

长春健康职业学院文件

院发〔2018〕25号

关于印发《长春健康职业学院考试管理工作实施细则（试行）》的通知

各教学单位、相关部门：

现将《长春健康职业学院考试管理工作实施细则（试行）》予以印发，请按此细则组织学习并遵照执行。

附件：长春健康职业学院考试管理工作实施细则（试行）

二〇一八年十一月十三日



主题词：考试 管理 细则 通知

抄 送：吉林省建筑装饰集团

长春健康职业学院

2018年11月13日印发

（共印3份）

附件：

长春健康职业学院考试管理工作实施细则 (试行)

为教育引导大学生培育和践行社会主义核心价值观，办好社会主义大学，培养合格的社会主义建设者和接班人；建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，保障考试的正常实施，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教学管理要点》《国家教育考试违规处理办法》（教育部 33 号令）和《普通高等学院学生管理规定》（教育部 41 号令），结合学院实际，制定本细则。

一、考试组织领导

第一条 全院的考试工作在院长、主管副院长领导下由教务处组织实施。教务处是全院考试工作的宏观管理部门，负责全院考试（含期末考试、补考、清考、高等学校英语应用能力考试（PRETCO）、高等学校计算机等级考试等）工作的计划调控；试卷的印刷、保管；考试的组织实施；质量监控等，教务处会同学工处负责查处考试违纪、作弊事件并及时处理。

第二条 各系（部）负责考试工作的传达与落实；做好本单位教师监考的监督、检查等工作；学工处负责考前教育，考试有关规定的学习；教务处负责监考教师的统一培训。

第三条 各系（部）负责所属课程考试命题、阅卷和试卷分析、复查试卷。

第四条 学院设立两级考试工作组织机构，负责考试的指导、

咨询、监督与实施等工作。

二、考核分类、形式

第五条 考试分期末考试、补考、清考等考试类别。一学期内结束的课程按一门课程进行考核；跨学期的课程每学期按一门课程进行考核；军事训练、军事理论、形势与政策教育、社会调查等实践性教学环节，分别视同一门课程进行考核。

（一）期末考试 即每门课程的第一次考试；

（二）补考

1. 指因期末考试成绩不合格，再次参加学院组织的相同课程的考核；

2. 因病或特殊事故而不能参加考试，事先向所在系（部）申请，填写课程缓考申请表，经所在系（部）负责人签字，教务处批准，办理缓考手续的。

办理缓考课程不保留平时成绩，缓考课程的卷面成绩即总评成绩（参加学院组织安排竞赛的总成绩评定由卷面成绩与平时成绩组成）。

缓考与下学期期初补考同时进行，不另行安排。

补考成绩最高以 60 分计。

（三）清考考试，即某门课程期末考试旷考、补考后不及格，在毕业前最后一次组织的考试。考查课没有补考，只能清考。

清考课程的成绩管理、考核与正常课程相同，以平时成绩和卷面成绩记载。清考成绩在教务系统中标注清考。

清考考试时间：原则上在毕业当年的五月份进行。

第六条 考核方式分为考试和考查两种方式，均需出题考试（考查课可采取板书或PPT等形式出题小考，也可做论文或报告）。课程成绩的评定，按百分制记分。课程的总评成绩，原则上按期末考核占60%、平时考核占40%来评定，个别课程可结合其自身特点，对上述比例做相应调整。

考试、考查课平时成绩根据课堂出勤、课堂表现（课堂纪律、课堂提问、课堂讨论、实验能力等）、课下作业、阶段性测验等情况确定。实践教学环节一般采用考查方式评定学生成绩。

凡按各级各专业人才培养方案规定，单独设置的实践环节，如：实习（教学实习、实训等），结合专业的劳动以及单独考核的实验、军训等，均按一门课程进行考核，每学期评定成绩。

具体考核方式详见各级各专业人才培养方案，未作出规定的由系（部）研究并报教务处，经教务处长、主管副院长签字后方可执行，同时，教务处备案。凡采用口试、上机操作、开卷考试、论文或报告等形式的，应经系（部）负责人同意后报教务处审查、备案。每学期开学初，任课教师必须向学生讲明课程的考核验收形式。

三、考试命题

第七条 命题必须以课程教学标准为依据，考试范围应覆盖本学期本课程的全部内容，能够如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果，应对考试内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行总体设计，试题应具有较高的效度，并有适宜的覆盖面、区分度，能使考试成绩呈正态分布。不允许出偏

题、怪题，力求把记忆、理解、应用和创造等方面的能力有机结合起来，尤其要侧重考核学生分析问题和解决问题的能力。

第八条 除特殊课程，考试时间规定为 90 分钟。以此为参考，命题量要适中，以大部分学生 60 分钟以上答完为宜。

第九条 命题应严格执行任务落实和审批程序。由系（部）负责分配命题任务、落实命题教师；命题教师须在学期第十四周最后一个工作日前将制定的《长春健康职业学院课程考试命题计划表》送所在系（部）负责人审定、签字后执行命题，试题审定、签字后一式两份打印（A、B 卷），一份由教研室存档备案，另一份送教务处备查。若试题出现错误，则追究相关命题人、审题人、签字人责任。

第十条 一门课程在不同专业或班级开课，如果课程教学标准相同，应统一命题、统一评分标准。

第十一条 命题要采用教务处提供的标准试卷模版设计。试卷上包括密封线、计分框、命题教师及审核人签字栏等内容，一律要求用 A4 纸打印，校对无误后，在规定时间内送交教务处。

