**赤峰工业职业技术学院**

**学生成绩考核评定工作管理规定**

（第一次修订）

**第一章 总  则**

**第一条** 为建设良好学风，提高教学质量，规范学生成绩考核评定工作，根据《普通高等学校学生管理规定》《中等职业学校学生学籍管理办法》《技工学校学生学籍管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本规定。

**第二条** 成绩考核评定工作是检验学生学习效果，调动学习积极性，保证人才质量的重要手段；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。凡教学计划规定的课程都必须进行成绩考核评定。

**第三条** 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考核评定，考核评定合格后取得成绩，获得相应的学分。按照有关规定可以免修、免试的课程直接认定为成绩合格，可以用其他课程、业绩、成果、经历置换的课程，根据置换对象具体情况和相关规定认定成绩，认定为成绩合格的，给予相应的学分。

**第四条** 学生成绩考核评定工作在院长、分管院长领导下，教务处依照本规定和学院相关规定组织实施，各系部依照本规定、专业人才培养方案及学校安排开展具体工作。

**第二章 成绩考核评定方式**

**第五条** 成绩考核评定分为考试和考查两种方式，专业人才培养方案应明确说明各门课程的考核评定方式。学生成绩册中各门课程的成绩应标明“考试”或“考查”字样。

**第六条** 考试课学生总评成绩由期末考试成绩和平时成绩构成，期末考试成绩占比70%，平时成绩占比30%。体育课期末考试成绩和平时成绩占比由基础部确定。

**第七条** 一般性考查课学生总评成绩由“大作业”成绩和平时成绩构成，两项成绩各占50%。“大作业”包括设计、制作的作品，实践活动的成果、报告等。课程设计、毕业设计无平时成绩占比，根据设计或制作成果和答辩情况进行成绩评定。顶岗实习成绩由指导教师和实习企业相关人员分别根据出勤、实习表现、技术技能水平及撰写的顶岗实习报告、顶岗实习手册等进行成绩评定。其中，企业评价占总分的 50%（需企业提供成绩单并签字、盖章），实习指导教师评价占总分的50%。

**第八条** 平时成绩包括阶段考核成绩和出勤、课堂纪律、日常作业、回答问题、动手操作等方面的表现。阶段考核在平时成绩中占比1/3。平时成绩管理要公开透明，任课教师应在开课前制定阶段考核办法（学校或系部有统一要求的按统一要求办理）和平时成绩评定办法，并在开学第一课向学生公开，此后每3-4周向学生公布一次平时成绩得分，以督促学生持续努力学习。期末考试前一周，任课教师需将学生平时成绩报送到考生所在系备案。

**第九条** 考试课和考查课的补考只计考核得分，平时成绩无效，不再占比。

**第十条** 参加开放式网络课程学习、线上线下混合式课程学习，经教务处批准，可按网课自设的考核要求评定成绩。

**第三章 期末考试形式**

**第十一条**  理论课程考试实行闭卷笔试，有条件的可实行闭卷机答考试。理论类考试课程应全面建立考试题库，期末考试全部或部分从题库中抽题考试。要加强考试题库建设，使题库的题型、题量、难易度和知识覆盖面有一定规范，符合全面考核学生学习效果的要求，保证课程目标的实现。

**第十二条** 实践类考试课程采取技能抽测的方式进行考试。实践课程要建设技能模块考核标准或综合性考核题库，期末考试抽取一个或多个试题、标准对学生进行考核。允许实践课程的任课教师和教学管理部门探索成果认定、“技能抽测+成果认定”、引入企业开展评价等其他形式的考核。

