

永州职业技术学院文件

永职院发〔2025〕8号

永州职业技术学院 关于印发《永州职业技术学院考试（考核） 管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《永州职业技术学院考试（考核）管理办法》印发给你们，请遵照执行。



永州职业技术学院考试（考核）管理办法

第一章 总 则

第一条 为科学、准确、客观、公正地考察、评价教学效果和学生的学业成绩，严肃考试纪律，端正考试风气，规范考试管理工作，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的考试分为Ⅰ类和Ⅱ类考试。Ⅰ类考试指全国大学英语四、六级考试、高等学校英语应用能力考试、全国计算机等级考试、单独招生考试（含五年制三二转段考试）、国家普通话水平测试、教育部1+X职业技能等级证书、职业技能等级认定等各类考试以及承担外单位的考试。Ⅱ类考试指学校的课程考核，包括期中、期末考试和补考。

新增加的未列入本办法“考试类型”列表中的考试项目，可根据考试的权责、难度、工作量等因素，参照本办法中相关标准执行。

第三条 Ⅰ类考试根据有关文件要求由学校统一组织，成立考试工作领导小组，在主考的直接领导下，全面负责监督、指导、协调考试的管理、组织和实施；Ⅱ类考试在分管校领导的指导下，考核工作实行校、院两级管理。教务处负责考核工作的统筹组织与质量监控；各二级学院（部）[以下简称学院（部）]作为考核工作的主体，负责具体实施。对参与Ⅰ类和Ⅱ类考试工作的相关人员核发相应的考务费（见

附件 1)。

第四条 课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价学生掌握所学知识、检查教学效果的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要方法。课程考核考风考纪直接影响考试的公平公正性，影响学校的学风、校风乃至声誉。

第五条 凡专业人才培养方案中设置的课程均须按要求进行考核。

第六条 参加考核是学生修读课程的权利。各学院(部)必须按照规定做好考试组织工作，监考人员应认真履行职责，维护正常的考试秩序。

第七条 学生必须按照规定参加所修课程的考核，自觉遵守考场规则，服从安排，共同维护考场秩序。

第二章 组织保障

第八条 各学院（部）成立由院长（主任）为组长的课程考核工作领导小组，负责按学校课程考核工作要求，完成课程考核的工作任务。负责Ⅱ类考试工作计划的制定和组织实施，试卷的命题、印刷、保管、保密；落实考务、监考人员的安排及培训工作；组织开展考风考纪宣传教育等工作；及时处理课程考核工作中出现的违纪行为和突发事件。

第三章 考核形式

第九条 课程考核分为考试与考查两种类型。考试一般采用笔试、口试、机试等方式进行；考查可以根据课程特点，采用试卷、论文、实验、技能测试、作品等方式进行。课程考核类型必须严格按照专业人才培养方案中的规定执行，如

确需更改，必须由任课老师提出，教研室研究，学院（部）同意并报教务处备案。

第十条 课程考核采用平时成绩和考核成绩相结合的形式。课程平时成绩构成可包括：考勤、学习过程表现、课堂作业、项目（作品）考核、综合测试等；平时成绩占比为课程总成绩的 20%—40%，具体比例应依据课程标准确定。同一专业平行班级的课程成绩构成比例必须一致。

第四章 试卷命题

第十一条 考试命题应以专业人才培养方案和课程标准为依据，考试内容原则上要覆盖整个教学内容。命题应符合学生实际，严格按照教学计划安排的内容和课程标准的要求进行，需注重试卷的信度、效度、难度和区分度。

第十二条 同一门课程在不同专业或班级开课，如课程标准相同，原则上应统一命题、统一评分标准。考核出题必须准备 A、B 两套试卷，要求难易相当，题型基本一致，随机抽取一套用于期末考试，另一套密封后存档用于补考或备用，学生卷面成绩应基本呈正态分布。

第十三条 试卷版面规范。各学院（部）须按要求制定试卷标准模板，统一格式、字体、字号、行间距等，并另附参考答案及评分标准文档。

第十四条 试卷出题、印制要实行“三审制”原则，有关人员应认真进行校对检查，避免试卷出现试题或格式错误；对因命题失误或试卷印制问题影响到考试正常进行的，学校将按《永州职业技术学院教学差错、教学事故认定与处

理办法》第十一条追究有关人员责任。

试卷出题和试卷印制审核流程为：出卷老师一审定稿→教研室主任对试卷是否符合相关要求进行审核→各二级教育学院（部）负责人三审并签署审核同意意见。

第十五条 试卷一经拟定，有关人员不得以任何方式泄露试题内容，违者将按有关规定从严处理。对于泄密责任人，学校将视情节给予处分。

第五章 考试实施

第十六条 公共课程考核由公共课部负责组织和实施；基础医学课程考核由基础医学部负责组织和实施；思政课程考核由马克思主义学院负责组织和实施；信息技术、创新创业等课程和专业课程考核由各学院（部）负责组织和实施。

