江苏城市职业学院传媒与设计学院

考试工作管理规定

考试工作是传媒与设计学院教育和教学工作的一个重要组成部分，是测评学生学习成绩，检验教学效果，保证和控制教学质量的重要手段。为了加强考试工作管理，建立健全考试制度，使考试管理科学化、规范化、标准化，特制定本规定：

**第一章 考试管理的职能部门和工作职责**

传媒与设计学院考试管理工作的职能部门是院办。院办负责组织、管理学院的课程考试工作。其主要职责是：

一、执行国家和教育行政部门的相关法规和学院的有关规定及要求，组织、管理江苏城市职业学院的考试工作。

二、组织、实施传媒与设计学院课程的考试。

三、负责传媒与设计学院课程的命题和印制，以及试卷征订、制卷、保管、分发和调剂等工作。

四、组织派遣巡视人员，对本院的考试工作进行检查、监督和评估。

五、加强考风考纪建设，制定有关考试的各项规章制度。

六、负责试卷存档和管理工作，接待和处理有关考试的来信来访。

七、严格按照江苏城市职业学院有关考试规定处理考试违纪作弊事件，并向江苏城市职业学院教务处上报本院考试违纪作弊和处理的情况。

八、按照江苏城市职业学院有关规定办理学生成绩复查手续。

**第二章 命题及管理**

第一条 命题工作的管理

一、院办负责传媒与设计学院自开课程的命题工作。

二、传媒与设计学院于每学期第十二周以前，将本学期命题通知各教研室。各教研室应及时安排教师组织命题，经教研室主任审核，在“命题审题表”上签字后在规定的时间内送交院办，提交试卷的标准要求是：试题、评价标准、命题审题表。

三、命题完成后，经院领导审验样卷，确认合格后，密封备用。不符合要求的样卷，退回各教师，由命题人修改，在规定时间内重新提交。

四、传媒与设计学院指定专人负责样卷的接收、保管和保密工作。

第二条 命题者

一、教研室指派命题的人员应由中级以上职称、专业对口、具有较丰富的教学经验的教师担任。应以课程责任教师为命题工作的骨干。

二、命题者应熟悉本课程的学科体系，熟悉本课程的教学大纲、教材及教学要求，了解教学的实际情况及命题的有关要求。

三、凡参加命题的人员，命题后不得在上辅导课或撰写复习指导文章时泄露有关试题内容。

第三条 命题原则：命题要符合该课程的教学大纲（考试大纲）和教学要求，掌握达标性原则、科学性原则、广度和深度相结合的原则、知识和能力相结合的原则，同时应掌握试卷的信度，效度，把握试题的难度和区分度。

第四条 命题基本要求：

一、命题必须以教学大纲（考试大纲）和教材为依据，试题的内容与范围、深度和广度不得超出教学大纲（考试大纲）的要求，为此，命题应先制定《命题双向细目表》（见附件一）。

二、试题内容应以考核基础知识与基本技能为主，同时要有一定难度的灵活运用所学知识和技能的试题，以及具有相当难度的综合试题。三者的分数比例，大致为6：3：1。

三、试题要求内容准确，条件充分，题意明确，语言简炼，不产生歧意。解题指导语要简明易懂，不产生误解。

四、为保证试题有足够的覆盖面，客观性试题一般应占总分数的30%—60%，独立的主观性试题分数一般不超过总分数的20%。

五、试题结构要合理，难易要适度，分数分配比例要恰当。试题排列应先客观性试题后主观性试题。

六、试题答案准确无误，多解试题要加以说明。评分标准要合理公允，便于掌握。对答题的每个环节和要点，应分别规定评分要求。

七、试题卷面一般满分为100分，60分为及格。

八、命题教师在完成命题工作后，应进行试作，试作时间与学生正式考试答卷时间比，一般为1：2—1：2.5。每次考试，每门课程应命制2—4套试题，各套试题间重复内容不得超过30%。

