

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2024〕94号

关于印发《绵阳飞行职业学院 课程考试暂行规定（试行）》的通知

各部门：

现将《绵阳飞行职业学院课程考试暂行规定（试行）》印发你们，请遵照执行。

绵阳飞行职业学院
2024年5月23日



绵阳飞行职业学院

课程考试暂行规定（试行）

第一章 总则

第一条 考核是检查教学效果的主要环节，是促使学生系统复习巩固所学知识的重要手段，是衡量学生学习成绩的主要依据。考核是改善校风和学风的最重要的“指挥棒”，它对教和学均具有重要的导向作用。为了培养良好校风，不断提高教育和教学质量，必须严把考核关，为此，特制定本暂行规定。

第二条 所有课程和教学环节均须进行考核，考核分为考试、考查两种。

第三条 本暂行规定包括总则、考试领导机构、考试命题、考教分离、试卷的印制和保管、考试资格审查、考试组织、考场纪律、监考教师职责、试卷评阅拆封与登记、实践教学考核、缓考、补考、结业后补考时间、违纪处理、附则等共十五章八十八条。

第四条 教务处、各二级教学单位以及全体教师均应模范遵守本规定。对工作不负责任，出现重大失误或发生事故的单位和个人，按本规定第十四章有关条款给予相应处理。

第二章 考试组织机构

第五条 考试前成立考试领导小组。

第六条 院级考试领导小组主任委员由院长、书记、教学副院长兼任，成员由教务处长、二级学院负责人组成。具体负责处理全院考试过程中的各种事项，组织巡视全院考场。

第七条 二级学院考试领导小组组长由二级学院负责人担任，成员由二级学院教学干事和教研室（组）负责人组成，负责有关考试事项和巡考。

第八条 院级考务办公室设在教务处，由教务处长兼办公室主任，负责全院考试工作的组织与实施。各二级学院考务办公室，具体负责各二级学院考试的组织与实施。

第三章 考试命题

第九条 试卷命题必须根据课程标准要求体现本门课教学内容，覆盖面要宽。

第十条 理论试卷要根据课程特点合理设计客观性试题和主观性试题，客观性试题主要考查学生的基本知识、理论和技能；主观性试题着重考查学生分析问题、解决问题的能力及综合运用所学知识的能力。客观性试题占试卷总分的60%~70%，主观性试题占30%~40%。一张试卷的总题量要求达到30~60个试题（不含外语），题型4~8个（如名词解释，填空，单、双、多项选择，判断改错，简答，计算，图解，论述题，综合分析等）。特殊课程可安排口试题，但每生不超过10分钟。课程试卷满分

为 100 分。

为了考核学生的能力，试题要包括知识、理解、简单应用、综合应用四个能力层次，分别在试卷中所占比例一般为：知识 15%，理解 25%，简单应用 35%，综合应用 25%。

第十一条 实践课程考试命题根据课程要求和特点，注重考核学生实践性知识的熟悉掌握情况，一般有实践项目考试名称、技术技能要求、示意图、考评标准、机具使用清单、安全注意事项等。考试时间由实践课程考试项目要求确定，一般在 90 分钟至 180 分钟，课程满分为 100 分。

第十二条 命题要求有一定的信度、效度、难易度和区分度，考试成绩要准确反映实际情况、拉开距离、呈正态分布、控制不及格率在 10~15% 内。试题难易在试卷中的分数比例一般为：较易占 20% 左右，中等占 40% 左右，较难占 25% 左右，难度较大占 15% 左右。

第十三条 编制试题要明确，科学合理。文字通顺，表述准确严密，标点符号无误，图表绘制规范标准。不出偏题，怪题。保证试题不出现政治性，科学性错误。

第十四条 编制试题要有明确的评分标准并附以标准答案。标准答案要准确，全面简洁。评分标准要详细，可操作性要强。论述类型试题要编写答案要点，每个要点和计算、证明等题的每个步骤都要标明得分，给分最小为 0.5 分。

