

广西蓝天航空职业学院

广西航院发〔2019〕100号

关于印发《广西蓝天航空职业学院考试管理规定（试行）》的通知

各系、部、处、室、中心：

为建设我校优良校风和学风，严肃考试纪律，规范考试管理，使考试工作进一步规范化、科学化，完善教学质量监控体系，特修订《广西蓝天航空职业学院考试管理规定（试行）》。经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

广西蓝天航空职业学院
2019年12月11日

广西蓝天航空职业学院考试管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为建设我校优良校风和学风，严肃考试纪律，规范考试管理，使考试工作进一步规范化、科学化，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校教学管理要点》和《国家教育考试违规处理办法》，结合学院实际，修订本规定。

第二条 考试是检查教学效果和保证教学质量的重要手段，其目的在于巩固学生所学知识和技能，培养学生的创新精神和创新思维，检验教与学的成效。凡属培养计划规定的课程（含理论教学和实践教学环节）均要对学生考核。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量评价与管理的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。考试工作的各个环节必须严格管理，明确职责，责任到人。

第四条 凡我校注册学生经考试资格认定后，可参加具有考试资格课程的考核，根据考核结果获得相应的成绩，成绩合格者获得相应的学分。

第二章 考试的组织与管理

第五条 学校成立主管教学工作和学生工作的副校长任组

长、教务科研处处长任副组长的考试工作领导小组，成员单位为教务科研处、学生工作处、宣传部、保卫处。课程考试工作在学校考试工作领导小组领导下，由教务科研处依据本规定进行组织和协调。各系（部）成立由分管教学工作的系主任、分管学生工作的党支部书记为组长的考试工作领导小组，系（部）考试工作领导小组依据本规定负责组织和实施。

第六条 每学期期末考试前，学校考试工作领导小组召开专题工作会议，布置考试有关工作。各系（部）认真抓好考试的各个环节，考前召开任课教师和监考人员会议，学习有关考试管理规定，落实本系（部）所开设课程的试卷命题和送印工作、监考（巡考）和阅卷等工作。

第七条 各系（部）要做好考试宣传工作，对学生进行学风、考纪宣传教育，申明各项规定，弘扬诚实、守信、遵纪的品德和作风，使学生端正态度对待考试，确保考试工作顺利进行。

第八条 各系（部）要建立考试巡考制度，巡考人员可以由系（部）考试领导小组从系（部）主任、辅导员、教学行政管理人员中选拔。开课系（部）要做到有考必巡，每场考试的巡考人员原则上不少于2人。

第三章 考试安排

第九条 期末考试。依据校历安排，每学期的最后两周为考

试周。考试日程可安排在上午、下午、晚上三个时间段，每场考试时间一般为 120 分钟。具体安排为：上午 9:00~11:00，下午 3:00~5:00，晚上 7:00~9:00。

第十条 考试课程一般安排在考试周进行，所有考试课程原则上不允许提前考试，因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经系（部）主任批准，报教务科研处审批通过后，方可提前考试。考查课程可根据实际情况，各系（部）自行安排考试，且在考试周前完成考核。

第十一条 考场安排

（一）考场座位按照考生隔位就座的原则安排；

（二）考试课程的考场由教务科研处统一安排，考查课程的考场的考场由各系（部）在教务科研处分配的考场范围内自行安排；

（三）由教务科研处排定的考试时间和地点，教师不得擅自变更。确因特殊情况需调整的，应至少提前一周向教务科研处提出申请，经教务科研处批准后进行调整。

第十二条 监考

（一）考试工作是教学工作的一个组成部分，需要全体教职工的协同工作，系（部）所有教职工都有监考或巡考的职责和义务，无特殊情况，一般不得拒绝接受系（部）安排的监考任务，监考教师必须严格遵守《监考职责》。

（二）各教学单位必须向监考人员发放书面监考通知，明确

监考任务。

（三）考生在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；61 - 100 人的考场，须有 3 人监考；100 人以上的考场，监考人员不少于 4 人。