九、命题教师应认真填写《命题审题表》，并在命题审题表上注明课程名称、考核方式（开、闭卷要求）、考试时限等。

十、命题教师应按规定时间完成命题工作，并负有保密责任。如有泄露命题，应依法追究责任。

第五条 命题文本的格式

一、试题一律用计算机排版打印。

二、外语字母应注意大小写。

三、每道试题应留有足够的答题空间，不得将试题密排，不能标“留×××cm”等。

四、借用书刊、图片、表格或其他资料的内容作试题的，原文应清晰可辨。

五、试卷中各层次的顺序关系依次用一、1．（1）排列。

六、试卷中答题指导语及给分标准一律如下示例书写：

（一）填空题（每空×分，共××分）。

（二）名词解释（每小题×分，共××分）。

（三）判断题（正确的在括号内划“√”，错误的划“×”，每小题×分，共××分）。

（四）单项选择题（将正确答案的字母填入括号。每小题×分，共××分）。

（五）多项选择题（下面各题所给的备选答案至少有两项是正确的，将正确答案的字母填入括号，多选或少选均不得分。每题×分，共××分）。

（六）计算题（每小题×分，共××分）。

（七）简答题（每小题×分，共××分）。

（八）论述题（每小题×分，共××分）。

七、试题中应标出得分栏，如：

|  |  |
| --- | --- |
| 得 分 | 评分人 |
|  |  |

八、答案不必重抄题，只需写出题号及答案内容。

第六条 命题的审核

一、命题教师完成命题并试作后，应填写《命题审题表》有关栏目。

二、命题试卷连同《命题审题表》应交给教师所在教研室主任（或非命题者），进行审核，并签注意见后，按规定时间由教研室主任统一交院办。

三、命题试卷经院领导审核把关后方可印制。《命题审题表》填写完毕后由院办存档。

四、凡审核未通过的命题试卷，命题者在规定的时间内重新制作或修改，不得拖延。如影响考试，将追究命题者的责任。

**第三章 试卷的印制、征订、领取和管理**

**第一条 试卷的印制**

一、江苏城市职业学院统设课程的试卷，由江苏城市职业学院考试中心印制。

二、传媒与设计学院自开课程试卷的印制,由院办自行印制。

三、试卷印制必须在具备安全和保密条件的印刷单位进行。试卷在印制过程中，必须严格履行校对、监印手续，明确责任，分工配合。

**第二条 试卷的征订**

一、传媒与设计学院各班级班主任必须严格按照我院期末考试文件规定的时间，按时、准确地上报期末考试和补考的试卷征订数，不得延误。

二、试卷征订截止后，不再调整试卷计划数。

**第三条 试卷管理**

一、传媒与设计学院设立专用试卷库(柜)。离开试卷库、室(柜)时应注意检查门窗落锁上扣等安全情况。

二、试卷到达后，应由专人（两人以上）查收和存放。

三、接收、分发试卷，应持试卷清单（一式两份），并严格履行交接手续，要查清科目、代号、数量等，交接双方应有明确的文字记录。如发现试卷数量有误或试卷遗失，要及时查清，并逐级上报。