**第十三条** “理实一体”课程实行“理论+实践”复合考核，其理论考核和实践考核分别按理论类考试课程和实践类考试课程考核形式进行，各部分占分比例由开课部门研究确定。

**第十四条** 同一学期的同一门课程必须采用同一考试形式，理论课程还应采用同一试卷。

**第十五条** 考试形式应相对固定，写进课程标准和教师的授课计划，并在开课之初向学生公布。

**第四章 期末考试的组织**

**第十六条** 期末考试工作由教务处统一安排，教学系具体组织，思政部、基础部配合实施。

**第十七条** 教务处应在考前三周下发文件、召开院级考务会议，布置期末考试工作。

（一）我院每学期最后两周是教学考核周，其中前一周为实践考核周，后一周为理论考核周。集中实训课程可在结课时安排考核。其他因特殊情况确需提前考试的课程，由系部提出申请，经分管院长同意后，报教务处进行安排。

（二）期末考试需全院停课、集中安排，具体考试时间由教务处根据校历确定。理论课程考核和实践课程考核均需在考前一周编制出“考试安排”。“考试安排”应包括考场顺序号、考场地址、考试时间、考试科目、考试形式、考生名单及考生顺序号等内容。考试安排应合理、严密、紧凑，使用同一试卷考试的科目需安排在同一时间考试，尽量避免学生连场考试或尽量使连场考试的考场距离接近。“考试安排”应提前5天通知到学生及有关工作人员。

（三）全面实行教考分离，系部间交叉监考，任课教师和班主任不能参与所任课程或所带班级的命题、组卷、监考、阅卷等工作。

（四）实行规范化考试，严肃考风考纪。

**第十八条** 各系部主任是本部门期末考试第一责任人，部署考试工作，督导考试运行，处理突发事件，处分作弊学生。各系部应在考前召开“三会”，强化考试组织：

（一）系部办公会：结合本部门情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）任课教师、班主任和监考人员会：布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅、成绩评定、成绩登记和系统录入等；

（三）学生动员会：布置期末复习，申明考试要求和纪律，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

**第十九条** 考试期间，教务处和各系部均应设置考务办公室，办公室设值班电话和值班人员，并向全体师生公开，接待咨询和情况报告。

**第五章 期末考试的命题和试卷**

**第二十条** 期末考试应在考前15天完成命题。理论课程单科考试时间一般为100分钟，命题题型不少于5种，难、中、易三类试题分值比例大致为2:5:3，题量以中等水平学生70分钟完成为宜，试题的知识能力点覆盖面大，重点难点突出。实践课程考核时间一般每名学生30-100分钟，不同课程应根据考核内容的复杂度、难易度不同，由课程组研究具体时长。

