

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕94号

关于印发《上海建设管理职业技术学院学生 考试管理规定（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院学生考试管理规定（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年7月21日



上海建设管理职业技术学院学生考试管理规定 (试行)

第一章 总 则

第一条 为建设和维护优良的教风、学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，特制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，目的在于指导和督促学生系统地学习和巩固所学知识和技能，检验其知识理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应保证考试的有效性、公平性和严肃性。凡属人才培养方案内规定的课程都要进行学期考核，校内实习（实训）、校外实习（实训）、课程设计、综合实训、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考核。

第二章 组织与领导

第四条 考试管理在分管教学副院长领导下，由教务处组织协调，二级学院（部）安排落实，实行二级管理。

第五条 教务处于每学期第 12 周召开学期考试专项会议，布置安排学期考试以及考务相关工作。各二级学院（部）要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

（一）考务专题会议。按照学院的要求，研究落实本部门考试工作的措施和安排。

（二）主考、监考人员会。学习领会学院有关考试的规范文件精神，安排布置有关考试的各项具体工作。

（三）学生动员会。申明复习和考试的目的，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，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，以真实优良的成绩证明自己的实力，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考试安排

第六条 考试课程一般分为形成性考核和终结性考核。考查课程采取随堂考试，在教学周最后一周的最后一次授课时随堂进行；考试课程的终结性评价一般安排在学期末考试周进行。考试安排（包括学期正考、学期补考）涉及安排考试课程、监考教师、考试时间、考试地点。所有考试均由二级学院（部）进行排考，于考试前3周排好考试课程、监考教师、考试时间和考试地点并上报教务处，由教务处汇总审核后于考试前2周统一发布。公共课排考时监考教师不足的，可根据比例由二级学院（部）配足监考教师。

第七条 课程考核形式在学期初提交的授课计划里加以说明，并经二级学院（部）审核后方可执行。无论采取何种考核形式，

每门课程必须有明确的考核要求、考核内容和考核结果分析。采用过程性考核的课程，须提交完整的过程性考核评价方案，并经二级学院（部）审核后方可执行。采用试卷考的考试课程考试时间以 90~120 分钟为宜，采用试卷考的考查课考试时间以 90 分钟为宜。

第八条 试卷考试一般要求按考生单人单桌安排考场。所有考试（包括考试课和考查课、必修课和选修课、学期初补考和毕业前补考、缓考和免修考试）均应按一个标准考场（30 人）、两名监考人员安排。如考场小于等于一个标准班也须派两名监考人员。大考场不得超过两个标准考场，至少安排三名监考人员。

第九条 学院认可的开放式网络课程考核管理参照上述相关规定执行。

第四章 试卷管理

第十条 凡是以试卷（含纸质及平台）形式进行考试的，均出 2 套试卷（即 A/B 卷），教务处统一发布命题要求，试卷考的课程必须按《试卷命题要求》规定命题、出卷、交审；试卷的审核、印制、装订、记录由二级学院（部）完成，试卷袋由教务处统一提供，教务处对试卷装写统一要求，所有试卷电子版交至教务处备案，考试前的试卷收发由教务处统一管理，阅毕后的试卷由二级学院（部）留存。所有试卷提交至二级学院（部）审核，试卷审毕提交电子版试卷至教务处备案。

第十一条 二级学院（部）派专人负责试卷（含答题纸）的印刷与管理工作，试卷印刷、整理装袋后直接进入考务保密室，教务处负责对考前的试卷印、装、收、发进行一体化管理与监控。考试前 30 分钟监考教师方可到教务处考务办公室领取试卷。所有在开考前接触试卷的人员，必须对试卷的保密负责。如发现泄密问题，应追究责任，并视情节轻重给予泄密者相应的行政处分。凡考前泄密的试卷，应重新抽取备用卷重印。

第十二条 试卷的批阅与分析

（一）考试结束后，任课教师到教务处考务办公室领取待批阅试卷，并在考试结束后 3 天内，完成试卷的批阅工作。

（二）教师对阅卷要认真负责，试卷一律用红色标识笔批阅，要严格按照评分标准进行评分，实事求是，做到公正公平。

（三）每一份试卷都要有统一的批分标识，全卷统一计算得分或者统一计算失分，不能两种方式同时使用，避免造成计分混乱。

（四）无论采取何种标识阅卷，每一大题均需给出总得分。

（五）阅卷后，任课教师要以班级为单位在教学系统上认真填写课程“质量分析”。“质量分析”应具体、有针对性，并对改进教学有指导意义。

（六）试卷批阅后，阅卷教师以考场为单位按照试卷存档要求将试卷装封并交二级学院（部）统一存档备查。

第十三条 试卷的保管和存档

(一) 阅卷教师在阅卷期间对试卷负有保管责任，出现试卷丢失、重大损坏、学生代阅卷等情况一律视为教学事故，依照学校规定给予处理。

(二) 批阅后的试卷，由二级学院（部）存档保管，在学生毕业离校 3 年后，经分管教学副院长批准可行销毁。

第五章 成绩登录及管理

第十四条 为保证学生综合测评的统一性，凡考试的课程皆采用百分制计分。社会实践、校内外实习实训、课程设计以及毕业论文（设计）等实践性环节的考试和部分不便采用百分制记分的考查课程可采用五级制，成绩以“优秀”“良好”“中等”“及格”“不及格”五级制记分。

