

# 安徽国际商务职业学院文件

皖商院教〔2021〕30号

## 安徽国际商务职业学院 关于印发考试管理规定（修订稿）的通知

各院系、部、处室：

《安徽国际商务职业学院考试管理规定(修订稿)》已经2021年第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽国际商务职业学院  
2021年5月26日



# 安徽国际商务职业学院 考试管理规定(修订稿)

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是教学管理的一个重要环节，是检查教学效果的重要手段。严肃认真地抓好这一环节，对于培养良好学风、提高教学质量具有重要意义。为科学规范地做好考试工作，根据国家教育部有关文件精神，结合我校实际，制订本规定。

**第二条** 考试的目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

**第三条** 考试工作是教学质量管理与评价的重要内容，应保证考试的有效性、公平性和严肃性。凡属教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查，实训实习、毕业实践报告（毕业设计）等实践性教学环节均要进行考核打分。

## 第二章 组织与领导

**第四条** 考试工作在分管教学副校长领导下，由教务处依照本规定和学校其他相关规定进行组织和协调。各院系由教学负责人依照本规定和相关规定组织实施。

**第五条** 各教学部门要认真抓好考试工作的各个环节，做好命题、组卷、试卷印制、保密、监考、诚信考试、阅卷、试卷分析、成绩上传、考试资料收集存档、考试工作量核算等工作。

### 第三章 考试安排与考试形式

#### 第六条 考试时间与安排

1. 依据校历安排，每学期的最后一至两周作为期末停课考试、考查周。各院系集中考试的时间由教务处统一分配，具体考试工作由各院系安排。

2. 考试周内每场考试时间根据课程需要可安排 80-100 分钟。如有特殊情况，由出卷教师申请，经院系教学负责人同意并报教务处备案，可以申请延长考试时间，延长时间不超过 30 分钟。

**第七条** 教务处一般于教学第十周向各院系下发《期末考试通知》，安排全校期末考试工作。

**第八条** 期末考试组织与实施由各院系负责。

**第九条** 标准教室监考教师原则上不少于 2 人，阶梯教室监考教师原则上不少于 3 人。

#### 第十条 课程考试形式

教学课程分为考试课程和考查课程两种，根据各专业人才培养方案确定，一般不得轻易变动。

**第十一条** 考试方式包括闭卷笔试、开卷笔试、面试、口试、机试、操作、设计、竞赛或提交小论文等多种方式。采用闭卷笔试之外的考试形式，需在开学期初经教研室主任和院系教学负责人审核批准。其中开卷考试和开闭卷结合考试，教师要提前递交考试方案更改申请，并需在试卷上做出说明。

#### 第十二条 考试改革工作

随着教学工作信息化水平的不断提高，学校鼓励适合考改的

课程进行考试改革，但要进行科学设计和论证。考试改革工作要规范严谨，科学合理，标准不降，确保考改效果。考试改革工作须由教师设计考试方案后向课程所属院系提出考改申请，院系教学负责人签署意见后报教务处，经教务处审批后方可执行。课程考核方式实行考改的同时，要充分考虑考试过程中出现的网络风险，确保考试的公平公正和信息安全。

为使专业核心课程教学成效得到有效保障，该类课程的考试方案应进行充分论证，如确需进行考试改革，应周密考虑，采取科学合理的考核方式，客观公正地评价教学效果。

### **第十三条 缓考或免考**

学生应按时参加学校统一安排的考试，因以下情形不能参加课程考试的，应提前申请办理缓考或免考手续：

1. 因疾病、残疾等身体原因不能参加考试的，可申请缓考，符合条件的可申请免考。
2. 因突发事件或其他特殊原因导致不能参加考试的，可申请缓考。
3. 学生因参加专业技能竞赛可申请缓、免考，经所在院系教学负责人审核、报教务处批准后，参赛学生可参加缓考或直接免考。陪练学生可申请缓考，特殊情况下要申请免考的，须提前报教务处批准后方可安排陪练。