**第二十一条** 教务处应分别编制理论课程和实践课程考试样卷，指导全院做好命题工作。

**第二十二条** 各系部要做好命题人的选拔工作，既要有丰富的教学经验（企业命题人应有丰富的生产经验），又要有强烈的责任心。命题人要严格按本文件规定和样卷开展试卷命题，要求做到：

（一）以提高考试质量和教学质量为出发点，出题抽题客观中正，不弄虚作假。

（二）符合题型、题量、难易度、覆盖面等有关规定，能够客观评价学生学习水平。

（三）按百分制命题，试卷大、小试题均要标明分值，分值计算准确。技能考核应有规范严谨的评分标准，采分点分值明确，得分、扣分事项表达清楚。

（四）大、小题逻辑严谨，题号准确，题型明了，题干严谨，答题要求清楚。

（五）行文符合语言文字规范，图像比例合适、尺寸标注规范。

（六）试卷排版格式符合样卷要求，附属信息全面、准确。

**第二十三条** 理论课程和需要考前保密的实践课程应命题题型、题量、难易度基本一致的A、B两套试卷，且每套试卷都应另附规范的试题答案、评分标准。

**第二十四条** 试卷命题完成后需由课程所属系部教学主任审核。A、B二套试卷同时送审，审核通过后送教务处备案。试卷印刷前，教务处通过抽签方式从二套试卷中确定一套作为考试用卷，另一套作为备用试卷。

**第二十五条** 应严格规范做好试卷印刷和封装工作，提高工作质量，具体要求为：

（一）应保证试卷印刷质量，印面清洁，字迹清晰，内容完整，数量准确。

（二）试卷应用考试封装袋分装和密封，封装袋上需标明考试科目、考试班级、考生人数，要严格按封装袋上标明的考试科目和考生数量封装试卷。

（三）需用草稿纸和验算纸的考试科目应在试卷袋内同时封装与试卷份数相同的空白纸张（需盖章）。

（四）封装袋的所有粘合处均应粘贴盖有封装单位公章的密封条。

（五）每科考试试卷还应在全部考试人数外加印5份，单独密封，密封袋上除标明考试科目、考生班级外，还需注上“备用”字样，以备试卷短缺时启用。

**第二十六条** 要做好命题和试卷的保密、管理工作：

（一）尽量减少涉题涉卷人数，所有涉及命题和试卷人员均需签署保密协议，承诺做好保密工作，不向无关人员透露任何有关试题的信息。

（二）命题、印刷、封装试卷需集中在专用空间开展工作，严格控制无关人员进入。命题需使用专用电脑，不允许任何人员拷贝、向外发送电脑资料。命题使用的资料、纸张不得带出命题室，能销毁的直接销毁。试卷印刷和封装过程中的样稿、废卷、余卷等均需在封装室当众销毁，不得带出室外。

（三）各系应设置专人管理试卷，考前接收、保管试卷，考试时发放、回收试卷；阅卷时移交试卷，成绩评定后，收回试卷存档。

（四）试卷在各管理环节都应尽量保管在有监控摄像的密闭空间，必须上锁，不得让其他人接触试卷，做好防盗、防水、放潮、防鼠工作。

（五）试卷在各环节移交要有移交手续。

（六）发现命题、试卷泄密应立即向教学系和教务处报告，学校组织人员开展调查。

**第六章 期末考试的考场**

**第二十七条** 理论课程考试一般安排在教室进行，教室管理部门应在考前按学校统一要求做好考场布置。具体要求：

（一）清洁齐整，无书、本、纸；

（二）单桌排列，桌洞清空、背向座椅，桌距前后、左右不小于70公分；

（三）黑板擦净，墙面无与课程有关的粘贴物、悬挂物；

（四）有手机袋和调试准确的电子挂钟、存放考生物品的摆台（可摆放课桌）；

（五）教室门外粘贴考场顺序号和考生顺序起止号。

（六）课桌左上角粘贴考生顺序号，顺序号应按学校统一要求有规律排列。

**第二十八条** 实践课程考核一般安排在实验实训室，实验实训室管理部门应在考前按考试要求做好场地准备和设备维修维护，考生所在教学系应按试题要求准备好工具、材料及考试用纸张、表格等。

**第二十九条** 教务处在考前组织教学系进行考场验收，验收合格的教室交监考教师保管，实验实训室由管理员保持良好考试状态。

**第七章 期末考试的监考巡考**

**第三十条** 理论课程和机房考试课程每个考场配2名监考（大型考场可根据具体情况加配监考），一名主监考，一名副监考。在实验实训室和室外考试的实践课程，监考、现场裁判或评委可合理兼岗，每个考场合计不能少于3人。

**第三十一条**  为全面实行教考分离，尽量在教务处协调下，实行系部间交叉监考。担任监考的教师要服从调入系的考务工作安排，遵守工作要求。

**第三十二条** 监考人员工作流程：

（一）考前10分钟（第一科考试提前20分钟），主监考到指定地点领取试卷、考场考生花名表（表内设置签到栏，供学生签到使用）、考场记录单、密封条（试卷回收再次密封使用）；副监考到达考场，引导学生将书包、不穿的衣物、手机（关机或静音后）、书纸本、计算工具（考试科目规定允许使用的除外）及其他非答题必用品放置在考场指定位置，告知学生将准考证及有效证件放置在课桌左上角考生顺序号附近。首场考试主监考应在考前15分钟组织考生学习考场纪律和违纪认定、处理规定。