第十五条 任课教师应在全部考试结束 3 天内如实登记、上传学生成绩，并将打印的成绩单交由二级学院（部）审核签字，提前结束的课程应在考试结束 1 周内上报成绩。教师应及时将纸质成绩单提交给开课二级学院（部），教学秘书将复印件留存，原件应及时送交教务处。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错。凡因各种原因没有参加考试的学生，必须在其成绩册中注明“缓考”“缺考”“旷考”“取消考试资格”，作弊学生应注明“作弊”等字样。

第十六条 课程考试成绩应在所有考试结束 3 天后向学生开放查询。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评

分有异议，可以书面向所在二级学院提出，可在下学期第2周前，向本人所在二级学院提出申请，填写“学生成绩复核申请表”，经二级学院和教务处同意后，指定专人与任课教师在2周内一起查阅试卷，进行成绩复核。如确有错误、需要更正的，由任课教师填写“成绩更正单”，经课程所在学院（部）负责人及教务处核准签字批准更改，存档留教务处更正备案，查分反馈给学生所在学院。导致错误出现的相关人员按《上海建设管理职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）》处理。不办手续擅自更改原评定成绩者，不予承认，并对相关人员进行严肃批评教育，直至纪律处分。

第六章 考试资格审定、缓考、补考、免修课程考试

第十七条 任课教师在课程结束前按照学校考试资格认定办法认真审核考生的考试资格。学生有下列情况之一者，不能取得考试资格：

- （一）旷课、病假、事假累计缺勤达到该课程总学时的三分之一者。
- （二）未办插班、先修、选修、重修手续而自行修读者。
- （三）未按规定要求办理学期注册手续而擅自听课者。
- （四）严重影响教学秩序或学校其他规定者。

第十八条 任课教师在课程考试前两周内填写“取消考试资格学生记录表”，经课程所在二级学院（部）负责人签字及教务

处盖章后交学生所在学院，由学生所在学院教学秘书汇总后报教务处一份，二级学院（部）留存一份，以备考场核查。

第十九条 学生因故不能如期参加考试，必须事前请假，提交缓考申请，经所在二级学院审核，报教务处备案后，办理缓考手续。缓考不单独出卷考试，直接参加学期初补考，缓考成绩以实际考试成绩作为最终成绩进行登记，不再结合原始平时成绩计算总评成绩，缓考不合格没有补考机会。

第二十条 学期补考

（一）下列情况之一者参加学期初补考：

1. 正常考核不及格者、非必须重修课程不及格者。通过成绩以及格或 60 分记录，并在成绩册和系统成绩单上注明“补考”。
2. 已办理缓考手续者。成绩以正常考试成绩记录。

（二）实习、毕业论文（设计）考核不及格者，不再安排补考和补做，可申请留校重修、结业或延迟毕业。

第二十一条 课程重修

本条参照《上海建设管理职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》相关条例执行。

第二十二条 课程免修

（一）参加国家自学考试或者专业技能考试，取得单科合格证书，可凭有效期内的单科合格证书申请相应课程免修免考，经任课教师认可、二级学院院长审核、教务处审批通过后可以免修或免考，以自学考试成绩或者技能考试成绩作为该课程成绩并取

得相应学分。

(二) 免修者需本人事先提出书面申请, 经二级学院院长同意, 教务处备案。

(三) 政治理论课、实践学时占较大比例的专业课程、毕业论文(设计)及毕业实践不得免修。

第七章 主考、监考职责

第二十三条 主考教师原则上由学校专职任课教师担任, 监考人员由专职任课教师、行政、教学管理人员组成。主考教师、监考人员应提前 30 分钟到指定地点领取试卷。主考教师要深入考场巡视, 及时解决与试卷有关的问题, 并做好试卷的回收工作。主考教师、监考人员因故不能监考者, 必须提前 3 天向二级学院(部)负责人请假, 由所在二级学院(部)安排替补人员, 并提前 2 天将替补人员名单通知教务处。无故不按时到岗的, 按照《上海建设管理职业技术学院教学事故认定及处理办法(试行)》进行处理。

