

# 常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2025〕12号

---

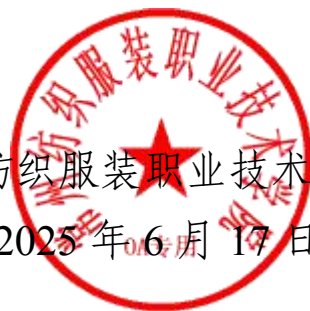
## 关于印发《考试工作管理办法》的通知

各二级学院（部）、职能部门：

《考试工作管理办法》（常纺院教字〔2021〕27号）已于2025年6月进行修订，并经2024-2025学年第二学期第9次院长办公会议审议通过，先将修订后的《考试工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

常州纺织服装职业技术学院

2025年6月17日



# 考试工作管理办法

(2005 年 7 月制定, 2021 年 1 月第 1 次修订, 2025 年 6 月  
第 2 次修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范考试管理, 维护考试公平公正, 保障师生权益, 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部第 41 号令)、《国家教育考试违规处理办法》(中华人民共和国教育部第 33 号令) 相关规定, 结合我校实际情况, 修订本办法。

**第二条** 考试既是对学生学习情况的检查, 也是对教师教学活动的检验, 反映学生掌握、运用知识的能力和程度, 也反映学校的教育、教学水平。考试工作是教学运行过程的重要环节, 是教学质量管理与评价的重要内容。

**第三条** 考试工作坚持“真实、公平、诚信、严肃”的原则进行, 在提倡诚实、守信、自尊、自信、自爱和引导学生正确对待考试的同时, 积极开展创建优良学风班风等有益于考风建设的活动, 提高学生自我教育、自我约束、自我管理的意识和能力。

### **第四条** 适用范围

1. 校内课程考试(期末考试、补考等)。
2. 社会化考试(全国大学英语四六级、高等学校英语应用能力考试 AB 级(笔试/口语)、全国计算机等级考试、国家普通

话水平测试等)。

3. 提前招生校测。
4. 不包括继续教育类考试。

## **第二章 校内课程考试工作组织**

### **第五条 教务处统筹考试组织工作。**

1. 教务处负责安排、协调和审核各二级学院(部)(以下简称二级学院)考场安排。组织巡视考场,将学生考试违纪行为及违纪材料反馈给学生工作处。学生工作处及时处理学生考试违纪和作弊事件。

2. 教务处在学期末下达期末考试通知,考试前一周公布期末集中考试安排表。期末分散考试根据课程标准由二级学院组织,报教务处备案,教务处组织抽查。

3. 集中考试期间,教务处成立由各教学单位负责人组成的巡视组,负责处理考试中的突发事件;检查监督监考教师履行工作职责的情况。巡视结束,须认真填写《考试巡视记录表》。

### **第六条 二级学院分管教学的领导全面负责考试组织工作。**

1. 二级学院分管教学的领导要亲自抓好考试各个环节的组织领导工作,在集中考试前要召开“三会”(二级学院教学例会、任课教师和监考教师会、学生动员会),传达和宣讲有关考试的文件,明确各项工作的职责和纪律要求。

2. 公共选修课和非笔试科目的考试由任课教师自行安排时间、地点,并经所在教研室主任签字同意,报二级学院、教务处

备案。

3. 负责安排落实监考人员。

4. 负责审定（考试卷与补考卷同时审定）试卷，对考试方式（闭卷、开卷、笔试、口试、实践操作、社会调查等）全面把关，审查后签封试卷。

5. 考试期间，巡视员巡视考场，检查考场纪律（见附件 2）和监考人员值勤情况，发现问题及时处理。

6. 全面检查或抽查阅卷质量，检查有无评分偏松或偏紧的现象；从中了解教学状况。

## **第七条 考务工作**

### **1. 考试时间**

（1）考试时间依据当学期校历安排。一经确定，不得擅自更改。

（2）考试日程原则上每日上午、下午各安排两个时段，每个时段各 90 分钟。笔试时间为 90 分钟；口试时间为 30 分钟，准备时间不得超过 60 分钟。

（3）考试的具体时间由教务处统一确定。

### **2. 考场安排**

按照以行政班或教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

### **3. 监考**

（1）所有考试的考场都要安排人员负责监考。原则上命题

教师任主监考。考生在 15 人以下的考场，可安排 1 人监考；15 人及以上的考场，至少有 2 人监考。

（2）监考安排必须落实到人。公共课和多个二级学院学生合上的课程，除任课教师外，应安排有考生的二级学院人员监考。各二级学院应向监考人员发出监考通知，明确其监考任务。

（3）监考教师应严格执行《监考人员守则》见附件 1。

#### 4. 试卷管理

（1）试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教学管理的重要内容之一，也是教学质量检查的重要方面。教务处和二级学院均应重视对试卷的规范管理。

（2）试题或试卷用纸以及印刷格式要规范统一，要在考试前一周内打印密封。试卷要求字迹清晰，图形准确，页码齐全，无漏页漏题。

（3）做好试题保密工作。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现象，按本校《教学事故认定及处理办法》进行处理。

