

孟村职教中心考试管理办法

一、考试命题管理

1. 确定命题的基本原则是:以教学大纲规定的课程目标和教学内容为根据,本着“教啥考啥”的原则,以能力考查为导向,着重考查学生对“基本概念、基本方法和基本技能”的掌握情况。 葛

2. 积极创造条件建立课程题库,实行教考分离。没有建立题库的课程,要采取卷库组题、集体讨论命题、各业务科室科长命题、指定任课教师命题等多样化的命题方式。对于教学大纲、教学进度相同的课程,应做到统一命题、统一考试、统一评分标准。

3. 每门课程要求完成 A、B 两套试卷的命题,两套试卷相同内容试题覆盖量不得超过 20%,考试用卷由主考机构随机抽取。不得未加改动地直接选用近三年已在同类考试中使用过的试题。

4. 命题完成后要按规定的样式打印,填写《考试命题登记表》,附参考答案与评分标准,经各业务科室科长(或课程负责人)审定、教务科领导批准同意后方可交付印刷。

5. 口试应采取先拟题后配题签的方式,题签数应多于考生数,试题一般不重复。开卷考试的试题,其答案不应含有从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

二、考场规则

1. 学生应按时进入考场,迟到 20 分钟不准入场,凡不听从监考老师指挥者,不发给试卷,不准参加考试,该门课程作旷考论。学生不准提前交卷离场,考试结束,由监考老师统一收卷。

2. 学生一律不准将教材、参考资料、练习题、书刊和纸张等带入考场,课桌上只能放置文具和指定需要的用品。

3. 学生在规定的时间内独立完成答卷,考试中不准交头接耳、左顾右盼,不准偷看抄袭、传递小抄或试卷等违纪作弊行为。

4. 参加考试下一科的考生不得提前拥挤在教学楼大厅。

5. 凡私自将书籍、笔记、小抄等带入考场,但未抄袭者,属违纪

行为，将情节记入考场记录单，该科成绩扣 10 分。凡作弊者，一经发现，学生本人及班科长全校通报批评，并立即通知家长将该生领回，不准参加后续课程的考试。取消享受本学期奖学金资格，取消参评三好学生优秀班干部等资格，原则上毕业前不予补考。

三、监考人员守则

1. 监考人员必须严格执行《孟村职教中心考场规则》，具有高度的责任心和敬业精神，认真负责地做好监考工作，维持考场秩序，有权对考试违纪作弊的行为进行批评和教育，维护考试的公平、公正。

2. 监考人员须提前 20 分钟到达考务办，考场一经安排后，不允许私自调换。

3. 监考人员领取考试材料后，同一考场两名监考人员应共同持考试材料直接进入考场，不允许到其他地点逗留或办理其他事情。

4. 监考人员进入考场后，要按照考生学号顺序引导考生进入考场，要求学生必须在排定的指定座位入座，要求学生将考试证或学生证放在靠近过道的外侧桌角。要禁止非本考场学生、非监考人员及其他无关人员进入考场。

5. 监考人员要向考生认真宣读考场规则和纪律，要求考生严禁携带手机、无线耳机、对讲机、电子词典等电子设备，如已携带，必须关机存放于讲台、窗台等监考教师指定地点，违反者无论何种原因都以违纪作弊处理。要求学生不得将书包、书、笔记本、杂志、纸张（包括空白纸）等与考试无关物品放在座位或书桌上，必须存放于指定地点，严禁学生携带草稿纸参加考试。

6. 考试前十分钟，监考人员在考场当众拆封试卷袋，认真检查试卷是否与应考科目相符，份数是否准确，清点考场人数后，将对应的试卷发给学生，避免发丢试卷。

7. 试卷下发后，监考人员应立即要求学生检查试卷页数是否完整、是否有印刷不清之处，要求学生必须用圆珠笔或钢笔将自己的姓名、学号、专业班级准确、清楚的写在试卷规定的位置，防止发生串卷行为。

8. 考试开始后，监考人员再一次检查每个考生的考试证、学生证照片与考生是否相符，发现问题立即向教务科考务学籍科报告。检查考生有无夹带不合规定之物，是否按规定位置就座，对未达到要求者应立即纠正，对不听指挥者，应终止其答卷，直到达到要求为止。