第十二条 每门课程必须同时拟出 A、B 两套试题，要求难度、范围、题型相同，试题重复率不得超过 30%，分别用于本学期期末考试和下学期期初补考。

四、考前准备

（一）编制考试计划

第十三条 教务处依据各系（部）在学期初提交的开课计划统一编制考试计划并编排考场，有特殊情况未开课或延缓开课的、

有科目相同但授课对象不同的，需在教务处下发的课程信息确认书后附说明，经系（部）负责人签字后报教务处。

（二）试题管理与试卷印刷

第十四条 试题和试卷用纸以及印刷格式要规范。试卷原稿要求字迹清晰、图形准确、无漏页漏题，经系（部）负责人审核，试题要附《试卷交接登记表》，登记表要写清考试科目、交接日期、交接时间、试题份数，涉及使用草纸的应在备注栏作说明（草纸张数一般不得超过1张/生，数学类不得超过2张/生）。各系（部）负责人应认真审核试题内容是否得当、试卷格式是否规范、文字表述是否正确，如发现问题应要求出题教师修改。确认无误后在《试卷交接登记表》和试卷指定位置上签字。试卷一式两份，一份系（部）存档、一份用于制版。如果因未认真审核导致的严重后果，将按相关规定严肃处理。教务处设专人对考题进行形式审查，统一印刷。

第十五条 各系（部）须指定专人将试题及《试卷交接登记表》在指定时间交到教务处印刷室，并认真履行交接手续，在试题交接过程中注意试题的安全性与保密性。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

第十六条 印刷室印刷试卷要采用命题原稿直接制版印刷的办法印制，印刷室根据考试计划及考试安排合理编制印刷试卷时间、份数。试卷印制要清晰、足数。印刷后的试卷要先进保密室

保管，并妥善处理制版后的版纸和废弃的试卷。无关人员不得接触试题。

第十七条 试卷分捡、装订、装袋、密封由学院指定人员协助进行，在进行分捡工作前教务处负责做好相关人员的培训、涉密教育等工作。在整个试卷分捡过程要严格按照规程办理，并由试卷管理人员监督、指导。无关人员不得进入试卷印刷室。

第十八条 试卷按考场人数（试卷份数比考场人数多四份）密封后，放入保密室保管，在考试当天使用。开考前任何人不得擅自拆封，如发生试卷泄密事故，应立即报教务处采取措施，并追查原因和责任。

五、考试资格审查

第十九条 在考试前一周，各系（部）要组织任课教师对学生考试资格进行审查，并将审查结果上报教务处，由教务处下发公布。

第二十条 学生有下列情况之一者，不得参加该课程的正常考试，该门课程考试成绩为零，将取消参加该门课程的补考考试，另行清考：

- （一）无故缺课累计达到该课程教学总时数 1/3 者；
- （二）未完成课程规定作业数量达 1/3 者；
- （三）抄袭别人的作业或实训报告，情节严重、拒不悔改者或某门课程的课内实验（实训）课考核成绩不及格者；
- （四）未按规定缴纳学费的。

六、考试的组织实施

第二十一条 期末考试严格依据校历由教务处统一布置安排，在第十四周前结课的需在第十三至十四周完成考试，开考前一周由教务处组织召开考务会。

第二十二条 考试实行主考负责制。主考由院长担任；副主考由主管副院长担任；巡考由教务处长任组长，考务工作负责人与各系（部）负责人任成员。系（部）负责人对本单位的命题质量、评卷的质量、上报成绩等工作全面负责，严格把关。

第二十三条 各系（部）要在学院召开考务会议之后，组织召开本单位教师会议，传达贯彻考务会议精神，组织学习相关文件精神，加强领导，落实责任，精心做好考试的组织工作。

第二十四条 各系（部）、辅导员在考前要加强对学生的考试宣传、思想教育，严格考试纪律。组织学生召开主题班会，布置期末复习考试安排、要求等事宜。各系（部）要采取各种方式进行宣传，营造紧张、严肃、诚信的考试氛围。

第二十五条 任课教师在考前应指导学生全面系统地复习课程内容，认真做好辅导、答疑工作。但不得以任何形式泄露命题精神及考试内容，要使考试成绩能公平、客观地反映学生学习水平。

七、监考工作

第二十六条 教务处在全院范围内统一安排监考教师。监考工作是教学工作的一部分，所有教师均有监考的义务。所有考试都要安排监考人员，监考教师必须按相关规定认真履行监考职责。考场由教务处统一安排。

第二十七条 五十人以内的考场配二位监考教师；五十人以上的考场配三位监考教师，并确定主监考和副监考。

第二十八条 甲监考和乙监考要明确自己的职责。

第二十九条 甲监考要在开考前 20 分钟到考务室领取试卷、监考牌及相关备品后直接进入考场(禁止携带试卷到考场以外的地点、场所)；乙监考考前 30 分钟到考场负责检查、清理考场，在黑板上写明本场考试的科目、时间和试卷页数（见样图），按考生学号随机确定座位并组织考生进入考场。乙监考负责在考场门口逐一检查考生两证（准考证或学生证、身份证）是否与本人相符，无有效证件的考生不允许进入考场参加考试。

第三十条 考前 5 分钟，甲、乙监考向学生展示试卷袋完好并开启试卷袋，并逐一发给学生，立即要求学生填写班级、学号和姓名。

第三十一条 监考教师要严格履行职责，不得漏岗、迟到；不得任意缩短或延长考试时间；在考场不准吸烟、不准看书（报）、不准接听电话、不准擅自离开考场，如因特殊情况不能继续监考时，须经主考或副主考同意，并在接替人到达后，才能离开考场；要保持考场安静；考生提出问题解答不了时，及时找主考或巡考解决。

第三十二条 要认真执行考场纪律。考场发生违纪、作弊现象时，监考人员应保留证据，当众告知当事人，并按《长春健康职业学院考试违纪、作弊行为认定及处理办法》认真确认，在“考场记录单”、“长春健康职业学院考试违纪作弊行为认定表”中

对违纪或作弊情况进行记录并签字，责令考生在“考场记录单”、“长春健康职业学院考试违纪作弊行为认定表”指定位置签字（若考生拒绝签字由监考教师说明情况，不影响违纪、作弊情节的认定），然后终止其考试，将其清除考场。违纪、作弊证据考试后上交教务处存档。