（4）评阅后的试卷不发给学生，由任课教师按规定封卷，交课程所在二级学院登记封存，具体按本校教学档案管理规定执行。

（5）教务处、各二级学院领导应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题和学生答卷的情况。

#### 第八条 课程考核方式及命题

1. 课程考核分为考试和考查两种方式。同一学期同一门课程（课程代码相同的课程）采用同一种方式考核。

①考试方式可采用笔试、口试、上机考试以及线上考试等方式，笔试又可采用闭卷或开卷的方式。具体考试方式以当年公布的课程标准所规定的考试方式为准，课程标准没有规定的由二级学院分管教学的领导确认。

②考查以课题、论文、大型作业或调研报告等方式完成。具体以当年公布的课程标准所规定的考查方式为准，课程标准没有规定的由课程负责人或教研室主任确认。

2. 命题按本校《考试命题工作规范》执行，见附件 4。

### 第九条 成绩评定与管理

1. 所有课程原则上实行百分制计分，特殊课程可采用二级制或五级制计分。各分数段、等级对应的绩点如下表：

表 1：分数或等级对应的绩点明细表

级别	分数段	等级	绩点
百分制	90-100 分	—	4.0
	85-89 分	—	3.7
	82-84 分	—	3.3
	78-81 分	—	3.0
	75-77 分	—	2.7
	72-74 分	—	2.3
	68-71 分	—	2.0
	64-67 分	—	1.5
	60-63 分	—	1.0
	0-59 分	—	0.0

五级制	90-100 分	优秀	4.0
	80-89 分	良好	3.0
	70-79 分	中等	2.3
	60-69 分	及格	1.0
	0-59 分	不及格	0.0
二级制	60-100 分	合格	1.0
	0-59 分	不合格	0.0

2. 凡无故旷课达当学期该课程学时 1/3 者，取消考试资格。

3. 凡认定为旷考者，或认定为作弊者，该门课程总成绩均以零分计。

4. 重修、缓考、免修的成绩按学校相关管理办法执行。重修课程成绩按该门课程获得的最高成绩计入学籍档案；缓考成绩按该门课程的补考成绩作为期末正考成绩计入学籍档案；免修成绩按相关文件规定的成绩计入学籍档案。

5. 学生课程的成绩由平时成绩（包括课堂讨论、测验、作业、论文、出勤等）、实践操作成绩和期末考试成绩等综合评定。各部分成绩占比按照课程标准执行。二级学院考核成绩可采取相对成绩，采取相对成绩的课程不及格（60 分以下）率应有所体现。是否采用相对成绩，由课程负责人报分管教学的二级学院领导批准。

6. 任课教师应按照评分标准评阅试卷（若为统考，则须集体阅卷、流水作业），阅卷时应密封学生姓名、学号，做到公正、准确、科学。综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

7. 任课教师要对试卷评阅、成绩评定负责。教职人员均不得应学生的要求加分，否则视为协同作弊，按《教学事故认定与处理办法》处理。

8. 任课教师原则上应在考试后 2 天内完成成绩评定工作。课程成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交，对课程登录密码必须严格保密，确保成绩管理系统的安全。任课教师应在课程考试结束 5 天内完成成绩录入，确认无误后提交教务管理系统。任课教师下载并打印成绩登记表和试卷分析报告签字后送交课程所属二级学院教务秘书。各二级学院教务秘书按教学档案管理要求存档。

9. 在规定日期未录入成绩的课程，须从 OA 系统提出申请，说明情况，分管教学的二级学院领导审批，报教务处审批后进行补录。在规定日期内无故不录成绩，按《教学事故认定与处理办法》处理。

10. 教师个人不得直接向学生公布成绩，必须把成绩提交教务管理系统。学生不得随意向任课教师要求查分，不得向教师询问他人成绩。凡涉及评奖、评优等工作必须公布排名，以保证评审工作的公开、公平和公正，其他情况不宜张榜排名。

11. 原始成绩及试卷等档案由课程所属二级学院负责保管，不得遗失，不得涂改，除工作需要不得随意查阅。

12. 学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷，核查试卷的程序如下：



(1) 学生本人在成绩公布后一周内持学生证向课程所属二级学院的教务秘书提出书面申请；

(2) 经二级学院分管教学的领导批准，教务秘书在3个工作日内安排核查并反馈信息；

(3) 经查卷，确系教师判卷有误，则应经二级学院领导签字同意，在试卷和原始成绩单上更正，并修正录入，相关责任按《教学事故认定与处理办法》处理；

(4) 对非本校开设课程的考试和超过规定期限的申请，不予受理查卷。

### **第三章 社会化考试工作组织**

#### **第十条 教务处职责**

1. 负责与上级考试机构对接，落实考试政策及考务规范。
2. 制定考试实施方案，包括考场分配、时间安排、监考人员调配等。
3. 负责考试报名系统的维护，确保考生信息准确录入。
4. 处理考生报名资格审核、缴费确认、准考证打印等事宜。
5. 组织试卷保密、考场分配、成绩发布与复核等全流程管理。
6. 处理考试突发事件，对违规行为依规作出初步处理意见。