（四）监考教师一经确定不得随意更改。因故确需变更或请他人代替时，至少提前 1 天向教务科研处提出申请，经教务科研处批准后，由系（部）进行调整。无故不到或迟到者，依据《广西蓝天航空职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第四章 考试资格认定

第十三条 考试资格认定。学生有下列情况之一者，任课教师应不准其参加该课程的期末考核，该课程成绩及学分以零分记，并注明“取消考试资格”字样，且不得参加正常补考，必须重新学习。

（一）某门课程无故旷课达 10 学时者；

（二）累计缺课（含请假）超过课程教学时数三分之一者；

（三）全学期缺交作业、实验报告三分之一及以上者；

（四）抄袭作业或实验报告，情节严重屡教不改者；

（五）无故未全部完成实验者；

（六）课内实践教学环节成绩不合格者（如实验、实训、实

习、上机等)。

第十四条 考试资格认定流程。任课教师应在考试前 2 周完成修读本课程学生的考试资格认定。任课教师把应取消考试资格的学生名单(注明原因)送交学生所在专业系(部)办公室,经学生所在系(部)领导审定,报教务科研处备案后发文通知。取消考试资格发文后,任课教师应在课堂上宣布不能参加该课程期末考试的学生名单及原因。

第五章 考核方式和命题

第十五条 课程考核类型分为考试、考查两类。每门课程的考试方式在培养计划和教学大纲中已明确规定,应以培养方案和课程教学大纲的规定方式对学生进行考核,不得随意变更。

第十六条 考试课程均须进行期中考试,由各系(部)负责安排,一般在每学期第 10—12 教学周完成。

第十七条 如需改变考核类型,须由任课教师提出申请,并填写《广西蓝天航空职业学院考核方式变更申请表》,经教研室主任、系(部)主任同意,教务科研处审批后方可执行。

第十八条 各门课程的考核方式由任课教师提出,必须经教研室主任同意和系(部)主任批准,教务科研处备案通过后方可执行。

(一) 考试课程可根据课程教学目标、内容等特点,一般采

用笔试（含闭卷、开卷）、口试、口试笔试兼用和实际操作等方式进行考核，并可采用计算机及网络技术是现代教育技术手段进行考核。

（二）考查课程可视具体情况采用笔试（含闭卷、开卷）、口试、实操、面试、报告、课程论文等不同形式进行考核。独立设课的实训课、实验课程必须进行操作考核。

第十九条 考核方式应于课程教学开始时向全体学生公布（经过申报批准的考试改革方案也应在课程教学开始时公布）。考核方式一经确定，原则上不得更改。对于不按规定形式进行的考核，教务科研处将予以纠正。

第二十条 试卷命题的要求

（一）试卷命题应以教学大纲为依据。试题覆盖面应包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求，试题表述要简明、准确，题型结构要科学合理，有一定的广度、深度和区分度，既能考查学生对知识的掌握情况，又能考查学生运用知识的能力。

（二）试题覆盖知识点的面要广，各部分知识能力测评内容与全部考核内容的比例和题型题量分配比例要合理，把握好试题的难度、区分度和信度，尽可能反映出学生的真实水平。要做到题量适当，难度适中，不出偏题、怪题。试卷编制总体难度可按7:2:1的原则，即基本理论知识要求题目应占70%左右，中等难度题目应占20%左右，难度较大题目应占10%左右。

（三）命题时要充分考虑该课程知识点所占比例，一般情况

下试卷覆盖面应达到 80%以上，题型设计科学合理，符合课程特点，考试课程试卷题型原则上不少于四种，考查课程试卷题型原则上不少于二种。试卷参考题型如下：

填 空	判 断	辨 析	选 择	名 词 解 释	简 答	论 述	计 算	案 例 分 析	编 程	翻 译	作 文	绘 图	证 明
--------	--------	--------	--------	------------------	--------	--------	--------	------------------	--------	--------	--------	--------	--------

