

湖北健康职业学院文件

校行发〔2022〕19号

关于印发《湖北健康职业学院考试工作规定 (试行)》的通知

各系部、行政各处室：

现将《湖北健康职业学院考试工作规定(试行)》印发给你们，
请认真贯彻落实。



湖北健康职业学院考试工作规定（试行）

为了加强考试管理，客观、公正地检查教学质量，科学合理地评定学生的学业水平，形成优良的教学秩序，营造学风、考风端正的育人环境，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部[2017]第41号令）文件要求，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 考试是教学过程和教学管理的重要环节，是考核教师教学效果的重要手段，是考查评定学生学习成绩、评价教学质量的基本形式。

第二条 科学的考试制度，有利于形成良好的教风和学风。因此，必须加强考试管理，把好考试命题、考场纪律、阅卷评分关，实现考试管理的科学化和规范化。

第二章 考试的组织领导

第三条 为了加强考试组织工作，学校成立考试工作领导小组，由校长任组长，主管教学副校长任副组长，成员包括教务处处长、学生处处长、系部主任以及有关职能部门领导。领导小组下设考务办公室，考务办公室设在教务处，教务处处长兼办公室主任。

在主管教学副校长领导下，教务处负责对考试的全过程进行全面管理，其主要工作是审定考试工作的日程安排，协助校主考

处理考试期间的突发事件；执行校主考的意见，负责有关考试的日常工作；收集系部上报的考试违纪学生的有关材料，协助学生处对违纪学生进行处理。

第四条 各系部根据学校有关考试规定负责确定命题教师，指定监考人员，检查考试纪律执行情况，做好试卷命题审查、试卷评阅、考试成绩登录、试卷分析、试卷保存、成绩公布及考试总结等各项工作。

第五条 相关部门要认真抓好考试工作的各个环节。教务处结合教学情况研究落实考试科目及考试工作的措施、要求和安排，并组织教师考务培训会。

学生处召开学生考前动员会。组织学生认真学习本规定等有关文件精神，明确考试的目的、要求和纪律，把考风考纪教育作为思想政治工作的重要内容来抓，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生端正考试态度，严格遵守考试纪律，消除考试作弊动机，树立公平竞争意识，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品格。

第六条 学生考核资格的认定。学生有下列情况之一者，取消正常考试资格：

（一）学生缺课时间（包括病、事假和旷课时间）累计达到该课程学时数 $1/2$ 者，将被停止该课程考试，不记录成绩，在毕业之前完成补考后方记录成绩。

（二）无故不完成平时作业累计达到该课程作业总量 $1/3$ 者，

取消正常考核资格，其成绩按零分记；待补考之前补齐作业后，取得一次补考资格。

（三）含实验的课程，实验考核不合格者，课程考试成绩不予登录，待实验重做成绩合格后，方予以登录备案。

第三章 考核课程、考核方式的确定

第七条 各专业人才培养方案中规定的课程及其它教育教学环节（以下统称课程）均应进行考核。

第八条 课程考核分为考试与考查，可采取日常考核、阶段性考核和集中考核等多种形式。注重学习过程考核，着重考查学生的学习态度、课堂表现、作业完成和知识把握等情况。可采用闭卷笔试、开卷笔试（开卷考试所命题目不能在教材上直接找到答案）、网上考试、口试或口试与笔试相结合、答辩、技能操作、设计展示等形式。某些实践性课程（如实验、实习、实训等）也可根据平时测验或期中与期末测验、课内外作业、实习或实验报告等综合评定学生成绩。主讲教师要根据专业人才培养方案培养目标、课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用适当的考核方式。凡与教学大纲中考核模式不相符的课程，须由主讲教师在期末考试前一个月提出申请，并拟定考核方案，填写《湖北健康职业学院课程评价方式改革申请表》，经系部主任审核同意后，报教务处审核、批准。

第九条 考核内容。

（一）日常考核。对学生的日常学习情况进行考核，一般包

括:

1. 学习态度。通过学生出勤,了解学生对课程学习的态度。
2. 课堂表现。通过口头提问、适当启发或追问以及学生质疑、案例讨论、分组交流等方式,了解学生的思维方式、知识储备,把握学生的学习质量。
3. 作业。包括书面作业和实践性作业(含实验、实习、实训报告)。基本要求如下:

(1) 课程作业应注重理论性与实践性、基础性与前沿性相结合,能够提升学生的学习兴趣,激发学生的问题意识。

(2) 课程作业的形式与内容因课程类型不同而异,可以采用课前预习、课后习题、课程论文、文献综述、延伸阅读、课后实验、课外调查、课堂讨论(演示)等不同方式。

4. 实验考核。有实验的课程,可根据实验预习、实验操作、实验结果、实验报告等方面进行考核。

(二) 期末考核。学期末采取一定形式对课程进行总结性集中考核。

(三) 其它符合课程考核目标的考核环节。

第十条 考核内容中的各部分的分值比例根据课程性质而定,如理论性较强的专业课程,重视通过学生学习过程考核,了解学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握程度,平时成绩、期末考核分值比例可做适当调整;对于实践性较强的实验、实习、实训课程以及选修课程的考核,应增加日常考核即平时成绩中各

环节的分值比例；对于部分实践性极强的实验、实习、实训课程，可以根据考核目标，加大日常考核即平时成绩中的分值比例，具体参照《湖北健康职业学院成绩管理规定》要求执行。

第四章 考试命题

第十一条 考试命题要以专业人才培养方案和课程教学大纲为依据，重点考核学生对课程基本知识和基本技能的学习及掌握情况，考核学生分析问题、解决问题的综合应用能力。注意把握大纲，命题科学、合理准确；文字通顺，数据相符，表达准确，标点无误；数字符号清楚、规范，图表必须用计算机绘出；试卷规范，题型多样，题量适宜，难易适度；参考答案准确，评分标准具体、明了、可操作性强。不得出现有政治性、科学性和知识性错误的试题。

第十二条 命题教师须具备如下条件：责任心强，严守秘密；对本课程有较丰富的教学经验和较高的业务水平；熟悉本课程的教学大纲和学生学习情况；原则上应具有讲师及以上专业技术职务或硕士研究生及以上学历。命题教师命题前必须认真填写《湖北健康职业学院课程考试命题双向细目表》（附件1），经系部主任审定签字后方可正式命题编制试卷。

第十三条 闭卷考试课程要命制A、B两套覆盖面、难易程度、题目份量相当、试题重复率不超过20%的试卷（附参考答案及评分标准）。考试命题原则上应覆盖课程100%的章和不低于85%的知识点。

第十四条 闭卷考试试卷命题题型结构及分值分布要合理，题量充足(原则上不少于 35 道小题)，试卷题量要保证绝大多数考生在 2/3 以上规定时间内完成答题；题型不少于 4 种，尽量多元化，要增加综合应用题型(如：分析题、应用设计题等)，减少死记硬背的题型，命题教师也可根据课程的专业特点进行拟定题型，以下是试卷参考题型，如：

填 空 题	判 断 题	辨 析 题	单 项 选 择 题	多 项 选 择 题	简 答 题	论 述 题	计 算 题	案 例 分 析 题	编 程 题	翻 译 题	作 文 题	绘 图 题	证 明 题
-------------	-------------	-------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

命题过程中注重基本知识、基本理论和基本技能的测试。试题内容要做到既考核学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握情况，又考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。试题分值分配合理，纯记忆性的单项选择题、填空题、判断题每小题分值不得大于 2 分，纯记忆性的多项选择题每小题分值不得大于 3 分，名词解释题 2-4 分/题，简答题 4-6 分/题，综合应用题（含论述题、计算题、案例分析题、综合分析题等）8-16 分/题。题目赋分要便于统计，每个考题赋分以 1 分的整数倍为宜。

第十五条 闭卷笔试考试的课程，命题要求基本知识、基本理论、基本技能方面的试题分数应占试卷总分数的 60%左右，综合应用方面试题分数占 30%左右，难度较大、引导学生创新思维

方面的试题分数占 10%左右。试卷满分 100 分，客观题总分值占 30%~40%、主观题总分值占 70%~60%。

开卷考试课程，如技能考试、网上考试、口试或口试与笔试相结合、答辩、技能操作、设计展示等考试形式的课程命题，须符合教学大纲和课程考核目标，内容形式不做具体要求。

技能课、实验课、上机课、体育课等可采用技能考核方式。由任课教师命制技能考核试卷（A、B两套试卷）。

第十六条 为保证命题之效度，试题应由任课教师先试做，并由试做人记录试做时间；承担本课程教学任务的系部，系部主任必须对各门课程的A、B两套试题进行审核。

第十七条 通识教育必修（公共基础）课程、校级以上精品课程和 2 名以上任课教师的课程原则上实行教考分离。对于教考分离的课程，要求建立试题库或试卷库（不少于 8 套试卷），试题库或试卷库按照上述要求命题，试题库或试卷库要不断更新，课程所在单位要定期对试题库或试卷库建设情况进行检查，定期向教务处报送一次试题库或试卷库建设情况。考前由教务处从试题库或试卷库中抽出 2 套试题备用。