四、考试期间，应将当天所考完试卷及时收藏入试卷库、室（柜）。

五、考试试卷(含清样、纸型、磁带、电脑硬软盘等载体)考前的密级为国家机密级。试卷只能由监考人员在规定时间当考生面拆封,任何人无权提前启封。

六、为加强试卷管理，除发给教师考试值班和阅卷用的试卷和答案，应严格控制发放范围。

七、凡已评阅过的学生试卷仍应视为机要档案妥为保存。需销毁时，应按保密材料销毁办法处理。

八、江苏城市职业学院考试中心和各校区的考务部门为试卷保密工作的执行单位，江苏城市职业学院的保密委员会对试卷保密规定的执行情况进行监督和检查。

九、凡接触过试卷内容的教师、考务人员、试卷印刷人员等，都必须具有高度的责任感和法纪观念，共同维护试卷的严肃性和保密性。

十、每次试卷入库、室（柜）起，至考试结束止，为试卷机密保管期。

十一、如发生试卷丢失、泄密、失窃等情况，必须立即上报江苏城市职业学院教务处，同时采取有效措施，迅速查明原因，及时处理。

十二、试卷库、室必须保持干燥整洁，严禁烟火。离开试卷库、室要关闭电灯、电器，并定期检查防火设备情况。

**第四章 考试组织及考点、考场的设置**

**第一条 考试组织**

一、考试期间，传媒与设计学院由院领导挂帅，成立传媒与设计学院考试领导小组。考试工作的组织和实施由院办负责。

二、院办要认真检查考场的安排情况，保证考试正常进行。

三、传媒与设计学院在考前应召开教学班班主任会议，布置考试事宜。并督促班主任组织学生学习考场规则，对考生进行考风考纪教育。班主任应在考试前将考试时间、地点、考场安排通知每位学生。并在每场考试时，到考场（不得进入警戒线）协助做好维护考风考纪的工作。

四、考点的主考、副主考应由院领导担任。教学班的辅导教师和班主任不得在本教学班监考。

五、考试期间，考点的主考、副主考、监考和考务工作人员都应佩带相应统一的标志。校区应按本规定所提供的标志样式自行制作和使用。标志应严格管理，考试结束后，应立即收回。标志不得随意借用，如发现利用标志进行徇私舞弊者，将追究其责任，并严肃处理。

六、试卷必须存放在试卷库、室或保密柜中，在考前一小时由考务人员取出 。

七、统设课程考试必须按统一规定的时间进行，任何校区和个人都无权更改考试时间。如遇特殊情况，确需更动考试时间的，应及时报江苏城市职业学院教务处批准。

八、每门课程开考后，凡接触过试卷内容的考务、监考人员和值班教师，自接触试卷时起，至开考后30分钟内，不得离开考场。

**第二条 考点设置**

一、校区在考试时，即为考点。每个考点应设主考一人，副主考一至二人，领导考点考试工作，处理考试中的问题。同时每个考点还应配备考务、保卫、后勤（含医务）等工作人员。

二、监考老师应负责对考生进行考风考纪教育，督促考生遵守考试纪律。

三、考点在开考前一天，必须在醒目位置张榜公布考试时间表、考场安排表。

**第三条 考场的设置**

一、每个考场应设监考人员两人。

二、考场应注意光线充足，空气流通，场内整洁和安静。每个考场以安排25名考生为宜。实行单人、单座、单行排列，考生间隔不得少于一米，座位应按考生顺序编排，考生对号入座。

三、使用教室做考场时，室内外及黑板、课桌有涉及考试内容的（如板书、文字、图表、公式等）应一律在考前清除。

四、使用固定课桌椅的阶梯教室作考场，或每个考场学生数超过30人的，应按每多10～15个学生增加一名监考人员的比例，加派监考人员。

**第四条 考点工作人员佩带标志**

主考、副主考、考务、巡视、监考人员佩带标志样式同教务处规格。

**第五章 考场规则**

一、考生凭学生证在考试开始前15分钟，进入考场对号入座。将身份证、学生证有照片的一面朝上，放在课桌的左上角，以便监考人员查验。学生如在考试前遗失学生证，应由辅导员开出贴有本人近照的身份证明（辅导员签字、盖章），方可进入考场考试。

二、考试开始30分钟后，考生禁止进入考场。听力考试开始至结束，迟到考生一律不准进场应考。开考至30分钟后，考生方可交卷离场，离场后不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

三、考生进入考场只准携带必需的文具用品，不准携带与考试有关的书籍、资料和自备垫板、稿纸等（开卷考试除外）。不准携带通讯和电子工具进入考场，已经带入的，应按监考教师指定的位置临时存放。听力考试时，不准自带录音机进场。

