潍坊食品科技职业学院文件

潍食科职教字〔2024〕9号

关于印发《潍坊食品科技职业学院学业评价及考试管理规定》的通知

各部门:

为了确保学校学业评价及考试管理工作规范、严谨、高效，深化考试评价改革，严把考核关，营造严肃、公平、公正的评价与考试环境，加强考风、学风建设，确保人才培养质量，结合学校实际，制定本规定，现予以印发。

附件: 1. 潍坊食品科技职业学院试题审核表

2. 潍坊食品科技职业学院 XX—XX 学年第 X 学期期末考试《XXX》试卷 A/B

3. XX 学院 XX 系部 XX-XX 学年第 X 学期期末考试试卷目录

4. 潍坊食品科技职业学院缓考申请表
5. 潍坊食品科技职业学院监考人员守则
6. 潍坊食品科技职业学院考生守则

潍坊食品科技职业学院

2024年10月11 日

潍坊食品科技职业学院
学业评价及考试管理规定

第一章 总则

第一条 学业评价及考试管理是教学管理的重要环节，也是教学质量管理与评价的重要内容，为了确保学校学业评价及考试管理工作规范、严谨、高效，深化考试评价改革，严把考核关，营造严肃、公平、公正的评价与考试环境，加强考风、学风建设，确保人才培养质量，结合学校学业评价及考试管理实际，制定本规定。

第二章 领导与管理

第二条 学业评价与考试工作开展前成立校、院两级考核领导小组。

第三条 校级考核领导小组由校长任组长（主考），分管教学校领导任副组长（副主考），成员为教务处、审计督察处、学生处、组织人事处、宣传部等相关职能部门负责人，负责领导、协调、处理考核工作和开展考试巡视工作。教务处负责具体工作组织与实施，相关职能部门给予全力配合和支持。

第四条 二级学院考核领导小组由二级学院院长任组长，分管教学工作、学生工作的副院长为副组长，成员为办公室和

各系（部、中心）负责人，负责本单位考核工作和巡考，指导和检查考核准备工作和开展情况。各二级学院负责本单位具体工作的组织与实施。

第三章 结课考试时间设置

第五条 考核方式为考试的课程，结课考试每学期集中安排两次。

1. 前 8 周内结课课程的考试安排在第 10 周进行;

2. 第 9 周及以后结课课程考试安排原则上在学期末统一进行，毕业班部分课程可结合实际安排结课考试;

3. 其它时间学校不统一安排结课考试。

第四章 课程考核方式

第六条 学校各专业课程采用灵活有效的多种考核方式，确保考核效果能够正确反映课程授课目标。根据课程特点采用笔试、口试、过程考核、课堂问答、实践报告、随堂作业、技能作品、技能竞赛、论文等形式相结合的考核方式。特别对技能型课程推行竞赛方式进行考核评价。

1. 公共课（含思想政治课）、专业课及部分专业性较强的公选课结课考核方式原则上为闭卷考试;

2. 其他课程可根据课程特点，通过强化过程性考核与实操考核的考查方式进行。如口语、制图、编程、技能操作、专业能力考核等实操应用类课程可安排以随堂考查、课后上机、作

品、产品设计、课后作业等考核方式进行。

第五章 课程评价体系

第七条 考核分为考试和考查两种。无论采用哪种考核方式，课程的考核评价都应包括过程性考核和结果性考核两部分。鼓励加大过程性考核比重，适当降低结果性考核比重，完善过程性考核与结果性考核的有机结合。大力提倡考核方式、方法改革，推进考核方式、方法的多样化、过程化、全面化，注重考核学生独立思考、开拓创新、动手实践等思维及能力。

1. 对学生课程学习全过程的质量监控和考评实行“过程考核”，采取知识、能力和素质考核相结合的方式，最终对学生学习过程进行综合评价。

学生最终的综合成绩采用以下形式合成（可结合课程教学目标和实际适当调整考核环节比重）：

综合成绩(100%)=平时成绩(30%)+理论考试(30%)+技能考核(40%)

或综合成绩(100%)=到课情况(10%)+平时成绩【作业、课堂情况、期中测试等】(10%-20%)+技能考核(20%-30%)+终结考试成绩(40%-50%)