第十八条 凡使用同一教学大纲在不同系部或班级开设同一门课程的考试，由承担本课程教学任务的教研室组织统一命题。

第五章 试卷的印制、分装与保密

第十九条 凡学校课程考试试卷，均由教务处统一组织印制。

第二十条 凡审核通过的成套试卷、参考答案及评分标准，由教务处打印，样卷全部打印后，命题教师如实填写《湖北健康职业学院试卷送印审批单》；系部主任审核签字。

第二十一条 各系部按要求在规定时间内把考试样卷、《湖北健康职业学院试卷送印审批单》（附件2）和《湖北健康职业学院试卷送印汇总表》（附件3）报送教务处，并核实课程名称、适用年级、专业、层次等基本信息，确定送交的考试试卷内容规范、准确无误，卷面字迹清晰、准确，避免出现错漏。在送交教务处之前，各系部对纸质版试卷安排专人负责保管，试卷、参考答案及评分标准的电子版报教务处存档。

第二十二条 学校从各系部审核后的A、B试卷中任选一套作为正考，另一套作为备用。选用的试卷交印刷厂印制。

第二十三条 考务人员在考前规定时间地点，根据《湖北健康职业学院试卷交接表》（附件4）对印刷试卷验审、取回，在考前按考场人数分装，做好密封，注明考场、考试时间等信息。

第二十四条 试题是学校教学工作的重要机密。在命题、审题、校对、印刷、保管和分卷等环节做好保密工作，命题教师不得在教室命题，也不能把未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全问题；接触试题的所有人员，必须严格保密，任何部门或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容；命题人员、审查人员、试题印制和保管人员必须严守秘密。发生试题或考试答案泄密事件，学校将按重大教学事故追究相关

人员责任。

第六章 考试实施

第二十五条 通识教育必修（公共基础）及教考分离专业课程的考试时间由教务处负责统一确定，一般专业课的考试时间、考场及通识教育必修课程的考场由各系部负责安排，报送教务处审核。考试时间地点确定后，不得擅自更改，确因特殊情况需调整的，应提前向教务处提出申请。要均匀安排所有考试课程。

第二十六条 考场布置实行标准化考场，充分利用教室座位资源。考场内要保持整洁卫生，考场外要悬挂加强考风、考纪建设方面的标语口号，营造严肃的考试氛围。

第二十七条 每个考场要依据考场大小配备足额的监考人员，监考员原则由各系部教师、辅导员担任，必要时可从行政处室工作人员中选派。监考教师应认真学习和执行《湖北健康职业学院监考教师工作职责与要求》（附件 5），对考场纪律负主要责任。

第二十八条 考生进入考场时，监考人员需检查考场整体情况，负责考场座位均匀布置，监督学生按号入座，严禁考生自由结合就坐。考生必须严格遵守《湖北健康职业学院考生守则》（附件 6），违反考场纪律者，按学校有关规定严肃处理。

第二十九条 考试期间，学校和各系部要安排考场巡视，派出专门巡视人员，检查各个考场的考试组织与纪律执行情况。巡视人员要按照《湖北健康职业学院考试巡视员工作职责》（附件 7）

要求，认真巡视检查，并填写巡视记录表，及时上交学校考务办公室。

第三十条 理论考试课考试时间为 100 分钟，技能课、实验课、上机课、体育课等考试时间依课程要求而定。

第三十一条 考试结束后，监考教师应在《湖北健康职业学院考场记录单》（附件 8）上详细填写考试情况，并将考场记录单和考试全部资料交相应系部考务办公室，考务办公室装订密封好试卷，装订位置应在学生姓名下密封线装订（第一次装订），装订前须参照应考人数清点份数，连同考场记录单交由相关阅卷教师，并办理试卷领取交接手续。

每场考试结束后，各系部考务人员应将考试违规学生情况报教务处考务科，同时送交违规学生所在考场《湖北健康职业学院考场记录单》的复印件一份。

第七章 试卷评阅、成绩登录及试卷保存

第三十二条 在各系部的统一领导下，各门课程考试试卷的评阅工作实行流水作业，即每份试卷至少要有三位教师分工评阅，特殊情况除外，如根据专业属性和试卷试题数量适当安排阅卷教师人数。各系部负责整理所属课程试卷的《湖北健康职业学院试卷评阅情况统计表》（附件 9）并落实实施。试卷评阅应在教务处或指定的评阅室进行。未经系部主任批准，任何人不得将试卷带出评阅室。试卷评阅工作，原则上须在课程考试结束后的一周内完成。