9. 在考试过程中，应有一位监考人员在考场内巡视，另一位监考人员注视全场，防止学生作弊。

10. 监考人员要严格管理考场纪律，对轻微违反考试纪律的学生，监考教师应对其发出提示或警告，对不听提示或警告者，应立即停止其考试，收缴试卷和违纪、作弊证据，考试后上报考务办。监考人员若发现学生有替考、互换试卷、传递纸条、抄袭小抄、抄袭他人试卷等严重作弊行为时，应立即收缴试卷和作弊证据，考试后上报考务办。

11. 监考人员要认真负责，不准在监考时看书、杂志、报纸等，不准在监考时谈笑、聊天，不准擅离职守，若因监考人员不负责任致使学生得以作弊，被巡考人员发现，在处分学生的同时，要追究监考人员的责任。严禁监考人员自身存在舞弊行为，若发生监考人员组织、协同、协助或放纵作弊行为，将从重处理。

12. 监考人员要认真填写考场记录单，详细记载实际考试人数、缺考人数和违纪人数，并记录缺考、违纪学生的学号、姓名、专业、年级信息。如有责令考试作弊、违纪学生退场、强行收卷造成试卷损坏或因学生拖延交卷造成试卷作废等情况时，应详细填写具体情况，必要时另附详细报告。考场记录单要由监考教师签字，需要处理违纪、作弊的，考试结束后应将相关材料及时上报考务办。

13. 考试结束时，应有一名监考人员注视全场维持纪律，另一名监考人员收卷，严防学生将试卷带出考场，待试卷收齐并清点无误后，方允许学生离场。

14. 考试结束后监考教师应立即将试卷送至指定地点密封，不允许在其他地点逗留。

15. 考试期间，学校将派巡考人员深入考场监督、检查、协调监考工作，监考人员要服从巡考人员的指挥。

四、考试违纪作弊处理规定

1. 考生私自将小抄、笔记、书籍等带考场，虽未抄袭，一经发现即为违纪，监考人员应给予没收并批评，将情节如实地记入“考场记录单”中。将该科成绩在期末成绩中扣掉至少 20 分，扣完为止（视情节而定），造成成绩不及格的，可参加下学期的正常补考。

2. 考生凡在考试中偷看书籍、小抄、传递试卷等即为构成作弊，监考人员应及时制止，并将情节如实记入“考场记录单”。考试完毕，监考人员应及时向考试领导小组汇报，考试领导小组进行处理公布。对作弊处理如下：

(1) 全校通报批评。

(2) 该科成绩计“零”分。

(3) 取消享受本学期奖学金资格，取消参评三好学生、优秀班干部等资格。

(4) 不得参加下学期的正常补考，原则上毕业前不准补考。

3. 考生在考试中冒名顶替，多次传递试卷、小抄、经监考人员多次劝阻而无效者或者对监考人员有谩骂、污辱等行为者即构成严重作弊，应当场勒令退场，除按上述第二条款规定处理外，毕业前不准补考，并提交校长办公室给予处分。

4. 严格维护考试纪律，对违反纪律行为，决不姑息迁就，应及时进行处理

五、试卷评定与管理

1. 评卷和试卷分析工作由课程所属各业务科室负责。学生技能考核成绩评定及成绩分析工作由实训中心负责，任课教师在考试结束后三天内完成评卷工作，并将学生成绩册、试卷分析等材料经各业务科室科长签批，送教务科审查后集中保存。

2. 评卷主要依据参考答案与评分标准进行，评卷原则是：客观公正、给分有据、宽严适度、前后一致。试卷的评阅要给出得分点（正分），要做到得分点与题首分一致，题首分与卷首分一致。统一考试的课程阅卷应采用流水作业的方式进行。

3. 评卷结束后，各业务科室必须组织一次试卷质量复查工作，包括试卷评阅情况和评价命题质量等内容，复查结果以书面报告形式送教务科。教务科不定期随机抽查，抽查结果采取适当方式在一定范围内公布，作为考核教师及各业务科室教学质量评估的依据之一。

4. 评卷及试卷分析工作结束后，试卷由教务科保存，保存时间为三年以上。在规定时间内如有试卷遗失，要追究保管人和教务科领导的责任。