（二）考前5分钟，经2名学生检查确认试卷密封完整后，主监考当众打开密封袋，取出试卷进行清点，并与密封袋上标明的考试科目、考生人数进行比对。

（三）考卷核对无误后，副监考核对考生人数，按考号顺序，从前向后依次发放试卷和验算纸，多出的试卷放置在讲台。主监考不参与试卷发放，站立前台，维持考场秩序，组织学生在试卷上书写姓名、准考证号等考生信息，考试铃声响起后，通知学生开始答题。

（四）考试开始后，副监考使用考生花名册逐一与考生准考证、有效证件、考生顺序号、考生本人及考生在试卷上书写的姓名和准考证号进行核对，同时要求学生在考生花名册签到栏进行签字，排查代考、替考和非序就坐，确认考生到考。主监考不参与核对身份工作，站立前台，维持考试秩序。

（五）考试30分钟起，禁止迟到考生进入考场。主监考清点缺考人员和空白试卷，在《考场记录单》上记载缺考学生名单和空白试卷份数，在空白试卷上加盖作废印章。

（六）考试30分钟后，允许考生交卷。收卷工作由副监考完成，具体流程为：①考生举手示意交卷；②到座检查试卷和验算纸的完整性（试卷需正确书写姓名、不缺页）；③请学生离场；④收取试卷和验算纸到讲台；⑤把试卷和验算纸分离。监考教师要全面、规范回收试卷，不允许考生把试卷和验算纸带出考场，不允许考生到讲台交卷，多名考生同时交卷时，应按座位次序和上述流程依次收卷。

（七）考生全部交卷后，主、副监考共同清点回收的试卷，并按考生顺序号从前向后排列齐整。在确认试卷齐全后，重新进行密封，经巡考验看并在密封条上签字后，与验算纸、空白试卷一同送回试卷领取处。

**第三十三条**  监考人员应严格遵守监考纪律：

（一）配带统一的监考证件上岗工作；

（二）工作态度端正，举止文明，尊重考生，严禁酒后上岗，严谨辱骂殴打学生；

（三）严格按规定的流程做好各项工作；

（四）不迟到，不擅离职守，因事不能监考应尽早向派出部门请假，请求更换他人代为监考。

（五）监考期间不看书报、手机（调至静音），不做与监考无关事宜；

（六）认真监考，发现学生有小动作及时纠正，严禁默许或协助学生抄袭；

（七）如实填写“考场记录”，缺考、作弊学生填写准确，主、副监考同时签字。

**第三十四条** 监考人员发现异常情况处理办法：

（一）考试前发现试卷袋密封拆启，考试中发现考生把试卷带出考场，考试后发现试卷回收数量与发放数量不符，维护考场秩序，遇有学生不配合等，应立即向巡考报告。

（二）发现试卷与封装袋上标明的科目、数量等信息不符，考生在考场发病不能坚持考试等，及时向考生所在考务办报告，请求处理。

（三）核对考生身份时，发现考生信息不符（如未按考号就坐；未携带有效证件或证件与本人不符；在试卷上书写的姓名、准考证号等与考生身份不符等）立即纠正；发现考生身份可疑的，立即向巡考报告。

（四）发现学生抄袭、作弊，要当场制止，并尽量收集作弊证据，向巡考报告。

（五）考生考试中需上厕所，向巡考报告，由巡考或监考陪同。

**第三十五条** 巡考队伍由教务处牵头组建，其工作职责为:

（一）巡视考场周边，处理各种影响考试的问题，为考生创造良好考试环境；

（二）纠正监考人员不当行为，问题严重的移交到学校有关部门进行处理。

（三）发现作弊或接到作弊报告，应会同监考人员固定证据，进行作弊认定。认定为作弊的，应在考生试卷上标注“作弊”字样，在《考场记录单》中签署作弊意见，同时向考生所在系值班人员进行通报。

