

海南健康管理职业技术学院文件

海健院〔2024〕7号

关于印发《海南健康管理职业技术学院 考试管理规定》的通知

各处室、各系部：

《海南健康管理职业技术学院考试管理规定》，业经会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：海南健康管理职业技术学院考试管理规定

海南健康管理职业技术学院

2024年2月27日



海南健康管理职业技术学院院长办公室

2024年2月27日印发

附件

海南健康管理职业技术学院考试管理规定

第一章 总则

第一条 课程考核是教学过程的重要环节，旨在检查学生学业成绩和教学效果，督促学生按照课程标准的要求全面系统地学习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段。

第二条 严密、科学的考核制度，有利于良好教风和学风的形成，保证人才培养的质量。课程考核要遵循教育、教学的客观规律。考核的安排、方式的选择和内容的设计，要有利于学生创新能力的培养，有利于学生身心的良好发展。学院按照人才培养方案规定开设的全部课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种（或经批准的其它考核方式），考核方式要在课程标准中明确规定。

第三条 为保证考核质量，根据国家教育部、省教育厅的有关文件精神，结合我院的具体情况，制定本规定。

第二章 命题

第四条 命题必须依据课程标准，深度和广度要适当，能准确地考核学生的学业水平，全面鉴定学生应具备的知识与能力。着重检查学生对基本原理、概念和规律性知识的掌握与分析、解决问题的能力。试题应做到科学、合理，题意明确，文字通顺，

表述准确缜密，文图清晰工整，图、表、文字无错误，无政治性、科学性错误，应尽量避免学术上有争议的问题。考试题型的选择应与行业、执业（职业）资格（证书）考试接轨。

凡教材相同、进度基本一致的课程，由所有任课教师集体讨论命题或教研室集体讨论统一命题，试题难度分为一般、适中、较难、难四类，比例为一般占 50%，适中占 25%，较难占 15%，难占 10%。

第五条 每门课都应建立试题库或试卷库，每学期结束时，该门课任课教师利用资源库组成两套以上试卷供教研室集体讨论，最后确定 2 套试卷报教科处备案。2 套试卷试题的重复率（按分值计算）不超过 20%，每套试题必须附有参考答案及评分标准；试题的答案应准确、全面、简洁规范，主观性试题应规定评分要点和评分标准；同一课程标准，同一教学进度的课程，应统一命题。命题模版一律采用学校统一标准模板。

第三章 试卷的审核、印刷、保管

第六条 试卷（2 套）拟定后，经教研室主任和系部主任审定签字报教科处，考前由教科处组织、任选一套作为期末考试试卷，统一印制。

第七条 命题、审题、印刷和保管等接触试卷的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试卷内容，违者按《海南健康管理职业技术学院教学事故认定和处理办法》追

究责任。

第八条 每次考试前，教科处指定专人印制、保管试卷，并在规定时间发放。

第九条 所有课程的考试资料，各系部统一进行整理、归档保存。

第四章 学生考核资格的审查

第十条 学生必须参加人才培养方案规定课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。凡正常参加课程教学活动、并遵守学院学生学籍管理规定的在册学生，均可参加课程考核。

第十一条 未经请假，缺课累计达到或超过课程学时数三分之一（体育课四分之一）或缺交作业三分之一，以及不遵守学院有关管理规定被取消考核资格的，不得参加该门课程的正常考核。

第十二条 各课程的任课教师应在考试前10天做好学生考试资格的审查，报学生所在系部审核，以系部为单位将应取消考试资格的学生名单（注明原因）报送教科处备案。取消考试资格情况要在该课程的成绩单上予以注明。

第五章 考试的组织与实施

第十三条 过程性考核由任课教师按照课程计划进行。

第十四条 期末考试、补考由教科处统一组织，各系部要在

考试前一周通知到每个学生。

第十五条 考试教室按单人、单桌、单行排列，并拉开课桌间距。所有考生须持学生证或身份证按监考教师排定的座位对号入座，不得随意调换位置。

第十六条 考生答题时所需草稿纸，由教科处统一提供。

第十七条 统考课程的监考人员由教科处统筹，非统考课程的监考人员原则上由各系部负责安排，教科处进行协调。每个考场至少安排两名监考人员。监考人员必须忠于职守，严格执行考场纪律，不得徇私舞弊或渎职。

