

南充电影工业职业学院

南电院发〔2023〕96号

关于印发学校《消防安全管理办法》等制度的通知

各二级学院、处室：

学校《消防安全管理办法》《后勤管理办法（试行）》《学生申诉处理办法》《考试管理办法》等四项管理制度已经党政联席会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南充电影工业职业学院消防安全管理办法
2. 南充电影工业职业学院后勤管理办法（试行）
3. 南充电影工业职业学院学生申诉处理办法
4. 南充电影工业职业学院考试管理办法

南充电影工业职业学院

2023年12月8日

附件 4

南充电影工业职业学院 考试管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考试是教学过程的重要环节，是检验学生学习、教学质量监控的重要手段，为提高学校办学质量，客观、准确地反映教学水平和教学效果，树立良好的教风、学风和考风，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本规定适用于南充电影工业职业学院组织的所有校内考试。

第二章 组织领导

第三条 学校的考试工作在校长、分管教学副校长的领导下，由教务处全面负责和牵头，制订有关规定，对考试全过程进行规范化管理。

第四条 考试工作实行教学单位分管领导人负责制，各院（部）分管领导人（院长、主任等，下同）负责做好下列考试工作：确定考核方式和考核内容；确定各课程命题教师；对命题质量进行审查把关；确定考试时间、监考人员；开展考前教育工作；检查考场纪律；组织试卷评阅、成绩登录及考试工作总结等。

第三章 命题与制卷

第五条 命题是教学工作特别是考试工作的重要环节，任课教师必须按要求提交所教授班级及课程的考试试卷。无论采用何种形式、方法考试，命题都应该分析学生学情，以课程标准为基础，采用百分制计算，考试时间一般为 90 或 120 分钟。

第六条 命题采取标准化试卷或检测方案两种形式，凡本学期开设的所有课程都需命制 A、B 两套试卷（或检测方案），每套试题（或检测方案）都包括试卷、参考答案和评分标准，评分标准要标明主要步骤或要点分值，两套试卷重复率不超过 30%。完成后交教研室主任审查，教研室主任要严格把关，有权根据课程标准要求，对试题提出调整、修改或增删的意见；教研室主任审查合格并认真填写《南充电影工业职业学院试卷审批表》后交教学单位分管领导人审阅批准；教学单位分管领导人审阅批准后交教务处审核制卷。

第七条 已建有试题库的课程，原则上应从试题库中抽题形成试卷，同时，各教学单位应根据试卷使用情况不断更新、及时补充试题库内容，以保证试题库中有足够数量的试题（卷）供考试使用。

第八条 考试内容应以课程标准为依据，要覆盖面广，题量合理，考试试题题型原则上一般不得少于 5 种；以考核学生能力为主，难度适中，区分度强，一般情况应为：基础部分占 60% 左右，综合性并有一定难度的占 30% 左右，要求较高并具有相当难度的占 10% 左右；特殊情况下考试试题难度比例可由教学单位

确定。

公共课和专业课相同专业相同年级相同课程要实行统一命题，统一评分标准，统一评卷。

第九条 教师在命制试题时要做到卷面规范、内容准确、文字通顺、标点无误。试卷中各大小试题均要标明分值。试卷格式按照教务处提供的试卷模版执行，各大题题号依次用“一、二、三”等，各小题题号依次用“1、2、3”等，选择题答案编号依次用“A、B、C、D”等、单独使用答题纸的试卷需标注说明。凡有图表的试卷，图表应规范。

第十条 各教学单位汇总本单位考试试题后，将填写的《南充电影工业职业学院试卷审批表》，会同试卷（含纸质文本和电子文档）、标准答案及评分标准于考试前三周送交教务处。学院教学指导委员会对考试试卷按照《南充电影工业职业学院试卷评价表》进行评价，其结果纳入教学单位质量考核。

第十一条 试卷的印制由教务处组织完成，试卷印制完成后，由教务处做好试题保密工作，所有接触试卷的人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生试卷泄密情况，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。

第十二条 试卷形式外的考核，均需由开课教师制定检测方案，教研室主任审查合格并认真填写《南充电影工业职业学院考查方案审批表》后交教学单位分管领导人审阅批准；教学单位分管领导人审阅批准后交教务处审核备案。