（四）所有试卷的命题，都必须同时提供覆盖面、难易度、题目量、水平相当的 A、B 两套试卷，试卷命题及打印格式应按教务科研处提供的统一标准执行，各科考试试题的满分为 100 分，题分为整分数。试卷上应标明各题所占分数（即每大题、小题都必须标明分值）。A、B 卷重复率须低于 30%，近三年内重复率须低于 20%，并附《参考答案及评分标准》。

（五）每份试卷均应卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误。试题排版紧凑，凡有附图的，作图应规范。

（六）同一课程（课程号相同）原则上采用同一考核方式和考核内容。公共必修课程和同一专业年级两个及以上教学班开设的同一门课程必须统一命题。

（七）实行开卷考试的课程，应在试卷上标明。开卷考试的内容，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

（八）考查课程试卷命题工作应在考前 2 周完成。考试课程

试卷命题工作应在当学期考试周开始前 3 周完成。任何人都不得泄露与考题有关的内容。

(九) 考查课程时间一般为 90 分钟，命题的题量一般以学生平均水平在 70 分钟基本完成为标准；考试课程时间一般为 120 分钟，命题的题量一般以学生平均水平在 90 分钟基本完成为标准。

(十) 命题时，每套试卷应提供相应的参考答案和评分标准，参考答案和评分标准必须打印。在评分标准中，不但要注明每一大题的分值，同时还要注意各个步骤的评分要求。参考答案和评分标准须参照学校提供的《广西蓝天航空职业学院参考答案或实验操作要求及评分标准》填写。

(十一) 维护考试命题工作的严肃性。教师必须以严肃认真的态度对待考试命题工作，对责任心不强，命题出现严重失误或错误并影响考试者，依据《广西蓝天航空职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第二十一条 命题材料

(一) 广西蓝天航空职业学院课程考核试卷（A、B 卷）

(二) 广西蓝天航空职业学院考核课程参考答案或实验操作要求及评分标准

(三) 《广西蓝天航空职业学院课程考核命题计划表》

(四) 《广西蓝天航空职业学院课程考核试卷审核表》

考查课程：命题教师应在考核前 2 周将以上材料的纸质和电

子文档送交系部办公室审核。考试课程：命题教师应在考试周前3周将以上材料的纸质和电子文档送交系部办公室审核。

第二十二条 试卷审核

（一）审阅试卷应严格把关，各课程试卷须经教研室主任审核、系（部）主任审批，报教务科研处备案通过后方能使用。

（二）教研室主任或系（部）主任有权根据教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增减。

（三）教研室主任或系（部）主任对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第二十三条 试卷印刷

（一）所有试卷必须经过审批方可付印。考试课程试卷由教务科研处审批付印，考查课程及其他试卷须经系（部）主任审批签字后付印。

（二）考试课程试卷由教务科研处负责印刷。各系部应于考试前2周将审核通过的命题材料纸质和电子文档送交教务科研处审核。审核通过后由负责考务工作的人员从A、B试卷中抽取一套作为期末考试试卷，并将试卷送到试卷印刷点印刷。

（三）考查课程试卷由开课单位负责印刷，各系部应于考试前1周将审核通过的命题材料纸质和电子文档送交教务科研处备案。

（四）试卷印刷应提交材料

1. 广西蓝天航空职业学院课程考核试卷（A、B 卷）
2. 广西蓝天航空职业学院考核课程参考答案或实验操作要求及评分标准
3. 《广西蓝天航空职业学院课程考核命题计划表》
4. 《广西蓝天航空职业学院课程考核试卷审核表》
5. 《广西蓝天航空职业学院考核材料汇总表》

第二十四条 试卷保密

试卷（含参考答案和评分标准）在考试前属于绝密材料，试卷保密工作关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定。为了做好试卷保密工作，特作如下要求：

（一）命题期间的保密工作由各组织单位负责，任何人都不得泄露与考题有关的内容。教师单独命题的，由该教师负责命题期间的保密工作；教师团队或命题组命题的，由命题组长负责组卷后试卷保密工作，其它命题组成员有责任做好各自命题部分试题的保密工作。