第三十三条 每份试卷、每道题的评阅都必须按照试卷的参考答案及评分标准执行。未经批准，评卷教师不得擅自更改参考答案及评分标准。若评卷教师发现参考答案及评分标准有误，应立即向系部主任汇报，由系部主任召集命题教师及有关人员进行检查，确认有误后提出更改意见，经系部主任审核批准后，评卷教师方可按照更改后的参考答案及评分标准评卷。同时，将修改后的参考答案及评分标准报教务处备案。

第三十四条 评阅要求。

(一) 评阅符号、卷面分数要统一规范，填写位置要准确一致。

(二) 试卷评阅标记和分数应书写工整、规范，易于辨认，保持试卷卷面的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

(三) 评卷一律使用红色中性笔或红色颜料型墨水笔。核准、复查、修改分数一律使用蓝色（黑色）中性笔或蓝色（黑色）颜料型墨水笔。

(四) 记分一律使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣除的分数，卷面一律不得打负分。评卷时一律不准出现“√”或者“×”。对草稿纸上的解答或者不按规定处答题，一律不予评分。

(五) 各类型题中每小题的得分，由评卷教师分别写在每道小题的题号正前方，在答题错误的地方正下方，画失分线（“-”）做减分标记，然后将每道大题的总得分数填在题首的得分栏内，同时将同样的分数填在卷首的“得分”栏内，并认真地在“评卷

人”栏里签署姓名。

(六) 评卷教师须在试卷各大题得分栏签名处与总分栏签名处签全名，签名与分数应规范清晰，易于辨认，不得使用个性化签名，字体大小不得超出登分栏。

(七) 完全答错或未答的题目，除答题处记零分外，题首也要记零分。

(八) 问答、分析、论述、计算等主观题要求记观点分（要素分）。观点分标记在观点所在之处，观点分之和为该题得分，标记在题首。

(九) 中、英文作文在试卷中均不打步骤分。但参考答案及评分标准应有具体评分要求。

(十) 每题得分如实记载，不得四舍五入。

(十一) 复核教师必须对每题的得分进行认真复核，无误后在“复核人”栏内签字。

(十二) 书写或评分有差错需要改动分数时，在原分数上划1个斜杠，在旁边写上更正后的分数并要求签全名以示负责，注意不能用涂改或“填粗”的方法修改分数。试卷总分需要改动时，除改动人签字，还需系部主任签字。教师必须尽可能减少更改分数的次数。

(十三) 若发现雷同和字迹前后不一致的试卷，及时形成书面材料报教务处处理。

(十四) 阅卷结束后，系部主任组织随机抽查试卷进行复查，

以保证试卷评阅质量。对抽样检查发现试卷评阅环节存在评分、核分、登分等错误者，责令进行修改，逾期不改者，追究其原因，并按《湖北健康职业学院教学事故认定及处理办法》或绩效考核进行处理。

第三十五条 成绩记载、录入与查询。

（一）课程成绩由任课教师在规定的时间内，填好成绩登记表并完成网上系统成绩的录入，提交后打印三份成绩登记表，由任课教师签字后生效。一份随试卷存档，一份由学生所属单位存档，一份交教务处存档。

（二）缓考、缺考、作弊者的成绩录入记载时，要注明“缓考”、“缺考”、“作弊”字样。

第三十六条 试卷装订及相关材料保存。

（一）试卷评阅完后，各系部要组织人员规范装订试卷，装订时，每门课程试卷均应依照考号从小到大装订，每本试卷一般不超过 50 份。若一个班级的学生人数太多，试卷需要分两卷装订时，可在试卷封皮的试卷份数栏中填入试卷份数后，注明上卷或下卷。

（二）试卷装订时必须统一使用湖北健康职业学院试卷封皮装订，装订位置在学生姓名的上端密封线（第二次装订）。装订顺序如下：

1. 封皮

2. 空白样卷

3. 参考答案及评分标准（8K）

4. 学生试卷

（三）建立与试卷对应的课程考试资料，需统一装订后，放置在装订好的试卷封皮下面，内容顺序：

1. 学生学业成绩登记表

2. 考场记录单

3. 试卷分析表

4. 课程考试命题双向细目表

5. 平时成绩支撑材料

（四）以设计、论文、调研报告、实验报告等作为学生结课成绩的资料，以班级为单位，按考号顺序整理装订，连同该班级学生成绩单及评分标准一起装入档案袋保存；机试课程将学生答卷、试题、参考答案及评分标准一起刻录成光盘，连同成绩单装入档案袋保存；以作品形式考核的艺术类相关课程试卷，保留电子档案并刻录成光盘，同时，每位学生考核评分的原始材料要一并存档。作为学生结课成绩的其它相关资料，如作业、图片、录像、课件等，可参照上述情况进行保存。