#### **第十一条 二级学院职责**

1. 向学生传达考试报名通知，确保学生知晓报名时间、资格要求及流程。

2. 协助教务处审核本院学生报名资格（如报考条件、学籍状态等）。

3. 按照教务处要求，选派符合条件的教师担任监考工作。

## **第十二条 报名程序**

1. 教务处统一发布考试报名通知，明确报名时间、方式、费用及注意事项。

2. 考生通过指定平台完成线上报名，确保个人信息准确无误。

3. 报名截止后关闭系统，逾期不予补报。特殊情况下需经教务处审批。

## **第十三条 资格审核**

1. 教务处协同二级学院对考生报考资格进行资格初审（如学籍、年级、前置成绩等）。

2. 审核通过后需在规定时间内完成缴费，否则视为放弃报名。

## **第十四条 考务人员编排**

1. 教务处统筹选聘主考、监考、巡考及技术支持人员，优先选用有经验者。

2. 严格执行回避制度，不得监考直系亲属、授课班级或利益相关考生。

3. 考前组织专项培训，签订《考务工作责任书》，未通过培训者不得上岗。

4. 一次考试有多个考场且有多个场次，监考人员原则上应在不同场次间随机调换考场。

### **第十五条 考场编排**

1. 按上级考试要求编排考位数。
2. 考生座位采用计算机随机编排。
3. 笔试与机考考场分别按考试类型要求配置（如听力设备、计算机系统、网络、录音设备等）。

### **第十六条 考场条件保障**

1. 考场按标准化要求设置，配备电子监控设备并确保正常运行。
2. 信息中心确保考场听力设备、监控系统等正常运行。
3. 保卫处负责试卷押运、考场封闭及周边秩序维护。
4. 考试承担部门保障机考环境稳定，提前完成系统压力测试。
5. 考场需配备应急物资（备用文具、医疗用品等）。

### **第十七条 保密要求**

1. 考试试卷运输由考试主管部门、承办部门和学校保卫处监督，使用专用车辆并密封包装。
2. 考前试卷存放于学校保密室，需符合国家标准（防盗门、24小时监控等）。
3. 监考人员需政治可靠、无直系亲属参与，参加考前培训，考核合格后上岗。

4. 考前随机分配监考考场，严禁提前透露考场信息。
5. 所有参与考试的工作人员须签订保密协议，禁止泄露试题、考生信息及内部流程。
6. 违反保密规定者，按《国家教育考试违规处理办法》及学校相关制度追究责任，情节严重者移交司法机关处理。

#### **第十八条 其他说明**

社会化考试具体的监考流程和监考守则，以考试主管部门发布的相关规定为准。

### **第四章 提前招生校测工作组织**

#### **第十九条 教务处职责**

1. 负责全校提前招生校测工作的整体规划与组织协调、制定校测工作实施方案及相关管理制度。

##### **2. 考务管理**

确定校测时间、场地安排及考务流程；组织考务培训，明确工作规范和要求；统筹安排监考人员和考务人员。

##### **3. 命题管理**

审核相关二级学院提交的特长生命题方案；组织专家对试题质量进行评估；负责试题的最终审定和保密管理。

##### **4. 专家库管理**

二级学院制定，教务处审核校测笔试命题专家及特长生考核专家的资格标准，并按一定的比例组建专家库；考前在监督人员的监督下抽取笔试命题专家及特长生评审专家，确保公平性、对

