

# 湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2023〕28号

---

## 关于印发《湖南信息职业技术学院学历继续教育课程考核管理办法（试行）》的通知

各二级教学院（部）、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院学历继续教育课程考核管理办法（试行）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2023年7月12日

# 湖南信息职业技术学院学历继续教育 课程考核管理办法（试行）

为进一步规范学校学历继续教育课程考核工作，严肃考风考纪，提高教学质量，形成良好的学风，切实保证考试的严肃性和考试成绩的真实性，根据有关教学管理要求和学校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 课程考核是教学过程的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，教学计划规定的教学内容全部考核合格者方可获得毕业资格。

**第二条** 学校高度重视学历继续教育课程考核和成绩管理工作，把教风、学风、考风建设当作关系学历继续教育生存和发展的大事来抓，以良好的教风、学风和考风确保学院学历继续教育教学质量。

**第三条** 凡人才培养方案中开设的课程（含实习、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节）都要进行考核，考核方式分考试和考查。

**第四条** 学生必须参加教学计划规定课程的考核，考核成绩载入成绩记分册，归入本人档案。

**第五条** 学校鼓励教师根据学历继续教育的特点进行考试内容、方式、方法等方面的改革。

## 第二章 考试命题

第六条 试卷的命题教师由继续教育学院选派，拟定试卷经继续教育学院负责人签字后，方可使用。

第七条 命题要求：

（一）命题应以教材为依据，参照课程标准，根据学历继续教育的特点，突出基础理论、基本技能，深、广、难、易适度，着重检查学生对该门课程的掌握情况及运用所学知识分析、解决问题的能力。

（二）凡所教课程教材、课程标准相同的课程，实行统一标准、统一命题、统一考试、统一阅卷。

（三）考试形式一般以闭卷、开卷为主，具体采用何种方式以人才培养方案和课程标准为准。开卷考试的课程应在课程名称后注明“开卷”，考试时间一般为60—90分钟（特殊课程酌情另定）。

（四）每门课程考试要同时配备A、B两套试卷并附上标准（参考）答案和评分标准，其内容、难度及题量应该相当，各卷试题重复率不超过30%。

（五）试卷应使用学校统一的试卷模板（模板从继续教育学院网站下载），试卷格式：试卷原件采用A3纸型，页边距：上下左右2.5cm，字体：宋体，小四号，1.5倍行距。使用Word或WPS排版，双面打印。命题教师要对试题认真核对，避免差错。

（六）命题工作于每年6月上旬和12月中旬完成，试卷交继

继续教育学院考务管理人员保存。如采用机考，需将审核后的试卷按相关要求导入考试平台。

### **第三章 试卷的印制和保管**

**第八条** 试卷印制由继续教育学院负责。继续教育学院考务管理员在 A、B 两卷中任意抽取一份试卷，按要求送往与学校签有保密协议的打印店印制试卷。

**第九条** 试卷印制完成后，考务人员对制成试卷的质量和数量进行检查、封装、密封，放入试卷保密柜保管待用。

**第十条** 试卷未使用时为密件，在命题、交接、制卷和保管过程中都必须严格遵守保密制度，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。发生泄漏或变相泄漏试题情况，尚未进行考试的课程，必须更新试卷；已经结束考试的课程必须重考；对泄题责任人要依据相关规定给予相应的处罚。

### **第四章 考试组织管理**

**第十一条** 学历继续教育学生期末考试原则上安排在每学期期末进行。

**第十二条** 课程考核工作应严密组织，严格要求，由继续教育学院统一组织实施。

**第十三条** 每次考试设立主考和副主考，全面负责考试工作。成立 2—4 人的考场巡视组，负责巡视各考场纪律和监考人员履行监考职责情况。

**第十四条** 监考人员应选派责任心强、公正无私的本校正式

教学或行政人员担任，考试前需组织召开监考培训会，明确工作人员的职责，布置各项工作，监考过程中严格履行监考职责，并认真如实填写考场记录表。

**第十五条** 考试实行单人单桌，固定桌椅教室作为考场，要保证学生前后左右间距符合考场规则要求，避免造成考生不经意违规现象。

**第十六条** 按标准考场要求设置考场，并设监考教师2人。监考人员于开考前15分钟到达考场，清理考场。在监考过程中，监考人员要严格执行考场纪律，及时处理或报告违纪行为，考试后要填写好监考记录。学院将根据实际情况派出教师或管理干部到校外教学点巡视检查。学生必须携带有效证件入场考试。