（二）命题教师要确保命题所用电脑的安全性和保密性；对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；命题结束后立即销毁与试卷有关的文字材料，不得保留纸质副本，妥善保管电子稿，与命题工作无关人员不能接触到存有试题的 U 盘等移动存储介质；尽量使用专用 U 盘存放试题。

（三）试卷审批期间涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；保证电脑的安全性，对电脑加设密

码。试卷电子稿只能通过 U 盘等移动存储介质拷贝，严禁通过电子邮件传递。

（四）印刷后的试卷在考试前存放及发放期间，涉密人员应严格遵守保密纪律，严禁私自将试卷带离保密地点。在考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生名单等考试相关资料时，必须有 2 人（含）以上同时在场。

（五）考试试卷一般在考前 30 分钟内发给监考教师。试卷分发必须要有管理人员和领取人同时在场，并做好试卷交接签收工作。在考前 5 分钟，各个考场监考教师应当学生面拆封试卷。

（六）试卷在考试前后的各个环节，都必须严格保密。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，要迅速采取应对措施，更换试卷或试题内容，同时依据《广西蓝天航空职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》的有关规定，严肃追究当事人责任。

第六章 阅卷评分

第二十五条 阅卷评分是一项严肃的工作。教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

第二十六条 公共必修课程应组成评卷组，集体阅卷，流水批改，并试行复评，总分复审后方可进行成绩输入工作。

第二十七条 试卷批阅规范

(一) 试卷必须用红笔批改，记分必须使用阿拉伯数字，并用加分法加正分，要求工整、清晰、规范；每道小题的批改，试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打半勾。

(二) 评阅名词解释、简答、论述等文字性题目时，小题要求在题号左侧记正分，名词解释、简答、论述等文字性题目有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出。

(三) 评分时，可分数前加注“+”，也可不加注，全题未答或全错答的记零分；各小题正分汇总后记入该大题得分栏中，填空、选择、判断类型的小题，可以不打小分，直接在得分栏中填写总得分。

(四) 各题计时分，如出现小数，则保留小数点后 1 位，但合计总分时必须作四舍五入处理，取整数值。

(五) 在每大题指定的位置写出该大题应得的正分分数，各大题分数总和为试卷成绩，成绩写在卷首得分处，以论文形式的考试成绩写在论文的首页处。

(六) 评阅试卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等，保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

(七) 采用论文形式考核的课程，对论文中的错字、别字、病句及错误的观点要用红笔划出并予以订正，批改要有评语。评阅后的论文要归档。

(八) 分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需

更改时，应在其错误处打双横杠后改正，改判教师签名确认。对大面积更改分数现象，需附有更改人和开课单位主管领导签字的文字说明。

（九）评阅后必须进行认真复查（阅卷老师之间可进行相互复查）。对 55 - 60 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，杜绝错判、漏判、误判和人情分等现象；教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由开课单位统一研究解决。

第七章 成绩评定与管理

第二十八条 课程考核的评分制度。考试课程原则上采用百分制，考查课程一般采用五级制（优、良、中、及格、不及格）和两级制。百分制、五级制和二级制评分制的转换标准请参下表：

百分制	五级制	两级制度
90—100	优秀	合格
80—89	良好	
70—79	中等	
60—69	及格	
0—59	不及格	不合格

第二十九条 课程考核类型，即考试、考查以及平时成绩所占比例，开课教师均应在授课开始时向学生明确宣布。

第三十条 课程考核总成绩一般由平时成绩（包括日常考勤、

完成作业、学习态度、实验实习、期中考试、课堂讨论、平时测验、实验实习报告或调查报告等情况）、期中成绩和期末考试或结课考查成绩组成。其中：

（一）考查课的成绩评定：平时成绩占 50%，期末考核成绩占 50%；

（二）考试课程成绩的评定：平时成绩占 30%，期中考试成绩占 20%，期末考试成绩占 50%。

如需更改成绩比例，可根据课程的性质、特点及教学实施情况，由任课教师在在开课前提出申请，并填写《广西蓝天航空职业学院课程考核成绩比例变更申请表》，经教研室同意，系主任批准，教务科研处备案通过后方可执行。