申请办理缓考或免考的程序：学生本人必须于考前在“安徽国际商务职业学院官网—教务系统”中的“教学项目报名”进行缓考或免考申请。经学生所在院系教学负责人初审，教务处终审通过后，方可生效。除突发疾病外，不得临考前或进入考场后申

请缓考。

**第十四条** 缓考不单独命题考试，原则上随该门课程下一学期初组织的补考或下一轮的期末考试进行。缓考课程学习以自修方式进行。

## 第四章 命题与试卷管理

### 第十五条 命题

命题是考试工作的核心环节，无论以何种方式考试，都应以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论、职业技能和学生分析问题、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。学校鼓励各专业建立相关课程试卷库，以备抽题组卷，实行“教考分离”。各教研室主任应指定学术水平较高、教学经验丰富的教师负责命题。

### 第十六条 难度与题量

1. 试题应有一定的难易梯度。一般可包括三部分：基础部分占 50-60%；综合性并有一定难度的，可占 20-30%；要求较高，综合性较强，具有较高难度的可占 10-20%。

2. 试卷题量应以大多数学生在规定时间内基本完成为宜，力求学生的考试成绩能够呈现正态分布，以保证试题的测试结果同教学目标要求相一致。

### 第十七条 题型

分为客观题与主观题，客观题含选择题、填空题、判断题等，主观题含论述题、辨析题、翻译题、写作题、设计题、操练题等。试卷题型根据课程性质和学生情况等设计，一般情况下主观

题与客观题应各占一定比例。

### **第十八条 试卷管理**

试卷是衡量和评价学生成绩和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。教务处及各院系应对试卷进行规范管理。

1. 为促进考试工作的规范化建设，教务处对试卷格式作统一规定，命题或组卷教师应按照标准格式进行试卷设计。

2. 试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，试卷用纸以及印刷格式要规范。

3. 命题或组卷教师应于考试前一个月将覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两份试卷、相应的参考答案、评分标准及试卷审批表提交院系，经教研室主任审定，院系教学负责人审批后提交教务处，教务处审定后方可印刷。A、B 卷试卷内容重复率不高于 30%。

4. 命题或组卷教师和接触试题的工作人员要做好试题保密工作，不得以任何方式泄漏试题和标准答案。如发生泄漏或变相泄漏试题或答案情况，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。

## **第五章 阅卷与成绩评定**

### **第十九条 阅卷管理**

1. 阅卷教师应于考试结束后在各院系领取试卷，按试卷评阅要求以试卷标准答案或参考答案为依据，完成试卷的批阅工作。

2. 教师应严格按评分标准评定学生成绩，严禁随意加、减分

或送分。

3. 凡使用试卷库考试的“教考分离”课程以及 A、B 卷考试的统考课程试卷，各院系统一安排阅卷。

4. 采用纸质阅卷的老师，批阅后以课程班级为单位将试卷样卷、试卷分析表、标准答案、监考记录单、学生成绩单及学生考试试卷（按学号顺序从小到大）等装订成册院系存档。

5. 非纸质试卷考核课程的考试材料包括：

（1）考核方案

（2）评分标准（含得分点及评价标准）

（3）考场记录表

（4）学生成绩登记表

（5）成绩分析表

（6）考核材料包括：a. 采用论文、调研报告等方式考核的课程，须使用统一格式；b. 采取口试、体能测试、技能操作、表演等方式考核的课程，须保留每个学生现场考核情况的文字记录或实际测试数据等考核过程材料，有条件的可保存完整的现场考核录像；c. 采用上机等使用电脑作为考核介质的课程，须保存完整的电子考核材料，如机考试题、考核分数、电子作品等；d. 采用作品、方案设计等方式考核的课程，须保留实际作品或成果，如条件不允许的可保存作品或成果的电子照片或录像等材料。

