

青岛航空科技职业学院文件

青航科院〔2020〕44号

签发人：肖 旭

关于印发《青岛航空科技职业学院考试管理办法（试行）》的通知

学院各单位：

根据工作需要，现印发《青岛航空科技职业学院考试管理办法（试行）》，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：《青岛航空科技职业学院考试管理办法（试行）》



青岛航空科技职业学院办公室

2021年1月4日印发

附件

青岛航空科技职业学院考试管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实提高学院教育教学质量，促进学风、考风和校风建设，全面加强考试管理工作的规范，确保考试工作有序进行，特制定本办法。

第二章 考试目的

第二条 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，是研究和改进教学并不断提高教学质量的有力措施。

第三章 考试要求

第三条 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。

第四条 考试必须有利于把学习的压力传递到平时的学习中，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。

第五条 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。

第四章 考试方法

第六条 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。考试课程的门数按教学计划的规定进行。

第七条 考查课程也需进行学期考试，其成绩主要根据学生平时成绩和学期终评成绩评定。平时成绩由作业、测验、实验和其它实践教学环节成绩组成，占总成绩的 50%；学期终评成绩主要由最后一次考核为主，占总成绩的 50%。

第八条 考试方法要根据各门课程的特点由主讲教师、教研室（组）和其所在的二级学院共同商定，可以采取笔试、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，均应报教务处备案，同意后方可施行。

第五章 考试命题

第九条 命题以课程标准为依据，命题的覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求，着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并制定出相应的评分标准。

第十条 命题工作应由课程负责人完成，教研室主任对试卷内容进行审核并将母卷装入信封，在信封上标注考试时间、考试人数上交教务处。

第十一条 由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。

第十二条 试卷采取统一格式，试题表述要简明、准确，符号使用规

范，试卷需注明课程名称、考试类型（开卷、闭卷）、A（B）卷等相关信息，试卷固定内容须按教务相关标准执行，具体格式要求须按照文印室打印要求执行。

第十三条 凡考试课程要求同时提交 A、B 两套试卷，并附有标准答案与评分标准。A、B 两套试卷难易度、覆盖面及题量应相当，考试周在期末的课程提交试卷时间为每学期开学第十二周由命题教师送教研室主任，教研室主任审核后提交至教务处，由教务处负责人随机抽取一套作为考试题，另一套保存在教务处作为补考试题。答案或评分标准由命题老师负责保管。

第十四条 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

第十五条 各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过 60%。

第六章 考试资格

第十六条 学生必须在完成教学大纲规定的习题作业、实验、实习等教学环节的前提下，才能参加考试。对未完成习题作业和不参加实验、实习的学生或完成而不合格的学生，不准参加该课程考试或考查。如统考前不能按要求补全所缺环节，该课成绩按考试不及格论。

第十七条 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，必须在考前向所在二级学院书面提出缓考申请，并附有关证明，经所在二级学院领导同意后报教务处批准，方可缓考，否则按旷考处理。缓考成绩视为正考成绩，旷考课程均以缺考计入学生成绩表。

第十八条 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. 一学期累计请假、缺课超过总学时的三分之一者；
2. 平时成绩不及格或作业(或实验报告)缺交三分之一者；
3. 违反考试纪律，被取消考试资格者。

第七章 考试组织

第十九条 考试组织

1. 公共基础课课程考核的时间由教务处统筹安排，地点、人数、监考员、具体考试时间由各学院具体安排，并在考试前两周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

2. 专业课程考核时间、考试地点由开课学院安排，并于考试前两周内报教务处备案，并及时告知学生。

3. 如组织工程需要教务统一统筹协调，以教务处通知为准。

第二十条 根据教学计划考试前安排有实习、设计等实践性教学环节的，通过二级学院审核报请教务处批准，可在集中考试周前举行考试。

第二十一条 监考人员安排。监考教师由教务处抽调各二级学院的教师组成，原则上每个考场不得少于两名监考人员，并努力做到本二级学院教师不监考本二级学院学生。

第二十二条 对监考人员应先培训后上岗。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，做到严格监考。

第二十三条 加强对监考环节的管理。学院考试工作领导小组将组织

巡视人员检查各二级学院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,当场提出警告或通报批评,对情节严重的严格按照教学事故处理。