（五）阅卷结束后，任课教师要及时将试卷、参考答案及评分标准、《湖北健康职业学院考场记录单》、《湖北健康职业学院学生学业成绩登记表》、《湖北健康职业学院试卷分析表》等一并交至相关系部。各系部接收时，要核对缺考、缓考、作弊学生名单，并注意检查有关考试资料是否齐全，信息填写是否完整、

准确。另外，所有考试资料填写一律不准涂改。若不符合要求，应责其更换或拒绝接收。

第三十七条 装订好的试卷由课程承担系部负责保存，设有专人负责。存放试卷的房间应注意通风，做到防晒、防潮。除特殊规定外，试卷保存期限为学生毕业后5年。存放期满，由系部统一处理。对具有保存价值的学生作品、产品以及可作为教学成果的其它资料，要登记造册，由各系部长期存放或展示。

第八章 课程缓考、免考与补考

第三十八条 课程缓考与免考。

（一）学生因疾病、特殊事故而不能参加考试，必须考前提出申请，填写《湖北健康职业学院缓考申请表》（附件10），并附证明等相关材料，一式两份，经系部主任审核，报教务处处长批准方可缓考。

（二）身体异常的学生，经二级甲等以上医院出据证明，可申请办理体育课的免考手续；退役士兵入学或复学的学生可免修公共体育、军事技能和军事理论课程，学生本人申请，填写《湖北健康职业学院学生免修（免考）课程申请表》（附件11），经教务处审核批准后，其课程成绩按60分记。

第三十九条 课程补考。

（一）考试课程的补考，在新学期开学后第三教学周组织进行。

（二）课程成绩低于60分的考生由各系部通知参加补考。

(三) 补考的评卷由承担该课程的系部组织进行, 成绩登录按学生缓补考实际成绩记载。

第九章 附 则

第四十条 本规定自公布之日起实施, 由教务处负责解释。

- 附件: 1. 湖北健康职业学院202 —202 学年第 学期课程
考试命题双向细目表
2. 湖北健康职业学院20 --20 学年第 学期考试试
卷送印审批单(存根联)
3. 湖北健康职业学院202 -202 学年第 学期 考
试试卷送印汇总表
4. 湖北健康职业学院202 -202 学年第 学期
考试试卷交接表
5. 湖北健康职业学院监考教师工作职责与要求
6. 湖北健康职业学院考生守则
7. 湖北健康职业学院考试巡视员工作职责
8. 湖北健康职业学院 考试考场记录单
9. 湖北健康职业学院试卷评阅情况统计表202 -202
学年第 学期 考试
10. 湖北健康职业学院缓考申请表20 ~20 学年
第 学期
11. 湖北健康职业学院学生免修(免考)课程申请表。

附件 1

湖北健康职业学院 202 — 202 学年第 学期课程考试命题双向明细表

系部	专业	年级	考试时间	分钟							
课程名称	课程代码	课程类别	课程性质								
章次	内容	学时分布	考分分布	题		题		题		题	
				题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值
—											
其他											
	合计										

说明：1. 本表是评价试卷质量、进行试卷分析的基本依据，命题教师应根据教学大纲中所规定的知识内容和目标层次要求认真填写；

2. 本表中“课程类别”是指“必修课”、“选修课”等，“课程性质”是指“公共基础课”、“专业基础课”、“专业课”；

3. “内容”栏可按教材各章标题依序列出，也可按“知识块”内容分类组合列出；“其他”项属《教科书》各章以外的内容，但不得超出教学大纲的范围；

4. 表上第一行为考试题型，如填空题、计算题等，请编制者结合本课程的性质和特点选填 4-7 种题型；

5. “学时分布”是指各章在该门课程中所占的学时数；“考分分布”栏是指各章所占全卷的总分分值，应视各章在整个学科领域中的重要性而定；

6. 涉及多章节内容的综合性试题一般应统计在其主要原理所在的章节内。

命题教师：

教研室主任：

系部主任：

年 月 日

附件 2

湖北健康职业学院 20 --20 学年第 学期

考试试卷送印审批单（存根联）

开课单位_____所在教研室_____编号_____

开课名称		使用班级	
试做时间		考试成绩期望值	
考试时间		试卷印刷份数	
考试方式	☐ 理论考试 ☐ 闭卷 ☐ 技能考试 ☐ 开卷	是否需要草稿纸	☐ 是 ☐ 否
是否有答题卡	☐ 是 ☐ 否	答题卡印刷份数	
A卷	共 页；共 大题	B卷	共 页；共 大题
命题人	签名： 年 月 日		联系电话：
教研室审查情况	签名： 年 月 日		
系部审核意见	签名： 年 月 日		

