

# 浙江东方职业技术学院文件

浙东政〔2021〕227号

---

## 关于印发《浙江东方职业技术学院 课程考核管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《浙江东方职业技术学院课程考核管理办法（修订）》已修订完成，经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江东方职业技术学院

2021年12月7日

# 浙江东方职业技术学院课程考核管理办法

## (修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强考务管理，严肃考风考纪，规范成绩考核，准确、真实的评价教学效果，建立良好的考风和学风，全面提升我校课程考核管理水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《关于推进高等教育学分认定和转换工作的意见》精神和要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 课程考核是教学环节的重要组成部分，通过课程考核，全面客观地评价教学目标的实现程度，判定教学质量的优劣，检验教学工作成效，找出问题原因，寻求针对性的改进措施，改进、控制和保障教学过程中的质量，引导教学改革发展方向，培养学生进取精神，促进学生学习能力和综合素质的全面提高。

**第三条** 学生应当参加专业人才培养方案中规定的课程和各种实践教学环节(以下统称课程)的考核，并得到相应的成绩，成绩在及格及以上者，获得相应学分。

### 第二章 考核组织

**第四条** 为加强对考试工作的组织领导，学校成立考试管理领导小组，由分管教学工作的校领导任组长，教务处处长任副组长，其他成员包括各二级学院(部)的教学负责人以及有关职能

部门领导。在分管教学工作的校长领导下，教务处负责对考试的全过程进行管理。

**第五条** 各二级学院（部）成立由各二级学院（部）领导、专业负责人（教研室主任）和综合办主任等组成的考试工作领导小组。根据学校有关规定负责组织实施，选定各课程主考教师；编排考试科目、时间和考场；确定监考人员；组织考试课程或考查课程的考试考务工作；巡查考场纪律；组织评卷、成绩登记、结果分析和总结等各项工作。

**第六条** 实行考场管理巡视制度。考试期间，考试管理领导小组检查各个考场的组织与纪律情况，并予以公布。

**第七条** 依照校历安排，每学期的最后两周为期末复习和考核周。公共选修课由任课教师按教学计划自行安排随堂考核，学期中间结课的考试课程，在结课后一周内安排课程考核。原则上考查课程和实践教学环节可安排随堂考核或在期末复习周集中考核，课程考核周不安排考查课的考核。

**第八条** 考试课程考核由学校教务处统筹组织安排，并网上公布，各二级学院（部）负责通知学生和主、监考教师。非课程考核周时段的课程考核，由课程所属二级学院（部）与教务处协商安排，各二级学院（部）负责通知学生和主、监考教师，并报教务处备案。

学校组织的补考、重修班考试和转专业考试等，由教务处统

筹组织安排，各二级学院（部）负责通知学生和主、监考教师。

**第九条** 课程考核时间按照当年的校历表进行安排，具体时间由教务处、各相关单位协调确定。考试安排一经确定，不得擅自更改。

**第十条** 试场要统一编号，做到隔位安排，阶梯教室尽量要前后左右隔位。不同课程必要时可安排在同一试场，交叉混合编位。闭卷考试与开卷考试不得安排在同一试场。考试期间学生不得随意搬动试场内的课桌椅。

**第十一条** 考试课程的监考安排原则上要求：标准考场 20-30 人，安排 2 名监考教师；大教室 40-60 人，安排 3 名监考教师；阶梯教室 80-120 人，安排 4 名监考教师；班级人数少于 40 人的，一般不拆班，安排在阶梯教室或者大教室进行。

**第十二条** 监考教师由各二级学院（部）负责安排。主考教师原则上由任课教师担任、监考教师由学生所在二级学院（部）安排。一名教师不能同时进行多个考场的监考。各二级学院（部）应告知监考教师监考任务。所有授课教师都有监考的义务，任何单位或者个人不得拒绝接受监考任务。

**第十三条** 监考教师一旦确定后不得擅自变更。因故确需变更的，必须事先征得所在二级学院（部）同意。监考教师无故不到或迟到者，按教学事故处理。

### 第三章 课程考核方式

**第十四条** 考核一般包括考试、考查两种方式。考核方式应根据课程性质和考核内容由相应任课教师或命题教师确定，并由开课二级学院（部）审定，一般包括笔试、口试、机试、大作业、作品、答辩、论文、实操、调研报告等方式，或几种方式结合。

**第十五条** 所有课程都应进行平时考核和期末考核，课程考核方式在制定课程教学标准时确定，在授课计划表中标明，任课教师应在开课时向学生公布。平时考核包括日常考勤、考查、期中考试等。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。