第二十四条 封闭考场。在集中考试周,为了减少外界干扰,在有条件的教学大楼,每场考试都要封闭考场,禁止非参考学生和与考试无关的教师进入大楼。

第八章 缓考办理

第二十五条 学生因疾病、特殊事情等原因而不能参加考试(查)的,必须本人于考前向所在二级学院提出缓考申请,并附有关证明材料,经二级学院核实,教务处审核同意批准后方可缓考。缓考不及格者,毕业前给一次补考机会。

第二十六条 缓考手续必须在考试前申请办理,未经教务处批准擅自不参加考试者按缺考处理。

第二十七条 因突发事件不能及时办理缓考手续的,需经学生所在学院口头向教务处提出申请,并于事后及时补办相关手续。

第二十八条 补考不受理缓考申请。

第九章 免考和奖励加分

第二十九条 免考

1. 非英语专业学生,凡通过大学英语三级或以上等级考试者,其《大学英语》课程可申请免考。非计算机专业学生,凡通过全国计算机等级一

级或以上等级考试者，其《计算机基础》课程可申请免考。

2. 其他专业学生在通过相关资格证书考试后可向学院教务处申请免考相应课程，并由学院教务处进行审核批准。

3. 课程免考办法。在期末考试前二周内，由学生写出书面免考申请，并附有关证明材料，报教务处审核批准。学生在未得到教务处同意免考的通知前，须按规定参加考试，否则按旷考处理。免考课程成绩按“免试”计算，不作为计算平均分的科目。

第三十条 奖励加分

1. 参加技能竞赛或行业竞赛、创新创业、社会实践等活动获奖者以及学生发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果等。省级(直辖市)加1个创新学分，国家级加2个创新学分。创新学分可充抵公选课学分。

2. 创新学分加分办法。新学期开学后两周内，由学生填写加《青岛航空科技职业学院创新学分申请表》，并附上证书原件、复印件，报教务处审核批准。

第十章 阅卷和成绩评定

第三十一条 考试的阅卷由任课学院部负责组织阅卷工作。阅卷采用流水制。

第三十二条 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”，教务处及各二级学院要对评分结果进行抽查，发现问题严肃处理。

第三十三条 考核分为考试和考查两种，成绩评定：考试、考查成绩采用百分制记分。考试成绩评分，以学期末考试成绩为主，平时成绩（包括听课、回答问题、作业、实验、实习实训、习题课、课堂讨论、平时测验等）根据课程的性质按适当比例（一般按 40%计，如需提高比例须经教务处审批）计入学期成绩；考查课的成绩应根据学生平时听课、完成实验和实习、课堂提问和讨论、课外作业、习题课、课堂测验及课程结束时的必要检查来综合评定。考查科目平时参成绩按 50%计，如需提高比例须经教务处审批。考查课的考核必须于期末统一考试前结束。

第三十四条 成绩管理。各门课程教师务必在课程考核后一周内登陆教务管理系统登记成绩并打印，由任课教师及教研室主任签字后与学生试卷、班级成绩登记表、考生签到表、试卷分析表一起交学院教务处存档备查；任何人不得随意更改学生成绩。

试卷保管：考试试卷由教务处保管，试卷保管期限到学生毕业后三年。

第三十五条 查卷。期末考试查卷时间为下一学期开学第一周进行；补考查卷为考试成绩下发后的第二周。查卷程序及要求：由本人向所在二级学院提出书面申请，并说明理由，报教务处审查决定是否派人查卷。查卷仅对卷面分数的累加进行复核，如发现确有差错，须出据任课教师，教研室主任及教务处人员签字的更改成绩报告，方可更改。

第十一章 补考和重修

第三十六条 学生每学期不及格的课程（含考查课）允许补考。补考在下学期开学后二周内进行。经补考合格，考试、考查成绩都以“60”分

记。教务处负责统筹安排考试时间，地点、人数、监考员、具体考试时间由各学院具体安排，并在考试前一周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