（四）接到监考教师关于试卷密封袋非正常启封报告，立即向教务处长报告，并调查原因。教务处根据具体情况作出安排，如人为故意拆封，考卷作废，启动备用试卷另行安排时间考试，同时向学校报告，进行调查处理。

（五）发现试卷印刷、封装错误，积极与教学系联系补救，无法补救的，经教务处长同意，暂停本课考试，另行安排时间再考。

（六）接到监考维护考场秩序、学生不配合报告，应查明情况，纠正考生错误，对拒不改正的按本规定有关条款进行认定处理，同时向考生所在系通报。

（七）接到考生身份可疑、考生把考卷带出考场等报告后，应立即联系教学系进行核实和处理。

（八）接到回收试卷与发出试卷数量不符报告后，应会同监考查明原因，并在《考场记录单》中写明情况，并向教学系考务办通报。

（九）考试结束后，验看试卷密封，并在密封条上签字确认。

**第三十六条** 要充分利用视频监控系统巡查考试。期末考试时，教务处应安排专职人员在监控室对考场进行监看，发现问题及时与考场监考、巡考联系处理。

**第八章 不具考核资格的认定**

**第三十七条**  考试课、考查课有下列情形之一者，不能参加期末考试、考核，期末总成绩评定为0分：

（一）实行全程考勤的课程，一学期内缺课（包括病假、事假、旷课等）累计达到本学期该课程总学时数的三分之一者；实行凡抽查考勤的课程，三次抽查未到者。

（二）为加强学生出勤管理，教务处对全院所有课程或教学环节（包括顶岗实习、毕业设计、课程设计）进行出勤抽查，三次抽查未到者。

（二）一学期缺交作业（抄袭作业按未交作业记）达三分之一者。

**第三十八条** 任课教师应在期末考试前一周做好学生考核资格审查，将取消考核资格的学生名单送学生所在系教务科审批。各系应认真核实教师上报的材料，同时汇总学校、系部掌握的情况，做出决定，确实符合取消考核资格条件的，报教务处备案，并于考试前通知学生。

**第九章 期末阅卷与成绩认定**

**第三十九条** 阅卷工作应认真执行教考分离制度，不得安排任课教师、班主任批阅其所任课或管理班级的试卷，有条件的可实行多名教师流水阅卷。个别实践课程必须有任课教师参与成绩评定的，应至少再安排一名非任课教师共同开展成绩评定工作。

**第四十条** 阅卷教师接到教学系移交的试卷后，应当面检查试卷数量是否与封装袋标注的数量相符，是否有缺损试卷，如发现问题记录在试卷移交单中。

**第四十一条** 阅卷教师应严格按标准答案和评分标准阅卷、评定成绩，做到客观、准确。

（一）必须用红颜色笔阅卷，答题正确的划“√”，答题错误或没有作答的划“×”，半对的直接写出得分。要在每题的得分栏填内写出实得分数，在总分栏内写出试卷总分。

（二）遇有“作弊”字样的试卷，直接在总分栏内填写0分，无需阅卷。

（三）阅卷中发现雷同卷或其他违纪嫌疑试卷，阅卷教师应上报教学系考务办，进行调查、研究和处理。

**第四十二条** 试卷批阅完毕，阅卷教师还需完成以下工作：

（一）填写卷面成绩单并签字。一式两份，一份通过教学系转给任课教师，一份装订在试卷中。

（二）按下列顺序装订试卷并移交给教学系：（1）试卷装订首页；（2）考生签到表（需要多份时可复印）；（3）《考场记录单》（需要多份时可复印）；（4）卷面成绩登记表（按学号顺序排列）；（5）学生答卷（按学号顺序装订）。一个考场内有多个考试科目的，应分别装订。