第十七条 各学院（部）在学期初将本学院开设的所有课程考核计划报教务处备案，在考试前一周将考试方案和安排表报教务处备案。

第十八条 考场布置和考场卫生由各学院（部）负责，在每场考试前必须检查考场卫生和考场布置情况，保持考场内干净整洁。

第十九条 实行考试巡考制度。考试期间，学校和各学院（部）要派出专门巡考人员，检查各个考场的考试组织与纪律执行情况。学校巡考人员由校领导和教务处、学生工作处、质量监督处等职能处室相关人员组成。巡考人员要认真巡视检查，填写永州职业技术学院考场巡考情况反馈表（见附件3表5），并及时上交教务处。各学院（部）的院长、

书记、副院长、教学办主任组成巡考工作小组将巡考发现的考生及考务人员违纪违规行为进行处理并上报教务处。校纪委监察室对考试工作进行监督。

第二十条 监考人员包括主监考和监考，主监考一般由任课老师担任，监考可由各二级学院（部）安排本校在职员工。若因考场数目多，开课的学院（部）监考人数存在不够，由开课的学院（部）与学生所在学院协商解决，学生所在学院应予以支持，不得以任何理由推脱拒绝。

第二十一条 每个考场要依据考场大小配备足额的监考人员。考场布置科学规范，做到考生单人单桌，考生之间间距不低于 80CM。原则上每个考场按 30 人的标准设置，配 2 名监考老师；阶梯教室按 60 人的标准设置，配 3 名监考老师。监考人员应认真执行监考人员工作职责（见第六章监考规则），对考场纪律负主要责任。考试结束后，监考人员应在《永州职业技术学院考试考场情况记载表》（见附件 3 表 1）上详细填写考试情况，并将考场记录表和全部考试资料交各二级教学学院（部）考务办公室。

第二十二条 考生进入考场后，监考人员监督学生按考生签名表座位号入座，严禁学生自由组合就坐。学生必须严格遵守学生考场规则（见第七章考场规则），违反考场纪律和考试舞弊者，按学校有关规定严肃处理。

第二十三条 监考人员安排一经排定，不得私自随意调换。确因特殊原因需要调整，须所在学院（部）负责人批准同意，由学院（部）另行安排监考人员。

第二十四条 各学院（部）在考前应及时准确地将课程考试时间和考试地点（教室门牌号）通知到学生和监考人员。

第二十五条 学生必须参加规定课程的考试。因故不能参加考试者，必须办理缓考手续，经教务处批准后方可缓考。凡未经批准而无故不参加考试者，按旷考处理，该门课程考试成绩记零分，补考时间推迟到毕业学期。

第二十六条 学生因故不能参加课程考试，应遵照以下规定办理缓考手续：

（一）缓考资格

1. 因病不能按时参加考试（须提供二级及以上医院出具的病例证明）；
2. 其它特殊情况不能参加考试。

（二）缓考申请

学生缓考必须在考前一周向所在学院提交《永州职业技术学院课程考核缓考申请表》（见附件3表2）申请缓考，并经所在学院院长签字同意、教务处审核后有效。确因突发情况未及时提出申请，须在考试结束后5个工作日内凭有关证明补办缓考手续。未办理缓考手续或申请未获批准而无故不参加课程考试者，按第二十五条规定处理。

（三）缓考安排及成绩管理

1. 缓考与正常补考同时进行，学生应按要求提前申请参加考试。
2. 经同意缓考的学生，缓考成绩按正常考试成绩记载。

第六章 监考规则

第二十七条 监考人员需在开考前 20 分钟，到各学院

（部）考务办公室领取试卷。提前 10 分钟进入考场，到达考场后应提前清点好试卷，发现问题及时与各学院（部）考务负责人联系解决。

第二十八条 开考前，监考人员应宣讲考场规则，重申考试纪律。监督学生按考生签名表顺序入座，并要求学生将考试用品之外的所有物品集中放置；严禁学生携（夹）带手机等通讯工具和与考试有关资料进入考场；如不主动将物品放置在指定的物品集中放置处，一经发现，即做违纪舞弊处理。开考后，检查学生携带的证件（身份证或学生证），核实学生身份，严禁缺少证件的学生参加考试，并要求学生在考生签名表上签到。