第三十七条 缓考后总评成绩低于 60 分的课程，必须重修。

第三十八条 学生不能参加课程考核（包括补考、获准的缓考），该课程必须重修。

第三十九条 一门课缺课的学时累计达该门课程总学时数的三分之一者，该门课程必须重修。

第四十条 重修课程由学生自行选择时间修读。同一门课程重修次数不限。

第四十一条 重修后仍有不及格的课程，一般可在毕业前再补考一次。补考后仍有不及格课程者，做结业处理，发放结业证书。领取结业证书的学生可在毕业后一年内再参加一次结业后补考，补考通过收回结业证书，颁发毕业证书。

第十二章 违纪处理

第四十二条 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，并按照《青岛航空科技职业学院教学事故认定和处理办法（试行）》相关规定作出严肃处理。

第四十三条 考试中不能坚持到底的学生，经监考教师同意，可以中间退出考场，该课考试卷面成绩按所答试卷应得分数评定。未经批准退出

考场或无故不交试卷者，按学院考试纪律等有关规定处理。

第四十四条 学生应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。严格遵守考场纪律，凡违反考试纪律者，按照学院有关规定处理。

第四十五条 考试作弊，该课成绩按零分计，并视情节轻重给予纪律处分；学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分；给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第四十六条 学生擅自缺考（含未请假或请假未获批准）或考试违纪（含考试迟到超过规定时间未能参加考试），该课程成绩以零分计。学生严重违反考试纪律或考试作弊，该课程成绩以零分计，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，不给予正常补考机会，经教育表现较好的，可以给予毕业补考机会。

第十三章 考生守则

第四十七条 考前认真阅读《考场规则与考试纪律》和学院考试违规违纪相关要求，承诺诚信参加考试。

第四十八条 按时赴考，自觉服从考场监考和考点工作人员管理，维护正常考试秩序，不妨碍监考等考试工作人员履行职责，不妨碍他人考试。

第四十九条 考前 20 分钟，考生凭《身份证》、《准考证》进入考场，按要求入座，将证件放在考桌左上方；迟到 30 分钟者，不得参加考试，

该课程成绩记“零分”；开考 30 分钟后，方准交卷离开考场（另行规定的除外）。交卷出场后，不得再进场续考，不在考场附近逗留、喧哗；禁止将试卷、答卷和草稿纸带出考场。

第五十条 自行备带 2B 铅笔、蓝（黑）墨水笔、直尺、圆规、三角板、垫板、橡皮、削笔刀和本堂考试要求携带的物品，其它物品不可带入考场。

第五十一条 考场禁止夹带书籍，严禁携带各类通讯工具、电子存储器、刀枪、警具等。

第五十二条 接到试卷和答题卡后，应在指定位置准确清楚地填写好专业、班级、姓名、学号、座位号等基本信息。遇有试卷错发、缺损、字迹模糊等问题，可举手报告监考人员更换。涉及试题内容的疑问不得向任何人询问。

第五十三条 开考铃响，才能开始答题，只能在答卷密封线外或答题卡规定的地方答题。不准用规定以外的笔和纸答题，不准在答卷或答题卡上做任何标记。

第五十四条 在考场内保持安静，不吸烟，不喧哗，不交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让人抄袭，不传抄答案或交换试卷、答题卡。

第五十五条 考试结束铃响，所有考生必须立即停止答题，按监考人员指令起立，依次退出考场。

第五十六条 国家级或省级各类考试的《考生守则》，按上级部门的规定执行。

第十四章 违纪违规

第五十七条 考试违规是指违背国家及学院有关考试规则和纪律的行为。

第五十八条 在学院及上级组织的各项考试中，学生不遵守考场纪律，不听从考务工作人员的安排与要求，做考试违纪处理。

第五十九条 下列任一行为，属考试违纪行为：

1. 携带规定以外的物品进入考场，或未放在指定位置；
2. 未在规定的座位参加考试；
3. 考试开始信号发出前答题，或者考试信号结束后继续答题；
4. 把有关考试的内容写在身上、课桌上或考试时视力可及的其他地方；
5. 考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
6. 在考场或明确禁止的范围内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为；
7. 未经监考工作人员同意，在考试过程中传、接物品或擅自离开考场；
8. 未经同意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等带出考场；
9. 用规定以外的笔或者纸答题，或在试卷规定以外的地方书写姓名、学号，或标记信息；
10. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六十条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩，做考试舞弊处理。