### 第四章 考核资格审查

**第十六条** 学生考核资格由任课教师和学生所在二级学院（部）确认。凡具有下列情况之一者，应取消其参加相应课程考核的资格：

学生在某门课程缺课学时累计超过三分之一；

缺交作业量累计超过规定的二分之一。

**第十七条** 任课教师负责审核学生考核资格，考核前1周将取消考核资格的学生名单（注明取消考核资格的原因）报送学生所在二级学院（部），经二级学院（部）审核后，及时公布取消考核资格的学生名单，并报教务处备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。

**第十八条** 被取消考核资格者，应按《浙江东方职业技术学院学生学籍管理办法》参加课程重修。

## 第五章 考试命题

**第十九条** 命题必须以课程标准为依据，以全学期的教学内容为范围，既要体现本课程的教学目的，又要突出对学生“结合实际、发展智力、培养能力”的要求；重点考核学生对基本技能掌握的熟练程度以及综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

**第二十条** 命题时要反复研究课程标准和学生实际情况，确定课程考核方案，把握好教学基本要求，防止题目偏易或偏难；要使试卷的及格分数水平能较好地反映出教学的基本要求，力求学生的考试成绩能够呈现正态分布。

**第二十一条** 试题题量要适中，应以大多数学生能在规定时间内（一般专业主干课为 1.5 小时）正常答完试卷为宜。每份试卷原则上均要有客观性试题与主观性试题两部分，其中必修课试卷的总题型不得少于 4 种。

**第二十二条** 已建有“试题库”的课程需用题库命题。公共课相同课程的试卷和专业课同一年级相同课程的试卷要实行统一命题，统一评分标准，统一评卷。

**第二十三条** 每门课程必须拟定 A、B 两套试卷考试，试题

表述应简明、准确，不得有差错和歧义。两套试卷均应有参考答案，参考答案或评分要点规范齐全，在统一评卷时使用。两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题内容与上一年同一课程试题的重复率以及 A、B 卷试题的重复率均应控制在 30% 以下。

**第二十四条** 考试命题工作一般应在考试前一个月完成。各二级学院（部）长和专业负责人（教研室主任）完成试题的审定和签字程序。对不符合规范要求的试卷，应退回主考教师重新进行命题。各二级学院（部）必须在考试前两周将考试课试卷电子版和打印版报送教务处，并实行严格的试卷交接登记制度。考查课试卷由各二级学院（部）负责保管。

## 第六章 试卷印刷与管理

**第二十五条** 试卷一律采用学校统一制定的试卷卷首样式（见教务处网站），应包括考试（考查）时间、学年及学期、课程名称等相关信息内容。

**第二十六条** 考试课程试卷由教务处统一印刷，考查课程、自行安排的考试课程试卷由各二级学院（部）负责印刷。印刷工作必须认真负责，按照考试时间的要求，在考试前完成印刷、装订及分卷任务，要建立和完善试卷印刷质量责任制，并确保试卷印刷质量。

**第二十七条** 印刷单位在试卷印刷时期，必须严格遵循保密

原则，学生或闲杂人员不得进入现场。参与印刷、装订、分卷的人员对试题内容必须严格保密，如有泄密，要追究责任，严肃处理。接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按《浙江东方职业技术学院教学事故认定及处理办法》进行追究当事人责任。

**第二十八条** 评阅后的试卷，由任课教师所在二级学院(部)登记并保存。试卷按课程分学期、分教学班进行保存，并使用学校统一格式的试卷封面进行分装，填写试卷封面的相关栏目。保存责任人应在学年的前6周内整理完上一学年的试卷。试卷应保存到学生毕业离校，不少于三年。

## 第七章 监考人员守则

**第二十九条** 监考人员根据《浙江东方职业技术学院监考人员工作须知》(附件1)在考试开始前到指定地点领取试题、试卷、草纸及考试备品，提前三十分钟进入考场；公布考场座次图，认真组织学生彻底清理考场，要求学生除必要文具外，要将手机、笔袋(文具盒)、教材、笔记、书报、纸张等所有物品放在远离学生的指定位置。在黑板上写明本场考试科目，并做好考试前试卷分发准备工作(《浙江东方职业技术学院笔试监考工作程序与要求》、《浙江东方职业技术学院上机考试监考工作程序与要求》，附件2、3)。