第二十四条 监考人员应提前 15 分钟进入考场。开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项, 引导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具、笔袋等物品放在指定位置, 检查学生隔列就座或按指定位置就座情况, 检查考试证件, 核对应考人数和实考人数。考试开始, 准时发卷。

第二十五条 认真检查考生遵守考试纪律情况, 对违反考场

规则的考生，有权令其退出考场；迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，以缺考论处。考试开始 30 分钟内考生不得交卷。如发现考生有违纪或作弊行为，应立即给予警告，要当场认定、没收试卷及作弊物证，终止其考试，并及时通知教务处。

第二十六条 监考人员应严格按照《上海建设管理职业技术学院监考人员守则》执行考试纪律，认真履行监考职责，坚守岗位，自始至终维持考场秩序。考试时间終了前 15 分钟，应提醒学生注意掌握好时间。考试结束时间一到，当场宣布停止答卷，要求学生立即将试卷、答题纸连同草稿纸，反扣在桌面上逐个收取，防止考场收卷时秩序混乱和考卷漏收、丢失的情况发生。

第二十七条 监考人员应如实填写“监考记录表”，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。考试结束后，监考人员立即到教务处或二级学院（部）办公室办理试卷交接手续，交回“监考记录表”。

第八章 考试巡视

第二十八条 考试巡视由学校主管领导、教务处、学生管理部门、二级学院（部）负责人及各职能处室的负责人担任，负责全校的考试巡视工作，旨在加强考试管理，加大监考巡视力度。

第二十九条 教务处负责考试巡视工作的安排，并印发文件，通知各职能处室。巡视人员应及时了解巡视的时间及负责范围，届时如因故不能参加，应事先通知教务处，并请本部门安排他人

代替。

第三十条 巡视人员应认真检查、严格管理、不走过场。根据学院考试安排表检查监考教师是否尽职尽责、学生是否遵守考试纪律及考场环境卫生等情况，发现问题及时制止并立即告知有关管理部门。

第三十一条 巡视结束后，各巡视组负责人填写“巡视记录表”，交教务处或二级学院备查。

第三十二条 各二级学院（部）负责人负责组织本学院（部）巡考小组，检查本学院（部）考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。

第九章 考试纪律

第三十三条 学生必须携带学生证按时参加考试。学生不得无故迟到、缺考；开考 30 分钟内，考生不得离开考场；迟到 15 分钟或以上者，取消考试资格，该课程以缺考论处，成绩以“零”分计算。

第三十四条 考生的试卷、答题纸、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。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，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第三十五条 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，不得将其他书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些科目经主考教师允许可使用普通计算器，但不得使用有记忆存储功能的计算器、电子辞典等。开卷考试时允许带教材、相关资料、工具书等，但必须独立完成考试，不得讨论、交流、交换资料等。

第三十六条 学生应听从监考教师指挥。凡不听从者，监考教师有权不发或迟发试卷，所误时间不予延长。

第三十七条 考生要严格按照《上海建设管理职业技术学院考生守则》规定遵守考试纪律，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。考试过程中杜绝违纪、作弊行为。

第十章 违纪、作弊的认定

本章参照《上海建设管理职业技术学院学生学籍管理规定（试行）》中有关学生考试违规的相关条例执行。

第十一章 违纪处理

第三十八条 主考、监考人员凡未履行职责者，将根据《上海建设管理职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）》处理。

第三十九条 违规、违纪考生由监考人员会同考生所在二级学院和教学管理部门，按《上海建设管理职业技术学院学生违纪处分管理规定（试行）》中有关学生考试违规的相关条例执行。

第十二章 附 则

第四十条 本规定由教务处负责解释。

第四十一条 本规定自印发之日起施行。

附件 1

考场规则

一、考生应准时进场参加考试，服从就座安排，将学生证放在桌面备查。迟到 15 分钟以上不许入场；考试 30 分钟后，方可交卷出场。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。

二、试题、答题纸、草稿纸统一发放，严禁考生自带纸张；考试结束时统一收回，不准带出考场。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。完成答卷，交清试题答卷后离场；考试结束，待监考人员清点试卷无误后方可离开考场。

三、除必要的文具和开卷考试所允许的工具书外，所有书籍、笔记、手机、计算器等物品一律不得带入座位，要集中放在监考人员指定位置，某些科目经主考教师允许可使用普通计算器，但不得使用有记忆存储功能的计算器、电子辞典等。

四、严禁违纪作弊、冒名代考。考试中不得交头接耳，不得夹带和传递纸条，不得偷看和抄袭书、笔记、讲义、他人试卷或为他人作弊提供方便等，不得拖延交卷时间，未交卷或未经监考人员允许不得中途离开考场。