注：1、命题人必须按照学院考试要求命题，对试题的科学性、准确性负责；

2、本单由命题人一式两联如实填写；

3、期末考试试卷需同时拟A卷、B卷，由教务处随机抽取确定使用；

4、印刷份数按考生人数乘以 10%计算；公修课试卷以各系部考生人数乘以 10%计算；

5、本表格由系部如实填写，在送印试卷时一并交教务处；

6、教研室、系部逐项审核试卷命题，填上审核意见；

7、试卷格式不符合要求不得报送；

8、未经审核的试卷不得使用。

试卷送印审批单（印刷联）

开课单位_____所在教研室_____编号_____

开课名称		使用班级	
考试时间		试卷印刷份数	
是否有答题卡		答题卡印刷份数	
A卷	共 页；共 大题	B卷	共 页；共 大题
命题人	签名： 年 月 日		联系电话：

附件 3

湖北健康职业学院 202 –202 学年第 学期
考试试卷送印汇总表

系部（盖章）： 填表人签字： 填表时间：

序号	试卷名称	适用年级	适用专业：	试卷张数	印刷份数	命题教师	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

送印套数总合计： 试卷张数总合计： 印刷份数总合计：

- 注：1. 考试所需试卷规格的要求在备注中写明；
2. 印刷份数按考生人数乘以 110%后最后取整数 “5” 或 “10” ；
3. “试卷张数” 一栏里要将答题卡的张数计算在内。

附件 4

湖北健康职业学院 202 -202 学年第 学期 考试
试卷交接表

试卷命题系部	试卷使用系部	适用年级	课程名称	验审系部签字	领卷系部签字	教务处签字

填表人： 验审/领取试卷时间：

注：1. 本表只填写本系部的命题试卷即可，公共基础课命题和为其他系部命题，请在填写时注意区别试卷命题系部和试卷使用系部。
2. 如果试卷命题系部和试卷使用系部是同一系，试卷命题系部和试卷使用系部两项只填写相同即可，验审系部签字和领卷系部签字填写相同即可。

附件 5

湖北健康职业学院监考教师工作职责与要求

第一条 监考人员须提前 20 分钟到达指定考务办公室报到，领取考卷及相关材料，考务人员要对监考教师进行逐一点名，没有按时报到的要及时报告教务处。

第二条 监考人员领取试卷时，核对考试课程、考场、试卷份数。同时领取考场记录单和考场座位表，按考试课程需要领取演草纸、答题卡。

第三条 监考人员须佩戴监考牌于考前 10 分钟到达指定考场，检查考场准备和清场情况（地面、桌斗、墙壁、黑板等，特别是考场桌面上是否写有考试内容）并及时整顿、反馈，并向考生说明考试时间和考试中应注意事项等。

第四条 监考人员应要求考生将带入考场的书包、书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其它电子通讯工具、电子记事本和不穿的衣服等物品放在指定位置。

第五条 监考人员要指导考生对号入座，核对应考人数和实考人数，检查考生按指定位置就座情况。为防止考生接触事先在座位上书写与考试内容相关的信息，可临时调整考生座位。对拒绝指定就座的考生，以违反考场纪律处理，不准其参加考试。

第六条 监考人员在考前要组织和指导考生在考场座位表上对应“签名处”逐一签名。

第七条 监考人员要提前 5 分钟当考生面启封试卷，进行核查试卷，清点份数，如发现试卷、答题卡缺少或破损，监考组组长要速到考务办公室领取（监考人员的第一人为该组组长），不得耽误学生正常考试。如试卷中有错误或字迹不清，由监考组组长报巡视并上报教务处，由命题教师进行更正，但不得解释题意；另一名监考人员需在黑板上写明考试课程、年级班级、考试起止时间、试卷共几页几大题、监考人员姓名、举报电话等内容（此处提供板书模板）。认真填写考场记录单，如有内容更改或纸张损坏，请务必向考务人员领取，不得找其它纸张代替。