第三十一条 教师应按照评分标准公正评阅试卷，认真评定总成绩，真实客观地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。课程的总成绩一般应呈正态分布[原则上，优秀（90 分以上）率不超过 20%、不及格（60 分以下）率不超过 15%。

第三十二条 成绩录入

任课教师原则上应于课程考试结束后 5 天内完成对课程考核成绩的评定，并在教务系统中录入学生成绩，并按规定打印学生成绩登记表，成绩登记表一式二份，系（部）办公室、教务科研处各保存一份。经任课教师和教研室主任签字后送系（部）教学秘书办公室汇总归档，各系（部）教学秘书在规定时间内将考试成绩单报教务科研处。

教务管理系统在考核结束 1 周后关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任，经系（部）主任签字后，报教务科研处批准进行补录，同时追究相关人员的责任。

第三十三条 学院和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，依据《广西蓝天航空职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第三十四条 考试质量分析

（一）考试课程和笔试形式的考查课程都要进行考后质量分析，课程考核结束后，各教研室要组织教师针对任课的每个班级考试结果进行分析总结，并填写《广西蓝天航空职业学院考试质量分析报告》。

（二）考试成绩应基本符合正态分布规律，如果严重偏离正态分布，各开课单位应要求教师提交报告并做出说明，该报告须存档备案。

（三）试卷成绩分析要对考试试题的结构、试题的类型、成绩分布情况等方面进行统计、分析，以确定学生对所学知识的掌握和应用情况。

（四）要对试卷的覆盖面、题量、难度、教学大纲的体现程

度等方面进行分析，以确定本次考试试题是否符合对学生的考核要求。

（五）通过对考试成绩和试题进行分析，得出今后教学及考核中应改进或调整的措施和建议。

第三十五条 试卷整理归档

（一）试卷由开课单位负责整理归档。

（二）所有试卷必须装订归档，试卷装订要采用学校统一格式的试卷封面，按班级（自然班或教学班）、学号顺序装订成册，装订要整齐、美观。其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）应采用统一刻录光盘的方式保存，但封袋也必须按统一试卷封面要求填写内容。

（三）各开课单位按照学校教学档案管理规定将整理好的试卷统一编号，统一保管，以便随时查阅。各开课单位整理好试卷后上交教务科研处统一存档，试卷需保存至学生毕业离校后三年。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

（四）试卷册装订应按照以下顺序进行装订：

1. 试卷册封面
2. 按学号排序的学生成绩单
3. 平时考核原始记录材料
4. 课程考试质量分析表
5. 考试签到表

6. 学生答卷（应和成绩单顺序一一对应）

公共基础课补考试卷按照考场装订归档，专业基础课和专业课等其他课程的补考试卷按学号顺序归档，补考试卷置于同一课程号课程正考试卷册后。

第三十六条 成绩查阅

（一）课程考核成绩学生可上网登录教务系统网页端查询。任课教师和评卷人员不得私自向学生公布成绩，非特殊情况，学生不得到教务科研处查核成绩。

（二）若学生对评卷结果确有异议而要求复查试卷时，可在下学期开学一个月内（超过一个月不予查卷）向所在部门提出书面复查申请，并填写《广西蓝天航空职业学院查分申请表》，经系（部）主任同意，教务科研处审批通过后方可复查。试卷复查由教务科研处考务工作人员、教研室主任（或系部指定教师）、辅导员三人组成的复查小组代为查阅（学生本人不得找教师查阅试卷），查阅结果由所在部门出具书面通知告知学生。

第八章 考场规则

第三十七条 学生参加考试应遵守以下规则

（一）考生必须携带“双证”（“身份证+学生证”）入场，按照监考人员指定的位置入座。考试过程中，要将证件放置于与桌子左上角，以便查验。

(二) 考生应提前 15 分钟进入考场，迟到 30 分钟以上者取消考试资格，考试进行 60 分钟后方可交卷。考试结束前 5 分钟内，考生不得提前交卷，也不得擅自离开考场。