五、监考人员应提前 15 分钟到场，指导考生就座；核对考生证件和考生人数；申明考试纪律；准时发卷、收卷；严格执行考试纪律，维持考场秩序。一旦发现违纪苗头，及时警告并纠正；发现严重违纪和作弊行为，要收缴物证，当场记录并认定。

六、监考人员认真履行监考职责，不做与监考无关的事情，不看书看报，不聚集聊天，不得使用手机、电脑，不得擅自离开考场，不做试题或给学生暗示答案。如有失职行为，据情节依照《上海建设管理职业技术学院教学事故认定及处理办法（试行）》及其他有关规定处理。

附件 2

监考人员守则

一、监考人员由教务处及二级学院（部）安排，监考人员一经确认公布后，任何人不得擅自更改。如有特殊情况必须变更监考人员的，经所属学院（部）负责人批准，报教务处备案。

二、监考人员必须提前 15 分钟到达考场，做好考试的准备工作，如检查考场座位是否配足、桌椅排列是否整齐、有关设备运行是否良好等，并指示考生将不得在考试中使用的资料、物品放到指定地方。

三、考试开始 15 分钟后不允许迟到考生入场，考试开始后 30 分钟内不允许考生交卷离场。

四、考生于预备铃响后进入考场。考生进入考场后监考人员要认真清点考试人数，并检查考生考试证件。经检查无误后，才能按规定分发试题。

五、监考人员必须认真、严肃地对待监考工作，坚守岗位，坚决执行考场规则。在监考过程中，不得做与监考无关的事情，不得聊天或擅自离岗，不得在考场内吸烟。

六、在监考时间内，监考人员必须关闭随身携带的通信设备，除发生考试紧急情况外，严禁在考场内或走出考场进行通信。

七、监考人员对试题的内容不能作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，监考人员应当众予以说明。

八、监考人员必须严格考试管理，防止考生作弊，一旦发现考生的舞

弊行为或损坏设施的行为，应立即取证，考试结束后将有关材料书面送交教务处。

九、考试终止前 15 分钟，监考人员要给考生时间提示。终止时间一到，监考人员应立即收卷。收卷时，监考人员应分工合作，既要监视考场秩序，指导考生有序退场，又要防止个别学生乘机作弊或将试卷带出考场。

十、监考人员对该考场的所有考试或考查课程均有监考职责。不管哪一门课程，学生违反《考场规则》时，在场的监考人员均有权制止和处理，如有发现违纪现象而不处理的，应追究监考人员有关责任。

十一、监考人员在收完试卷后，必须按要求整理试卷，认真清点，确保试卷不丢失、不错漏，并理顺试卷次序，按规定的要求装袋，填写试卷袋上所有项目，做好试卷移交工作。

十二、考试结束后，监考人员应如实填写试卷袋封面和“监考情况记录表”，记录好实考人数、缺考人数、缺考学生姓名（学号）、考场情况等相关信息，签字后按时交回教务处或二级学院办公室。

附件 3

考生守则

一、考前 15 分钟，考生凭身份证、学生证进入试场，入场后按监考人员规定的次序对号就座，并将身份证和学生证同时放在课桌左上角，以便核验。

二、考生入场，只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、角尺、橡皮等，禁止携带书籍、笔记、资料、草稿纸，以及各种无线通信工具、电子记事本等与考试无关的物品。允许使用计算器的课程，计算器不得有程序储存功能。需用草稿纸的由考场统一发放。考场内不准相互借用文具，否则作违纪处理。

三、开考 15 分钟后，考生不得入场；开考 30 分钟后，才能交卷出场。离场后不得再进场续考。

四、考生在开考后应先在试卷指定位置正确清楚地填写姓名、准考证号和学号。凡漏填、错填和字迹不清、无法辨认的试卷一律作废。

五、考生答题一律用蓝、黑迹的钢笔或圆珠笔书写（有特殊要求的除外）。答题不得写在草稿纸上。答卷上禁止使用涂改液，否则答卷无效。

六、若遇试题字迹不清，考生可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

七、考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼；不准偷看，抄袭他人试卷；不准夹带、冒名或换卷；不准吸烟、吃零食。违纪者，不论受益与否，一律取消本次考试资格，试卷作零分处理。

八、考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷和草稿离开考场。离开考场后，不准在考场附近逗留和交谈。考试结束铃声响后，考生应立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好后，放在考桌上，待监考人员允许后方可离场。

九、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的情况按规定作出处理。考生扰乱考场秩序，恐吓、威胁监考人员的，将移送公安机关追究其责任。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年7月27日印发

(共印3份)