第三十三条 考试终止前 15 分钟，监考教师应提醒学生注意掌握时间。考试时间结束，立即要求学生在原位坐好，将答卷和草稿纸反扣在桌面上，待监考教师收好答卷（包括答题纸、草纸）并清点无误后，学生方可离开考场。

第三十四条 监考教师应自觉接受主考、副主考、巡考检查监考工作。对于监考未到位或迟到教师按教学事故处理。如考生有违纪或作弊行为，监考教师姑息迁就或有意隐瞒不报等，一经查实，将视其情节按学院有关规定给予处分。

第三十五条 教学督导负责考试全过程的督察工作。

八、试卷密封

第三十六条 每次考试结束后，由监考教师将清点好的试卷连同缺考试卷、剩余空白试卷、草纸送交教务处，插班考试的试卷要分开签到，分开收回。如发现试卷缺少，应立即报教务处，迅速追查。监考教师丢失空白试卷或丢失学生已答题试卷的按教学事故处理。

第三十七条 在考试结束后，所有笔试的闭卷试卷，须经教务处审核无误后，在考务室当场密封。密封试卷以班级为单位装订成册。缺考考生试卷填写姓名后按学号插入试卷册，违纪学生

试卷需按学号插入试卷册后一同装订。

第三十八条 密封试卷采用教务处提供的试卷卷封、包头，在卷封规定位置填写学年、学期、考试科目、考试地点、考试时间、考试形式、应考人数、实考人数、缺考人数等，不能有漏填项。

九、试卷的评阅

第三十九条 试卷的评阅工作由教务处统一组织，教师批阅试卷工作应在指定地点完成。同一科目由两名以上教师任课的（采取统一命题的课程）须集体评卷、流水作业，每个评卷组必须事先选出组长，负责评卷工作。

第四十条 试卷必须根据事先提交的参考答案及评分标准客观公正评阅。

第四十一条 教师应按照评分标准评阅每份试卷，做到判断准确。赋分形式采取给分制。给分要合理，不随意提高试题分值，不随意送分、扣分，并注意试卷评阅的规范性。给分时每个采分点必须认真核对、加总并填写该题题分，最后核对加总并填写试卷总分。

第四十二条 评卷与复查过程中如需要更正得分，必须在得分栏处盖更正章并签名。如出现问题将追究组长或阅卷教师责任。

第四十三条 考试课采用百分制记分，考查课采用五级分制记分（优、良、中、及格、不及格），百分制与五级分制成绩对应关系为 100—90 分为优秀、89—80 分为良好、79—70 分为中等、69—60 分为及格、59 分以下为不及格。

第四十四条 当因事故出现及格率过低等特殊情况时，教师必须向系（部）负责人汇报，再由系（部）负责人会同教务处请示主管副院长研究并提出处理意见，不得擅自提分或压分。

第四十五条 任课教师应在期末考试结束后三天内将学生试卷批阅完毕，复核无误后，由开课单位将密封试卷拆封，在考后一周内将成绩通过教务网站网络管理系统录入到系统中，并将成绩单一式三份填写完毕，一份与试卷一同存放，一份交学生所在系（部），一份交至教务处备案。成绩单的接收、转发由各系（部）指定专人负责，要履行签收手续，并存档。

十、试卷成绩分析

第四十六条 全部试卷成绩登记工作结束后，系（部）应组织教师对考试成绩进行分析，撰写《长春健康职业学院期末考试成绩分析报告》。

十一、试卷装订存档

第四十七条 所有笔试考试科目的试卷经评阅、登分、试卷分析、复核后，以班级为单位重新装订。每个班级的试卷册应包含如下材料：（1）学生成绩表；（2）参考答案及评分标准；（3）成绩分析；（4）学生试卷。所有评卷人及复查人应在封面指定位置签名。试卷装订时沿封面按虚线装订即可。试卷装订完毕后，由教务处按学年学期归档。试卷保存期为至学生毕业后二年，以便于查阅、学籍管理、教学质量评估和专业认证等使用。

十二、复查试卷及更正成绩

第四十八条 各教学单位有责任解答、处理学生对考试成绩

提出的质疑，确定成绩的修正、调整，有错必改。

第四十九条 学生对其成绩有疑问或认为评分不公正的，可于开学第一周填写《长春健康职业学院考试成绩复查申请单》向各系（部）提出复查试卷申请。同一份试卷只能申请复查一次，由各系（部）指定专人统一受理。

第五十条 各系（部）在接到复查试卷申请后，需报教务处，考务工作负责人主持试卷复查工作。复查人一般应为原阅卷教师，其他人不得以任何理由接触试卷。

第五十一条 复查人复核的事项包括考生基本信息、是否考生本人答卷（答题纸）、是否有漏评、漏阅等；小题得分是否漏统（登）、各小题得分合成后是否与提供给考生的成绩一致等方面。不得重新评阅试卷，评分标准、评分细则的宽严问题不在复查范围之内。考生不得查看答卷。复查试卷确有错误的，更正处须由复查人签字或盖章。对评分结果有争议的，由各教学单位负责人组织专家裁定。

第五十二条 复查后成绩有变化，应由复查教师更正试卷、填写《考试成绩更正通知单》一式二份并签字，经系（部）负责人签字后，一份交学生所在系（部）存档，一份送教务处更改相应成绩。

第五十三条 各系（部）应于第二教学周的周三前完成试卷的复查工作

十三、考核成绩的管理

第五十四条 在校学生的成绩由教务处统一管理。

第五十五条 在校学生出国学习，必须办理中文成绩单（外文成绩单经公证处翻译公正），须由本人申请，系（部）负责人签署意见，教务处审批并负责办理，无教务处公章的成绩单无效。