**第三十条** 在考试前组织学生按要求坐好，把身份证、学生证等有效证件放在桌子右上角，提示学生考试期间不得去卫生间，不得随身携带手机等通讯工具，考试开始前十分钟宣读《浙江东方职业技术学院考场规则》（附件4）及有关注意事项。

**第三十一条** 检查核对试题的份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号、专业及考试科目等项目后，宣布开始考试。

**第三十二条** 对试题内容不得做任何解释，但学生对试题文字不清之处提出询问时，应予答复。

**第三十三条** 考试期间走动监考，不离岗、不闲谈、不吸烟、不看书报、不开通讯设备、不做任何影响考试的事情。

**第三十四条** 发现学生有违纪行为时，根据《浙江东方职业技术学院考试违规处理办法》（附件5）必须当即查处，在《浙江东方职业技术学院考场记录》（附件6）内详细登记有关情节，监考教师和学生本人签字后，让学生马上离开考场。

**第三十五条** 考试结束前十五分钟，提醒学生抓紧时间作题。考试时间结束宣布停止答卷，收好试题、试卷等所有考试材料后，清点份数并送回考务办公室；将《考场记录》交回考务办公室，并报告考试情况。

**第三十六条** 因为清理考场不彻底，造成考场混乱，学生乘

机抄袭；因为宣读《考场规则》不认真或未宣读《考场规则》，造成较多学生违纪；因为工作疏忽，不能发现学生违纪的行为；违反监考纪律、营私舞弊者，学校将按《教学事故认定及处理办法》进行处理。

## 第八章 试卷评阅

**第三十七条** 阅卷评分是一项严肃的工作，教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。教师应严格按《浙江东方职业技术学院关于规范试卷批改的暂行规定》（附件7），在考试结束后2个工作日内，完成试卷评阅工作。

**第三十八条** 评阅试卷一律采用加分（得分）的方式（《浙江东方职业技术学院考试试卷批改参考图》附件8）。每道题务必给出的得分，要有采分点，书写得分要明确、清晰。试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

**第三十九条** 必须使用红色笔评阅试卷，决不允许使用蓝色、黑色等颜色的笔。使用铅笔预评试卷，要保证卷面干净、整洁。

## 第九章 成绩评定与登录

### 第四十条 考试成绩

（一）一般情况下，考试成绩应包括平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩等几部分。平时成绩和期中考试成绩所占比例

应在 30%—50%；实践性很强的课程，平时成绩和期中考试成绩所占的比例可达 70%；具体比例由开课单位根据课程性质及课程要求来明确确定，不能由教师随意确定。期末考试卷面分应为 100 分。

（二）平时成绩核定要有完整的支撑材料，不能单纯以出勤作为平时成绩的最终考核，要以课堂提问、小组讨论、作业、论文、实验报告等多种形式对学生进行平时成绩考核，进而达到最大限度地反映学生对知识的掌握情况的目的。平时成绩应有独立规范的成绩单。

#### **第四十一条 成绩登录**

（一）阅卷教师须在考试后两天内，登陆教务管理系统，完成课程成绩登分工作，并向二级学院报送学生成绩册、考试试卷、成绩分析表等。二级学院应及时汇总《课程考核信息统计表》（附件 9），并存档。

（二）学生成绩一旦提交系统，任何人都无权更改，如有特殊情况确要改动成绩者，应由任课教师提出申请并附相关证明材料，经二级学院（部）领导审查，教务处审批同意后方可改动。

（三）学生可登录教务系统查询考试成绩，如对试卷评分有疑问时，可填写《浙江东方职业技术学院成绩复查申请表》（附件 12），向二级学院提出书面申请，经二级学院领导批准后可查卷。

## 第十章 试卷分析

**第四十二条** 试卷分析是考试工作的重要环节，要认真、细致、全面。试卷分析以课程为单位，即每门课程做一个分析并将《试卷分析报告》与试卷（《浙江东方职业技术学院关于试卷归档及相关要求》，附件10）一起交二级学院（部）存档备查。

试卷分析原则上应包含以下内容：（一）基本数据状态分析，正态分布曲线情况；（二）试题分析，包括试题的难度、区分度等；（三）考试效度分析，包括试题与课程教学标准的吻合度，与培养目标的达成度；（四）教师教学分析；（五）学生学习效果分析；（六）改进措施等。

**第四十三条** 考试成绩评定的结果，一般应呈正态分布，原则上优秀率（90分以上成绩）应控制在20%以内，不合格率（59分以下成绩）应控制在1%—10%。如过高或过低时，应及时报二级学院（部）领导、专业负责人（教研室主任），由二级学院（部）领导会同专业负责人（教研室主任）研究后作出决定，并把处理意见报教务处备案。

## 第十一章 复核制度

**第四十四条** 各二级学院（部）要建立考试工作自查复核制度。

**第四十五条** 所有试卷都要经过复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，二级学院（部）或专业负责人（教

研室主任)要指定另一位教师对该课程的试卷进行复核。复核后,在试卷封面上加盖学校统一制作的“试卷审核专用章”,审核人签字。

**第四十六条** 试卷评阅结束后,各二级学院(部)主管教学工作的领导要组织专业负责人(教研室主任)、课程负责人、学院督学员及相关人员,对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行自查。自查复核工作可以采取随机抽取方式,抽查率不低于30%,并于填写《期末考试试卷复查表(一)、(二)》(附件11),特殊情况要另行做出书面的自查复核报告。