第十八条 教科处负责全院考试工作的调控，组织安排全院统考课程的考试。非统考课程的考试按学生归口或课程归口原则由学生所在系部负责组织，各系部主任为考试负责人。

第六章 学生考试违纪处理

第十九条 系部、教科处和学生工作处等有关部门要利用各种形式、媒体对学生进行考风考纪的宣传和教育。各系部要经常组织学生学习教育部、教育厅和学院关于考试管理工作的有关文件和相关规章制度。

第二十条 学生考试作弊，视其情节及认错态度分别给予相应处分。处分材料存入本人档案。

第二十一条 考生有以下行为认定为作弊：

1. 替考者与被替考者；

2. 偷看书本、笔记本、小抄及抄袭他人试卷者；
3. 考试期间用手势、口头、纸条等方式给他人传递考试信息者；监考教师发现传递考试信息并予以警告后重犯者；
4. 互换试卷、利用计算机复制他人考试内容、为他人作弊提供便利者；
5. 考前在课桌上书写、张贴小抄或做其他作弊准备者；
6. 考场内携带与考试要求不符的电子工具者；
7. 考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发其作弊行为并经查实者；
8. 经审定属于雷同试卷者；
9. 私自将试卷及草稿纸带出考场者；
10. 以通讯工具传递答案者。

第二十二条 监考教师当场认定学生的作弊事实后，终止该生考试，并如实填写考场记录报教科处。

第二十三条 对考试作弊学生的处理

1. 考试作弊的学生，该门课程成绩为 0 分，不得参加正常补考；
2. 考试作弊的学生，除给予相应处分外，取消该年度奖学金的评比及各种评优、评先资格；
3. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的，从重处分。

第二十四条 考生须服从监考教师管理，对监考教师的处理

意见有异议时可向教科处申诉。对于不服从监考教师管理者，视情节给予记过以上处分；对威胁、侮辱甚至殴打监考教师或有关人员者，给予开除学籍处分，并追究其刑事责任。

第七章 免考、缓考、补考与重修

第二十五条 学生必须参加课程考试，但因身体伤病或其它原因而申请免考或缓考的必须办理审批手续，否则按旷考论处。学生办理免考或缓考应填写申请表，由系部主任审核签字后，以系部为单位报送教科处审查批准后，方可办理免考、缓考手续。

第二十六条 通过大学英语四六级、雅思、托福等考试的可申请免考英语。成绩换算标准如下：

序号	类别	成绩换算标准			
1	大学英语 (CET)	大学英语四级成绩=85+(CET-4 成绩-425) x (100-85) / (710-425) ; 大学英语六级成绩=90+(CET-6 成绩-425) x (100-90) / (710-425)			
2	托福 (TOEFL)	大学英语成绩=85+(TOEFL 成绩-85) x (100-85) / (120-85)			
3	雅思 (IELTS)	大学英语成绩=85+(IELS 成绩-5.5) x (100-85) / (9-5.5)			
4	剑桥商务英语 (BEC)	中级 C (85)	中级 B (90)	中级 A (95)	高级 C 及以上 (100)
5	国际人才英语考试 (ETIC)	中级优秀 (85)	高级合格 (90)	高级良好 (95)	高级优秀或高端合格 (100)

第二十七条 免考缓考手续必须在该课程考试前办理，本人因病不能办理者，须提供二级甲等及以上医院证明，由辅导员或家长持有关证明代为办理，擅自缺考的课程考核成绩以零分计。

第二十八条 考试期间或考试后不再办理免考缓考手续。

第二十九条 经教科处批准的免考缓考学生名单由各系部于考试前通知任课教师和学生本人，任课教师在该生成绩单上注明免考缓考字样。缓考学生于下学期按补考时间进行考试，按正常考试成绩记分。

第三十条 学生在校期间每门课程只有一次补考机会。补考安排在下学期开学后一个月内进行。

第三十一条 补考合格，该门课程成绩记为60分或及格，并标记“补考及格”字样。

第三十二条 旷考、作弊及被取消考试资格者，须由个人提出申请，系部同意，教科处批准，方能参加重修或补考。旷考、作弊及被取消考试资格者，须端正学习态度，写出书面承诺并经辅导员推荐，系部主任同意，教科处批准方能参加毕业前补考。