第五十六条 毕业生的成绩单由教务处打印两份，一份转给学生工作处装入学生档案，另一份存入档案室，永久存档。

十四、附则

第五十七条 本细则自下发之日起实行，由教务处负责解释。

附件 1：考试工作流程图

附件 2：长春健康职业学院考试命题规定

附件 3：部分试题题型、指导语和命题规范

附件 4：长春健康职业学院考试试卷保密管理暂行规定

附件 5：试卷安全保密流程

附件 6：长春健康职业学院监考人员工作守则

附件 7：长春健康职业学院理论考试监考流程

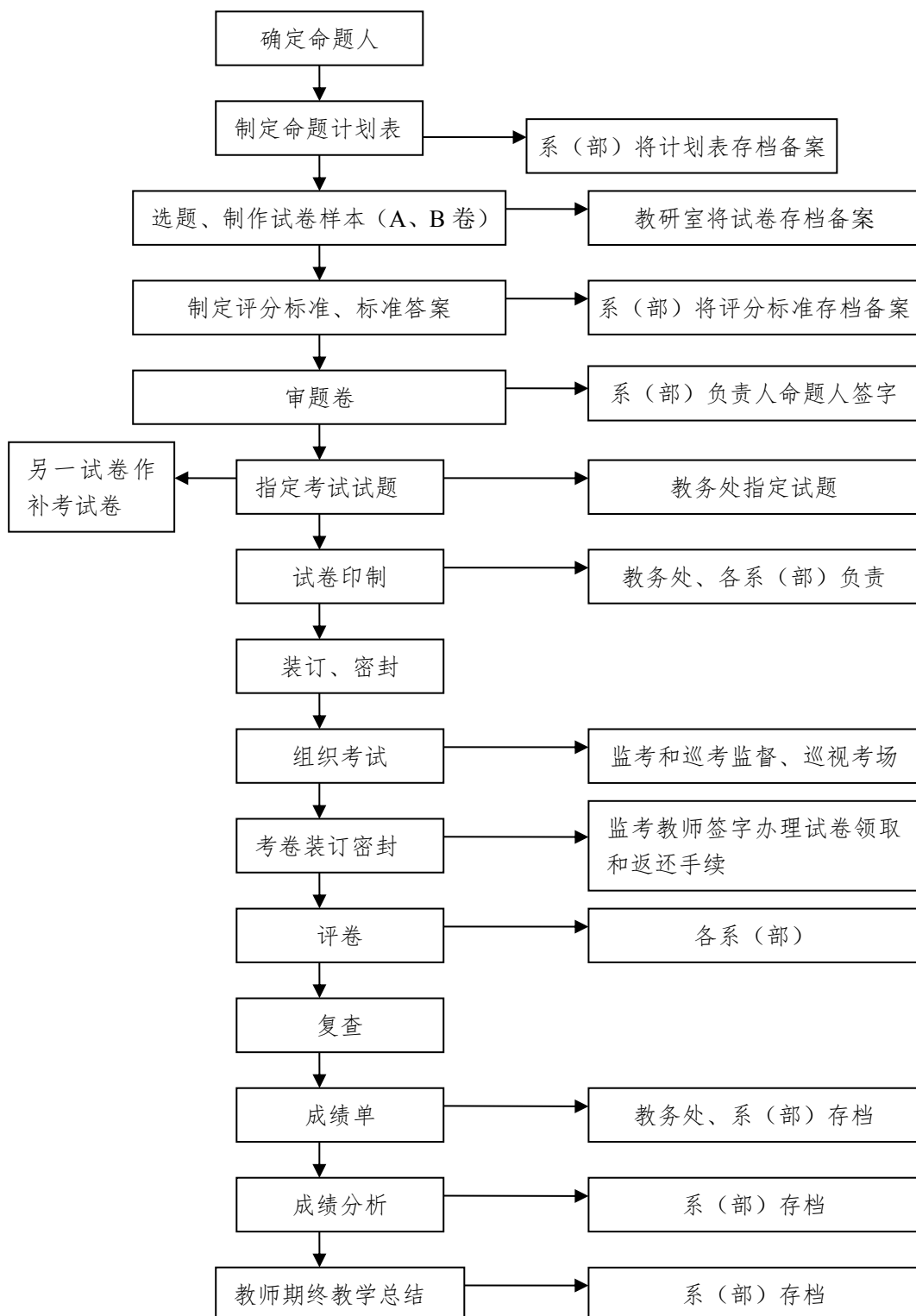
附件 8：长春健康职业学院考试巡考人员管理规定

附件 9：长春健康职业学院考试突发、偶发事件处理办法

附件 10：长春健康职业学院阅卷规则

附件 1:

考试工作流程图



附件 2:

长春健康职业学院考试命题规定

为规范命题管理，保证命题质量，促进教风和学风建设，特制订本规定。

一、考试形式

考试课程形式原则上为闭卷，若采取其它方式进行考试的，须由任课教师提出申请经系（部）批准并报教务处备案后执行。

二、命题原则

命题应符合课程教学标准要求，能够如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果，应对考试内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行总体设计，试题应具有较高的效度，并有适宜的覆盖面、区分度，能使考试成绩呈正态分布。不允许出偏题、怪题。

三、命题要求

（一）命题应严格执行任务落实和审批程序。由系（部）负责分配命题任务、落实命题教师；命题教师须在学期第十四周最后一个工作日前将所命试题送所在系（部）负责人审定，经系（部）负责人签字方可使用，并填写《长春健康职业学院课程考试命题计划表》，审定后的试题样题一式两份，一份由系（部）存档备案，另一份送教务处备查。若试题出现错误，则追究相关命题人、审题人、签字人责任。

（二）命题工作原则上应由具有讲师及以上职称、治学严谨、责任心强的教师承担。命题教师应按人才培养目标和课程教学标

准规范命题，拟定参考答案及评分标准。不得以任何形式泄露命题精神及考试内容。

（三）试题主要内容是基本概念、基本理论、基本应用，试题题型包括客观性试题和主观性试题两大类。客观性试题题型一般为填空题、单项选择题、阅读理解题等。主观性试题题型一般为判断题、名词解释题、简答题、论述题、计算题、证明题、案例分析题等。