**第四十三条** 学生期末总成绩的评定工作由任课教师完成：

（一）考试课任课教师应按规定的比例汇总平时成绩和期末考试成绩，填写期末总评成绩单；考查课任课教师应根据规定的比例汇总平时成绩和“大作业”成绩，填写期末总评成绩单。总评成绩单包括期末考试分（考查课为“大作业”分）、平时成绩分和期末总评分，一式二份，一份报教学系，一份自留。基础部、思政部开设的课程一式三份，第三份报给开课单位。公共选修课还应多复印一份，报教务处。课程总评成绩单必须有任课教师亲笔签名。

（二）将学生成绩录入教务管理系统。

（三）任课教师需根据学生平时成绩、考试成绩或大作业成绩、总评成绩等数据，对课程教学和学生学习情况进行分析，写出课程教学总结，内容包括学生学习效果分析、教学得失总结、课程目标实现程度、改进教学的思路等。教学总结由教学系在成绩录入教学管理系统后一周内收取。

**第四十四条** 班级成绩汇总工作由教学系完成：

（一）教学系应在期末考试结束一周内，按班级、按课程汇总出考试不及格学生名单、缓考学生名单、不具考核资格学生名单、旷考学生名单、考试作弊学生名单，作为通知学生补考，开展学业预警的依据。同时把经教学主任签字的不具考核资格学生名单、旷考学生名单、考试作弊学生名单报送到教务处。

（二）学期补考完毕，各系按班级汇总学生各科成绩（含补考成绩），形成班级成绩汇总表，经教学主任签字后报教务处。

**第四十五条** 学生成绩认定、登记规则：

（一）所有课程均实行百分制记分，60分(含)以上为合格，成绩合格方可取得该门课程学分。

（二）阅卷教师填写单科成绩单时，有成绩的，按实际得分填写，缺考和考试作弊的按0分填写，并在备注栏注明具体情况。

（三）任课教师进行成绩总评时，有期末考试（大作业）成绩的，按“平时成绩+期末考试（大作业）成绩=期末总成绩”进行登记；无期末考试（大作业）成绩或不具考试资格的，平时成绩、期末考试（大作业）成绩、期末总评成绩均填写“0”，并在备注栏内注明具体情况（缓考或旷考、不具考核资格、作弊）。

（四）教学系汇总班级学生各科总评成绩时，成绩合格的填写具体分数（补考合格以“补60”字样记录），旷考、不具考试资格、作弊、补考不及格的总评成绩填写“0”，并说明具体情形。学生个人档案存档成绩和毕业证成绩均按此填写。

**第四十六条** 加强期末阅卷和成绩认定工作的监督和管理，具体要求为：

**（一）**期末考试阅卷一般安排在有监控摄像的场所，集中封闭进行，禁止无关人员进入阅卷室。应规范阅卷教师行为，不得互相接触，有问题请工作人员处理。试卷进入阅卷室应由教务处检查密封情况，发现拆封的，立即追查原因，如人为故意拆封，应立即开展调查。

（二）系部和教务处应开展平时成绩评定、阅卷、成绩总评、成绩汇总等工作的检查，发现问题追查责任，按有关规定进行处理。

（三）应加强工作效率和质量管理，阅卷教师、任课教师和教学系部都应按学校规定的工作期限，保质保量完整工作任务，工作逾期或出现质量问题按有关规定追求责任。

（四）要加强试题审批单、考试试卷、考场记录单、学生考试签到表等考试档案的管理，不得丢失或损坏。考场记录单、考试签到表除装订在试卷外，还应另外复印一份，按学期装订成册存档。

**第十章 成绩告知和成绩复核**

**第四十七条** 完善成绩查询系统，加快成绩上传，实现学生考后七天成绩可查。教学系完成班级成绩汇总后，要安排班主任、辅导员在一周内对多科考试不及格、既往考试有补考不及格、旷考、考试作弊、不具备考核资格等问题较大学生进行学业预警，要明确告知学生本人及其家长存在的毕业风险，必须让学生和家长清楚知晓哪种情况将影响毕业。