抽取过程全程记录，留存备查。

## 5. 考务实施

监督考场纪律和考试秩序；处理考试过程中的突发事件；组织考后试卷回收和保管工作。

## 第二十条 二级学院职责

1. 配合教务处选派笔试监考教师、推荐命题专家。

2. 制定特长生专业加试的考试内容和评分标准以及具体的实施工作、组织特长生专业加试的具体实施工作(推荐专家名单、场地的安排与布置、成绩的统计汇总等)。

3. 协助处理考生咨询与投诉。

## 第二十一条 报名程序

1. 招就处发布提前招生公告，明确报名条件、招生计划、志愿填报、缴费办法、考试安排、成绩查询与复核等信息。

2. 考生需在规定时间内完成报名，逾期不予受理。

3. 特长生报名还须填写特长生报名表，并准备相关原材料的扫描件发送至相关邮箱。

## 第二十二条 资格审核

1. 招就处统筹考生资格审核工作。

2. 二级学院审核特长生报名资格材料。

3. 争议案例提交招生工作领导小组裁定。

## 第二十三条 考务人员编排

1. 监考人员从各二级学院教师中选派，实行回避制度（如

亲属、利益关系回避)。

2. 所有考务人员需签订《考务工作责任书》，考前接受纪律与业务培训。

#### **第二十四条 考场编排**

1. 考生座位采用计算机随机编排，确保同地区、同中学考生分散安排。按标准化考场要求编排，每考场不超过 30 人，按 S 型安排考生入座。

2. 配备电子监控设备并确保正常运行。

3. 艺术和体育特长生加试考场需独立准备，配备计时、录像等相关考试设备。

#### **第二十五条 命题工作**

1. 由教务处牵头成立笔试命题专家组，按“公平、公正、公开”原则命制试题，难度须符合招生定位。

2. 命题内容应符合招生专业培养目标，重点考查考生的文化素质和综合素养。

3. 命题人员入闱管理，禁止携带通讯设备，并签订《命题保密协议》。

#### **第二十六条 印刷工作**

1. 印刷场地由教务处承担，须符合全封闭管理要求，配备 24 小时监控、防盗报警及防火设施。

2. 印刷过程由印刷工作组和学校纪检监察人员全程驻场监督，禁止无关人员接触印版、纸张。

3. 印刷废页、残次品当场销毁，粉碎后由监督人员确认记录。

4. 试卷、答题卡按考场人数分装，封条密封。

5. 试卷分装密封后存入保密室管理，启用前验封完整性。

### **第二十七条 笔试阅卷**

1. 采用教育系统使用的标准化阅卷设备，确保阅卷评分的准确性、客观性和公平性。

2. 答题卡扫描需在指定场所进行，全程监控，确保数据无篡改、无遗漏。

3. 对填涂模糊、多选、漏选的答题卡，系统自动标记并由人工复核。

4. 阅卷结束后，系统自动生成成绩，经教务处、纪检监察部门、特长生所在二级学院（部）核对后交招就处发布。

5. 参与阅卷人员须签订保密协议，严禁泄露评分细则、考生答案及成绩信息。

### **第二十八条 特长生加试工作**

1. 特长生加试由教务处统筹，相关二级学院（部）负责具体实施，包括制定加试方案、组织专家评审、安排考场及设备。

2. 成立特长生加试专家组，成员由校内外相关领域专家组成，组长由校外专家担任并实行回避制度（与考生有亲属、师生、利益关系者不得参与评审）。

3. 评分采用量化评分表，专家独立打分，取平均值为最终

成绩。

4. 考生通过随机抽签确定考试顺序。
5. 加试过程由学校监督工作人员全程监督，确保公平公正。
6. 特长生加试成绩由笔试阅卷组纳入考生总成绩核算，经教务处审核后交至招就处统一发布录取结果。

### **第二十九条 监督工作**

1. 从学校纪检委员、纪检监察信息员中抽取人员组成监督组，重点监督命题、考务、阅卷、录取环节。
2. 设立举报电话与邮箱，违规问题查实后依规处理并公示。
3. 校测全程录像存档。

### **第三十条 保密要求**

1. 所有参与人员须签订保密协议，禁止泄露试题、考生信息及内部流程。
2. 违反保密规定者，按《国家教育考试违规处理办法》及学校相关制度追究责任，情节严重者移交司法机关处理。

## **第五章 罚 则**

**第三十一条** 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为，按照本校《教学事故认定与处理办法》的相关条款处理。

**第三十二条** 学生作弊按本校《考试违纪、作弊的认定及处理规定》见附件 3、《学生违纪处理规定》处理。发生特别重大作弊（Ⅰ类作弊）、重大作弊（Ⅱ类作弊）的班级，在评比优秀



班级实行一票否决。

**第三十三条** 学生本人对考试作弊处理中有违国家法律法规，或有违本校相关措施、行为，并且损及学生个人权益者，可依据本校《学生申诉及复查规定》提出申诉。

## **第六章 其 它**

**第三十四条** 本办法适用于学分制人才培养方案内的校内课程考试，社会化考试和提前招生校测按相应的规定执行。

**第三十五条** 本办法自发文之日起实施，原《考试工作管理办法》（常纺院教字〔2021〕27号）废止。

**第三十六条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1. 监考人员守则

2. 考场纪律

3. 考试违纪、作弊的认定及处理规定

4. 考试命题工作规范

## 附件 1

### 监考人员守则

1. 监考是一项严肃的工作。监考人员应以高度责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违规行为，确保考试公正、顺利地进行。

2. 监考人员应认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。在考试过程中忠于职守，认真履行职责，自始至终维持好考场秩序。

3. 主监考在该场考试期间，必须不间断地在相应考场之间巡回，及时解决与试卷有关的问题。考试结束后，及时收回试卷，并会同监考人员填写《考场情况记录表》，报送课程所属二级学院（部）。

4. 监考人员应在考前做好考试的一切准备工作，佩戴监考标志牌，提前 10 分钟到场监考。开考前向学生宣读《考场纪律》和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记、通讯工具等物品放在指定地方，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，核对应考人数和实考人数，并于规定时间发放试卷及答卷，记录发卷数，提醒并检查学生在试卷上填写学生学院、班级、学号、姓名等项目。

5. 监考人员对试题内容不得对考生做任何解释，不得给考生任何形式的提示或暗示，只允许对试卷中字迹不清的地方进行说明。

6. 监考人员不得做与监考无关的事情，不得看书看报，不得聚集聊天，不得使用任何通讯工具，不得擅自离开考场；不得做试题，不得给学生暗示答案。

7. 监考人员应认真监督考生应试，对拒绝接受监考人员指令的考生，按违反考场纪律处理，令其退出考场；迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，按旷考处理。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予警告，禁止在违纪苗头出现时不警告坐等作弊形成事实；如发现考生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和作弊物证，令其退出考场。

8. 考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。如实填写《考场情况记录表》，对缺考、违纪、作弊学生及主要情节应有明确书面记载和认定，并及时向二级学院（部）和教务处报告有关情况。

9. 监考人员应检查学生所持学生证或身份证，人证不符或非应试学生，即令其退出考场，并将姓名、学院、班级、学号填入《考场情况记录表》。

10. 准时收卷，不得延长考试时间。

11. 收完试卷后监考人员须负责清点试卷数，以切实防止答卷丢失或个别学生作弊，如发现问题应立即查清上报二级学院（部）和教务处，试卷清点完毕后由主考教师收回。

12. 监考人员应严格执行教师教学纪律和监考职责，若不认真履行职责，擅离职守、对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录、隐瞒不报等，一经查实，按本校《教学事故认定与处理办法》处理。