**第四十七条** 每学期末教务处将组织校级督学员、有关人员对各二级学院(部)的考试组织与管理情况进行抽查。

**第四十八条** 学生对考试成绩申请复核,需在新学期开学七个工作日内填写《成绩复查申请表》,由学生所在学院教学院长签字、学院盖章后与开课单位教学秘书联系成绩复核事宜。开课单位接到学生成绩复核申请后,于五个工作日内安排试卷查阅工作。查阅试卷时需由两名以上教师(其中一名为任课教师)与学生共同完成,如有疑问可与任课教师充分讨论。如不能达到统一意见,则由开课学院教学院长裁定,做出最后结论。

学生如有成绩改动,于新学期开学十个工作日内通过OA提交成绩复查更改申请。

## 第十二章 总结和评估

**第四十九条** 教务处、各二级学院（部）要做好考试工作的总结和评估。考试工作评估是教学评估的一个重要组成部分，包括命题评估、考试评估。命题评估包括命题内容是否与课程标准要求一致，是否与课程考核方案、授课计划内容相符，拟订的题量是否适当，分数分配是否合理；考试评估包括试卷批改是否规范，试题评分是否符合评分标准，试卷是否按照要求保存。

## 第十三章 缓考、补考与重修考试

**第五十条** 学生缓考按《浙江东方职业技术学院学生学籍管理办法（修订）》中相关规定办理。缓考一般在下学期开学初随相同课程的补考同时进行。缓考不及格者，不得补考。补考一般不得申请缓考。

**第五十一条** 全校每学期各课程的补（缓）考时间为开学初。公共课补（缓）考由教务处统一安排，专业课补（缓）考由各二级学院按照教务处规定的时间进行安排。

**第五十二条** 重修考试时间一般为每年的 6、12 月份，公共课重修考试由教务处统一安排，专业课重修考试由各二级学院安排。

**第五十三条** 阅卷教师必须严格按评分标准阅卷，不得以任何理由降低或提高要求。教师阅卷后，应及时登分，并把成绩登记表、试卷、答题纸、评分标准等材料交二级学院（部）。二级

学院在补（缓）考、重修考试结束后 2 个工作日内把《补（缓）考（重修考试）成绩登记表》报送各二级学院（部）。

**第五十四条** 补（缓）考、重修作为期末考试的延续，必须与期末考试同等对待，相关考试、监考、阅卷工作要求与期末考试相同。各二级学院（部）必须加强对补（缓）考、重修考试工作的管理与领导，保证考试有序进行。教务处组织人员进行巡视，并对补（缓）考、重修考试试卷与评分情况进行抽样检查。

#### 第十四章 附 则

本办法自公布之日起实施，原《浙江东方职业技术学院课程考核管理规定》、《浙江东方职业技术学院考试管理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。

- 附件：
1. 浙江东方职业技术学院监考人员工作须知
  2. 浙江东方职业技术学院笔试监考工作程序与要求
  3. 浙江东方职业技术学院上机考试监考工作程序与要求
  4. 浙江东方职业技术学院考场规则
  5. 浙江东方职业技术学院考试违规处理办法
  6. 浙江东方职业技术学院考场记录
  7. 浙江东方职业技术学院关于规范试卷批改的暂行规定

8. 浙江东方职业技术学院考试试卷批改参考图
9. 浙江东方职业技术学院课程考核信息统计表
10. 浙江东方职业技术学院关于试卷归档及相关要求
11. 浙江东方职业技术学院期末考试试卷复查表(一)  
(二)
12. 浙江东方职业技术学院成绩复查申请表

## 附件 1

# 浙江东方职业技术学院监考人员工作须知

### 一、领取试卷

(一) 监考教师务必在考前 30 分钟到考务办公室（教学楼 4-106 室）领取试卷。

(二) 监考教师清点试卷，数目无误，办理签收手续后，持试卷袋直达考场。

### 二、组织学生入场

(一) 整理考场：桌椅前后左右是否对齐，间隔是否恰当，课桌内及考生周围是否清洁。

(二) 监考教师随机安排学生座位，并在黑板上写明座位安排以及考试信息（科目、时间）。

(三) 组织学生入场：监考教师在考场门口逐一检查考生学生证（身份证）是否与本人相符，对考生随身携带的书包、书籍、手机等物品，令其集中存放在指定地点，对未带手机的学生要求确认签名。