6. 批阅后的试卷，各教研室主任、院系发现有评分不合理的，应及时同阅卷教师研究并组织复查，加以纠正。未经院系教学领导批准、教务处同意，任何人不准调阅试卷。

## **第二十条 成绩评定、登录与保管**

1. 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩构成，构成比例分别 40%和 60%，也可按照课程考试改革方案进行适当调整。学生课程平时成绩应根据学生日常学习情况、平时作业、测验、课堂表现、参赛情况等评定，其构成比重、评分标准由任课教师确定。学生课程考核成绩合格，即可直接获得该课程的学分。

2. 已申请办理了缓考的学生，平时成绩由任课老师录入，其缓考课程考试成绩为其试卷得分。已申请办理了免考的学生，教务系统中其免考课程考试成绩标记为“免修”。“免修”可直接获得该课程的学分。

3. 阅卷评分期间，任何人不得向学生公布成绩。成绩上传系统之前，教师应拒绝学生查询分数。

4. 考试结束后一周内，任课教师在教务系统中录入学生成绩。成绩上传后如有错误，任课教师须填写《安徽国际商务职业学院学生成绩勘误申请表》，院系教学负责人审批签字后交教务处修改。由于阅卷出现学生成绩错误，情节严重的按照有关教学事故处理办法进行认定处理。

5. 成绩电子档案由教务处统一管理，任何人不得以任何方式要求、暗示教师变更考生成绩。

**第二十一条** 学生可于考试两周后上网查阅考试成绩。

## **第六章 查卷与考试分析**

**第二十二条** 对考试成绩确有异议的学生，各院系、教研室应尽可能给予查卷核对。具体办法如下：

1. 对成绩有疑问的学生，需填写《安徽国际商务职业学院成绩复查申请表》向院系提出申请，经院系教学负责人批准后，方可查阅。

2. 试卷查阅工作，由课程所在院系的教学负责人负责进行，审核后报教务处，查阅结果应一式两份，一份通知学生本人，一份交教务处存档。

3. 在学校组织的各类考试中，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接参与查阅试卷。

4. 在查阅试卷过程中，查阅试卷教师与任课教师如有不同的意见，由院系组织讨论，以求达成一致意见，如不能达成一致者，由教务处组织有关专家裁定，并作为最后结论。

5. 查卷时间为每学期开学后两周内，超过规定时间原则上不予以查卷。

**第二十三条** 学生答卷是教师 and 教学管理部门获得教学反馈信息的重要途径，认真分析试卷可以为改进教学提供依据。各任课教师和教研室都要对试卷进行认真分析，肯定成绩，指出问题，提出改进教学的措施，并将具有完整信息的《安徽国际商务职业学院试卷分析表》交各院系。

## 第七章 监考安排与监考职责

**第二十四条** 监考人员一经安排，未经教务处同意不得调换。监考教师应提前 30 分钟到教务处安排的考务办领取试卷。因故不能到场的，必须事前向院系和教务处请假，由院系安排替补人员。

**第二十五条** 监考教师应提前 15 分钟到达考场。开考前向学生申明考试纪律和注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具、笔袋等与考试无关的物品放在指定位置，检查学生就座情况，核查考生证件，核对应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷。

**第二十六条** 监考教师应认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，有权令其退出考场；迟到 15 分钟或以上者不允许进入考场，取消考试资格，课程成绩以“零”分登记。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定，没收试卷及作弊物证，在考场记录表上登记，责令其退出考场，并及时通知考务办，不得隐瞒不报。

**第二十七条** 监考教师应严格遵守考试纪律，认真履行监考职责，坚守岗位，自始至终维持考场秩序。考试结束前 10 分钟，应提醒学生注意掌握好时间。考试结束时间一到，当场宣布停止答卷，要求学生立即将试题、答卷反扣在桌面上等待收取，监考教师收齐试卷清点试卷份数、页数后考生方可离开考场，以防止收卷时秩序混乱造成考卷漏收或丢失的情况发生。