四、答卷前，应清点试卷页数是否齐全，检查试卷有无污染、缺损、漏印或字迹不清等情况，发现问题应举手向监考人员报告请求换卷。

五、考生在答卷前，必须把姓名、学号、班级名称填写在试卷密封线内规定的位置，字迹要工整清晰。凡上述各项涂改、漏填或字迹无法辨认的试卷，以及在密封线外做标记或写有学号、姓名的试卷一律按零分处理。

六、考试中只允许用黑、蓝色墨水的钢笔、签字笔或园珠笔答卷。除规定应使用铅笔处外，用其它颜色或两种以上笔答卷者，试卷一律零分处理。

七、考试时，考生不得询问试题题意。如发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不得私自询问其他考生。

八、考生在考试时必须保持考场安静，不得喧哗，不得随意走动，不准吸烟和吃东西。

九、考试时，考生必须服从监考人员管理，自觉遵守考场纪律。严禁考生交头接耳、左顾右盼、传递东西、打手势、做暗号，不准偷看、抄袭他人的答卷或有意让他人偷看、抄袭，严禁夹带、严禁偷换试卷、替考等违纪作弊行为。

十、考试期间原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由监考老师陪同。

十一、考试结束铃响后，在场考生应立即停止答卷，将试卷（答题卡）反扣在桌面待监考人员允许后方可离场，不得超时答卷，也不得将试卷（答题卡）等带出考场。

十二、留考考生必须服从考务和监考人员的安排，不得与其他考生或场外人员接触，否则考试成绩无效。

十三、考生误入非应考场并接触试卷，待考试开始后，应由专人护送至应考的考场，该考生不得向他人透露所接触的试卷内容。

十四、考生在考试过程中如突然生病不能坚持考试，应退场就医，不得延时留卷。其试卷也应同其他试卷一起装订。

**第六章 监考人员职责**

一、监考人员应在考前30分钟到考务办公室集中，领取试卷、专用稿纸等。在领取试卷时必须核对应考科目和试卷份数，经查无误办理手续后领取。

二、监考人员于考前15分钟进入考场，检查清理本考场。考前10分钟组织考生入场，并督促考生将携带的书刊、资料、笔记、工具书、通讯工具、计算器（考试文件规定可用的除外）等与考试内容有关的物品，集中放在指定地点（开卷考试除外）。

三、待考生落座安定后，监考人员即向考生宣布考场规则。于考前5分钟当众拆封、分发试卷，宣布本场考试科目、试卷张数和总试题数，并提醒考生检查试卷有无缺页或重页。

四、开考铃响后，督促学生先将姓名、班级、学号填写在规定位置上，防止错填或漏填。

五、每科考试开始后，监考人员应逐个检查核实考生证件，记录缺考考生的姓名和学号。发现考生冒名顶替进入考场者，应立即收缴该生的证件和试卷，并责令其退场，由专人送到院领导办公室处理，同时记入“考场记录”。对无证考生按考场规则的有关条文处理。

六、监考人员如发现考生违反考场纪律，应立即制止，并将违纪考生的姓名、学号及违纪情节如实记入“考场记录”，一般可让考生继续作答，令其考试结束后，到院领导办公室听候处理。

七、监考人员不得对试卷内容作任何解释或对试题作任何变更。如考生对试题提出疑问或试卷印刷有误、模糊不清的地方，应及时报告主考，经请示确认后，再当众说明。另外，监考人员不得擅自提前或拖延考试时间以及增加听力考试的播放次数。

八、监考人员要履行职责，监考中不得阅读看报、看手机、打瞌睡，更不得离开考场，到室外散步、会客或闲聊。监考人员因病或因事而无法参加原定科目监考的，要事前找好接替者，第一时间告知院办。