(四) 考生迟到 30 分钟不得入场，作缺考论；考试未满 30 分钟不允许交卷。

### 三、试卷发放

(一) 考试开始前 2 分钟开始逐一分发考试答题卷，考试铃声响后再逐一分发考试卷。

(二) 提醒考生按指定的地方填写班级、姓名、学号等。

### 四、监考要求

(一) 监考教师须佩带监考证件进入考场。

(二) 考试前 5 分钟，监考教师宣读考场规则，并在铃声响前再次提醒考生将考试无关的东西上交，重申考场纪律。

(三) 考试过程中，监考教师应一人在考场前、一人在考场后认真监考，不做与监考无关的事（如会客、接电话、看手机、看书、看报、翻阅试卷、闲谈、吸烟等）。在考试过程中，不得擅自中途退场，如有特殊情况需离开考场，应事先向巡视人员说明原因。

(四) 考试开始后，逐个检查考生的证件，发现证件不符的应查明情况，如属代考，按作弊处理并没收学生证，并请出考场（在开考 30 分钟后）。

(五) 监考教师不得解释题意，不得启发暗示考生答题。

(六) 学生有考场违纪行为的，应责令其立即停止考试，当场收缴考卷及相关作弊材料，夹带的还须在违纪证据上签名，并明确告知学生该试卷无效、按作弊论处，将违纪情况详细记录在考场记录表中，考试结束后一并交回考务办公室。

(七) 对已交卷的考生应令其离开试场，禁止其在试场附近逗留和喧哗。

(八) 监考教师甲按要求详细填写考场记录，监考教师乙严格监控整个考场。

(九) 考试完毕后，监考教师必须认真清点试卷（按序号整理）数目是否与考生数目相等，如有差错由监考教师负责。

## 附件 2

# 浙江东方职业技术学院 笔试监考工作程序与要求

一、监考人员必须具有高度的责任心，认真负责地做好考场的监督检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要热情地关怀考生，保证考试顺利进行。

二、监考人员（甲）**提前 30 分钟**到保密室考务负责人处领取试卷。监考人员必须**提前 15 分钟**进入考场，做好考场设施的检查、清场等考试前的准备工作。场内地面上、桌椅上、抽屉内，不允许有任何纸张或杂物；编排考生座位表，并在黑板上写明：“考试科目、考试时间、试卷页数”。

三、考生进场入座后，监考人员必须认真做好学生证或身份证的验证工作，仔细核查考生身份证件上照片与本人是否相符。在考试开始前，应向考生宣读《浙江东方技术学院考场规则》。

四、考试时间开始，监考人员发放试卷。考生迟到 30 分钟以上者不得参加本次考试，并按缺考记；开考 30 分钟内考生不得离开考场。

五、监考人员在考试期间，不得擅离职守，不准非本考场考生和其他人员进入考场（除巡考人员）。监考人员在场内不准吸烟、阅读报纸和闲谈；不准抄题、做题；不准将试题传出考场；

不得与考生交谈。对试题内容、题意不得作任何解释或启示，但考生对试题字迹不清提出询问时，应予当众答复。

六、监考人员要爱护、关心考生，如发现考生有病，应及时通知考场外巡视人员陪同考生请医务人员诊治。对不能坚持考试的，应说服其停考。

七、监考人员要严格执行考场规则。如发现考生有违反考场规则的行为，应向其提出警告；有作弊行为证据确凿的，取消其考试资格，如实填写《浙江东方技术学院考场记录》，并在考试结束后报考试实施部门。如有考生有意吵闹，应及时向巡考或考试实施部门反映情况妥善处理，以免影响考试正常进行。