第十五条 理论考试题量要适中。考卷试题分量按 90 分钟

拟定，部分按照 60 分钟拟定，要求最先全部做完试题的学生离开考场最少应在 60 分钟。

第十六条 课程、教材及教学时数基本相同的班级实行统一命题考试。

第十七条 要求建立试题库或试卷库，用试题库组卷或建立试卷库时，各套试卷的分量与难易程度相同，并同时拟出各套试卷的标准答案和评分标准。

第十八条 试卷均采用统一格式的密封卷，一律用计算机打印，要求图形规范、卷面清晰。

第十九条 试卷由教研室主任指定或组织有关教师拟定。拟好的整套试卷（含标准答案和评分标准）必须由教研室主任、二级学院负责人分别认真审核把关，经签字批准后方可正式使用。所有参与过试卷命题和审核的人员，均需做好试卷保密工作。因失职造成试题泄漏的，除赔偿经济损失外，并按教学事故处理。

第二十条 凡出现下列情况者视为不合格试卷。

1. 试题中出现明显的概念性错误（非印刷因素所致），在考试过程中由学生发现，且此类题目给分达到 10 分以上。

2. 考试过程中，一小时内交卷人数达到参加考试人数 1/3 之上。

上述质量不合格现象视为教学差错，按学院有关规定，有关人员应承担相应责任。

第四章 教考分离

第二十一条 实行教考分离制度的根本目的，在于确保课程教学工作严格按照教学大纲的要求进行，减少以至杜绝教学过程中的随意性现象，从而使考试真正成为强化教学双方追求教学目标意识的手段，促进课程标准规定的课程目标得以实现。

第二十二条 教考分离主要涉及命题、考试实施、评卷登分三个过程。

第二十三条 要求尽量采用试题库命题。无试题库的课程，要把试题库建设列入规划。考试可用试卷库或临时人工组卷，严格命题要求，注意搜集试题，为建设试题库做准备。

第二十四条 试题库（试卷库）的命题要求按第三章的有关规定执行。

第二十五条 命题步骤。全院各类课程命题工作分别由各教研室负责组织。命题工作的步骤如下：

1. 选定命题教师。每门课程命题教师不超过5人，其中确定一名主命题教师，负责本课程命题组织工作。

2. 制定命题方案。在主命题教师的组织下，根据本课程标准制定考核评价方案，对试题的题量、题型、能力层次、难易度及分数分配，进行总体设计。根据每份试卷各试题的数量计算出试题总量。按照课程内容、特点、轻重主次，将要应用的题型分配到各章节，按题型及章节给命题教师分配任务；并确定完成时间，分头进行命题。

3. 分工命题。命题教师要按时、保质、保量完成承担的任务。

将新编制的试题分类(包括答案和评分标准),再交主命题教师。

4. 审定试题,组织试卷。主命题教师应严格把关,对所有试题要逐题审查。组织命题教师对试题进行筛选,修改、补充。将合格的试题按总体设计规定的题量、题型,能力层次、难易度及内容比例组配试卷。同一课程各试卷的命题,题型要相同,难度标准要相当,做到等质、等量、等效。

5. 审核、验收。主命题教师要逐一审查各试卷,由教研室主任、二级学院负责人逐级验收,并填写试卷检查情况反馈与改进情况登记表,详见附件1:《XX学院试卷检查情况反馈与改进情况登记表》,试卷质量不合格的要返工。验收完毕,经教务处和督导室检查后,封存待用。

第二十六条 考试实施。正考与补考不能使用相同的试卷对学生考核。

第二十七条 试卷评阅与登分。有条件进行流水阅卷试题的一律采取流水作业评卷。每门课程要根据现有条件成立2人以上组成的阅卷小组。评卷结束后,由教师所在教研室(组)拆封,阅卷小组组织登分。登记好的成绩单由任课教师所在教研室(组)送达学生所在二级学院和教务处。阅卷登分过程均实行责任制。