**第二十八条** 监考教师应如实填写考场记录表，对违纪的学生及主要情节应作明确的记录和认定。考试结束后，监考教师应立即到考务办办理试卷交接手续，清点试卷份数并在考场记录表上签字。

## **第八章 考试巡视管理**

**第二十九条** 期末考试巡视工作由教务处统一安排，成员一般由校领导、教务处、教学督导、学生处及各院系负责人组成，

负责全校的巡考工作，旨在加强考试管理，加大监考巡视力度。

**第三十条** 教务处负责将期末考试巡视工作安排印发至巡考组成员。巡考人员应及时了解巡视的时间及负责范围，届时如因故不能参加者应事前通知教务处。

**第三十一条** 巡考人员应在规定的时间准时到达巡考小组集合地点，领取、佩带巡考胸牌，在巡考组负责人的带领下巡视负责范围内的所有考场。

**第三十二条** 巡考人员应认真检查、严格管理、不走过场。检查监考教师是否尽职尽责、学生是否遵守考试纪律及考场环境卫生等情况，发现问题及时制止或立即告知考务组。

**第三十三条** 巡考结束后，巡考组负责人认真填写《安徽国际商务职业学院考试巡视记录单》，交教务处留存。

## 第九章 考试纪律和违纪处理

**第三十四条** 学生必须携带学生证、身份证或准考证等有关证件按时参加校内组织的各项考试；提前 10 分钟进入考场，按要求就座，并主动将相关证件放在桌面上，以便监考人员核查。学生不得无故迟到、缺考；迟到者应经监考人员同意后方可进入考场。迟到 15 分钟或以上者不允许进入考场，取消考试资格，课程成绩以“零”分登记。

**第三十五条** 考生的试题册、答题卷由监考人员统一发放，考试结束时统一收齐，考生一律不准将试题册和答题卷带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，

考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收取试卷，待清点无误后，方可离场。

**第三十六条** 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，不得将其它书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些科目经监考教师允许可使用普通计算器，但不得使用有记忆存储功能的计算器、电子辞典等。

**第三十七条** 学生应听从监考人员安排。凡不听从者，监考人员有权不发或迟发试卷，所延误的时间不予以延长。

**第三十八条** 考生要严格遵守考试纪律，应认真、诚实的在规定的时间内独立完成答卷。

**第三十九条** 学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未按照监考人员要求放在指定位置的；
2. 有指定座位，但未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
5. 在考场及其他禁止范围内，大声喧哗、讨论或者实施其他影响考试秩序的行为；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸（未做要求的除外）等考试用纸带出考场；

8. 用规定以外的笔或者纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；

9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第四十条** 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

1. 违禁携带并查看与考试科目内容相关的文字材料或电子资料，或夹带纸条的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

3. 在考试过程中使用通讯设备的；

4. 有意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

5. 传、接与考试科目内容相关的物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

6. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

7. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

8. 代替他人或由他人代替参加考试的；

9. 与考试工作人员联合实施作弊行为的。

**第四十一条** 学生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得的相关证书，一经查实，学校取消其成绩，并宣布证书无效收回证书。

**第四十二条** 学生违规记录作为认定学生违规事实的依据，

应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪学生告知违规记录的内容（违规告知书），对暂扣的学生物品应填写收据。

**第四十三条** 教学院系、教务处负责对考试违规行为进行认定，收集、保存相应的证据材料，送相关部门进行纪律处理或行政处分，并依据本办法，对违规学生的成绩进行处理。

## **第十章 关于全国及全省统考科目的有关规定**

**第四十四条** 为加强对学生学习情况的统一考核，增强学生就业能力，拓宽学生就业渠道，学校组织学生参加相关科目全国或全省统考。

**第四十五条** 普通高等学校英语应用能力考试（英语 A、B 级考试及口试）

1. 三年制高职学生：根据各专业人才培养方案确定考试级别，在第一学期期末参加相应级别的考试，并作为本学期大学英语或综合英语的期末考试。商务英语专业的学生须参加英语应用能力口语统考，统考成绩代替该学期的英语口语课程期末考试成绩。