第四章 考核形式与时间

第十三条 考核可采用考试和考查两种形式。考试课以闭卷、笔答为总体要求。考查课和其他特殊课程可根据课程特点，选择闭卷、开卷、机考、口试、联网考试和其他合理的考核形式。

第十四条 考核形式根据人才培养方案和课程标准确定，应符合课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求。采用与课程标准规定不一致的考核方式，需由该课程所属的教研室讨论决定，并提出书面申请经教学单位分管领导人批准，报教务处备案。

第十五条 开卷考试主要是针对一些特殊课程，其目的是让学生集中时间、精力进行学习，扩展、延伸所学知识。因此在开卷考试命题时应适当减少单纯知识性考核所占的比例，增大综合性、素质性、能力性、创新性考核所占的比例。

第十六条 毕业设计（论文）、课程设计可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目，以个人承担的部分作为考核的主要依据。

第十七条 生产实习的成绩由指导教师参照实习单位的意见评定，教学实习的成绩由指导实习的工人、技术人员综合评定。教学实习、生产实习不通过者，或因故未参加者，必须补做。

第十八条 学生缺课时数累计超过该课程教学时数 1/3 以上者，无故旷课达 6 学时（迟到两次折合 1 学时）以上者，缺交作业（含实验报告）达 1/3 以上者，或未完成教师要求的报告、实验者，取消其该门课程的考试资格，不得参加该课程考核，成绩

档案中记录“缺考”。

第十九条 因特殊原因不能按时参加考试的考生，必须在考试前提出书面缓考申请（病假须由医疗单位出具证明），经二级学院院长签字确认，报教务处备案。经教务处批准的缓考，其缓考成绩按正考成绩记载。有特殊情况不能事先提出申请者，必须在该门课程考核后的两天内补办申请缓考手续，不办理申请缓考手续者，按旷考处理。

第二十条 期末停课复习和考试应安排在每学期的最后两周进行，闭卷考试时间原则上为 90 分钟，未经学校分管教学副院长批准，不得随意延长或缩短考试时间。其他形式考核的时间由任课教师根据实际情况确定，报教学单位分管领导人审核，并报教务处审核备案后执行。

第五章 考场管理

第二十一条 考试时间及地点由教务处统一安排并通知各教学单位；基本技能课考核时间及地点由各教学单位自行编排，各教学单位应于考核前一周将考核安排通知教务处。

第二十二条 考场要统一编号，做到隔位安排，单人双座。

第二十三条 命题教师必须到考场巡查，发现问题及时处理并认真填写《南充电影工业职业学院考场巡视表》，并于考试结束后，及时交到教务处。

第二十四条 每个考场原则上应按照 30 个考生/2 位监考教师或一位监考教师借助于现代化的教学设备安排监考，大教室原

则上应按照 2 位监考教师借助于现代化的教学设备安排监考。

第二十五条 进入考场的人员都必须佩戴证件。监考人员应遵守监考守则，切实负起监考责任。各级考试负责人及考试督察人员要对考风考纪情况进行巡查。

第二十六条 学校后勤处等部门应在考试前做好考试设施的维修维护工作，以保证考试的顺利进行。

第六章 监考守则

第二十七条 监考教师必须认真履行监考守则，具体内容如下。

（一）监考教师应为我校身体健康的在册职工，必须遵守相关监考纪律；监考教师资格认定由派出单位负责。监考老师不能随意顶替，未经教务处确认的顶替人员，经查实后将取消监考资格，并按学校相关规定对顶替人和被顶替人进行处理；

（二）监考人员应熟悉并严格执行南充电影工业职业学院考场规则；

（三）主监考教师（前面第一位）应在考试前 20 分钟到教务处领取试卷，并履行签字手续。另一位监考教师也应在考试前 20 分钟内进入考场，按考试座次表，组织学生按规定座位就座，认真核对学生签到名单，并要求学生讲考试规定的有效证件（身份证或学生证、准考证等）放在课桌上备查。核对考生的证件是否与本人相符，凡学生不按规定座位就座、不出示有效证件者，监考教师有权终止其考试资格；凡对学生出示的证件有疑问时，