(三) 考生必须严格遵守考场纪律，不得有交头接耳、相互抄袭、夹带纸条、替考等行为，不得使用通讯工具，不得将试卷带离考场。对于违反考场纪律的，依据《广西蓝天航空职业学院学生考试违纪认定与处理办法（试行）》进行处理。

(四) 考生答题时遇有试卷字迹不清楚或其他不明确问题时，须举手示意。考生应自备好考试用品，如遇特殊情况需借用他人考试用品，应举手示意，由监考教师代为传递。

(五) 考试期间不允许上厕所，如确需上厕所的，则必须先交卷，学生上完厕所后到考务室静候至交卷时间方可离开。

(六) 考试结束铃响，考生必须立即停止答题，等候监考人员收卷清点无误后方可离开考场。考生交卷后，不得在考场附近逗留、大声谈论。

第九章 监考守则

第三十八条 考试前职责

(一) 监考教师对考场纪律负直接责任，必须恪尽职守。从爱护学生、维护考试公正公平的原则出发，应认真消除容易产生作弊的条件，及时纠正考场不规范行为，努力杜绝作弊现象的发

生。

（二）监考教师要预先做好相关考试准备工作。提前 30 分钟到达考务办公室签到领取试卷及其他考试材料（领取试卷时，必须认真核对试卷与所考课程是否相符，试卷份数是否足够，发现问题及时报告）。

（三）监考教师应佩带监考证，提前 15 分钟到考场，安排考生座位；凡未携带有效证件者不允许入场；做好考场清理工作，提示学生将带入考场的书包、讲义、资料、笔记、手机及其它通讯工具等物品放在指定位置，座位和桌面上下及其附近一律不允许存放除许可的考试必须品之外的任何物品；检查学生隔位就座或按指定位置就座情况；开考前向学生重申考场纪律和有关注意事项；核对应考人数和实考人数。

（四）考前 10 分钟，监考教师宣布《学生考试考场规则》，宣布考试时间和考题中的注意事项（无注意事项则不宣布）。考试开始前 5 分钟当众启封试卷袋，清点试卷，发卷，发卷时卷面反扣于桌面。考试开始后，指令考生翻转试卷，先填写班级、学号、姓名等相关信息，然后答题。

（五）考生迟到 30 分钟则取消考试资格，不得入场；考试开始 60 分钟后考生方可交卷（包括试题纸、答题纸及草稿纸）退场，考试结束前 5 分钟，考生不准离开考场。

第三十九条 考试中职责

（一）监考教师要逐一认真、仔细核对考生有效证件（学生

证、身份证)与本人和试卷姓名是否一致,如有不符应立即将有效证件扣下,将所扣证件交考场巡视员。经甄别无误后,学生的考试试卷有效。经甄别确为冒名顶替者,以考试作弊论处。

(二)监考教师要严格执行考试时间,不得随意提前、推迟和延长考试时间。

(三)监考教师要认真履行监考规则,集中精力注视考场,维护考场秩序,保证考试能公正、顺利地完 成;要模范遵守纪律,不得擅自离开考场或闲聊谈笑、阅读书报等;要穿软底鞋,走路要轻。对履行职责不认真的监考教师,视情节轻重给予批评或纪律处分。

(四)除试卷印刷问题,监考教师不回答任何与试卷内容有关的问题。

(五)发现考生有违反考场纪律和作弊行为时,监考教师应当场确认,取消其考试资格并在试卷上注明“作弊”字样,并收集作弊证据,让学生在《考场记录单》签字后令其退场,如学生拒绝签字或无作弊物证,当事监考教师将其情况如实记录到《考场记录单》上,同考场监考老师做为旁证人签字确认;待考试结束后,立即将试卷作弊证据报系(部)教务科研处并在《考场记录单》上写明作弊方式。任何教师不得袒护作弊和违纪考生。