（四）试卷总分为 100 分。所有考试试题均要求命题人按课程教学标准要求同时提交两套难度、广度、份量相当的试题，即 A、B 两套试题，且 A、B 两套试题重复率不超过 30%。两套试卷在难易程度、题型设置等方面要求基本相当，试题不能简单重复，对于同一个考查点，可以从不同角度、选用不同题型命制试题。并附参考答案，答案应准确、全面、简洁、规范，规定各大题及小题分数分配、评分要点和评分标准。考试时间原则上为 90 分钟。

（五）试卷的题型、题量、分值分配应符合以下规范：

1. 试题覆盖课程的基本内容。
2. 根据课程特点设计题型，每门课程题型不少于五种，公共英语课程考试应按照高等学校英语应用能力考试（PRETCO）的题型适中进行命题和组卷。
3. 题型应按照从易到难的顺序排列，每大题题型后应写明指导语。试题内容重新起行顺次排列。
4. 分值应明确标在指导语后。如果某大题有多个小题，且分值相等，在指导语后标明每小题分值和总分值，若各小题分值不

等，每小题分值标在小题后。

（六）试题和参考答案一律按现行规范字体单面打印。题型标题使用方正小标宋简体二号字，不加粗；指导语和题干用宋体五号字，指导语应加粗。英语教学课程试题的字型和字号应与高等学校英语应用能力考试（PRETCO）试卷相同。

四、本细则自颁布之日起实施，解释权在教务处。

附件 3:

部分试题题型、指导语和命题规范

指导语：是针对题型需要达到的考核目的，向应考者指明答题方式的语句，并注明试题的分值情况。

题干：是表述一道试题内容的语言，其作用是使应考者明白试题问什么，要求答什么。题干一般须由完整的语句组成，亦可由完整的段落、专业术语或概念构成。

一、单项选择题

形式：由一个题干和四个（或多个）备选答案组成，其中只有一个正确答案。

指导语：单项选择题（从下列各题四个或多个备选答案中选出一个正确答案。每小题×分，共×分。）

（一）备选答案中的正确答案和错误答案界限要明确，不正确的备选答案要有似真性，选项应随机排列。

（二）备选答案代号一律采用 A、B、C、D 字母表示，依顺序排列；在正确答案填充处用“_____”表示空白。

二、名词解释

形式：考察重点为本学科的基本术语或基本概念，以考查应考者记忆能力和对这些术语、概念的了解程度。

指导语：名词解释（每小题×分，共×分）

三、判断改错题

形式：设计出内容正确或错误的试题，要求应考者判断正误并对错误予以改正。以考核应考者对一些正确或错误知识的判断、

辨别能力。

指导语：判断改错题（判断以下论述的正误，认为正确的就在答题相应位置划“T”，错误的划“F”并予以改正，判断并改正全对的方可得分。每小题×分，共×分）

四、简答题（或问答题）

围绕基本概念、概念间的联系以及基本原理进行命题。重点考查应考者的理解程度，回答问题时不要求联系实际。试题要求要明确，应突出答案的结构框架，措辞要清楚，使应考者一看就知道要回答什么。

指导语：简答题（回答要点，并简明扼要作解释。每小题×分，共×分）

五、论述题

着重考查应考者综合能力及运用所学的知识分析和解决问题的能力。要有一定的深度，要求理论联系实际。联系实际可在教材之外，但应是考生所熟悉的。

指导语：论述题（××××××。每小题×分，共×分）。根据考查目的，编制明确、简炼的指导语。

六、阅读理解

形式：设计一篇材料，针对材料内容提出问题。每个问题要有题干和相应的备选答案，每个问题的备选答案含四项，其中至少有一项是正确答案。

指导语：根据答题要求编写。

七、计算题

考核应考者对公式、法则等知识的实际运用能力。

指导语：计算题（要求写出主要计算步骤及结果。每小题×分，共×分）或（共×分。每小题分标在小题后）。

八、证明题

这类题型一般用于理工科专业课程对一些问题的论证，命题时应给出适当的条件。

指导语：根据证明要求编写。

附件 4:

长春健康职业学院考试试卷保密管理暂行规定

为使我院考试管理工作制度化、规范化、科学化，并做好考试试卷的保密工作，根据教育部、国家保密局[2004]2号《国家教育考试考务安全保密工作规定》及吉林省教育厅有关文件精神，结合我院实际情况，特制订本规定。

一、试卷规范要求

（一）所有卷面考试均应采用学院统一规定的格式印制试卷，试题一律用打印机打印、速印机印刷。图表、公式等书写要规范、工整、清楚。命题人员要对试题认真核对，防止出错。

（二）命题教师命题结束后，需将试卷送交系（部）负责人审核签字。各系（部）必须在学期第十四教学周最后一个工作日前完成试题的审定和签字程序，并于学期第十四教学周最后一个工作日前向教务处提交试题。

（三）命题教师对试卷的保密工作负有直接责任，对考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、移动硬盘、U 盘）采取加密存储，严禁将所出试题与其他课件混存，确保考试试题的安全保密。

（四）试卷的电子文档不得遗留在办公室或其他场所的电脑中。命题教师不得以任何理由向任何人泄露考试内容，不得在考前给学生划定考试范围或暗示考试内容。

二、试卷的打印及印刷装订

（一）试卷原稿由命题教师在系（部）办公室打印，打印试

卷必须在无其他人员的状态下进行，打印完成后要及时将电脑上的有关文件删除，并及时销毁作废的纸质材料。

（二）试题样本分别密封在两个试题袋内（A、B 卷），同时上交命题计划书（A、B 卷），原稿必须由命题教师送交教务处审核，不得由他人代送。试卷的交接环节严格按《试卷交接登记表》进行记录。

（三）考务工作负责人对试卷审核无误后印刷，印刷采用命题原稿直接制版印刷的办法进行，以增强准确性和保密性。

（四）试卷须在教务处专用场地装订，印卷工作人员要有严密的分工和严格的工作制度，忠于职守、严守秘密，不许无关人员阅、记试卷内容。装订后按考场人数增加 4 份后装入试卷袋，集中存放在专用保密柜中由专人保管。