第三十三条 学生参加补考，须按规定到教科处办理补考手续，凭学生证或身份证在指定时间和地点参加考试。

第三十四条 重修

(一) 凡补考不及格，如果要取得该课程学分，均应重修。

(二) 重修课程考核及格，该门课程以60分计，并标记“重修及格”字样。

(三) 在有效学业期间重修次数不限；

(四) 各相关系部负责学生课程重修的组织。

(五) 重修不及格和旷考未达到毕业要求者，发结业证书。

(六) 结业的学生在学院各专业人才培养方案规定的最长学

习年限内可向学院申请重修考核未通过的课程，考试合格，经学院审查符合毕业条件，经学院研究同意，可换发毕业证书。逾期仍未通过或自动放弃者，以后不得再申请参加重修，维持结业。

第八章 试卷批阅、考试成绩的评定和公布

第三十五条 试卷批阅要求

1. 用红色钢笔、中性笔或圆珠笔批改；
2. 要有题首得分（小分以得分或失分计算，计算形式要统一）；
3. 总分合计要准确（总分与各题首得分总和相一致，并与考试成绩单一致）；
4. 凡卷面分数有改动，一律要有阅卷人签名；
5. 认真客观地分析学生学习成绩并填写试卷分析表。

第三十六条 考试成绩的确定。

1. 考试成绩的组成根据课程标准相关要求确定。
2. 阅卷教师应坚持原则，按照评分标准，客观公正地评定成绩，不给“印象分”，不送“同情分”。教科处及各系部要对评分结果进行抽查，发现问题严肃处理。凡有条件的课程，可实行流水阅卷，交叉阅卷，杜绝教师自己授课、自己命题、自己监考、自己阅卷的“四自”现象。
3. 所有课程的期末考试成绩，经教研室主任和系部主任签字确认后，上报教科处存档。

4. 严格成绩管理，任何人不得随意更改学生成绩。学生成绩的修改，必须按照规定的程序，履行正式手续。经手人必须签字。

5. 考试后试卷由系部保管，期限为五年。

第三十七条 考试课程成绩评定采用百分制（一般不出现小数），考查课程成绩也可按五级记分（优秀 ≥ 90 分；良好80—90分；中等70—80分；及格60—70分；不及格 < 60 分）。

第三十八条 阅卷结束后，任课教师应按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。

第三十九条 任课教师应于考试结束后五个工作日内将成绩单报送班级所在系部，系部初审后五个工作日内将本系部所属班级的成绩汇总报送教科处。学生成绩表一经上报，任何人不得私自更改，如确需改动应由阅卷教师提出，填写《海南健康管理职业技术学院学生成绩更正申请表》，经系部主任和教科处处长同意后方可查阅试卷，更改成绩。

第九章 学业预警

第四十条 学业预警是指在学生管理工作中，针对学生在学习中出现不良情况以及可能产生的不良后果，及时提示、告知学生本人及家长，并有针对性地采取相应的防范措施，以便通过学校、学生和家长之间的沟通和协作，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通、学业警告和教育帮助制度。

第四十一条 学业预警分为黄色预警、橙色预警和红色预警三个等级。

(一) 有下列情况之一的列为黄色预警。

1. 一学期课程有两门不及格。
2. 无故旷考一门课程者。

(二) 有下列情况之一的列为橙色预警。

1. 一学期课程三门不及格或无故旷考两门课程。
2. 考核不及格课程累计达四门。

(三) 有下列情况之一的列为红色预警。

1. 一学期四门及以上课程不及格或无故旷考三门课程。
2. 考核不及格课程累计达五门及以上者。

学业预警及帮扶工作由教科处协同学生工作处提出，学生所在系部负责实施。

第四十二条 学业预警的工作流程

1. 学习成绩预警每学期开学后三周内，各系部对上一学期学生学业成绩进行整理，确定学业预警对象；学习成绩以外的预警根据预警对象适时发出。对预警对象填写《学生学业预警信息统计表》、《学生学业预警通知书》和《学业预警学生家长通知单》，建立学生学业预警档案。

2. 系部要及时向预警的学生本人通报预警情况，并向被预警学生发出学生本人确认签字的《学生学业预警通知书》。

3. 达到橙色和红色预警的学生，除向学生本人通报学业预警

情况外，还要告知学生家长，向学生家长寄送《学业预警学生家长通知单》，并要求学生家长反馈信息，寄还签字确认的《学业预警通知家长回执》。

4. 对于受到学业预警的学生，系部安排专人进行谈话。凡受到黄色预警的，辅导员要与之谈话并作好谈话记录；凡受到橙色预警的，系部学生管理负责人与之谈话并作好谈话记录；凡受到红色预警的，系部分管学生工作的领导要与之谈话并作好谈话记录。