或结合课程标准考核要求设定课程综合成绩构成。

2. 实行校内外学分互认。学业学分、课程相关的证书考试学分、课程竞赛学分均可作为课程成绩认定、取得学分的依据，成绩比例或学分认定额度由专业教研室论证后通过课程标准体

现。

3. 实行创新学分认定制。

创新学分：发表论文、发明创造与设计、科技成果与竞赛奖励等创新成果，根据情况给以 1-4 个创新学分，记入总学分，作为学生奖学金评定的重要依据，鼓励创新人才的成长。

4. 将“技能竞赛”引入课程考核。

在专业课的实际操作部分采用校园竞赛、校外竞赛（全国、省级、市级）等各种竞赛形式对学生所学内容进行考核。

学校建立完善的竞赛奖励机制，针对课程特点制定合理的竞赛项目和评价规则，实现课程竞赛学分认定。使学生通过参与课程竞赛取得公平、公正的考核成绩，实现“以赛促学、以赛促教”。

第六章 试卷命制管理

第八条 全校各类课程命题工作在二级学院考核领导小组领导下，由教研室主任负责组织实施，命题以课程标准为依据。课程标准、教材、教学时数及教学进度基本相同的课程实行统一命题考核。命题要求有一定的信度、效度、难易度和区分度，考核成绩要准确反映客观实际情况、拉开距离、呈正态分布。

第九条 试题库建设

逐步建立、健全部分课程考试试题库，随机抽题，阶段性补充试题，不断推进我校教育教学改革。

第十条 试题命制原则

试题命制遵循同科目试卷内容平行性原则、试题内容及章节分布科学性的原则。试题内容围绕课程教学目标，针对岗位应用性较强的知识和技能进行考核。强化过程考核，淡化终结考核；强化能力考核，淡化知识考核；以分析解决问题的能力、知识应用能力、创新能力和实验实践的动手操作能力为主，重点考核学生在认知、掌握知识能力的基础上自主开发和创新能力，拓展课程内容。合理调整试题难易程度，杜绝怪题、偏题、无考核价值的题目。各教研室应对同种课程或相近课程确定同一考核方式。

第十一条 命题内容要求

基本理论、基本知识检测约占 30%；分析问题、解决问题、知识应用、动手操作及综合应用等能力检测约占 70%。

第十二条 试题类型

摒弃纯理论题型，如名词解释、填空、定义定理等死记硬背题型，增加发挥型、创新型、应用型题型，如选择题、案例分析题、工艺设计等。题型搭配灵活多样，依据课程教学内容、教学目标确定。

第十三条 试卷格式及数量

试卷形式的考核，如公共课，试卷格式参照教务处提供的样卷格式；排版为 B4 版面（A4 缩打）；所有试题均应给出参考答案及评分标准，答案要准确、全面、简洁规范，评分要点清

晰；卷面分值 100 分。根据课程不同可增加选做题。

单科试卷首次命制数量为六套，用于试卷库建设及使用，第二次命制数量为四套，其后每学期补充两套。目前要求每一科目均需命制 A、B 两套试卷。考前由学校分管校领导随机抽取使用试卷，未使用试卷由教务处归档备查。A、B 两套（多套）试卷应该是平行的，其中的试题不允许“简单”重复，一般情况试题重复率不超过 20%。

第十四条 题型、题量

试卷考试时间为 90 分钟。题型四个以上，主观与客观试题比例一般为 6:4，试题数量应在 28 个以上，覆盖 60%以上章节，控制笔答时间为 60 分钟为宜。非笔答试卷题型、题量可根据实际情况设定。

第十五条 答题要求

笔试试卷分两种：一种为使用答题册的试卷格式，一种为考生直接在卷面作答的试卷格式。在卷面作答（不使用答题册）的仅适用制图及少数无法在答题册作答的科目。各类试题的提示语应规范，对于应用类试题，应标明答题要求（例：答题字数等）。小题题号不区分大题顺序，应设置为整卷连续。非笔答考试形式的科目，答题要求原则上做到便于考试结果存档保管或保存。

第十六条 试卷移交及使用

试卷命制结束后，教研室主任及各单位分管教学的领导要

严格按照规定进行审定，确保试题质量。审定完毕的试题连同试题审核表签字后移交教务处。试题的命制、审查、移交各个环节要建立严格的书面交接制度，交接过程需加强对试卷材料密封、拆封管理，各学院应在命题工作开展之前对所有相关人员进行保密教育以及试题命制技术要求的培训。