（五）印卷结束，要彻底清理印刷场地，印刷中的废页、版纸每天要装箱封存或在工作人员监督下销毁。

三、试卷的领取与回送

（一）监考教师必须于考前 20 分钟到教务处领取试卷，当面核对试卷科目等是否与考场安排相符，在确认无误后履行试卷领取手续。试卷必须于开考前在考场内当众启封，在清点无误后才能下发。

（二）考试结束后，由监考教师负责清点收回试卷的份数，在考务室装订后上交教务处。

四、试卷的保管

（一）教务处设立符合保密要求的专用试卷保密室（或保密

柜)。保密室须加装防盗门窗,保持干燥清洁,严禁烟火,并注意检查电源、电器及消防设备情况。

(二)评阅、登分后的试卷装订后入试卷库存档。未按要求存放或造成试卷丢失的,要追究有关当事人责任。试卷保存期为学生毕业后两年,到期后按秘密材料处理办法销毁。

(三)教务处应对历年试卷、题库等进行保管,试卷借阅、查询必须严格履行审批、登记手续。

五、其它事项

(一)本规定所指的考试是指学院普通专科(高职)学生按培养方案所修的课程考试,不包括国家统一组织的考试。本规定所指的试卷保密范围包括考试试卷、标准答案及评分标准等。

(二)在校生考试属机密级考试,与考试有关的试题、试卷及一切秘密载体受国家保密法和相关法律保护。

(三)教务处要严格选配考试保密工作人员。保密工作者应具有良好的政治素质、组织观念和保密意识,坚持原则,忠于职守,严格遵守保密安全纪律,工作认真负责。

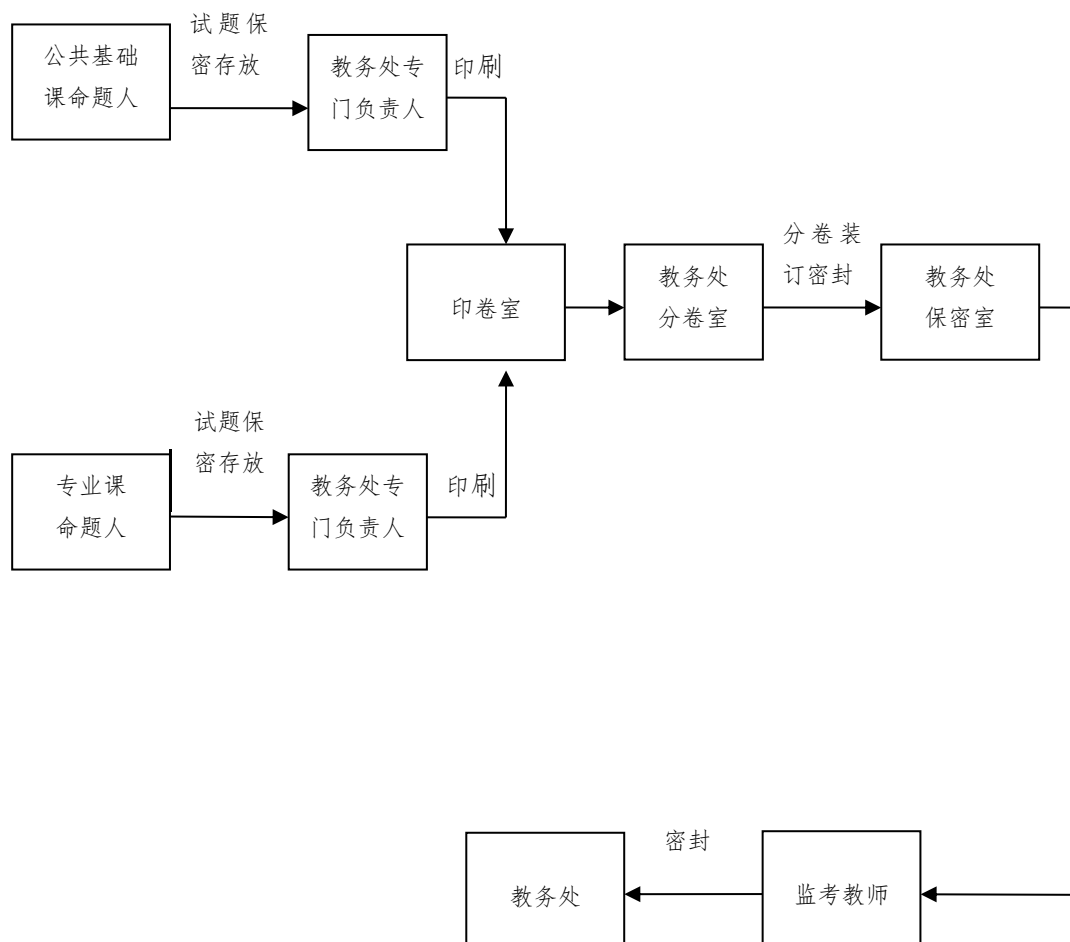
(四)试卷保密工作人员违反本工作规定的,按国家和学院的有关规定,追究其直接责任。

(五)本暂行规定自颁布之日起开始执行。

(六)本规定由教务处负责解释。

附件 5:

试卷安全保密流程



一、各环节必须严格履行交接手续。

二、各环节保密负责人：命题环节：命题教师

印刷装订环节：教务处专门负责人

试卷保密环节：教务处专门负责人

考试期间：监考教师

附件 6:

长春健康职业学院监考人员工作守则

一、甲监考考前 20 分钟到教务处领取试卷、监考牌及相关备品。

二、乙监考考前 20 分钟到考场负责检查、清理考场，在黑板上写明本场考试的科目、时间和试卷页数（见样图），按考生学号随机确定座位并组织考生进入考场。乙监考负责在考场门口逐一检查考生两证（准考证或学生证、身份证）是否与本人相符，无有效证件的考生不允许进入考场参加考试。

