要保持安静。考试 30 分钟后，方可交卷出场。未交卷或未经监考员允许擅自离开考场者，不得重

新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈或向考场内打手势等。

第二十条 考生在规定时间内答完试卷，提前交卷者应举手示意请监考员收卷后方可离开。监考员宣布考试结束时，全体考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷并清点无误后，方可离场。不准携带试卷、答题卡等考试材料离开考场。

第二十一条 考生必须严格遵守《考生守则》（附件4），应认真完成答卷。对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理的，将按《广西医科大学学生处分规定》给予处理。

第八章 附则

第二十二条 本规定适用于全日制专科（高职）专业所有课程考试。

第二十三条 本规定自2018年9月1日起执行，凡与本规定内容不相符合的，以本规定为准。本规定由高等职业技术学院教务科负责解释。

- 附件：1. 监考操作规程
2. 监考员职责
3. 广西医科大学考场记录表
4. 考生守则

附件 1

监考操作规程

一、考前 30 分钟：做好清场、布置考场、板书考试科目和时间等工作。

二、考前 20 分钟：组织学生入场。检查学生身份证和学生证（或有照片的校园卡）是否齐全，要求学生在《考试签到表》上签名。要求学生将非考试用品（手机、材料等）放到指定位置，指导学生按学号顺序就坐。发现两证不全者，不准参加考试。

三、考前 15 分钟：将试卷当众拆封，核对考试科目、清点试卷份数，发现异常情况的，应及时上报教研室或高等职业技术学院教务科尽快处理。宣读《考生守则》，申明纪律要求。

四、考前 5 分钟：发放试卷、答题卡或相关考试材料。采用答题卡的考试，提醒考生规范填涂和注意试卷类型（A、B 卷）；不分 A、B 卷的，试卷类型统一涂“A”；

五、考试开始 30 分钟后：迟到的学生不得进入考场。监考员核对应考和实考人数，并在《考场记录表》上填写相关信息。

六、考试期间，学生原则上不能擅自离开考场（包括上卫生间）。监考员认真监考。

七、考试结束前 15 分钟：提醒学生考试结束时间，并检查试卷封面与答题卡相关信息是否已规范填写完毕。

八、考试结束：令学生停止答题，并坐在座位上等待监考员收卷，清点份数无误后方可允许学生离场。

附件 2

监考员职责

一、监考员要以高度的责任感做好监考工作，严格维护考场纪律，制止违规作弊行为，确保考试公平、公正、有序进行。

二、监考员必须遵守考试纪律，不迟到、不早退、不擅离职守，手机必须关机。

三、监考员要提前 30 分钟到达考场，做好清场、考场布置等考前工作。考前 20 分钟组织学生入场，检查学生身份证和学生证（或校园卡、图书证等），发现未带证件者或两证不全者，不准进入考场。要求学生在《考试签到表》上签到、将无关的物品放到指定位置。考试前 15 分钟，监考员将试卷拆封进行检查（考试科目和份数），如发现异常应及时报告教研室或教务科。正式开考前 5 分钟发卷。

四、开考前向学生申明考试纪律，宣读《考生守则》。检查学生隔位就座或按指定位置就座情况。

五、发试卷前监考员核对应考人数和实考人数，发出的试卷和答题卡必须如数收回。凡遗失试卷和答题卡者将按《广西医科大学教学差错和教学事故认定及处理规定》处理。

六、监考员不得向考生解释任何与试题内容相关的问题，对试卷印刷不清之处提出的询问，应当众答复，试题有误需更正时应及时板书公布。

七、监考员发现考生有违规嫌疑时，应立即口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证，并请作弊考生在物证上签字；监考员在《考场记录表》的相关栏目上填写信息，要求作弊考生在相关栏目内签字确认（如考生不签字，监考员注明考生拒签，由两位监考员签字确认，学校予以认可），考试结束后，教研室尽快将考生违规材料逐级向所在二级学院、高等职业技术学院教务科等部门提交，由相关部门审核后及时对违规学生进行处理。

八、监考员必须严格履行监考职责，执行考试纪律，做好考场的监督、巡查工作。不得在考场内吸烟、打电话、聊天、看书报等与监考无关的行为，不得站在学生身旁长时间看学生解题、干扰学生考试，不得无故离开考场。考试结束时应填写《考场记录表》并交到教研室。

九、监考员不得监考自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，凡监考员不严格履行监考职责，对考场上的违纪作弊行为不制止、不如实记录、隐瞒不报等以及监考员自身违规的，一经查实，按学校相关规定处理。

附件 3

广西医科大学考场记录表

考试日期： 年 月 日

考试 科目		考核方式	
考试 时间	: --- :	考试地点	
考核 对象	专业: 年级: 班:		
考试 人数	应考人数: 实考人数: 缺考人数:		
考场情 况记录			
违纪 情况 记录	考生姓名: 学号: 记录人: 违纪考生签名:		
	考生姓名: 学号: 记录人: 违纪考生签名:		
监考 教师 签名	监考员:		
备注			

注: 1.考核方式指闭卷、开卷、笔试、口试、操作考核等, 请填写完整, 如“闭卷笔试”。

2.违纪记录内容包括考生学号、名字、违纪具体情况等。

3.违纪考生本人拒绝签名的, 监考员要把详细过程写入“违规情况”栏里并注明考生拒绝签名; 监考员、记录人、违纪考生均不得代签。

附件 4

考生守则

一、参加考试的学生（下称考生）必须携带身份证和学生证（或有照片的校园卡），在考前 20 分钟开始进入考场。迟到 30 分钟以上或无故不参加考试者，按旷考处理。考生入场时要在《考试签到表》上签字。

二、考生只准携带必要的文具如铅笔、黑色签字笔、橡皮等进入考场，其他物品等一律放在监考员指定的位置。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸（开卷考试除外）以及各种通讯工具和电子设备（允许使用计算器的除外）进入考场。考试中禁止擅自互借文具。

三、考生必须服从监考员安排的位置就座；将有效证件放在桌面，以供查验。

四、学生在答卷前必须在试卷、答题纸和答题卡上正确填写或填涂专业、年级、班组、姓名、学号、试卷类别等个人相关信息。发现试卷缺页、字迹模糊等问题可举手向监考员报告，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

五、考生在考试期间要保持安静，按要求认真作答。开考 30 分钟后方可交卷。考试期间未经监考员同意擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈或向考场内打手势等。

六、考生如提前交卷的，应举手示意请监考员收卷后方可离开。考试结束前 5 分钟停止考生交卷；监考员发出考试结束指令后，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考员收卷，监考员清点试卷无误后，方可离场。不准携带试卷、答题卡等考试材料离开考场。

七、考生参加考试须做到遵守考试纪律，服从考试指令，做文明考生，做到不请他人替考，不违纪舞弊，不扰乱和破坏考场秩序。如有违纪行为，将自意接受《广西医科大学学生处分规定》或其他相关规定的处理。

八、考生必须自觉服从监考员等相关考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。对扰乱考场秩序危害考试工作人员安全的考生，将移交学校保卫部门处理，涉嫌违法的交由公安机关处理。

广西医科大学校长办公室

2018 年 9 月 11 日印发

校对：周素芳 录入：谭珍媛