应立即报告教务处，以便采取相应的措施；

监考教师在正式考试前，应向学生宣布考场纪律和考试注意事项，并按规定让学生将除教师指定的考试用具之外的所有物品（包括书刊、笔记本、草稿纸、书包、通讯工具、电子设备等）集中放在指定地点。凡不按规定执行的学生，应令其退出考场；

（五）监考教师在启封试卷后，应认真检查份数是否相符，如有短缺，应立即补领；如有多余，应交回考务办公室；

（六）监考教师应严格遵守考试时间，准时发（收）试题、试卷，不得随意减少或延长考试时间；

（七）监考教师在考试期间，应认真履行职责，不能随便离开考场，不看书报、聊天、吸烟或做与监考无关的事，不回答考生有关考试内容的任何问题。对考生违反考场纪律的现象，要立即制止，并在《南充电影工业职业学院考场情况记录表》中进行记录；对已经实施作弊的学生，要立即终止其考试，在《南充电影工业职业学院考场情况记录表》中进行记录，并将作弊学生移交教务处；

（八）考试结束后，填写试卷袋封面信息，并按考场顺序编号认真清点试卷，核实无误后，按要求密封并装入相应的试卷袋，连同填写完整的《南充电影工业职业学院考场情况记录表》一并交考务办公室，并签字履行交接手续；

（九）凡不认真履行职责，不执行《南充电影工业职业学院考场规则》的有关规定，对作弊现象放任自流的监考教师，一经

查实,严格按《南充电影工业职业学院教学事故认定和处理办法》处理。

第七章 考场规则

第二十八条 所有参考学生必须遵守《南充电影工业职业学院考场规则》,内容如下。

(一) 考试一律在指定的时间和考场内进行;

(二) 考生必须凭考试规定的有效证件(准考证、学生证或身份证)进入考场。严格服从监考人员安排,按规定座次就座,证件放在课桌上,以备核查;

(三) 考生应按时进入考场,按规定在考场签到表上签名,考试进行 15 分钟后考生仍未进入考场者,以旷考论处,课程成绩处注明“旷考”字样。考试结束前 30 分钟考生方可交卷离场;对有特殊要求的考试按该考试的考场规则为准;

(四) 除开卷考试外,考试时考生一律不得将教材、参考资料、笔记本、作业本、纸张、书包、数表等与考试有关的物品带入考场或者未放在指定的位置;

(五) 考生不得将手机、电子词典、电子储存器等电子设备和通信工具带入考场或者未放在指定的位置;

(六) 答卷用黑色钢笔或签字笔书写,除特殊规定外一律不得用铅笔答卷;不得用规定以外的笔或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(含答题卡、答题纸)上标记信息;

(七) 在考场内，不得擅自互借文具、计算器等物品；

(八) 不准由他人代替考试或替他人参加考试；不准交头接耳、传递、窥视、互换试卷、互对答案。若有疑问，考生可举手请监考人员解释（但只限于试题印刷不清或印刷错误）；

(九) 考试中途不得离开考场，特殊情况须征得监考人员同意。在考场上因患急病不能坚持考试者，征得监考人员同意后，应立即到医务室或医院就医，并凭当日病情证明到教务处申办缓考手续。否则，考试成绩按卷面评定；

(十) 考生不得在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。考试结束信号发出后，考生必须立即停笔，将答卷纸反扣在考桌上，待监考人员收齐考卷后方可离开考场；

(十一) 提前交卷的考生应立即离开考场，不得在考场或者教育考试机构禁止的范围内逗留、喧哗、讨论、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；

(十二) 考生不得将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试专用纸带离考场；

(十三) 凡参加考试不交卷或考试中擅自离开考场者，以旷考论处，课程成绩处注明“旷考”字样；

(十四) 考生必须严格遵守考场纪律，禁止任何形式的舞弊行为；

(十五) 如遇违法或犯罪的，送交公安机关或司法机关依法处理；

(十六) 凡在我校举行的国家级或省级统测统考，以其颁布的考场规则为准。

第八章 学生考试违纪处理

第二十九条 有下列情形之一者，应认定为考试违纪，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予警告、严重警告、记过等处分。