八、**考试结束前 15 分钟**，监考人员注意提醒考生。时间一到，应向考生宣布停止答卷并依次收齐试卷。监考人员必须按考生学号从小到大顺序整理答题卷。

九、**考试结束 15 分钟内**将整理好的试卷及答卷放入试卷袋封装，并将试卷袋上的信息填写完整。随后，将试卷袋、考场情况记录单及监考证送交考试实施部门。

十、监考人员要规范地遵守考场规则，不得以任何形式徇私舞弊，违者要严肃处理。

### 附件 3

## 浙江东方职业技术学院 上机考试监考工作程序与要求

一、监考人员提前 30 分钟到指定考务办公室集中，参加考前培训，并领取监考证、考场情况记录单、考生名单以及考试用品袋等。

二、监考人员提前 20 分钟进入试场并进行试场整理，开启电脑进入操作系统，打开考试页面；安排考生座位表等。

三、开考前 10 分钟，考生凭学生证或身份证进场，监考人员指导考生按指定位置就坐。同时监考人员告知考生：

（一）禁止考生将手机等通讯工具带入考场，如有携带的，关闭后上交监考教师，否则视为作弊。

（二）把学生证或身份证放在座位左上角，把书本、笔记本等与考试有关的资料放置到指定地点。

（三）考试过程中，不准交头接耳，窃窃私语，要严格遵守考试纪律，诚信为人，不作任何舞弊行为。

（四）考试中途出现“死机”等意外情况，不得擅自重启电脑，请举手示意监考教师，以待解决。

四、考试开始后，监考人员逐个检查核对考生证件，并指导其在考生名单上签字。

五、因客观原因造成上机考试失败，须报考试实施部门同意，统一安排再考时间。

六、监考人员要特别留意如下不易发现的上机考试作弊行为：

（一）利用网络共享考试结果。

（二）冒名代考，A考生用B考生的信息登入考试并提交结果。

（三）考试时交换座位。

七、监考过程中，监考人员应严格履行监考工作职责，严格执行监考工作程序。现重申如下要求：

1. 监考期间，关闭所有通讯工具，不做与监考无关的任何事情（如看报、聊天等）。

2. 监考期间不得离开试场。

3. 试场前门在考试的整个过程中都应打开。

4. 始终保持一前一后状态，不得长时间坐在座位上。

5. 要始终密切注视整个试场，对有舞弊倾向的考生要及时给予提醒和警告，严防舞弊行为的发生。对个别经警告后仍不改正，违反考纪的学生应及时抓住证据，将详细情况记入《浙江东方职业技术学院考场记录》，并及时报告巡视领导。

八、本规定解释权在教务处。

## 附件 4

# 浙江东方职业技术学院考场规则

一、考生必须按规定时间参加考试，迟到 30 分钟以上者不得参加本次考试，并按旷考记；开考 30 分钟内考生不得离开考场。

二、在考试前 10 分钟（第一次铃声响），考生必须凭学生证（或身份证及班主任证明）进入考场，按指定座位入座，并把学生证放在桌子左上角，以备监考人员核查。

三、闭卷考试时，考生除带必要的文具外，其他物品如手机、文曲星、书籍、笔记、纸张等不得带入考场。并且一般不得互相借用。

四、考生必须关闭所有通讯工具，通讯工具不关闭者按作弊处理。

五、考生在试卷分发后，须核对试卷考试科目及试卷是否缺损，如有误，应立即举手报告监考人员。考生还必须将本人的学号及姓名清楚、正确地填写在规定位置，切勿遗漏。

六、考试时，考生不得随意离开自己的座位，不准喧哗吵闹，不准吸烟，保持考场安静和清洁。

七、考生答题，必须用蓝黑色钢笔或圆珠笔书写，不准用红笔、铅笔答题。如遇字迹不清，可举手询问，但对试题内容不得

要求监考人员作任何解释或启示。

八、考生不准在中途离开考场，如有特殊情况，必须经监考人员同意后，方可离开考场。考生交卷后，不得在考场内或附近逗留谈论。

九、考生必须严格遵守考场规则，不准冒名代考，不准交头接耳，不准偷看他人答案，不准夹带、换卷，如发现有作弊行为者，按学校有关规定，严肃查处。

十、考试时间一到，考生应立即停止答题，安坐原位，待监考人员依次收齐全部试卷后，方可离开考场。

## 附件 5

# 浙江东方职业技术学院考试违规处理办法

为维护正常教育教学秩序，建设良好的校风、学风，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际特制定本办法。

**第一条** 本办法适用我校在籍全日制高职学生，在各种考试中违反考试管理规定和考场纪律，或参与考试违规，影响考试公平、公正行为的认定与处理。

**第二条** 有下列情形之一的，应当认定为考试违纪。监考教师应当场要求学生予以改正，不予改正的，终止其考试，并给予严重警告至记过处分，该项考试成绩无效：

（一）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题；

（二）在试卷开始发放时，将书包和其他非考试用品（如手机、自带草稿纸、电子字典等）放置在非指定位置；

（三）未在规定的座位参加考试或不服从监考老师的安排；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势等；

（五）在试卷规定以外的地方书写姓名、学号，或以其他方式在答卷上标记信息；

（六）在考场内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为；

- (七) 未经同意，随意走动或擅自离开考场；
- (八) 开卷考试时传递或借用他人的资料、笔记、书本等；
- (九) 将试卷、答题纸（卡）、草稿纸带出考场；
- (十) 在考试过程中使用通讯设备（与考试内容无关）；
- (十一) 其他违反考场纪律但未构成作弊行为的。

**第三条** 有下列情形之一的，应当认定为考试作弊，并给予记过至留校察看处分，该项考试成绩无效，成绩单显示“作弊”记号。

(一) 考试过程中被发现携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备或者携带具有发送或者接收信息功能的设备参加考试的；