三、甲监考领取试卷到考场后，检查并禁止考生携带违规物品入场：

闭卷考试——不准携带任何书籍、笔记、草纸等进入考场。

开卷考试——只能携带课本和手写课堂笔记，且其中不得粘贴其它纸张，否则按夹带处理。复印资料一律不准带进考场。

组织考生将书包、书籍、笔记本、iPad 和翻译工具等放在讲台上。所有考试都不允许学生将手机等通讯工具带入考场，一经发现，按违纪处理。

四、考前 5 分钟，甲、乙监考向学生展示试卷袋完好并开启试卷袋，核对试卷份数与试卷袋封面右上角分捡份数是否一致。无问题，监考教师要逐一发放试卷；有问题，及时与教务处沟通。

五、在监考过程中，监考教师要认真履行监考职责，要一名在前，一名在后，走动监考。在考场内不准交谈、吸烟、看书、看报及做与监考无关的事情，不准擅自离开考场。如确有特殊情

况需要暂时离开考场，必须取得巡考同意。

六、开考 15 分钟后禁止迟到考生入场，开考 60 分钟后允许考生交卷出场。英语考试不得提前交卷。

七、监考人员对试题内容不得作任何解释，试题有更正时应及时用板书当众公布。

八、监考人员有权制止除佩带规定标志以外的人员进入考场。未经教务处允许，不允许任何人（包括考生）在考场内照相、录像。

九、监考人员应严格执行考试纪律。考场发生违纪、作弊现象时，应保留证据，当众告知当事人，并按《长春健康职业学院考试违纪、作弊行为认定及处理办法》认真确认，在“考场记录单”、“长春健康职业学院违纪作弊行为认定表”中对违纪或作弊情况进行记录并签字，考生也须在“考场记录单”、“长春健康职业学院违纪作弊行为认定表”指定位置签字（若考生拒绝签字由监考教师说明情况，不影响违纪或作弊情节的认定），然后终止其考试，将其清出考场。违纪、作弊证据考试后上交教务处存档。

十、监考人员不准暗示、协助考生违规。考试工作人员有违规者，将视其情节按学院有关规定给予处分。

十一、考试结束前 15 分钟，监考人员应当众宣布剩余时间。考试结束时间到，监考人员应立即停止考生答卷。

十二、考试结束时，要及时收卷和清点，并在试卷袋封皮右上角回收份数一栏填写回收份数（回收份数应与分捡份数一致），

无误后考生方可离场；如发现试卷缺少，应立即报教务处，迅速追查。监考教师丢失空白试卷或丢失学生已答题试卷的按教学事故处理。

十三、试卷由甲、乙二人共同到考务室进行装订并填写卷封考场情况记录，填好后将试卷上交教务处。

附件 7:

长春健康职业学院理论考试监考流程

时间	事项	具体工作
考前 20 分钟	甲监考领取试卷	1. 在教务处领取试卷、监考牌及相关备品。
考前 20 分钟	乙监考布置考场	2. 检查、清理考场，在黑板上写明本场考试的科目、时间和试卷页数。 3. 按考生学号随机确定考生座位。
考前 15 分钟	组织考生入场	4. 乙监考在考场门口逐一检查考生准考证、学生证、身份证是否与本人相符，无有效证件的考生不允许进入考场。指导考生按指定座位入座，要求考生在考生座次表上规定的位置签字。 5. 甲监考保护试卷。组织学生将书包、书籍、笔记本、iPad、翻译工具等放在讲台上，提示考生将手机等通讯工具关机并放在课桌左上角，考试期间考生一旦接触手机或听到手机响铃一律视为违纪。 6. 向学生强调不准在教室内乱扔垃圾。
考前 5 分钟	开启、发放试卷	7. 甲、乙监考向学生展示试卷袋完好并开启试卷，核对试卷份数与试卷袋封面右上角分检份数是否一致。无问题，监考教师要逐一发放试卷；有问题，及时与教务处沟通。
考试正式开始		8. 考试正式开始，学生开始答题。 9. 甲监考逐一检查检验证件，乙监考控制整个考场； 10. 注意： 闭卷考试：不准携带任何书籍、笔记、草纸等进入考场。 开卷考试：只能携带课本和手写课堂笔记，且其中不得粘贴其它纸张，否则按夹带处理。复印资料不准带入考场。考试中，学生之间不能相互借笔记、书本。 补考考试：每个试卷袋内放有补考学生名单，甲监考需按名单逐一核实学生试卷中签名、准考证、学生证、身份证是否相符，以证明身份，确认是学生本人参加考试，防止替考。名单上没有的学生参加考试，需要马上和教务处联系核实情况，不允许期末旷考考生参加补考。 11. 核验完证件后，甲、乙监考一前一后认真监考。在考场内不准交谈、吸烟、看书、看报及做与监考无关的事情，不得擅自离开考场。
开考 15 分钟后		12. 禁止迟到考生入场。
开考 60 分钟后		13. 允许考生交卷出场。英语考试不得提前交卷。 14. 监考人员应严格执行考试纪律。考场发生违纪、作弊现象时，应保留证据，当众告知当事人，并按《长春健康职业学院考试违纪、作弊行为认定及处理办法》认真确认，在“考场记录单”、“长春健康职业学院违纪作弊行为认定表”中对违纪或作弊情况进行记录并签字，考生也须在“考场记录单”、“长春健康职业学院违纪作弊行为认定表”指定位置签字（若考生拒绝签字由监考教师说明情况，不影响违纪或作弊情节的认定），然后终止其考试，将其清出考场。违纪、作弊证据考试后上交教务处存档。
考试结束前 15 分钟		15. 提醒考生离考试结束还有 15 分钟。
考试结束时间		16. 宣布考试结束时间到，监考人员应立即停止考生答卷。
考试收尾	收卷	17. 甲监考控制考场，乙监考清点试卷，并在试卷袋封皮右上角回收份数一栏填写回收份数（回收份数应与分检份数一致），无误后考生方可离场；如发现试卷缺少，应立即报教务处，迅速追查。监考教师丢失空白试卷或丢失学生已答题试卷的按教学事故处理。
	装订密封	18. 试卷由甲、乙二人共同到考务室进行装订并填写卷封上考场情况记录，填好后将试卷装入试卷袋后上交教务处。