第二十九条 开考 50 分钟内，学生不得交卷离场；开考 30 分钟后，禁止迟到学生入场，并按旷考处理。

第三十条 监考人员必须认真履行职责，不得漏岗、迟到，且保持考场前、后各有一名监考人员。监考过程中，除属试卷印制问题外，不得向学生解释和指点试卷内容；监考人员不得在考场内做与监考无关的事情，不得串岗。监考人员手机必须处于关机或静音状态，严禁在考场内玩手机，如被发现有此行为者，将取消其考务费并根据情节轻重按照《永州职业技术学院教学差错、教学事故认定与处理办法》第十一条给予相应处分。

第三十一条 监考过程中，监考人员因特殊情况不能继续参加监考，需及时报请各学院（部）考务负责人同意并妥善安排。

第三十二条 监考人员发现学生企图作弊，应立即对其提出警告。对已构成违纪舞弊事实的学生，应立即终止其考试；在《永州职业技术学院考试考场情况记载表》上详细登记违纪舞弊学生姓名、学号、主要情节，在试卷上标明“违纪舞弊”并签名；同时要求学生签名确认，如学生拒不签名，由两位监考老师签名确认并需在记录表中注明“学生拒不签名”字样。

第三十三条 考试结束时，监考人员应要求学生立即停止答题，对不听劝阻、情节恶劣者按违纪舞弊处理。试卷回收并清点无误后，连同缺考试卷、剩余空白试卷、草稿纸、考场记录、考生签到表等送达考务办公室，并与考务人员完成交接工作。

第七章 考场规则

第三十四条 学生必须携带本人学生证或身份证提前10分钟到指定的考场参加考试；进入考场后，严格按照规定位置就座，严格遵守考场纪律，服从监考老师的统一安排，并将证件放在座位左上角备查，考生不得以任何借口擅自调换座位。

第三十五条 如学生证丢失，须考前及时到学生工作处补办；身份证件丢失，须提前到本学院补办身份证明，身份证明上需贴有本人相片并在相片上加盖学院公章，经学院书记签字后方可有效。

第三十六条 考试时，除考试必需的文具用品外，不得随身携带手机、考试相关书籍资料等进入考场，携带的物品

必须在进入考场前存放在指定位置。

第三十七条 考生收到试卷后，应首先检查试卷，如属试卷印制问题，可举手向监考人员示意询问。

第三十八条 考试过程中，考生要严格遵守考场纪律，独立进行考试。考生不得交头接耳、东张西望、互相暗示等，如有上述行为，监考人员应及时予以警告，被警告两次仍不改正者应视为作弊；考试中不得以偷看、抄袭、夹带、传递信息、交换答卷等形式作弊，或为他人作弊提供方便，如发生以上作弊现象，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，在《永州职业技术学院考试考场情况登记表》上如实记录作弊情况，并于考试结束后将有关材料（试卷、作弊证据等）上报至所在学院，由所在学院按规定处理。

第三十九条 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷、答题册（卡）上交监考人员。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。

第八章 试卷评阅与成绩管理

第四十条 评卷工作由各学院（部）负责。阅卷教师要严格按照试题参考答案和评分标准进行评阅，试卷批改规范，认真细致，公平合理，做到扣分有据，严禁随意给分。

第四十一条 采用提交作业（作品、论文等）方式进行考核的课程，任课教师应选择适当的方式进行提交。任课教师须明确提交作业的截止时间。学生未在规定时间内提交作业（作品、论文等）的，按旷考处理，所修课程成绩计零分。

第四十二条 阅卷教师应对试卷评阅、成绩评定等负

责。阅卷教师不得委托他人对试卷进行评阅等工作。如发现擅自更改成绩，按照《永州职业技术学院教学差错、教学事故认定与处理办法》第十一条给予相应处分。

第四十三条 各学院（部）应在考试结束后规定时间内完成试卷评阅、成绩提交等事宜。成绩登记时应认真检查，防止漏登、错登。未按规定时间提交成绩的教师，按照学校相关规定进行处理。

第四十四条 课程考核成绩一经提交，原则上不得进行更改，如确是漏登、错登的，需按相关规定办理更改（见附件3表4）。

第四十五条 复员退伍和因病休学复学后成绩按如下规定进行管理登记。

1. 如修完的合格课程超过原人才培养方案的 50%，复学到其他年级后，其毕业成绩按其原入校年级人才培养方案进行登记，只需修原入校年级的人才培养方案剩余课程；如因课程名称等发生变化，按新人才培养方案相关课程补修。