(六)考试结束前 15 分钟,监考教师应提醒考生掌握时间,以便准时交卷。

第四十条 考试后职责

（一）考试结束时，监考教师应果断宣布考生停止答题。所有监考教师应密切配合、严密监视考场秩序并令学生把试题纸、答题纸及草稿纸整理好放在桌子上，并收集起来。在此过程中，不停止答题，则视为违纪行为；有抄写、对答案等现象，则视为作弊行为。

（二）监考老师收齐学生答题试卷后，需清点试卷份数，确认无误后，才能允许学生离开考场；填写好《考场记录单》签字后，连同考试试卷及其他考试材料报送教务科研处。

第四十一条 对于违反监考纪律工作人员，要追究其责任，视其情节轻重依据《广西蓝天航空职业学院教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第十章 缓考、补考、重修规定

第四十二条 缓考申请。在考试期间因公、因病住院或直系亲属亡故等原因不能参加考核（包括重新学习考核）可以申请缓考，但必需在课程考试前携带有关证明向所在系（部）提出书面缓考申请（一式三份），经系主任审查批准后，报教务科研处备案方有效。原已获准请假的学生，期末不能参加考试的，必须另行申请缓考。如突发性疾病，确实当时无法提前办者，必须先口头向任课教师和辅导员申请，考后1天内凭病例、任课教师和辅导员签字的情况说明书办理。缓考课程的考核统一安排在下学期

期初与补考同时进行，且不得再申请缓考。原则上学生每个学期申请缓考的课程不得超过2门，同一门课程只能申请一次。

第四十三条 缓考成绩的评定、记载方式与期末考核成绩的方式一致。缓考不及格者，按补考不及格处理，必须参加重新学习。对补（缓）考者，无论何种原因，不再给予缓考机会。未参加补（缓）考者，成绩及学分以零分记。

第四十四条 当重修和再修读课程考试与教学计划所规定的课程考试时间相冲突时，应参加正常修读课程的考试，重修和再修读课程可办理缓考。缓考一般安排与补考一起进行，如仍不能参加考试者，则必须重新学习。

第四十五条 所有课程只安排1次补考，补考不及格必须重新学习。

第四十六条 学生有下列情况之一者，不允许参加补考，必须重新学习。

（一）课程设计、实验、实习、实训、社会调查、毕业设计或毕业论文等实践性课程环节不及格者；

（二）无故旷考者、被取消考试资格者；

（三）考核违纪和作弊者；

（四）学生课程考核成绩在25（含25分）分以下的。

第四十七条 考试课程补考由教务科研处统一安排，一般安排在下学期开学第二周周末进行。考查课程补考由系（部）自行安排，一般在下学期开学第二周周末前完成。课程重修报名

安排在每学期第五周进行，学生原则上只能重修本学期本专业人才培养计划开设的课程。

第四十八条 考试课的补考成绩不超过 75 分时，按卷面成绩记入学生成绩记分册，但成绩超过 75 分的一律按 75 分记；考查课的补考成绩不超过“中等”等级的直接记入学生成绩记分册，但成绩超过“中等”的一律按“中等”记。

第十一章 考试违纪、作弊的界定及处理

第四十九条 学生在考核过程中违纪、作弊的界定及处理按照《广西蓝天航空职业学院考试纪律和考试违纪处理规定》执行。

第十二章 附 则

第五十条 本制度由教务科研处负责解释，本制度自发布之日起实施。

附件：1. 广西蓝天航空职业学院课程考核方式变更申请表
2. 广西蓝天航空职业学院课程考核命题计划表
3. 广西蓝天航空职业学院课程考核试卷（模板）
4. 广西蓝天航空职业学院考核课程参考答案或实验操作要求及评分标准
5. 广西蓝天航空职业学院课程考核试卷审核表

6. 广西蓝天职业学院考核材料汇总登记表

7. 广西蓝天航空职业学院课程考核成绩比例变更申

请表

8. 广西蓝天航空职业学院考试缓考申请表

9. 广西蓝天航空职业学院课程考试质量分析表

10. 广西蓝天航空职业学院考试查分申请表

11. 广西蓝天航空职业学院学生成绩修改审批表