**第十七条** 考试期间，学生一般不准请假，因特殊情况申请缓考的，必须办理请假审批程序（本人写出书面申请并附有关证明，经班主任核准，继续教育学院主管院长审批后予以备案）。

**第十八条** 凡确定为考场的教室，必须把课桌内的物品全部带走。进入考场的学生，除考试必配用具外，其它带入考场的物品，集中放在考场小件物品存放处。

**第十九条** 考试期间，考场附近应设立考务办公室，主考（或副主考）及考务办主任要坚守工作岗位，及时处理考试期间出现的问题。

**第二十条** 考试结束，监考人员应认真清点、核实试卷份数，按学号从小到大顺序整理好试卷，填写考场记录单，交考务办公

室。考卷不得无故在监考人员手中滞留或保存。

**第二十一条** 如采用网络在线考试须通过人脸识别、考试过程人脸验证、考试过程防切屏等技术手段满足网络在线考试的需求。

## **第五章 阅卷与登分**

**第二十二条** 阅卷由考务办统一组织。一般采用集中时间、流水作业的评卷办法。

**第二十三条** 阅卷前，评卷小组要根据命题教师给出的参考答案和评分说明，集体讨论确定评分标准和细则，做到给分有理，扣分有据，宽严适度，始终如一，严禁随意分和人情分。

**第二十四条** 阅卷一律使用红色钢笔或圆珠笔。

**第二十五条** 考试后一周内评出成绩，评卷教师登记成绩清单签名后，连同试卷一起交继续教育学院。成绩改动处必须有评卷负责人签字。试卷按班级统一保管至毕业后两年，以备查考。

**第二十六条** 登分一律用蓝色或黑色钢笔或中性笔填写，不及格以及缺考、作弊、缓考，必须用红色笔在成绩栏左下角标明。补考后成绩用蓝色笔填写在成绩栏右上角。

**第二十七条** 已评阅的试卷由继续教育学院按年度、学期及专业保存，保存期一般为毕业后3年。

## **第六章 成绩评定及管理**

**第二十八条** 考试课程一般采用闭卷考核的方式。考查课程可采用闭卷、开卷、半开卷、检查作业等符合测量和评价教学效

果的方式。考试成绩评定采用百分制记分，课程考核成绩由卷面成绩和平时成绩组成。卷面成绩占60%，平时成绩占40%。

**第二十九条** 平时成绩由班主任和任课教师根据学生参加面授情况、完成作业情况和平时测验情况评定。

**第三十条** 考核成绩不及格课程，可在下一学期开学参加补考；已办理缓考手续，可以缓期考试（在补考时间或随本专业下一年度同一课程考试），考试成绩为有效成绩，成绩只按60分记。

**第三十一条** 学生可通过学院教学教务管理平台查询本人课程成绩。学生对考试成绩有异议，可以申请核查试卷。申请核查试卷者需在成绩公布15日内向开课单位教务员提出书面申请，经继续教育学院负责人批准后，由任课教师和教务员一起核查试卷。

**第三十二条** 判卷确有失误或成绩录入出现失误，应更正成绩的，须由任课教师填写《学历继续教育成绩变更申请表》，附相关原始证明材料，由继续教育学院更正录入。

**第三十三条** 学生成绩表和学籍直接受继续教育学院检查或调阅，任何单位和个人不得借出或转抄。校外单位需查阅者，须持公函与继续教育学院联系，经同意后方可查阅。校内有关单位查阅者，经继续教育学院同意当面查阅，不得取走。

## **第七章 考试违规及认定处理**

**第三十四条** 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为之一者，应终止其继续参加该科目考试：

- (一) 故意扰乱考点、考场等考试工作场所秩序的；
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；
- (四) 故意损坏考试设施的；
- (五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第三十五条** 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得的相应学历证书及其他学业证书、资格资质证书等，一经查实，学校将宣布证书无效并收回、注销证书。

**第三十六条** 教师或考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及命题、评卷等工作过程中，有下列行为之一的，学校将视情节轻重分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 泄露试题内容或者泄漏评卷、统分等应予保密的情况的；
- (二) 擅自变更考试时间、地点或者其他考试安排的；
- (三) 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
- (四) 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- (五) 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者统分差错的；

(六) 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评分的；

(七) 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同答卷的；

(八) 因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试或者使考试工作遭受重大损失的；

(九) 指使、纵容或者伙同他人作弊的；

(十) 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者原始考场记录的；

(十一) 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；

(十二) 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

(十三) 诬陷、打击报复考生的；

(十四) 其他违反考试组织、监考、命题、评卷等管理规定的行为。

**第三十七条** 考试工作人员在考试过程中发现考生违纪、作弊，应及时予以纠正并将当事人姓名、学号、违纪主要情节等如实记录在考场记录表中，并将用于考试作弊的工具、试卷及其他相关材料一并及时交继续教育学院考务办公室。考场记录表必须由两名以上的监考人员签字确认。

巡考人员发现考生违纪，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员应在考场记录表上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的违纪问题，要及时将书面报告及相关材料一并交继续教育学院处理。