第二十八条 质量监督与考核。实行教考分离,课程的试题命题、考试实施及评卷登分过程的质量高低是教考分离制度能否达到预期目的的关键因素,教务处及各二级学院应从教学管理角

度严格做好每个环节的质量监督与考核工作。

1. 实行教考分离，课程的试卷命题、阅卷登分等过程实行各教研室（组）负责制，教务处、督导室负责质量监督与考核。

2. 凡出现第三章第二十条情况者视为质量不合格。

3. 凡对违纪现象及质量不合格现象因失职未能及时发现或发生后徇私的管理人员，按规定承担相应责任。

第二十九条 实行教考分离制度的课程范围。凡列入教学计划 40 学时以上的必修课程，都要实施教考分离。实践环节的考核（含实验课）原则上也要进行教考分离。实践环节的教考分离工作的组织与实施由相关二级学院负责进行。

第五章 试卷的印制和保管

第三十条 试卷印制。考试前十天，由教务处随机指定正考用卷。

第三十一条 印卷过程中，工作人员要做好保密工作，防止任何形式的试题泄漏。工作人员失职，造成试题泄漏的，除赔偿经济损失外，根据造成影响程度按教学事故处理。

第三十二条 试卷印制完成后，应及时交教务处保管，由教务处在考前送各二级学院分装，同时做好试卷保密工作。因失职造成试题泄漏的，除赔偿经济损失外，并按教学事故处理。

第六章 考试资格审查

第三十三条 学生无故旷课或因病、因事请假累计超过某门

课程学时数三分之一（含三分之一）者，该门课程考试成绩作零分处理。

第三十四条 学生一学期中累计缺交作业达四分之一以上（含四分之一）者，不准参加该门课考试。

第三十五条 实操、实训类课程，累计缺课达二分之一以上（含二分之一）者，不准参加该门课考试。

第三十六条 取消考试资格的学生名单，在期末考试前一周由任课教师报开课二级教学单位研究，将研究结果送学生所在二级学院办公室，由学生所在二级学院通知学生。取消考试资格的学生由二级学院汇总后报教务处备案。

第三十七条 凡取消考试资格的学生，该门课成绩作零分计。

第七章 考试组织

第三十八条 期末考试由教务处统一领导，各二级学院具体组织，各二级学院应在考试前一周将考试安排表（含考试班级、考试课程、监考人员名单）报教务处。

第三十九条 考场一律采用单人、单桌、单行编排，学生按考试安排表中的座位号对号入座。

第四十条 一般教室按 30~45 人、阶梯教室按 70~90 人安排一个考场。每考场监考教师 1 人，超过 40 人的考场安排 2 人监考。

第四十一条 每一楼层设两名巡考人员，巡考工作由教务处统一组织。

第四十二条 各二级学院要在期末考试前一周，抽出专门时间对教师和学生进行考风考纪教育。

第四十三条 教务处要在期末考试前一周内，安排专门时间召开考务会，对所有考务及监考人员进行培训。

第八章 考试纪律

第四十四条 学生因故（病或事假）不能按时参加考试者，原则上必须提前一周持证明（医疗或事假证明）向二级学院申请缓考，经辅导员、二级学院负责人同意，教务处批准后，参加缓考补考。未经批准擅自不参加考试者，按擅自缺考处理，成绩以零分计。思政类课程缺考或不及格者不得补考，需参与重修。补考时间一般在下个学期开学后第二周进行。

第四十五条 学生按规定的考试时间，进入考场，不得无故缺考。迟到三十分钟以上者不得进入考场，并按旷考论处。距离考试结束三十分钟内方允许交卷出场。

第四十六条 考生进入考场，应按规定要求入座，并立即将身份证件放在座位右上角备查。无证件者，或经审查无考试资格者，不得参加考试。考生必须服从监考人员指挥，未经允许不得翻看试卷。