## 附件 2

### 考场纪律

1. 考试一律在指定的时间和考场内进行。
2. 考生要按规定的考试时间提前10分钟进入考场，服从监考人员的安排隔位就座；将学生证或身份证放在桌面，无证者不予参加考试。迟到 15 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。与考试无关人员不得进入考场。考试 30 分钟后，才准予交卷出场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。
3. 考生的试题、答卷、草稿等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一齐收回。严禁考生自带纸张。
4. 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，将试卷整理清楚，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。
5. 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，其他书籍、讲义、笔记等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的地方。计算器、电子辞典、手机、电话手表等物品原则上不能带入考场，已带入的，要关闭电源放入书包统一保管或上交监考人员。如在考试中违反上述规则或发现使用通讯工具者，按违纪甚至作弊处理。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器，但不许使用有记忆贮存功能的计算器。
6. 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等情况，应举手示意请监考人员处理。不得交头接耳，不得用手机、网络等传递信息，不得看书、看笔记、看讲义等，不得抄袭，不得以任何方式夹带和传递纸条，不得借用计算器，不得请人代考和代他人考试，不得偷看他人试卷和给他人看自己答卷，不得拖延交卷时间。
7. 凡不服从监考人员安排，违反上述考场纪律和作弊的，应以监考人员（或阅卷教师、巡考检查人员）的当场判定为准，按相关规定处理。
8. 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天通过班主任向本二级学院（部）教务秘书提出书面申请缓考（因病须持有院医务室证明），二级学院（部）审批签字并报教务处备案后生效。考试开始或结束后递交的病假证明无效。未经申请或申请未准而不参加考试，按旷考处理。

## 附件 3

# 考试违纪、作弊的认定及处理规定

一、违纪、作弊依不同程度分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ四类：

Ⅰ类为特别重大作弊；

Ⅱ类为重大作弊；

Ⅲ类为严重作弊；

Ⅳ类为轻度违反考试纪律。

二、考试违纪、作弊程度的判定标准

本判定标准以监考人员的当场认定为准。教师在判阅试卷或其他情况下发现的作弊现象，经调查核实，根据情节，可参照以下条款处理。

（一）有下列情况之一者，为轻度违反考试纪律（Ⅳ类作弊），要当场及时给予口头警告并予以纠正：

1. 未按考试规定隔位就座；
2. 至发试卷时仍将书包、资料、通讯设备等留在座位旁或桌内；
3. 自带答题或草稿纸张（空白）者；
4. 开考后仍未关闭通讯设备，出现呼叫影响考场秩序（未查看呼叫信息）；
5. 未经允许使用计算器；
6. 考试中东张西望，有偷看他人试卷的可能；
7. 考试中交头接耳说话初犯；
9. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗。

（二）有下列情况之一，为严重作弊（Ⅲ类作弊）：

1. Ⅳ类作弊所列举的任一种行为，经警告无效再次重犯；
2. 偷看他人试卷（不论试卷更改与否）；
3. 把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便的（不论他人看与否）；
4. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；
5. 央求老师隐瞒违纪作弊事实或找关系说情。

（三）有下列情况之一，为重大作弊（Ⅱ类作弊）：

1. 桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品（不论看与否）；
2. 利用文具盒、衣物及其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条等（不论看与否）；
3. 在桌面、身上等处写或印有与考试课程有关的内容（不论看与否）；
4. 在允许使用的工具书上写或印有与考试相关的内容或夹带相关材料（不论看与否）；

5. 强拿他人试卷/草稿纸或在自己桌上有他人的答卷/草稿纸（不论看与否）；
6. 考试中直接或间接以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条的双方；
7. 用某种示意、动作、表情互相传递有关考试信息的双方；
8. 擅自使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器；
9. 接听无线通讯工具或使用无线通讯工具查看信息；
10. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容资料、或与他人交谈有关考试内容、或上厕所后回考场时，带有与考试有关材料等；
11. 以送礼、请客等手段要求他人隐瞒违纪作弊事实；
12. 毕业设计（论文）剽窃抄袭或伪造数据。

（四）有下列情况之一，为特别重大作弊（Ⅰ类作弊）：

1. 请人代考和代人考试的双方；
2. 以威胁等手段要求他人隐瞒违纪作弊事实者。

### 三、判定考试违纪、作弊成立后监考人员处理规范

1. 监考人员应将当事人试卷收取，责令当事人离开考场。将当事人的姓名、班级、学号、违纪作弊主要情节在《考场情况记录表》中如实记录，或另写成书面材料并签名，连同试卷和证物一并在该课程考试后及时交考生所在二级学院（部）教务秘书，同时报教务处；

2. 巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员也应在《考场情况记录表》上签名；

3. 教师在判卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同证物）学生所在二级学院（部）。

### 四、考试违纪、作弊的处理

（一）凡考试违纪、作弊均给予纪律处分和诚信学分处罚。

1. 纪律处分按常州纺织服装职业技术学院《学生违纪处理规定》处理；
2. 诚信学分处罚：

Ⅱ类（重大作弊）：扣除 5 个诚信教育学分，学生需通过 75~80 小时的义工重新修补 5 个诚信教育学分。

Ⅲ类（严重作弊）：扣除 3 个诚信教育学分，学生需通过 45~48 小时的义工重新修补 3 个诚信教育学分。

（二）违纪作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档等后续问题，依照常州纺织服装职业技术学院《学生违纪处理规定》处理。