**第三十八条** 考生和考试工作人员对学校作出的处理决定不

服的，可以在处理决定公布之日起 15 日内，向学校监察机关提出复核申请。学校监察机关在受理复核申请后 30 日内作出复核结论。

## 第八章 附则

第三十九条 校外教学点课程考核按照本办法执行。

第四十条 本规定解释权归继续教育学院。

第四十一条 本规定自公布之日起试行。

- 附件：1. 湖南信息职业技术学院学历继续教育考试考场情况记录表
2. 湖南信息职业技术学院学历继续教育考试巡考（视频监控考）情况记录表
3. 湖南信息职业技术学院课程考试缓考申请表
4. 湖南信息职业技术学院学历继续教育教师成绩变更申请表
5. 湖南信息职业技术学院学历继续教育查分申请表
6. 湖南信息职业技术学院学历继续教育考试违纪、作弊认定书

## 附件 1

## 湖南信息职业技术学院学历继续教育考场情况登记表

班 级		考试科目	
考试地点		考试时间	20 年 月 日 时 分至 时 分
学 生 情 况	缺考人员名单	本场考试应到 人，实到 人，请假 人，缺考 人	
	违纪情况及处理意见		
试卷页数	监考老师签名		
备注			

\* 请用正楷字填写各项情况。

附件 2

## 湖南信息职业技术学院考试巡考 (视频监控) 情况记录表

考试时间： 月 日 时 分至 时 分

检 查 情 况 记 录	监考人员监考工作情况 (有无迟到、中途离开考场、在考场中聊天等情况)
	学生违纪、舞弊情况 (有无违纪舞弊情况, 抽查学生证件情况)
其它 情 况	

巡考 (视频监控) 人员签字: \_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

注: 此表由巡考人员和视频监控员根据检查情况填写, 每场考试结束后巡考人员将表交继续教育学院考务办公室。

## 附件3

## 湖南信息职业技术学院课程考试缓考申请表

\_\_\_\_年 \_\_\_\_学期

院部：继续教育学院

姓名		班 级		学 号	
申请 缓考 课程	1			7	
	2			8	
	3			9	
	4			10	
	5			11	
	6			12	
缓考 原因	学生签名：_____ 年 月 日				
班级 或 校外 教学点 意见	负责人签名（盖章）：_____ 年 月 日				
继续 教育 学院 意见	负责人签名（盖章）：_____ 年 月 日				

注：1.缓考手续需在考试前一周完成办理。

2.申请缓考证明材料需作为此表附件。

3.审批通过后此表扫描发学生所在校外教学点，并由校外教学点将审批结果通知任课教师和学生。  
任课教师填报成绩时正常录入该生本课程的平时成绩，并将学生相应课程设置为“缓考”状态。

#### 附件4

### 湖南信息职业技术学院学历继续教育教师成绩变更申请表

课程名称				所属部门	继续教育学院
学生姓名		班级		阅卷教师	
专 业		学号		考试学期	
原 成 绩		申请变更成绩			
变更原因	成绩评定教师签名：_____ 年 月 日				
在线学习平台处理意见	在线学习平台管理人员签名：_____ 年 月 日				
继续教育学院意见	负责人签名：_____ 年 月 日				
成绩变更操作	成绩管理人员签名：_____ 年 月 日				
备 注					

注：1.成绩变更证明材料：考核课程需提供综合测试试卷、成绩册，证据不足或在试卷、成绩册中成绩有更改痕迹的，成绩不予变更。

2.变更同课程多名学生成绩时，请在本审批单说明“变更原因”，另附学生、班级、成绩变更信息及原因的表格。申请人和所有审核人员均需在所附表格中签名。

3.审批意见要简要、明确说明审批过程和结论。

4.“备注”栏请填写随审批单提交留存的附件清单。

## 附件 5

# 湖南信息职业技术学院高等学历继续教育查分申请表

院部：继续教育学院

日期： 年 月 日

姓 名		班 级		联系电话	
课程名称		正考成绩		补考（毕业补考）成绩	
任课教师		考试学期			
复查原因	学生签名：_____ 年 月 日				
复查受理部门意见	负责人签名：_____ 年 月 日				
学习平台复查结果	复查人签名：_____ 年 月 日				
任课教师对复查结果的意见	任课教师签名：_____ 年 月 日				
学生对复查结果的意见	学生签名：_____ 年 月 日				

- 注：1. 学生填写好申请表并提交到相应的复查受理部门，后续复查工作由各复查受理部门负责组织。  
 2. 正考课程成绩复查由学习平台受理，毕业补考成绩复查由继续教育学院受理。  
 3. 复查人员由继续教育学院领导、学习平台管理人员和相关教师组成。  
 4. 此表由课程复查受理部门留存。