第四十七条 除开卷考试外，不得携带任何书籍、稿纸等物

进入考场座位,考生应带必要的文具用品,考试中不得互相借用,个别学生确需借用,须经监考人员同意,并由监考人员代为借还。

第四十八条 考生领到考卷后必须先写上姓名、学号、班级等,方可开始答题,不写者,责任自负。如试题印刷有不清或缺面之外,允许考生举手发问,考生之间不得交谈,答题一律用黑色钢笔、中性笔或圆珠笔书写。字迹要清楚,书写要整齐。

第四十九条 考场必须保持肃静,不准吸烟,严禁携带各种通讯工具进入考场,考生在进入考场前需做好各方面的准备,考试中途不得离开考场。

第五十条 学生参加考试,必须严肃认真、独立完成,不许有任何方式的舞弊行为。有舞弊行为者,该课程成绩按零分计,不准正常补考。

第五十一条 考试期间,考生应妥善防止完成答题的试卷。学生考毕后,应将试卷(包括草稿纸)依次序处理好,正面朝上,放置于原座位桌上,经监考人员同意后方可离开考场。

第五十二条 考试最后五分钟考生不得交卷离场。考试终结时间一到,不论试题做完与否,均应立即停止答卷并按第五十二条规定放置试卷,待监考人员收卷清点后,方能离开考场。

第五十三条 学生必须遵守考试纪律,凡违纪和舞弊者,按《绵阳飞行职业学院学生管理规定》处理。

第九章 监考教师职责

第五十四条 监考教师应在考试前二十分钟到考务办公室领取试卷和考务工具，做好考前准备。提前十五分钟进入考场，核对学生所持证件，无有效证件者不得参加考试。于考前五分钟向学生宣布考场纪律。

第五十五条 按时开考，不准擅自提前或延长考试时间。监考教师要认真负责，不做与考试无关的事情。

第五十六条 维护考场纪律，保证考场秩序，发现考生作弊应将作弊详细情况填入考场记录，并按规定留存作弊证据、填写《考试违纪、作弊情况记录表》，并在试卷总分处标记“作弊”。

第五十七条 监考人员对试题不作任何解释，不得给考生以任何暗示或提示，只能就试题中字迹不清的地方进行说明。

第五十八条 监考人员在监考过程中应随着考试进程适时填写考场记录中的各项内容。

第五十九条 考试结束前十分钟应提醒学生。考试时间一到，让考生立即停止答卷。

第六十条 考生交卷时，监考人员应将发给考生的一切物品收回，包括试卷、答题纸、草纸等。对于分卷的考试，要求考生将全部答案写在答题纸上，回收试卷时，将试卷和答题纸分开。

第六十一条 考试结束后，监考人员将全部试卷清点准确并依座位号小号在上大号在下按序收集（含缺考试卷），将试卷密封装订（对于分卷考试的课程仅密封装订答题纸），连同考场记录送课程所在二级教学单位考务办公室，经二级教学单位办公室

工作人员清点核对无误后，监考人员方可离开。考试开展情况按日报教务处。

第六十二条 监考教师在执行监考任务时还应遵守以下十项注意：（一）不吸烟；（二）不谈笑；（三）不阅读书报；（四）不抄题、作题；（五）不念题和解释试题内容；（六）不在考生旁边无故停留和检查考生答题；（七）不提前或拖延考试时间；（八）不把试卷带出或传出考场；（九）不违反对违纪作弊考生做出考场记录的规定；（十）不纵容、包庇、伙同考生或他人违纪作弊。