5. 谈话结束后，各系部根据具体警示情况，及时有针对性地做好学生的帮扶工作。要帮助其制订有效的整改计划，做好整改记录，由辅导员暂为保管。辅导员要经常和预警学生家长取得联系，及时沟通信息，必要时要求家长到校或辅导员进行家访。

6. 辅导员负责预警学生的《学生学业预警通知书》、《学业预警通知家长回执》、各类谈话记录等资料的收集、整理，并作好动态跟踪管理。相关资料由各系部存档。

第四十三条 对警示帮扶后仍不见改进成效者，按照学院学生管理有关规定处理。

第十章 附则

第四十四条 本规定由教科处负责解释，自发布之日起执行；原来公布的规定与本规定不符的，以本规定为准。

附件 1

海南健康管理职业技术学院考场规则

一、考生应按规定的考试时间提前二十分钟持本人学生证和身份证进入考场，迟到十五分钟不准入考场，考试进行三十分钟后才准交卷离场。

二、考生入场后，要对号入座，未经监考教师同意，不得变动座位。并将本人的有效证件放在考桌左上角，以便查对。

三、闭卷考试不准携带任何书籍、笔记、资料、报刊和草稿纸等，只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、直尺、三角板、圆规等。允许使用计算器的课程，可带计算器，但计算器不得有程序储存功能。已带入的违规物品，应在正式开考前放到教室的讲台上。

四、考生答卷前必须在试卷指定的位置填写好班级、姓名、学号等。考试铃响后，方可开始答卷。

五、考生未交卷前不准离开考场，离开考场时必须交卷，经监考老师同意后方可交卷。考生离开考场后，不准在考场附近逗留和谈话。

六、考生答卷必须使用蓝色或黑色的圆珠笔、钢笔或中性笔，字迹要工整、清晰。答卷书写在草稿纸上的一律无效。

七、考生在考场内必须保持安静，不准随便讲话、交头接耳，对试卷有疑问或试卷印刷不清楚时可举手后询问监考老师。

八、考试终了时间一到，考生立即停止答卷，并将试卷反放，等候监考教师将试卷收齐，并检查无误后方可离开考场。

九、考生应自觉服从监考教师管理，不得以任何理由妨碍监考教师进行监考管理工作。

十、考生如有违纪作弊行为，按相关规定处理。

附件 2

海南健康管理职业技术学院教师监考职责

考试是教学工作的重要环节之一，是确保教学质量的重要手段，是建设良好学风和校风的重要内容，教师的监考须严格履行监考职责。为了规范监考工作，严格教学管理，特制定本职责。

一、监考教师必须忠于职守，对监考工作严肃认真、积极负责，做好考场检查和监督，保证考试顺利进行。对学生既要热情服务又要严格要求。

二、监考教师要提前 20 分钟到考场，开考前要检查学生的有关证件是否与本人相符，检查并调整学生座次。向学生宣读《海南健康管理职业技术学院考场规则》，按时分发试卷。

三、监考教师要坚守岗位，不得擅离考场。不得在考场吸烟，不得聊天、阅读报刊书籍及其他与监考无关的工作。

四、监考教师要履行职责，严格维护考场纪律，对有作弊动机的学生要立即警告，警告后仍不听劝阻者，按作弊论处。发现有替考、夹（携）带小抄、未经允许带书或笔记、互换答卷、传递答案、偷看书籍、偷看笔记或他人试卷等现象，要立即指明其作弊行为，并在考场情况记录表上做好记录。

五、监考教师可以解释试卷中印刷不清、错、漏和必须要改正的地方，但不得对考题内容作任何解释。

六、监考教师有权制止与考试无关的人员进入考场。

七、监考教师要严格掌握答题时间。考试结束前 10 分钟应提示考生；终止时间到，要立即令考生停止答题。未经允许不得随意拖延考试时间。

八、监考教师要负责收取和整理好学生的考卷，清点无误后按规定装好，交回考务组织人员。

九、监考教师不负责任、监考不严、暗示答案、庇护放任、怂恿学生作弊者，按《海南健康管理职业技术学院教学事故认定和处理办法》严肃处理。