(一) 不按要求就座且拒不听从监考老师安排者；

(二) 经监考老师提醒，仍在考场内交头接耳、大声喧哗者；

(三) 在考场或考试禁区内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为者；

(四) 擅自将通讯工具和不符合考场要求的电子存储器具等带入考场并不按规定交由监考老师代管者；

(五) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场者；

(六) 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者；

(七) 其他违反考场纪律但未构成作弊的行为者。

第三十条 有下列情形之一者，应认定为考试作弊，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予记过或留校察看一年的处分。

(一) 闭卷考试中携带与考试内容有关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者；

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料者；

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便者；

(四) 核对答卷、交换答卷、传接答卷或纸条者；

(五) 隐卷不交或将试卷带出考场者；

(六) 将考试相关内容写在身体各部位者；

(七) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

(八) 经查证在课桌或墙上刻、写与该课程有关内容者；

(九) 开卷考试的课程，阅卷教师认定有明显的剽窃行为者。

第三十一条 有下列情形之一者，应认定为考试作弊，取消其该门课程考试资格，令其立即退出考场，该科考试成绩无效，不得参加正常补考，并视其情节给予留校察看或开除学籍的处分。

(一) 利用假证件等方式委托他人代考或冒名代考者；

(二) 盗窃、买卖或以其他非正当手段获取试卷者（触犯法律者送交司法机关处理）；

(三) 使用通讯工具作弊者；

(四) 组织、策划作弊者；

(五) 留校察看期间再次违纪或作弊者；

(六) 在校期间累计三次违纪或作弊者。

第九章 区域负责人职责

第三十二条 考试区域负责考场管理的人员，由各二级学院

根据所在教学区域的划分安排工作人员，主要在所负责的区域履行下列职责。

（一）考前 15 分钟到场检查各考室准备情况，对出现的影响或将影响考试的事件进行处理；

（二）检查监考教师执行监考守则和考生遵守考场规则的情况，纠正违反规定的行为，并将违反规定的情况向教务处报告；

（三）维护考场纪律，协助监考教师处理突发事件及违纪事件；

（四）维护考场秩序和安静，及时消除影响考场秩序和安静的现象；

（五）在监考老师因急事必须离开考室时，暂代监考老师职责；

（六）发现试卷及相关资料有问题，应及时将情况通报教务处；

（七）发现考生作弊，应及时将作弊考生送交教务处或学工处处理。

第十章 考核成绩评定

第三十三条 考核成绩评定是一项严肃的工作，教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

第三十四条 根据闭卷笔试、开卷考试、实践考核及顶岗实习报告等不同类型考试的要求，考核成绩评定要求如下。

（一）考试试卷评阅要求

1. 按照试卷命制试题，结合本课程教学实际和要求，制定科学合理的评分标准，并严格按照评分标准进行评阅；

2. 评卷一律使用红色墨水钢笔或签字笔评卷；原则上评卷实行流水作业；

3. 不得将试卷带出阅卷场，不得让学生参与阅卷与成绩记载工作，不得损坏和丢失试卷；

4. 对于判断题、选择题和填空题类型的题型，可以采取两种方式中的任意一种进行评阅：A、在该小题题首给出得分；B、在错误的答案上以“0”进行标示。并在该大题题首指定位置给出大题题首分并签名；

5. 对于名词解释、辨析题、简答题、论述题、计算题、综合应用题等题型，根据评分标准按给分点给正分；大题下有小题的需在小题题首给出小题题首分，并在大题题首指定位置给出大题题首分并签全名；