第六十一条 下列任一行为，属考试舞弊行为：

1. 携带与考试内容相关的文字材料、或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

2. 抄袭、或协助他人抄袭试题答案及资料；

3. 窃取他人试卷、答卷，或强迫他人为自己抄袭提供方便；

4. 故意销毁试卷、答卷或有关考试材料；

5. 在答卷上填写与本人不符的姓名、学号等信息；

6. 交换试卷、答卷、草稿纸；

7. 交卷后，在考场周围向考场内未交卷学生提供答题信息；

8. 以上未涉及到的、经监考人员判定及教务处认定的其它作弊行为。

第六十二条 教务部门、考务工作人员或阅卷教师，在考试过程中或在考试结束后发现下列行为之一的，可认定相关的考生考试作弊：

1. 通过伪造证件、证明等，获取考试资格和考试成绩的；

2. 学生所交答卷系他人作答的；

3. 评卷过程中被发现答案雷同的；

4. 考场纪律混乱、考场秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

5. 考务工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

6. 其他被认定为作弊的行为。

第六十三条 学生应自觉维护考试场所的秩序，服从考务工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试场所秩序；

2. 拒绝、妨碍考务工作人员履行管理职责；
3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考务工作人员或其他学生；
4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六十四条 学生有第五十九条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩，视情节轻重和认识态度给予处分。

第六十五条 学生有第六十一条、第六十二条所列考试作弊行为之一的，所考科目按零分处理，给予严重警告处分，不准参加所考科目的补考，必须按学院的要求参加该门课程的重修重考；学生累计二次舞弊，给予停学一年、留级至下一年级学习的处分；学生累计三次舞弊，给予开除学籍处分。

第六十六条 学生有第六十三条所列行为之一的，终止其继续参加该科目的考试，该科成绩记零分，并视情节轻重和认识态度给予记过以上处分；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。

第六十七条 学生有下列情形之一的，给予开除学籍处分：

1. 在考试过程中使用通讯设备作弊，作弊行为严重的；
2. 请他人代替考试、或代替他人考试及组织作弊者；

第六十八条 对学生做出开除学籍处分决定，应由院务会研究决定。

第六十九条 学生以作弊行为获得考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发部门宣布证书作废，责令收回证书或予以没收；已经被录取或者入学的，

取消录取资格及学籍。

第七十条 凡违规学生，须在考试结束后立即写出书面检讨（含违规情节及本人认识）交教务处。监考教师在考试结束后，立即将考试违规报告单随同试卷及相关材料交教务处。教务处在当天发布考场违规情况通报，一周内进行纪律处分并行文公布。

第七十一条 凡毕业班学生，最后一学期考试违规者，只取消该科目的考试成绩，给予记过以下（含记过）处分，按结业处理。一年后，可由所在单位或社区出具思想和日常表现证明，并提出书面参加考试申请。考试合格后，可申请补发毕业证。

第十五章 考场规则

第七十二条 考生必须携带有效证件如学生证、身份证等，按规定时间到指定教室参加考试，对号入座；迟到 15 分钟或无有效证件者，不得进入考场，作缺考处理。开考后，学生不得以任何理由离开考场。

第七十三条 学生进入考场后，应服从主、监考教师的指挥和调动，自觉遵守考场纪律，不得喧哗、不准吸烟。

第七十四条 闭卷考试时，学生不准携带书籍、作业本、参考资料、字典、纸张、各种自备“垫板”，更不准带计算尺、计算器（包括带计算器的手表）和移动电话等无线接收、传送设备及通讯器材（考试科目规定携带的无存贮功能的计算器除外）进入考场。