**第四十八条** 学生对考试成绩有异议，可在成绩公布二周内向所在教学系教务科申请复核（假期可通过电话申请复核），超过规定期限不再受理。接到学生成绩复核申请后，教学系要在一周内安排人员进行复核，复核范围包括平时成绩、考试试卷、成绩折算、汇总等。经核查，确系成绩评定有误应当予以更正。成绩更正后，应以书面方式向教务处报告。核查结果应及时告知学生。

**第十一章 缓考与补考**

**第四十九条** 考试期间学生一般不得请假，确有特殊情况不能应考者，需在考前凭证明材料，向所在系教务科提出申请，填写缓考申请表，经系主任同意、报教务处批准后方可缓考。考查课不得办理缓考。缓考学生名单由教学系通知任课教师。考后补办缓考手续无效。未经批准擅自缺考者，做旷考处理。

**第五十条** 缓考与补考同时进行，不单独组织。缓考成绩合格以实考分数记载，不计平时成绩。缓考不及格不再给予学期补考。同一门课程一般不能连续缓考两次。

**第五十一条** 当学期考核不及格的必修课、限制性选修课、必选课，根据学院学籍管理规定允许补考的，可在下学期开学后补考（即学期补考）。选修课如学校不安排补考，可选修其他课程获得学分。旷考、考试作弊、不具备考试资格者不允许参加学期补考。

**第五十二条** 学期补考时间一般安排在下一学期的第三周，由教务处协调各系部统一组织，集中安排，未经教务处统一安排或书面批准的补考成绩无效。

（一）学期补考的形式原则上应与期末考核评定形式相同，条件不具备时由开课系部研究更改考核形式，经教务处审核同意后实施。顶岗实习成绩不合格的，由学校重新安排或学生自找企业重新实习，期满后（至少为规定实习时间的1/2）申请重新评定成绩，如错过当届毕业，则与下届毕业生同期发放毕业证书。

（二）期末考试有备用试卷的，学期补考使用备用试卷考试，无备用试卷的重新命题，命题要求、试卷管理等与期末考试相同。

（三）继续坚持教考分离，任课教师、班主任不参与所任课程或管理班级的出题、监考、阅卷等工作。

（四）学期补考的考场布置、监考巡考安排、阅卷要求、考试纪律、违纪处分等与期末考试相同。

（五）学期补考阅卷结束后，应按补考科目形成“补考成绩单”，补考成绩合格以“补60”记载，不合格以0分记，旷考、作弊以0分记，并在备注中说明具体情况。

（六）补考试卷按科目进行装订，装订办法与期末考试相同。

（七）学期补考成绩需录入教学管理系统。

**第五十三条** 补考、缓考不及格和不具备考试资格者，可申请毕业补考。旷考和考试作弊者应给予纪律处分，待处分撤销后可申请毕业补考。申请程序为：学生在毕业补考前一个月向学籍所在教学系教务科提出书面申请，教学系准许补考的，汇总补考名单和考试科目，集中报送到教务处审批。以下情况不得进行毕业补考：