第十章 试卷评阅、拆封、登记

第六十三条 试卷必须严格密封。将答案写在密封线以内的无效。

第六十四条 试卷评阅工作，由各教学单位统一组织。

第六十五条 试卷评阅程序为：评卷开始，评卷教师到教研室（组）领取试卷，下班时将试卷交回二级学院保管，不许带回家中阅卷。

第六十六条 试卷评阅必须严格依据标准答案和评分标准。

第六十七条 试卷评阅后由教研室主任指定专人复查。

第六十八条 确认无误的试卷，由评阅人和复查人在指定位置签字。

第六十九条 试卷评阅、复查后，由二级学院干事和评卷教师一起拆封，登分。

第七十条 考教分离的课程评卷工作按第四章第二十八条的规定进行。

第七十一条 评卷中错判试题达到10分以上，登分中误差达5分以上视为教学事故，按学院有关规定，有关人员应承担相应责任。

第七十二条 教务处可根据具体情况，对各二级学院对试卷评阅情况进行全面随机抽查。

第七十三条 各门课程任课教师必须于考试结束后填写试卷质量分析表，经教研室主任、二级教学单位负责人签字后附于试卷袋内。

第七十四条 各课程成绩录入应在最后一门课考试结束后三天内完成。由各二级教学单位核查完成情况并汇总报教务处，在此之前已考的各门课程成绩一律不得提前向学生透露。

第七十五条 试题（原卷）保存五年，试卷存期三年。

第十一章 实践教学考核

第七十六条 实验、实训、实习、课程设计、毕业设计等是整个教学环节的重要组成部分，为了保证教学质量，均应进行考核。

第十二章 缓考

第七十七条 学生因故（病或事假）不能按时参加考试者，必须办理缓考手续。具体要求参照第四十四条规定。

第七十八条 缓考学生可在下个学期补考时参加考试。

第七十九条 凡未办理缓考手续，又不来参加考试者一律按旷考处理，成绩记零分。

第十三章 补考

第八十条 课程（含实验、实习等）考核不合格的，要进行补考。

第十四章 违纪处理

第八十一条 因考试组织不力，出现重大失误或者发生事故，其相关责任人按《学院教学事故认定与处理办法》给予相应的处分。凡出现重大失误或发生事故后，隐瞒不报者按一级教学事故处理，情节严重给予开除等处理。

第八十二条 教师在命题、监考、评卷过程中出现的失职行为（如：命题错误、评卷错误、监考迟到或早退、擅离考场、监考不严或做与监考无关工作等）者，按绵飞院〔2023〕111号 绵阳飞行职业学院教师月教学工作考核实施办法（2023修订）和《学院教学事故认定与处理办法》有关规定处理。

第八十三条 凡发现向学生泄漏试题内容、私自改分、加分等渎职违纪行为者，按《学院教学事故认定与处理办法》有关规定处理，情节严重给予开除等处理。

第八十四条 学生考试违纪和舞弊，按《绵阳飞行职业学院考试规定》处理。

第八十五条 考试违纪舞弊的学生由考场监考老师向教务处提交学生舞弊材料，再由教务处根据相关制度给予相关纪律处分，原则上取消补考资格，直接按重修处理。

第十五章 附则

第八十六条 考查课的考核方法，参见《绵阳飞行职业学院学生学籍管理办法》，考核过程中的违纪等现象的处理按本暂行规定处理。

第八十七条 本暂行规定自公布之日起，原有关规定与本暂行规定不符者按本暂行规定执行。

第八十八条 本规定由教务处负责解释，每学年由教务处广泛征求实施过程中各二级学院意见、建议，并提出初步修改补充意见，提请院长办公室会议审议后公布实施。

附件：试卷检查情况反馈与改进情况登记表

附件

_____学院试卷检查情况反馈与改进情况登记表

20____-20____学年第____学期

教研室 (组)			检查门数		
检查 结果	等级	门数	课程	考试专业	命题人
	A等				
	B等				
	C等				
存在 问题					
改进 情况					
教研室(组)签字: _____ 时间: _____年____月____日					
二级学院签字: _____ 时间: _____年____月____日					
教务处签字: _____ 督导办公室签字: _____ 时间: _____年____月____日					

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2024年5月23日印发