（三）学生本人对考试作弊处理中有违国家法律法规，或有违本院相关措施、行为，并且损及学生个人权益者，可依据学校相关文件提出申诉。

（四）凡在学习和考试中违纪作弊者，按照学校相关文件要求修满诚信学分后可向本二级学院（部）提出书面申请，经二级学院（部）领导签署意见报教务处批准后，可交费重修该门课程。

## 附件 4

# 考试命题工作规范

### 一、总体要求

(一) 同一学期、同一进度、同一课程（课程代码相同），应根据课程标准由课程负责人（或第一责任人）组织命题工作，并报教研室主任审核。教研室主任审核（也可由教研室主任与本专业资深教师共同审核）同意后在试卷上签名。试卷经教研室主任审核未予通过的，由命题教师重新命题。试卷经教研室主任审核通过仍存在问题的，教研室主任需承担相应责任。教务处可根据需要直接组织命题。

(二) 考试命题以课程标准为依据，应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、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作用。

### (三) 建立试题库

1. 实行闭卷考试的课程，由负责该课程的二级学院（部）建立试题库。
2. 实行开卷考试的课程，要严格按照开卷考试规范化要求执行，由负责该课程的二级学院（部）建立试题库。
3. 每门课程的试题库，不少于 6 套试题。
4. 二级学院（部）负责该课程的二级学院（部）管理，试题库变动由二级学院（部）每学期到教务处更新一次。

(四) 每份试卷（包括闭卷和开卷）要求每次统一出 A、B 两套试卷。每套试卷须另附试做卷和评分标准，试做卷上必须注明手工试做所用时间和试做人。两套试卷的题量和难度应大致相同，试卷重复度不能超过 30%。教务处每学期组织试卷抽检。

(五) 试卷模板按照学校统一要求执行。

### 二、开卷考试规范

#### (一) 开卷考试的目的、意义

1. 随着社会、科技的发展，对人才的知识结构、能力结构和素质结构提出了新的要求。学生的知识结构要随之进行调整和优化，课程体系要改革，教学内容要更新，教学方法和教学手段要现代化，考试方法和标准也要改变。考试已不单纯以考核知识的多少为目的，而以着眼于考核学生综合运用知识、分析、解决问题的能力，着眼于以培养学生创新精神、创业精神、创新能力、实践能力和可持续发展为宗旨。因此，开卷考试，将成为我们检查培养目标是否达到的重要手段。

2. 通过考试制度改革，激发学生学习的内在动力，变被动学习为主动学习，充分调动学生的学习积极性和创造性，促进教学方式的改革，使教学过程成为教与学的互动过程，加大学生知识的摄入量，加强对学生非智力能力的培养。

## (二) 开卷考试的规范化要求

1. 开卷考试是一种形式多样、内涵丰富的考核方式。为确保开卷考试的命题质量，开卷考试的题型必须有严格限制。

2. 题型规定有五种：辨析题、计算题、问答题、案例题、论述题。命题时，命题老师须在以上五种题型中至少选择三种题型。无论选择何种题型，其答案都不能直接从教材中获得。

3. 为体现培养目标，开卷考试的命题应具有一定综合性和难度。试题中“三基”部分占30%，综合性并具有一定难度的占50%，较大难度的占20%，允许有5%-10%的内容有所拓展。

4. 开卷考试在考核学生掌握本专业的基本理论、基本知识、基本技能的同时，应侧重考核学生利用所学知识综合分析和解决实际问题的能力。专业课考试，还要考核和培养学生的专业创造意识、综合素质和创新能力。出题要注重质量，内容要与课程标准、教学进度相一致。同时，必须考虑考试时间限制，认真把握出题量的多少。

5. 为避开开卷考试的随意性，命题试卷必须附较详细的参考答案，对于学生可以发挥、创新的部分也要注明。参考答案要明确答题的要点，教师评卷严格按答题要点进行，以确保评分的公正性和合理性。

6. 重视对开卷考试课程的试卷库建设。凡拟实行开卷考试、内容变化不大的公共基础课和专业基础课，可考虑建立相应的试题库。

7. 加强对教师开卷考试试卷出题质量的评估，促进命题水平的稳步提高。由教务处组织专家组，每学年从各二级学院（部）中抽取部分课程的开卷试卷进行质量评估，重点检查教师出题是否符合要求、卷面内容及难度是否与课程标准及进度相一致、阅卷是否公平合理。评估结果将与教学事故认定、教师的年度考核挂钩。

## (三) 重视平时成绩考核

1. 实行开卷考试的课程，学生成绩的评定，应将平时成绩与期末考试成绩相结合。平时成绩最高占总成绩的 40%。平时应侧重考核学生对基础知识的把握程度，同时注意培养学生驾驭资料、应用所学的理论、方法分析、解决问题的能力。

2. 考核可采取多种方式。

### (一) 命题原则

### 三、闭卷考试规范

1. 考试的内容原则上不超过课程标准（其中：“三基”部分占 60%，综合性并具有一定难度的占 30%，有较大难度的占 10%）、有意义、有深度和广度，是该课程中考生应掌握的基本知识和基本技能。