(二) 将与考试有关的内容书写在考场的桌面上、墙面上、座椅上、抽屉内或衣物、肢体上；

(三) 闭卷考试时传接与考试内容相关的资料、纸条等；

(四) 考试中途将试卷或试题内容传出考场或在考场外接收考场内传出的试卷或试题内容；

(五) 使用通讯设备发送或接收与考试内容相关的信息；

(六) 在试卷、答题纸（卡）上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息；

(七) 抄袭或者默许、协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料；

(八)利用上厕所或其他机会在考场外偷看与考试内容相关的资料;

(九)故意销毁试卷、答卷等考试材料;

(十)同一科目同一考场答卷的答案雷同;

(十一)其他类似的作弊行为。

**第四条** 有下列情形之一的,应当认定为考试作弊,并给予留校察看至开除学籍处分,该项考试成绩无效,成绩单显示“作弊”记号。

(一)考前窃取试卷、标准答案,或考试结束后盗走试卷、偷改答卷或分数等行为,以及买卖试题答案等扰乱国家教育考试秩序的行为;

(二)由他人冒名代替考试,或代替他人参加考试,或二人在答卷上互写对方的姓名;

(三)考试中途将试卷或试题内容传出考场后又接收由考场外传入的答案或答题信息,或在考场外接收考场内传出的试卷或试题内容后作答并将答题内容传入考场;

(四)已经受记过或以上处分,现又因考试违纪应受记过或以上处分;

(五)其他类似的作弊行为。

**第五条** 处理程序

(一)监考人员、阅卷教师或考场巡视人员应将违规学生的

姓名、学号、违规的主要情节在《考场记录》上如实记录或写成书面材料并签名，当日连同物证等送交教务处。

（二）教务处将物证等材料交学生工作部处理。

**第六条** 本办法由教务处、学生工作部负责解释。

附件 6

## 浙江东方职业技术学院考场记录

20\_\_年至20\_\_学年第\_\_学期期末考试

日期：\_\_年\_\_月\_\_日 时间：\_\_至\_\_ 地点：

考试班级	考试科目	应到人数	实到人数

### 一、考场基本情况

--

### 二、违纪记录和处理意见

违纪学生姓名	违纪学生班级	违纪依据	处理意见

### 三、缺考记录

缺考学生姓名	班级	缺考学生姓名	班级

### 四、违纪学生处理结果（学工部填写）

违纪学生姓名	违纪处理结果

监考教师签名：

## 浙江东方职业技术学院 关于规范试卷批改的暂行规定

试卷是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，是重要的教学原始材料之一，也是教学水平评估检查的重要的教学文件，所以试卷的批改是一项严肃、认真的工作。为规范考试试卷的批改，特制定本规范：

一、教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误。

二、试卷批改工作由教研室负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。

三、必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用**红色笔**，不得使用其他颜色笔。

四、试卷批改标记的具体要求：

（一）每道小题的批改：解答完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则（给出得分点），并将正确的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；使用阿拉伯数字在右侧记正分。

(二)所有大题均在标题右侧记正分；选择、判断、填空题的小题无需计分；名词解释、问答、简答题、计算题、案例分析的小题还需在右侧记得分点，表示该小题所得分数。

(三)所有大题所得总分数均统计在规定的得分栏，并计算出最终得分成绩。

五、批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正如“~~25~~”，并在其下方签改判教师的全名。

六、保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

七、评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是55-59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

八、由教研室主任负责本教研室所有课程的试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查；

九、教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教研室统一研究解决。

# 附件 8 浙江东方职业技术学院考试试卷批改参考图

浙江东方职业技术学院

201 -202 学年第 学期期末试卷专用答题纸(A 卷)

课程名称: \_\_\_\_\_

题号	一	二	三	四	五	六	总分
得分	9	16	18	36	6		83
评分人							

一、判断题 (每小题 1 分, 共 10 分)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	✓

流水阅卷教师签字

张三

+6

二、单选题 (每小题 1 分, 共 20 分)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
✓	✓	✓	×	✓	✓	×	✓	✓	✓
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	✓	×	✓

+16

三、双选题 (每小题 2 分, 共 20 分)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
✓	✓	×	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓

+18

四、填空题

判断题、选择题、填空题所加分数写在左侧。

+32	+36								✓
张三	3		✓		4				×

第 1 页 共 1 页

5	✓	6	×
7	✓	8	✓
9	✓	10	✓
11	✗	12	✓
13	✓	张三	✓
15	✓	16	✓
17	✓	18	✓
19	✓	20	✗ ✓

五、问答题 (每小题 5 分, 共 10 分)