第八条 监考人员要严格按照考试时间分发和收回试卷，不得私自调整收发试卷时间。考试时间未到，不得催学生交卷。

第九条 考试开始铃声响时开始发卷，同时督促考生立即在卷首上用黑色或蓝色字迹笔填写系部、班级、姓名、考号、学号等信息，并按照规定检查考生携带考试证件及考试证件上的照片是否与本人相符，严防代考。

第十条 监考人员在开考 15 分钟后有权拒绝迟到考生进入考场参加考试，并在《湖北健康职业学院考场记录单》中注明按缺考处理。考试进行 30 分钟后方可允许考生交卷出考场。

第十一条 考试开始后，监考人员有权阻止除主考、副主考、巡视员以外的其他人员进入考场。

第十二条 监考人员在监考过程中要分前后巡视，要恪尽职守，消除容易产生考生作弊的隐患，及时纠正考生在考场中的不

规范行为。如已经发现违纪的事实，应作如下处理：

（一）立即没收该考生的试卷及违纪的物证材料，终止其考试。

（二）在《湖北健康职业学院考场记录单》上填写违纪的考生姓名、学号和违纪的主要情节等，并把物证材料（如小抄）附在考场记录单上。

（三）违纪学生签字后令其退出考场。

（四）在试卷总分栏总分处填写“违纪”，并按顺序排在试卷相应位置。

（五）待考试结束后及时将违纪材料交系部考务办公室。

第十三条 考生在交卷前原则上不允许离开考场，如有特殊情况，须经监考人员同意，并有一名监考人员或巡视员全程陪同。

第十四条 考试过程中，认真履行监考职责。杜绝挎包、阅读书报、吸烟聊天、吃东西、接打手机、背向考生坐在座位上、擅离职守、给个别学生暗示答案、对违纪行为不加以制止、不如实记录、隐瞒不报等现象。

第十五条 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒全体考生考试即将结束。每次考试，监考人员不得任意缩短或延长时间，如因特殊情况需要变动考试时间，须报经教务处批准。

第十六条 监考人员收完试卷后应立即清点试卷，确认实收试卷份数与实际考试人数相等后，认真填写《湖北健康职业学院考场记录单》并签字。并且要以班级为单位按考号从小到大排列

试卷，并在学生姓名下密封线装订。如有学生缺考，监考人员把缺考学生的信息在试卷相应的位置填写完整，在试卷总分栏总分处填写“缺考”，将其按顺序排在试卷的相应位置。

第十七条 监考人员整理清点试卷完毕，径直到考务办公室等待验收。待考务人员确认无误后，方可离开。

第十八条 监考人员如出现违规现象，严格按照《湖北健康职业学院教学事故认定及处理办法》等有关规定进行处理。

附件 6

湖北健康职业学院考生守则

第一条 考生应持湖北健康职业学院学生证或其它有效证件提前 20 分钟进入考场,无学生证或其它有效证件者不允许参加考试,按缺考处理。

第二条 考生进入考场后应对号入座,并服从监考人员对座位的调整;自觉地将学生证或其它有效证件放在桌面右上角,以备监考人员检查。

第三条 考试时除必要的文具外,其它书包、书籍、讲义、纸张、笔记本、手机及其它电子通讯工具、电子记事本和不穿的衣服等物品须按监考人员要求放到在考试时间内不能接触的指定地点。答题一律用蓝、黑色中性笔或钢笔书写,字迹应工整、清楚。

第四条 考生不准在书桌、墙壁或身体上书写有关考试内容,若被发现按考试作弊处理。

第五条 考生迟到 15 分钟不得入场,取消本次考试资格,按旷考处理。考试进行 30 分钟后方可交卷出场。交卷前原则上不得离开考场,否则按交卷处理。特殊情况必须离开考场须征得监考人员同意并应有监考人员或巡视员随行。

第六条 考生不得自带答题纸和草稿纸,领到试卷后必须用中性笔或钢笔在答卷规定地方填写系部、班级、姓名、考号、学

号等信息。若有关于试卷印刷质量影响作答，可以举手询问。

第七条 考生在考场内要自觉维护考场秩序，保持安静，不准讨论，不准交头接耳、交换试卷、互相抄袭，违者按作弊处理。

第八条 考生必须严格遵守考试纪律，认真诚实地在规定时间内独立完成答卷。违反考场纪律者，按相关条例的相应条款给予纪律处分，直至开除学籍。

第九条 考试结束铃声响，考生应立即停止答卷，不得拖延时间，不得翻阅他人试卷或与他人交谈。

第十条 考生应在座位上等待监考人员验收试卷后方可离开考场，不得在考场附近逗留、议论和喧哗。

附件7

湖北健康职业学院考试巡视员工作职责

第一条 考试期间学校设主考1人（由校长担任），设副主考1-2人（由主管教学副校长担任）。巡视员由教学促进办公室人员、教务处人员、从行政处室中聘请人员和各系部领导担任。由主考按考试区域划分巡视人员的巡考范围。