2. 合理确定主、客观性试题的比例，覆盖面广，分布合理，既注意考核基本知识、基本技能，又要注意考核运用知识分析和解决问题的能力。

3. 突出重点。重点内容是知识体系的核心，试卷考核的内容应当以重点内容为主，适当考虑其它

内容。

## (二) 试题编制的要求

1. 试题无政治性、科学性错误；问题明确，表述明了、简洁、无歧义；标点符号无误；图表绘制规范；学术上存在争议的内容应予以回避。

2. 题型科学合理，能有效地考核出考生对某方面知识掌握的程度和运用所学知识分析问题、解决问题的能力。

3. 试题答案及评分标准的制定应以指定的教材为主要依据，又参照权威学者观点或教材。在保证公平、合理的前提下，根据课程的具体情况对指定教材中的答案作必要的调整和修改。此外，评分标准还应便于掌握，具有可操作性，要点的确定应考虑知识的完整性和连贯性。

4. 常用的客观性试题有单选题、多选题和填空题。

### (1) 选择题

A、备选答案中的正确选项应是确定的，干扰项应具有一定的似真性，并与所测知识的整体和学习经验有关。

B、备选答案中各选项的表述应简洁，不宜过长，且各选项的长度应基本一致；重复性的词语应放在题干中，而不应放在选项中反复陈述；题干与所有选项都应能组成一个完整的句子；各选项间必须避免相互依赖、提示和包容。

C、单项选择题每题应有 4 个选项，其中只能有一个正确的或最佳的答案；双项选择题每题应有 5 个选项，其中只有两个正确答案；多项选择题应有 5 个选项，其中有 2—5 个正确答案。正确答案在选项中的位置应随机排列，不能有规律地出现。

### (2) 填空题

A、填空题中所留空格应不影响考生对题意的正确理解，其答案应是确定的和唯一的。

B、以每小题一空为宜，一般不超过两空。空格中待填的内容就是考生必须掌握的所测知识的中心词或问题的结果，且所填字数不宜过多。

C、纯记忆性的填空题尽量不命题。

5. 常用主观性试题有名词解释、辨析题、简答题、论述题、计算题、翻译、作文、案例分析题型。

### (1) 简答题

问题宜小不宜大，考生对问题的回答主要是对知识的归纳，不必进行详尽的论述，应能引导考生对所学知识的掌握和运用，避免死记硬背。评分标准应按要点给分。

### (2) 论述题

A、要求考生论述或回答的问题应是课程的重点内容。所提问题应能够考核出考生运用所学知识进行综合分析的能力、逻辑思维能力和语言表述能力。

B、问题不应过于宽泛，应是考生运用所学知识在有限的答题时间和文字篇幅内能够阐述清楚的问题。



题。

C、评分标准除了给出要点分外，还必须综合考虑考生的逻辑思维能力、对知识的综合运用能力和语言表述能力，避免单纯依据要点给分。

### (3) 案例分析题

A、试题所提供的案例和要求考生分析解答的问题具有一定现实性和代表性，而不是凭空想象、脱离实际的。

B、提供的案例文字篇幅不宜过长，一般不超过 500 字，且案情清楚、文字简洁、易于理解。

C、考核的重点是考生运用所学知识分析问题、解决问题的能力。所提问题应具有一定的深度，但也应是运用所学知识和所给材料能够进行正确分析和解答的问题，至于所提问题的个数可以是一个，也可以是多个。

D、评分标准按要点给分，要点的制定应能反映出考生思维的逻辑性、分析的透彻性、观点的准确性以及表述的完整性、条理性等方面因素。

6. 根据课程的不同特点，可选用其它多种题型。

### (三) 答题说明（指导语）示例

#### 1. 单项选择题

(1) (在每小题的四个备选答案中选出一个正确的答案，并将正确答案的号码填在题干的括号内。每小题 1 分，共×分)

(2) (在每小题的备选答案中选出一个正确的答案，并将正确答案的号码填在题干的括号内。每小题 1 分，共×分)

#### 2. 多项选择题

(1) (在每小题的五个备选答案中选出两个或五个正确的答案，并将正确答案的号码填在题干的括号内。正确答案未选全或有选错的，该小题无分。每小题 1 分，共×分)

(2) (在每小题的备选答案中选出两个或两个以上正确的答案，并将正确答案的号码填在题干的括号内。正确答案未选全或有选错的，该小题无分。每小题 1 分，共×分)

#### 3. 选择题

(在每小题的备选答案中选出一个或一个以上正确的答案，并将正确答案的号码填在题干的括号内。正确答案未选全或有选错的，该小题无分。每小题 1 分，共×分)

#### 4. 填空题

(1) (每小题 1 分，共×分)

(2) (每空×分，共×分)

#### 5. 判断改错题

(判断下列每小题的正误。正确的在题后括号内打“√”；错误的“×”，并予以改正。每小题×

分, 共×分)

6. 判断说明题

(判断下列每小题的正误。并简要说明理由。每小题×分, 共×分)

7. 改错题

(改正每小题划线部分的错误。每小题×分, 共×分)

8. 名词解释题或词语解释题

(1) (每小题×分, 共×分)