附件 8:

长春健康职业学院考试巡考人员管理规定

为保证考试工作的顺利进行，规范巡考工作，及时发现问题和解决问题，特制订本规定。

一、各学期期末考试和期初补考期间实行巡考制度。巡考由院、系（部）领导、教务处和相关职能处室工作人员组成。

二、由教务处负责全院巡考的组织工作，每学期考试期间公布学院巡考人员名单，因事不能巡考者需向教务处请假。

三、开考前 10 分钟至开考后 10 分钟巡考人员重点巡视各考场考前准备情况，监考人员及时到位情况、考场清理情况、学生就位情况等，对考试准备不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时纠正。

四、在考试 60 分钟后，巡考人员应重点巡视考场纪律。遇到监考人员中途离开、缺席情况，应及时与教务处及所在系（部）取得联系。

五、在考试结束前 30 分钟，巡考人员重点巡查考场纪律和监考人员履行职责情况。

六、考试结束后，巡考人员应在《考场记录单》相应位置签字。

附件 9:

长春健康职业学院考试突发、偶发事件处理办法

序号	发生事件	处理办法	
		监考教师	教务处
1	考试前一周仍没有将试卷（A、B）样题上交		教务处催促该课程命题人在规定时间内上交试卷样题，并将所产生的后果通知命题人
2	印刷、装订中发生试卷丢失或泄题		立即启用另一套备用试卷，追究相关人员责任，给予行政处分
3	考生坐错位置	责令其坐到相应座位	
4	发现考生与准考证照片不符	立即将情况报巡考和教务处，将作弊情节记入考场记录单，并由监考和作弊考生签字确认	核实情况，确认替考，认定作弊事实行为，按相应程序 and 规定处理
5	试卷打开后发现与考试科目不符	立即报告教务处，稳定考生情绪，安排考生在场等候	立即检查各考场是否装错试卷；推迟考试时间，重新印刷、装订；追究相关人员责任
6	试卷数量不足或缺页、漏印、损坏等情况	立即报告教务处，稳定考生情绪等候教务人员到场处理	协助监考人员到其它考场查找或加印试卷
7	因试卷印刷字迹不清，提出询问	报告巡考或教务处统一答复，重复答复由监考教师负责	教务处查找试题样本，到考场负责给予答复
8	发现试题明显出错，提出询问	不作回答，报告巡考和教务处	教务处负责通知命题人或教研室，提出解决办法，如发生教学事故，追究相关人员责任
9	个别监考人员发生晕场、患病情况	通过巡考上报教务处	及时安排治疗，并立即重新安排监考接替该监考工作
10	考生在考场内发生晕场、突发疾病等突发事件	通过巡考报告教务处，可以坚持本场考试的，鼓励其坚持考试，但离开考场后不得再入考场，记入考场记录单	负责送至就近医院治疗
11	学生发生违纪、作弊行为	将违纪、作弊情节如实填写到《考场记录单》内，违纪、作弊考生签字，监考教师签字，将考生清出考场	核实情况，汇总后认定违纪、作弊行为，教务处公布对违纪、作弊者处分决定，上传至国家教育部学生注册系统中
12	监考教师发生违纪行为	巡考报告教务处，记入巡考记录单	根据教学事故处理办法处理
13	考试结束后，考生将试卷等考试材料带出考场	尽力追回，记入考场记录单	通知该生所在系（部）组织力量，追回带走的试卷
14	未列入本办法中发生的其它事件	通过巡考报告教务处	根据有关文件规定，进行处理或上报有关部门，请示处理意见

附件 10:

长春健康职业学院阅卷规则

1. 阅卷一律使用红色圆珠笔或红色中性笔。
2. 卷封阅卷情况记录栏中，阅卷教师签名应按题号逐题签全名或盖名章。试卷复核负责人栏、教研室审核栏应填写评语后，签全名或盖名章。
3. 阅卷人、试卷复核人必须签全名或盖名章，试卷复核负责人与阅卷人不能为同一人。
4. 阅卷必须根据试卷参考答案及评分标准进行。
5. 整个试卷只打正分，不打负分。不能打“×”、“√”，不能画斜线或字迹、标识潦草，分数应按阿拉伯数字规范书写。
6. 选择题、填空题、判断题题型标记及要求：只在未答题处或错误答案下划“_____”，不扣负分，不在小题题首打正分，将该大题所得分值填入得分栏内。
7. 名词解释题、简答题标记及要求：每小题不打采分点只给出一个分数写在该小题题号下，并在分数数字上画圈，将全部小题所得分相加填入该大题得分栏内并记入卷首相应题号内。
8. 计算题、论述题、材料分析题等题型标记及要求：每小题按采分点给小分，小分写在答案采分点后，各采分点得分相加即为该小题得分，写在该小题题号下，并在分数数字

上画圈。将全部小题所得分相加填入该大题得分栏内并记入卷首相应题号内。

9. 某题空白或全错，必须在答题位置空白处画“0”为评阅标识，“0”的大小直径应在1---2cm之间并在该题题首处画0，表示此题得分为零分。小题得分为0分的也要在分数上画圈。

10. 每大题题首分应填入卷首得分处，并求和得出总分。

11. 试卷应保持干净、整洁，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字。阅卷应尽量避免评阅或书写错误，如有涂改，需将原来分数划掉，在旁边重新书写，并在涂改处签阅卷人全名或盖名章。

12. 此评阅标准发布之日起执行。

13. 本规则解释权在教务处。