6. 试卷评阅完成后，应将各大题题首分誊写至卷首指定位置处，计算总分后书写在指定位置，并在指定位置签全名；

7. 在试卷评阅中不得出现负分，在分数上不得使用任何符号及标示；

8. 因判卷、总分错误等原因需对试卷改判时，应由原评阅人进行修改并在修改处签全名；

9. 评卷打分时，教师应规范书写分值；

10. 评卷完成后，应按照本课程的课程标准、教学基本要求

和实际教学情况进行试卷分析并填写《南充电影工业职业学院试卷分析表》；

11. 评卷完成后，任课教师登记试卷成绩时，只能开启密封条，而不能剪裁试卷密封线，交回教务处的试卷顺序必须和考场考生座位顺序一致；

12. 教研室主任、教学单位分管领导人对评卷质量负责。

（二）实训课程成绩评定要求

1. 实践教学单位应根据该课程课程标准和课程教学基本要求制定该课程的考核内容及成绩评定标准；

2. 教师应根据该课程的考核内容及成绩评定标准认真填写成绩考核表，并按成绩考核表要求逐项进行评定；

3. 评卷完成后，应按照本课程的课程标准、教学基本要求和实际教学情况进行试卷分析并填写《南充电影工业职业学院试卷分析表》。

（三）其它考核形式成绩评定要求

1. 教学单位应根据课程标准和课程教学基本要求制定该课程的考核方案，包括考核形式、内容及成绩评定标准等基本内容；

2. 教师应根据课程的考核内容及成绩评定标准认真填写成绩考核表，并按成绩考核表要求逐项进行评定；

3. 评卷完成后，应按照课程的课程标准、教学基本要求和实际教学情况进行试卷分析并填写《南充电影工业职业学院试卷分析表》。

第三十五条 课程成绩以期末考试（核）成绩和平时成绩按比例折算而得，具体计算方法如下。

（一）A类（纯理论课）：该类课程系统性较强，重学习结果的考核，平时的学习过程考核占30分，其中出勤、作业、课堂表现成绩满分分别为10分；期末考理论，期末考试成绩占70%，平时成绩与期末成绩之和为学期成绩。

（二）B类（（理论+实践）课）：该类课程既掌握有一定系统的理论，又掌握较独立的技能技巧，应既重视学习过程，又重视学习结果的检测，期末考理论，占50分；其余50分为平时成绩，其中出勤、作业、课堂表现成绩满分分别为10分，其余20分为至少一项技能检测，每项检测分值由任课老师根据检测内容确定，各项技能检测应按期末考试的要求准备进行。平时成绩与期末成绩之和为学期成绩。

（三）C类（纯实践课）：该课程各内容间独立性较强，应重学习过程的考核，平时的学习过程考核占70分，其中出勤、课堂表现成绩满分分别为10分，其余50分为至少两项较独立的技能检测，每项检测分值由任课老师根据检测内容确定，各项技能检测应按期末考试的相关要求准备进行；期末考核为综合性理论考试或综合性技能考核，成绩占30分。平时成绩与期末成绩之和为学期成绩。

第三十六条 教学单位应组织阅卷教师在考试后3天内完成评阅试卷和在学校校园网上完成登分工作。同时向教务处提交

学生成绩登记表、学生考试试卷、试卷分析表。学生成绩登记表不能有改动痕迹。

第三十七条 学生成绩一经教学单位分管领导人、主考教师确定签名并交教务处后，任何人都无权更改。如有特殊情况确要改动成绩者，应由原评卷教师提出书面报告，经教学单位分管领导人审查并报教务处同意后方可改动，并应将书面报告附于《南充电影工业职业学院成绩登记册》后，以备核查。

第三十八条 学生个人一般不得查卷，如对试卷评分有疑问，可在每学期开学第 1-3 周内向所在教学单位提出书面申请，经所在教学单位分管领导人批准后，由教务处通知相关单位委派教师复查试卷。第 3 周后，不再受理复查试卷的申请。

第三十九条 教务处、各教学单位要对考试阅卷、成绩确定、试卷分析等情况进行检查，以改进考试工作，不断提高教学质量。

第十一章 试卷存档

第四十条 教务处对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，考试结束后，学生试卷及相关材料一律存档，至少保存至学生毕业后三年。

第四十一条 所有教学计划规定的课程考核材料均应存档，存档应以教学单位、年级、教学班级为单位。存档的内容应包括以下方面。

（一）南充电影工业职业学院学生期末考试试卷（或课程考核方案）；

(二)南充电影工业职业学院试卷审批表(或考核方案审批表);

(三)南充电影工业职业学院试卷标准答案、评分标准;

(四)南充电影工业职业学院学生成绩册;

(五)南充电影工业职业学院试卷分析表(或课程考核分析表);

(六)南充电影工业职业学院考试日程安排表。

第四十二条 教务处对各科试卷检查结果向全校公布,并作为教学质量监控的内容之一。

第十二章 附 则

第四十三条 教师监考按照《南充电影工业职业学院监考守则》执行、学生考试按照《南充电影工业职业学院考场规则》执行。

第四十四条 课程重修及缓考等按学校学籍管理办法执行。

第四十五条 本制度解释权归教务处。