九、监考人员要模范遵守考试纪律，不得抄题、答题、徇私舞弊，不得对试题作任何提示，不得为考场内外人员传递考试信息，不得为考生违纪行为袒护，出具伪证。

十、考试进行中，监考人员必须制止除正、副主考和巡视员及考务工作人员外的任何人进入考场。

十一、考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意。考试结束，应令考生立即停止答卷，将试卷反放在课桌上，离开考场。一位监考应在前台注视全场，另一位核查试卷份数、页数，并按学号顺序收卷。同时清点试卷份数和实际人数是否一致，防止考生将试卷带出考场或将考生试卷遗落在考场。

十二、监考人员必须禁止已离考场的考生返回补答试卷。

十三、考试结束后，应填写考场记录，并立即对试卷密封装订。密封前，监考人员应再次按学号顺序清点试卷，经主考检查无误后方可装订密封。严防发生错装、漏订、倒订、丢失试卷等问题，一旦发现试卷缺少应及时采取措施查清追回。所发的稿纸一律收回。

十四、监考人员应热情关心考生。考试时，如遇考生生病应帮助及时治疗，如需上厕所，应有专人陪同，努力创造出一个良好的考试环境。

十五、对履行监考职责者，可按规定发给监考费用。对不认真履行监考人员职责，或徇私舞弊者，视情节轻重给予扣发监考费用，通报批评或行政处分。

**第七章 考生考试违纪作弊处理办法**

为了严肃考风考纪，维护江苏城市职业学院考试的严肃性、公正性和权威性，维护考生的合法权益，保证考试工作的顺利进行，参照《国家教育考试违规处理办法》，特制定本办法。

第一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与管理，构成考试违纪行为。有下列行为之一者，由监考人员记入“考场报告单”，其该门课程成绩按零分处理，准予补考。

一、携带规定以外的物品且未放在指定位置。

二、在试卷密封线外书写姓名、学生证号或作其他标记。

三、漏写姓名、学生证号或字迹模糊无法辨认。

四、用非黑色或蓝色笔或两种以上笔答卷（指定用铅笔答卷除外）。

五、开考后，禁止入场时间已到，不听监考人员劝阻强行进入考场。

六、开考后，禁止离场时间未到，不听劝阻强行离开考场。

七、不服从监考人员管理，强行调换座位或未在指定的座位就座。

八、将试卷、答题卡或统一发放的草稿纸带出考场。

九、考试结束指令发出后，不听从监考人员警告，继续答卷。

十、不听从监考人员警告，交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势。

十一、在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正。

十二、携带通讯工具进入考场并且查看的。

十三、不服从监考人员的监督、管理。

十四、留考隔离期间与场外人员接触。

十五、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 考生违背考试公平、公正原则，构成考试作弊行为。考生有下列情况之一者，取消其该门课程考试成绩，按作弊处理，取消补考资格，作出深刻书面检查，并给予通报批评或记过等处分。

一、违反规定携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

二、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

三、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

四、在考试过程中使用通讯设备的。

五、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

六、在答案上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

七、传、接或交换试卷、答卷、草稿纸的。

八、交卷后为正在答卷的考生提示答案。

九、评卷过程中被认定为雷同试卷的。

十、与考试工作人员串通实施作弊行为，事后查实的。

十一、其他作弊行为。

第三条 对以上各条处理，考试管理部门应有记录，在记录上要有两名考务人员签字，并告知考生。对违纪和警告处分的学生应书面通告其本人或代理人。

第四条 违纪作弊处理工作程序

一、在考试中凡发现考生有违反考场纪律行为的，监考人员除应制止外，还应及时填写监考记录，详细记载考生违纪情节，签上监考人员姓名，连同有关证据材料，上交各考点考务办公室。

二、考点确认违纪事实无误后，应依据本规定相关条款提出相应的处理意见并及时通报。

三、对违纪考生的处理权在辅导员。辅导员负责按照本规定有关条款，对考生违纪作出处理决定，上报传媒与设计学院院办存档。

四、传媒与设计学院对群众来信、来电反映考点（校区）考风考纪情况，有权责成考点（校区）进行调查核实，并做出相应的处理。

**第八章 考试工作人员违纪作弊处理办法**

为规范考试违规作弊行为的认定与处理；维护考试的公平、公正，保障从事和参与考试工作人员的合法权益，参照国家教育部发布的《国家教育考试违规处理办法》，制定本办法。

第一条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加当年及下一年度的考试工作，并由校区视情节轻重分别给予相应的行政处分：