(2) (解释下列划线的词语。每小题×分, 共×分)

9. 翻译题

(1) 每小题×分, 共×分)

(2) (翻译下列划线的句子。每小题×分, 共×分)

10. 简答题

(每小题×分, 共×分)

(四) 试卷组配规范

1. 试卷由多种题型组合而成, 通常每份试卷应有 3—6 种题型。题型选择应合理, 能实现课程的考核目标。全卷的题型、分值等指标的确定应体现命题原则, 减少纯记忆性的试题, 增加考核学生学习和创新能力的试题。

2. 题分宜小不宜大, 原则上填空题每空 1 分、选择题每小题 1 分; 名词解释题每小题不超过 3 分; 简答题每小题一般不超过 6 分; 论述题、案例分析题每小题不超过 10 分。全卷总分为 100 分, 60 分为及格。

3. 同一套试卷中的各题应相互独立, 不应相互提示, 对任一道试题的回答不应以对另一道试题的正确回答为前提。

4. 试卷所考核的内容应突出课程的重点, 同套试卷中各题所考核的知识点不应重复。

5. 试卷的题量应以90分钟的考试时间和每道试题所需的答题时间来确定, 在确保及格水平以上的考生能在规定时间内完成答题并留在适量复核时间的前提下, 尽可能增加试卷的题量。一般情况下, 文科试卷的题数不少于40题, 工科试卷的题数不少于30题。

6. 全卷中不同能力层次试题的分数比例一般为: 识记 20、理解 25、简单应用 35、综合应用

7. 试题的编排应按题型归类, 同一种题型归为一个大题, 编排的顺序应先客观题, 后主观题, 在此前提下适当做到先易后难。

8. 每大题应注明题型、答题指导语、大题总分及各小题分值。

9. 全卷应附参考答案及评分标准。

(五) 试卷誊写要求

1. 试卷誊写必须统一使用本院试卷格式，使用电脑完成。
2. 试卷中的各种名词一般须用全称，但具有特定含义并被公众一致认同不致产生歧义的名词缩写除外。如：世界贸易组织可缩写为“WTO”。
3. 试卷的课程名称、适用专业、学历层次等均以人才培养方案为准。
4. 各种图形、表格、符号、公式必须规范，试卷中凡不能由计算机键盘直接录入的图形、表格、符号等，除在试卷相应位置注出外，还必须在白纸或描图纸上按直接照相制版的标注绘制并标出图号，供制卷时制版用。
5. 试题的序号：大题用一、二、三……，小题用 1、2、3……，再次用 (1)、(2)、(3)……；选择题中备选答案的代号用英文大写字母A、B、C、D、E表示。
6. 当试卷中英文字母O和阿拉伯数字0容易混淆时，应以“0”表示阿拉伯数字0，以区别于英文字母O；卷中的外文字母需注明是哪一种文字（如希腊文、拉丁文等）及字体（如正体、斜体等），对于大小写字形近似的字母（如英文字母C、c；K、k；O、o；P、p；X、x等）应注明大小写；计算机输入的阿拉伯数字“1”和英语字母“l”也应注明。

7. 公式或字母的上、下标注如：

$$A^b \quad A_b \quad A_c^b$$

8. 每道试题答题空距大小应留足。

#### (六) 保密要求

试题及评分标准在启用前属学校绝密材料，凡参与命题的教师不得以任何方式泄露试题内容，保证试题和试题库建设的严肃性。

### 四、命题、组卷教师

#### (一) 命题教师

1. 课程负责人是命题组长。
2. 命题组长的职责：
  - (1) 推荐本课程命题教师人选；
  - (2) 起草课程命题实施意见，设计课程样题及试卷模式；
  - (3) 组织全体命题教师学习、讨论有关命题文件，实施命题；
  - (4) 对命题教师所命试题进行审定，并对试题的质量负责；
  - (5) 严格遵守命题工作纪律；
  - (6) 安排阅卷。
3. 命题教师应是治学严谨、教学经验丰富、教学第一线的教授、副教授、讲师，助教不能单独命题。
4. 命题教师必须服从安排，保质保量按时完成命题任务，严格遵守命题工作纪律。

## (二) 试题库组卷教师

1. 应根据本课程“试卷模式”，组配试卷。
2. 组配试卷后，应对入选的每一道试题重新审核。审核内容包括检查入选的试题是否已做到：科学、合理、不超标；题意明确、文字通顺、准确严密；标点符号无误，图表绘制规范；没有政治性、科学性的错误；没有学术上有争议的问题等等。对主观性试题还应检查有否给出答案要点及详细评分标准（计算题应重新验算一遍）。
3. 应检查每套试卷中每道试题是否互相独立及有否一道试题给另一道试题的解答以提示的情况。
4. 应检查每套试卷中各类题型的题数、大题分以及各章（篇）内容所占的分数是否与“试卷模式”规定的一致，并合计各大题分是否恰好达到 100 分。
5. 应对组配的每套试卷进行定性评估，内容包括：
  - (1) 试题的覆盖面是否全面；
  - (2) 课程标准各部分内容的试题分数占总分的比例是否恰当，是否做到适当突出重点；
  - (3) 各难易度及各能力层次所占分数比例是否恰当。
6. 应对所组配的试卷的质量负责，并做好保密工作。