2. 如修完的合格课程少于原人才培养方案的 50%，复学到其他年级后，其成绩登记按复学年级人才培养方案进行登记，已修完课程成绩匹配转入新年级相关课程。

第九章 试卷保密与存档

第四十六条 试卷保密工作按照学校相关保密规定执行。

第四十七条 评阅后的试卷档案原则上按教学班级存放。试卷档案应包含以下材料：

- (一) 考场情况登记表;
- (二) 课程成绩单;
- (三) 平时成绩登记表;
- (四) 试卷答题册。

第四十八条 试卷档案统一存放于开课学院备查, 存档期限至少为学生毕业后满一年。

第十章 课程补考

第四十九条 课程补考范围。课程补考分为正常补考和第二次及以上补考。正常补考是指学生前一学期课程考试(含考查)不及格, 本学期学校给予一次补考机会。第二次及以上补考是指学生前一学期课程考试(含考查)不及格、学校给予一次补考机会后仍不及格、无故不参加正常补考和旷考、违纪舞弊的学生补考。

第五十条 第二次及以上补考管理。

1. 凡普通全日制学生, 属于以下情况之一者, 可申请第二次及以上补考: 所有考试、考查课程正常补考后仍不及格的, 可申请第二次及以上补考。课程考试无故旷考、违纪舞弊的学生, 不能参加正常补考, 只能在毕业学期申请第二次及以上补考。

2. 第二次及以上补考一年原则上安排两次, 一般安排在上半年 4-6 月份和下半年 10-11 月份。需要申请第二次及以上补考的学生, 应在考试、考查和正常补考的成绩公布后, 到学生所在二级学院办理第二次及以上补考手续。

3. 学生补考课程原则上每次不能超过 6 门, 如有特殊情

况超过 6 门课程的需在补考报名截止日期前 5 个工作日提交申请，并交由各二级学院院长签署意见后统一汇总提交教务处审批；过期，教务处将不予审批和确认成绩。第二次及以上补考课程的安排按思政课、公共课、基础医学课、专业课顺序进行。各学院（部）在审核学生补考课程门数时，要充分考虑课程考试时间的安排。

4. 思政课、心理健康教育等补考由马克思主义学院负责组织实施，公共课补考由公共课部负责组织实施；基础医学课补考由基础医学部负责组织实施，信息技术、创新创业和专业课补考由各学院负责组织实施。

5. 第二次及以上补考费用分配比例为：学校 30%、计划财务处 5%、各二级学院（部）65%，用于支付考试出卷、阅卷、监考、试卷印制、矿泉水等费用。思政课、公共课和基础医学课第二次及以上补考费用，马克思主义学院、公共课部和基础医学部需付给相关学院管理费 1 元/科/人。

6. 教务处负责补考资格的审核、监管和考试协调。

第五十一条 成绩录入。思政课、心理健康教育等补考成绩由马克思主义学院录入，公共课补考成绩由公共课部录入，基础医学课补考成绩由基础医学部录入，信息技术、创新创业和专业课补考成绩由各二级学院录入，课程成绩均以“60 分”记载。

第五十二条 课程正常补考不收费。第二次及以上补考按《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》（湘发改价费规〔2021〕646 号）精神，每门课程每人次收

取补考费 20 元，由计划财务处统一收取。

第十一章 成绩查询、试卷查阅、成绩更正

第五十三条 成绩公布后，学生可通过教务管理系统查询本人成绩。

第五十四条 学生如对成绩有异议，可申请查阅试卷。查阅试卷应在成绩评定后的新学期开学两周内填写《永州职业技术学院学生成绩复查申请表》（附件 3 表 3），向学生所在二级学院提出复查成绩申请。其他时间，不再受理任何成绩复查申请。同一门课程只能申请复查一次。

第五十五条 经核查，确认成绩无误，应由学生所在二级学院及时告知学生；确认成绩有误需要更正的，须填写《永州职业技术学院学生成绩更正表》（附件 3 表 4），经授课所在学院（部）院长（主任）审核，报教务处批准后方可更正。

第五十六条 在在复查过程中，复查试卷的教师与阅卷教师如有不同的意见，应由开课学院（部）组织讨论，达成一致意见。

第五十七条 任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员，在接待学生查阅时，只听取和转达意见，不得透露查阅情况，更不能应学生要求随意更改成绩。一旦发现此类情况，将严肃处理。

第十二章 课程免修、免听、免试

第五十八条 学生可以根据本人学业基础，选择人培方案中规定课程的修读方式，自主安排学习进程，可以申请免

修、免听和免试部分课程（详见附件2）。

第十三章 违规处理

第五十九条 教师或相关教学管理人员如有发生违规行为，按《永州职业技术学院教学差错、教学事故认定及处理办法》处理；学生在所有考试中如有发生违规违纪行为，按《永州职业技术学院学生考试违纪处理办法》处理。

第十四章 附则

第六十条 本规定自印发之日起实施，原相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第六十一条 本办法由学校教务处负责解释。

- 附件：1. 永州职业技术学院考试考务费发放细则
2. 永州职业技术学院课程免修、免听、免试管理办法
3. 相关表格