1、

✓ +2

名词解释、问答、简答题、计算题、案例分析的小题还需给出得分点, 表示该小题所得正分数。

2、

✗

不出现半对符号。

附件 9

## 浙江东方职业技术学院课程考核信息统计表

学院（部）：

学年学期：

序号	课程名称	班级	任课教师	阅卷教师	复核教师	成绩录入	资料存档	完成时间

## 浙江东方职业技术学院 关于试卷归档及相关要求

考试试卷是重要的教学原始材料之一，也是教学水平评估检查的重要的教学文件，所以试卷的装订必须统一、完整。为规范考试试卷的归档，特制定本规范。

一、各考试课程必须严格按照规范进行归档。

二、试卷由开课学院存档。

三、考试试卷归档的具体材料

**（一）考试试卷：**包括课程空白试题一份和学生答题卷。按照自然班级和学生成绩册中的学号从小到大顺序对试卷进行整理；选修课程的考核试卷按课程整理（按班级、学号顺序排列整理），人数较多时可以分几袋归档，但不得缺漏试卷。

**（二）相关材料：**包括每门课程的平时考核成绩（含平时、阶段成绩佐证材料）、学生签到单、学生成绩登记表、期末考试试卷统计分析表（分析卷面成绩）、评分标准及参考答案（按统一格式采用 A4 纸打印）。

说明：课程考试为论文或报告的，归档材料应含上述两项材料。其中课程论文或报告的撰写要求对应为“试卷样卷”；论文优劣评判标准对应为“答案与评分标准”。

**（三）成绩登记表：**学生成绩登记表为 1 式 2 份（或 3 份，开课学院与学生所在学院不同时），1 份随试卷保存，1 份学生所在学院保存（1 份开课学院保存）。学生成绩登记表与试卷分析表需主管领导和任课教师签名并盖学院公章。

**四、阅卷教师和审核教师不能为同一人（禁止代签），**审核教师一般指教研室主任审核签字，但各学院也可根据实际情况而定，教研室主任的试卷可由上一级领导审核。

**五、试卷保存时间与销毁。**保存时间：保存至学生毕业后 5 年。无需保存的试卷和保存到期的资料可交由学校教务处进行销毁处理。

## 附件 11

## 浙江东方职业技术学院期末考试试卷复查表（一）

课程代码			课程名称		
讲课学期	_____ 学年 _____ 学期	开课学院（部）			
主讲教师		职称（职务）		班级人数	
考试方式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷		阅卷方式	<input type="checkbox"/> 任课教师阅卷 <input type="checkbox"/> 集体阅卷	
命题方式	<input type="checkbox"/> 任课教师命题		<input type="checkbox"/> 教研室一致命题	<input type="checkbox"/> 题库	
试卷内容情况	1. 试卷内容能否达到大纲要求	<input type="checkbox"/> 达到要求		<input type="checkbox"/> 基本达到要求	
		<input type="checkbox"/> 超出基本要求		<input type="checkbox"/> 未达到基本要求	
	2. 试卷份量能否适合	<input type="checkbox"/> 份量适合		<input type="checkbox"/> 份量不足	
		<input type="checkbox"/> 基本适合		<input type="checkbox"/> 份量太重	
	3. 试卷难度能否适合	<input type="checkbox"/> 适合		<input type="checkbox"/> 基本适合	
		<input type="checkbox"/> 偏难		<input type="checkbox"/> 偏简	
阅卷情况	1. 评分标准能否明确	<input type="checkbox"/> 明确	<input type="checkbox"/> 尚明确		<input type="checkbox"/> 不明确
	2. 评分标准能否合理	<input type="checkbox"/> 合理	<input type="checkbox"/> 尚合理		<input type="checkbox"/> 不合理
	3. 能否按评分标准评分	<input type="checkbox"/> 严格	<input type="checkbox"/> 尚严格		<input type="checkbox"/> 不严格
	4. 阅卷能否仔细	<input type="checkbox"/> 仔细	<input type="checkbox"/> 尚仔细		<input type="checkbox"/> 不仔细
试卷复查情况说明					

## 浙江东方职业技术学院期末考试试卷复查表（二）

学院（部）：

学年学期：

序号	课程名称	班级（人数）	阅卷教师	复核教师	试卷内容情况	阅卷情况	复查人员	复查结果

附件 12

## 浙江东方职业技术学院 成绩复查申请表

申请时间：            年    月    日

部门：		专业：			
班级		姓名		学号	
课 程					
复查内容	平时分/卷面分/实验分/总评分				
审核结果					
主考教师 签名					
学生签名					

备注：1、期末考试:必须在每学期第 2 周前提出成绩复查申请  
2、开学补考:必须在每学期第 8 周前提出成绩复查申请  
3、本表一式三份，相关课程所在学院、教务处、学生本人各存档一份。

教务处制表