第二条 凡由学校统一组织安排巡考任务的考试，巡考人员须于正式开考前十五分钟到指定巡考区域，并领取佩带教务处统一制作的巡视牌和《湖北健康职业学院巡视记录单》。不佩戴巡视牌不能进入考场。

第三条 巡考人员应坚守岗位，不得迟到、早退、擅自离岗办理其它事情。不得缺席，若有特殊情况不能参加巡考，应在考试前一天向主考请假。

第四条 校巡视员工作职责

（一）检查考试组织部门考卷到位与分发，考场秩序的组织状况；检查考务、监考人员到岗和学生准时进入考场情况。

（二）检查各考场监考人员执行考场规则和履行监考人员职责的状况，如发现考场有不符合规定的情况或监考人员做与监考无关的事情，有权予以制止和纠正。

（三）在考试过程中应不间断地巡视，对考场秩序出现的问

题和监考人员报告的各种考试问题，有临时处置权，特殊事件须及时报告主考。

（四）对考试过程中可能发生的问题或隐患应及时向主考报告，以便及时解决和消除隐患。

（五）依据相关规定会同监考人员做好考试违纪人员的违纪行为性质的认定、违纪证据等材料的收集整理汇总，督促监考人员如实填写监考记录。

（六）巡视人员在考试结束后应认真填写《湖北健康职业学院巡考记录单》，并及时到指定地点交主考验收签字。

第五条 系部巡视员工作职责

（一）督查本教学单位监考人员履行职责情况，如有漏岗，缺岗等情况及时处理。

（二）协助监考人员维护好考场秩序，协助学校巡视员对本教学单位学生违纪行为的处理。

附件8

湖北健康职业学院

考试考场记录单

考 场			科 目	
考试时间			应考人数	
			实考人数	
缺考人数			缺考学生 姓名及学号	
考场情况				
考场情况记载 (做好详细记录并收集好证据)	违纪人数			
	学生姓名:	学生姓名:	学生姓名:	学生姓名:
	准考证号:	准考证号:	准考证号:	准考证号:
	违纪事实:	违纪事实:	违纪事实:	违纪事实:
	学生签名:	学生签名:	学生签名:	学生签名:
监考员签名	年 月 日			
试卷验收签名	年 月 日			

湖北健康职业学院试卷评阅情况统计表
202 -202 学年第 学期 考试

系部:

评卷地点:

填表人:

系部	考试课程	年级	班级	评阅试卷 具体时间	题号	题型	试卷评阅情况		
							评阅教师	复核教师	试卷命题人
注: 1. 每本试卷的总分人和复核签字相同。 2. 评阅试卷具体时间请填写日期及时间范围。									

附件10

湖北健康职业学院缓考申请表

20 ~ 20 学年第 学期

申请编号:

姓 名		专 业		班 级		学 号	
课 程 名 称	①	考 试 时 间	任 课 教 师	学 号	学 号	学 号	学 号
	②						
	③						
	④						
	⑤						
	⑥						
缓 考 理 由	申请人签名: _____ 年 月 日						
辅 导 员 意 见	签名: _____ 年 月 日						
系 部 意 见	签名: _____ 年 月 日						
学 生 处 意 见	盖章: _____ 签名: _____ 年 月 日						
教 务 处 意 见	盖章: _____ 签名: _____ 年 月 日						

- 说明: 1. 相关负责人应严格审查把关, 严格控制缓考学生人数。
2. 此表一式两份填写, 一份系部存查, 另一份由教务处存档。
3. 申请缓考手续必须在考试前办理, 并经教务处审批后方可生效, 否则按缺考论。
4. 无论何种原因申请缓考, 需同时提交有关证明材料, 因病不能参加考试的学生必须提供相关病历证明。

附件 11

湖北健康职业学院学生免修（免考）课程申请表

姓名		年级		班级	
性别		专业		学号	
原因					
任课教师签字		学生本人签字			
辅导员意见					
系部意见					
学生处意见					
教务处意见					

说明:

1. 相关负责人应严格审查把关，严格控制确认免考学生人数。
2. 此表一式两份填写，一份系部存查，另一份由教务处存档。
3. 免考申请手续必须在考试前办理，并经教务处审批后方可生效，否则按缺考论。
4. 无论何种原因申请免考，需同时提交有关证明材料。