（一）根据学籍管理规定应该留级而未留级的；

（二）根据学籍管理规定应该退学而未退学的

（三）旷考、考试作弊未进行纪律处分或处分尚未解除的；

（四）超过学院规定的最长毕业年限的；

**第五十四条** 毕业补考由教务处协调各系部统一组织，考试要求原则上与学期补考相同。毕业补考时间：秋季毕业生每年6月10日左右，春季毕业生每年11月20日左右。

**第十二章  考试纪律**

**第五十五条**  考生要按规定的考试时间提前10分钟（第一场考试提前20分钟）进入考场，按照考生顺序号或监考指定的位置就坐，将准考证、身份证放在桌子左上角。无有效证件者不能参加考试，迟到超过30分钟不得入场，与考试无关人员不得进入考场。

**第五十六条**  除必要的文具和开卷考试主考教师允许的工具书、参考书、计算器及其他物品以外，其它所有物品不得带入座位，已经带入考场的必须放在监考人员指定的位置，并关闭手机等一切电子设备。

**第五十七条**  考试使用的试题、答卷、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。

**第五十八条**  考生答题，必须用黑色、蓝色字迹的签字笔或圆珠笔书写，用红笔、铅笔答题不予评分。如遇试题字迹不清，可举手询问，但对试题内容不得要求监考教师作任何解释或启示。

**第五十九条** 考生在正式答题前必须在试卷规定的位置填写姓名、考号等规定信息。

**第六十条** 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者，按本规定给予相应处分。

**第六十一条** 考生在规定时间前答完试卷，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。

**第六十二条** 考生在考试开始30分钟后方可交卷出场，交卷后应立即离开考场，不得在考场内及附近逗留、交谈。未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场。

**第十三章  违反考试纪律的认定及处理**

**第六十三条**  学生在考试中有下列情形之一者，属违反考试纪律行为，监考人员当场给予口头警告并予以纠正：

（一）未按考号或监考教师安排就座的；

（二）至监考人员分发试卷时尚未将书包或其他与考试无关的物品放在指定位置的；

（三）已收起的物品中有未关闭的手机等电子设备，致使呼叫声影响考场秩序的；

（四）未经允许携带自备草稿纸的；

（五）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的；

（六）交卷后仍在考场或考场附近逗留、喧哗的；

（七）其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

**第六十四条**  除非开卷考试中教师另有说明，学生在开始考试答题后有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，视情节轻重给予警告或严重警告处分，该门课程总成绩为0分：

（一）有第六十三条第（一）、（二）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）款所规定的任何一种行为且无视口头警告而继续或重复的；

（二）在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势口头警告无效的；

（三）未经允许在考试过程中擅自离开考场的：

（四）未经允许擅自将试卷、答卷等带出考场的；

（五）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的；

（六）携带与考试内容相关的材料参加考试拒不放在监考指定位置的；

（七）使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接受、存储功能的设备或者把这些设备存留在课桌、座位拒不放在监考指定位置的；

（八）拒不配合监考、巡考开展违规夹带物检查的；

（九）其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

**第六十五条**  除非开卷考试中教师另有说明，学生开始考试答题后有下列情形之一的，属考试作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，该门课程总成绩以零分记：

（一）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（二）传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的；

（三）利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接受、存储功能的设备的；

（四）评卷过程中被发现同一科目同一考场两份（含）以上答卷答案雷同的；

（五）其他作弊行为。

**第六十六条**  学生有下列情形之一的，为严重作弊行为，给予开除学籍处分：

（一）由他人代替考试或替他人参加考试的；

（二）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（三）组织作弊的；

（四）使用手机等具有通讯功能的设备与多人串通作弊的；

（五）考前以不正当手段获取考试试卷或答案的；

（六）一学期内第二次考试作弊的；

（七）其他作弊行为情节严重的。

**第六十七条**  考试过程中扰乱考试秩序以及在考试前后以各种不正当手段要求老师提分、加分的，视情节轻重给予严重警告、记过、留校察看直至开除学籍处分。

**第六十八条** 考试违纪作弊处分程序：教学系收到监考、巡考或阅卷教师报告学生作弊后，应立即责成学生管理部门对学生违纪作弊情况进行查证核实。情况属实的，应严格按照本规定及时做出处分决定或提出处理意见，按学生处分程序进行上报。

**第十四章 附    则**

**第六十九条**  本规定适用于所有在籍学生的成绩考核评定工作，学校授权教务处负责解释。

**第七十条**  本规定自发布之日起施行，原《赤峰工业职业技术学院学生成绩考核评定工作管理办法》同时废止。