第七十五条 考生拿到试卷后如发现试卷缺页、少题等情况，应立即报告监考教师。如发现有印刷不清等问题，应先举手，由监考教师负责处

理。考生不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第七十六条 考生在答卷前，应在试卷、答题纸规定位置写好本人班级、姓名、学号、座位号等基本信息。试卷（包括答题纸）要保持完整清洁，字迹要清晰可认。答题时要用蓝、黑笔书写；使用铅笔（除作图或涂黑代码外）和红笔答题、或将答案写在规定答题位置之外者，一律无效。草稿纸由监考教师统一发放，不能用自带草稿纸。

第七十七条 考试过程中，考生未经监考教师许可不得中途离开考场，擅自离靠考场者按已交卷处理。

第七十八条 学生必须保持试题（卷）、答卷和草稿纸的完整。若有缺损，应立即向监考教师说明原因。

第七十九条 考试时间到，学生应立即停止答题，起立并迅速退出考场。提前交卷的学生不得在考场附近逗留。

第八十条 学生不得违反考场纪律。凡违反考场纪律的学生，当即取消考试资格，成绩以零分记；并按《青岛航空科技职业学院学生考试违规处理办法（试行）》进行处理。

第十六章 监考职责

第八十一条 监考教师应以严肃认真的态度对待监考工作，应严格按照《考场规则》的规定和要求执行；监考教师不得随意缺勤、中途离场或提前离场，不得私自串场，不得私自调换监考；监考教师应挂牌监考。

第八十二条 监考教师应在考前 15 分钟（领卷人除外）进入考场；清理考场及安排考生坐定后，监考教师应当宣读《考场规则》或重申考试纪

律；开考前 5 分钟，监考教师当众拆封试卷袋，分发试卷；考试在规定时间内准时开始。

第八十三条 考试开始 15 分钟后，再次结合身份证和准考证核验考生身份；开考 30 分钟后，禁止考生进入考场；开考 60 分钟后，考生方准许交卷离场，强行离场或带试卷离场的均按作弊处理。

第八十四条 发卷后监考教师必须提醒考生在试卷（答题纸）上填写班级、学号、姓名、座位号等基本信息。考试开始后，监考教师要逐个检查考生是否已将其班级、学号、姓名等写在指定位置。

第八十五条 考试期间，教师应注意检查考生的准考证证、身份证以及与试卷所填写姓名是否相符，检查考生试卷的完整性，发现问题及时处置，或报告考务办公室进行处理。

第八十六条 考试期间，监考教师不得私自对试题内容做任何解释、勘误、提示；考生对试题印刷、文字不清之处提出询问时，监考教师应当众回答，不得暗示题意或与考生私下交谈。

第八十七条 考试期间，监考教师应该坚守岗位，严格履行职责，不得随意离开考场，不做与监考无关的事，如聊天、看报等，教师不得在考场内批改试卷、不得在场内抽烟。

第八十八条 考试期间，教师应关闭移动通讯工具，注意仪表举止，应注意保持考场及周围秩序，避免在考场及周围与学生争吵，避免与学生推拉撕扯。

第八十九条 监考教师发现考生有违纪行为时，应注意准确定性并获取有关证据，然后将违纪情节如实记入《考场记录表》，有关证据应随《考场记录表》在考试结束时交给考务办公室。认定作弊时应当场公布认定意见，提请当事人离场。

第九十条 监考老师要认真履行监考职责，如对考生的作弊行为置之不理，甚至放任自流的，一经发现，将按有关规定严肃处理。

第九十一条 考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生注意时间；考试结束时间一到，应要求考生停止答卷，并将试卷或答题纸翻放桌上，不得自行决定延长或缩短考试时间。

第九十二条 考试结束后，监考教师应清点试卷、草稿纸、答题纸，认真核对考生人数和交卷份数，填写有关监考记录；监考老师应将《考场记录表》、试卷（答题纸）、草稿纸一并送交考务办公室，同时办理交接手续，不得令他人捎带或另交它处。

第十七章 附则

第九十三条 本办法由教务处负责解释。

第九十四条 本办法自发布之日起实行。