2. “三转二”五年制学生：第七学期起自愿报名参加考试，考试级别根据所属专业人才培养方案确定。

3. 考试未通过学生：在毕业离校前未能获得 A、B 级证书的学生可在毕业前参加相应科目的证书替代考试。

**第四十六条** 全国大学英语四、六级考试（大学日语等级考试参照执行）

1. 报考资格：在英语 A 级考试中取得及格以上成绩，或在英语 B 级考试中取得 70 分以上成绩的本校学生可报考全国大学英语四级考试，全国大学英语四级考试成绩达到 425 分的本校学生可报考全国大学英语六级考试。

2. 成绩替换：全国大学英语四级考试成绩达到 425 分的学生，可认定为大学英语或综合英语课程成绩为优秀，根据得分和平常学习情况，可按照 90 分至 95 分记载学生课程结业成绩；全国大学英语六级考试成绩达到 425 分的学生，可认定为大学英语或综合英语课程成绩优异，根据得分和平常学习情况，可按照 95 分以上记载学生的课程结业成绩。

#### **第四十七条 全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试**

1. 各专业学生按照人才培养方案确定的教学计划，在开设计算机课程的学期内完成相应级别的计算机水平考试。

2. 计算机水平考试成绩将替代该学期相对应的计算机课程期末考试成绩，学校将不再统一安排相应班级的计算机课程的期末考试。

3. 在毕业离校前未获得相关计算机证书的学生，可在毕业前参加相应科目的证书替代考试。

#### **第四十八条 职业资格证书考试**

各专业如在人才培养方案中规定了相应的职业资格证书考试、学生在毕业离校前未获得相应职业资格证书的，可在毕业前参加相应科目的证书替代考试。

1+X 证书与课程融通替换学分根据具体管理办法执行。

#### **第四十九条 高等教育自学考试相关课程成绩认定**

根据《高等教育自学考试暂行条例》及全国考委《关于高等教育自学考试免考课程的试行》规定。参加高等教育自学考试学生相关课程免考办法按照我校具体管理办法执行。

## 第十一章 技能竞赛参赛学生课程成绩认定

**第五十条** 学生因参加 A、B 类专业技能大赛办理了有关课程免考，其相应学期有关免考课程成绩可按照以下标准转换为课程成绩：

A 类专业技能大赛		B 类专业技能大赛			
		A 类赛事的省级赛事		其他 B 类赛事	
获奖情况	转换成绩	获奖情况	转换成绩	获奖情况	转换成绩
一等奖	98	一等奖	90	一等奖	87
二等奖	93	二等奖	85	二等奖	82
三等奖	90	三等奖	80	三等奖	77
未获奖	85	未获奖	75	未获奖	75
集训未参赛	80	集训未参赛	75	集训未参赛	75
陪练	80	陪练	75	陪练	75

### 第五十一条 其他原因学生相关课程成绩认定

1. 依据《安徽省教育厅关于进一步落实好大学生入伍政策的通知》皖教学〔2016〕3 号文件精神，退伍复学学生的《国防教育》和《体育与健康》课程免修，成绩认定为“合格”，在评奖评优时，此类免修成绩不纳入平均分计算，不影响校内评奖评优。

2. 学生因病、伤残或其他原因而不能正常修习《国防教育》或《体育与健康》课程时，凭县级以上医院证明，经院系和教务

处审批后方可免修，成绩认定为“合格”，在评奖评优时，此类免修成绩不纳入平均分计算，不影响校内评奖评优。

## 第十二章 本科考试管理工作

**第五十二条** 本科联合培养学生的成绩认定按照本科院校管理办法执行。

## 第十三章 附 则

**第五十三条** 本办法自公布之日起实施，原相关规定中如有与本办法不一致的，以本办法为准。本制度由教务处负责解释。