一、应回避考试工作却隐瞒不报的。

二、擅自变更考试时间、地点或者考试安排的。

三、提示或暗示考生答题的。

四、擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的。

五、在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的。

六、在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的。

七、因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的。

八、擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的。

九、其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第二条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加考试工作，由校区或建议当地行政教育部门视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

一、为不具备参加考试条件的学生提供假证明、证件，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

二、因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的。

三、利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的。

四、在场外组织答卷、为考生提供答案的。

五、指使、纵容或者伙同他人作弊的。

六、偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的。

七、擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的。

八、利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的。

九、诬陷、打击报复考生的。

十、指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的。

十一、利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的。

十二、以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的。

**第九章 缓考、补考和留考**

一、凡因病、因事不能参加期末考试的，考前应到院办办理手续。因病须持县、区级以上医院证明，因事需持有效证明，经院领导批准后，方可申请缓考。无故不参加考试者，不得参加补考。

二、补考成绩可按卷面成绩记载，如有平时成绩，应合成后记载。缓考成绩作为正考成绩记载。

四、考生因所考课程发生时间上的冲突，需要留考的，由院办负责组织安排。考生在留考期间，不得与本校考生或场外人员接触。

**第十章 阅卷和登分**

本规定既适用于江苏城市职业学院统设课程考试的阅卷和登分，也适用于传媒与设计学院自开课程的阅卷和登分。

第一条 阅卷要求

一、阅卷前应先仔细研究试卷答案和评分标准，制定阅卷细则，以便严格掌握评分标准，防止宽严不一，前紧后松。

二、阅卷一律使用红色园珠笔或红色水笔，评改字迹要清楚。阅卷一律记得分，不记扣分。在错答部分旁打“×”记号，全题答错或未答的在题首打“0”记号。

三、阅卷人必须在题首记分栏填写得分和姓名，并将题分填入卷首分数栏相应题格中，成绩统计人必须在卷首分数栏总得分处填上总分成绩和自己姓名。

四、阅卷时发现雷同卷或抄袭行为，考生的姓名、学号写在密封线外，或做特殊标记的，应在试卷卷首用醒目红色字迹说明情况和阅卷人的具体意见，以便鉴别处理。

五、对成绩不及格的试卷要认真复查，累计成绩，如总分出现小数，小数点以后的数，一律按四舍五入的原则变成整数。

六、阅卷人、复查人和成绩统计人因失误涂改阅卷内容和成绩时，必须在涂改处签全名，以示负责。阅卷人、复查人或成绩统计人必须在试卷袋正面阅卷记录栏相对应的题号或格子处签全名。

七、课程考核结束后三日内返回已阅试卷至院办存档。

第二条 登分

一、自开课程登分由教师自行组织，登分结束后试卷按课程，清理入库并妥善保管。

二、登分结束后将纸质稿签字提交院办存档。

**第十一章 成绩复查**

第一条 江苏城市职业学院考试成绩发布后，一般不予查卷，但对以下情况，允许学生提出申请查卷：

一、学生参加考试而未接到成绩通知者。

二、学生本人有充分理由，认为成绩出入较大（已达到及格线的一般不接受查核）。学校接受学生查卷申请，仅限于核查卷面成绩，不核查阅卷的宽严程度。

第二条 申请查卷的程序

一、开学后一周内由考生提出申请，经所在班级班主任同意，由院办统一办理，逾期不予承办。

二、查核中如属阅卷时漏改漏评，或登分人在搬分、统分、登分差错，或分发成绩漏通知等，教师填写系统内的成绩更改申请表，院领导签字，教师上报教务处，由教务处负责更正。

本规定的解释权属江传媒与设计学院院办。

二○一六年五月三十日