试卷按考场进行印制并用试卷专用袋进行分装，用“试卷密封条”封口。在试卷袋封面上注明考试课程、考场及试卷份数，须保证试卷印制数量和质量。印好的试卷由各二级学院教务秘书妥善保管。考务人员必须在考试前 30 分钟到达考务室，将试卷分发给各考场监考人员，考试结束后再负责收回。涉密人员应做好保密工作，对造成试题泄漏、遗失和损坏的情况，将对相关责任者进行处理。

第七章 考试课程信息审核

第十七条 教务处负责将当学期考试任务由教务管理软件系统导出，提供给各承担单位查看核对考试课程是否齐全、信息是否正确；各公共教学部制定公共课考试课程信息核对表需根据考试任务查看是否有遗漏的班级、课程，查看是否有信息错误的课程；公共课考试课程信息核对表按要求填写后上交纸质版，试题审核表及试卷需于规定时间内移交教务处；考试课程信息核对表需准确完整的标注课程教材名称及版本号、授课课时、适用专业、一年内是否计划变更教材等信息。

第八章 专业课考试要求

第十八条 专业课考试监考教师安排

1. 各单位自行安排的专业课考试，监考教师必须为对调单位教师，特殊课程安排需提交书面申请材料。

2. 考场监考教师安排尽可能做到男女搭配；安排 50 周岁以下教师参加监考工作（校领导、中层干部、50 岁以上教师、工勤人员不在统计之列）。

3. 考生人数在 80 人以下的考场安排 2 名监考教师，81—100 人安排 3 名，100 人以上安排 4 名。单考场考生人数不能超过 120 人，原则上控制在 100 人以内。补考考场根据考试科目数量适当安排监考教师。

4. 安排监考教师时需注意对调单位名单中是否有已离职或特殊情况不能监考的教师。专业课考务手册安排结束后，对调单位之间需互相确认相关信息。

5. 为了避免监考人员迟到，考务手册编排切忌出现监考人员连场现象，保证试卷领送时间充足。

第十九条 专业课考务手册编排相关要求

专业课考务手册编排需按照规定格式操作；专业课考务编排各单位可支配的合堂教室资源由教务处统一配置；若考生期末考试科目中无公共课，则需按照规定控制其最后一门专业课考试结束时间；考务编排结束后，各单位自行打印考务手册并通知到相关考生及监考教师所在单位；各单位自行编排的专业

课考试应于规定时间内将考务手册电子版发送到教务处。

第二十条 各单位自行安排的专业课、专业选修课试卷印刷时间由教务处统一安排。印刷要求如下:

1. 每学院需遴选两名责任心较强的教师负责试卷的现场印刷、分装、封装，印刷前应做好试卷安全保密教育工作。各单位应在规定时间内提交纸质试卷印刷人员名单并附相关人员详细信息，包括印刷人员姓名、职称或职务、来校年限、单位推荐意见等。

2. 试卷印刷完毕，需打捆单独放置，教务处将于考试前三至四天统一发放。

3. 印刷试卷人员需出具二级学院证明并佩戴工作证。

4. 所有试卷印刷必须按规定填写印刷记录。

第九章 考务手册的审校及公布

第二十一条 考务手册正式公布前审校内容

1. 课程是否齐全；课程对应班级、人数是否齐全；监考人员是否冲突、有效。如有误需及时联系教务处更正。（课程承担单位、学生所在二级学院核对）

2. 已排考科目中是否遗漏重修学生，若有遗漏提供纸质单科重修学生名单用做考生签到表。（课程承担单位核对）

3. 核实已安排的本单位的考场是否可用，存在不可用的考场及时与教务处联系调整。（考场所在二级学院核对）

4. 核对学生最后科目考试结束时间，若存在提前离校情况

及时反馈。（学生所在二级学院核对）

5. 各单位自行组织人员核对，核对情况于规定时间内交教务处（均为纸质），逾期未交即视为核对无误。

第二十二条 考务手册正式公布后确认信息

1. 必须确认与考试相关的全部信息。

2. 确认是否存在考试时间安排冲突、监考人员重名等情况，如有则应到教务处现场调整并由教务处出具书面调整通知（当事人签字确认），不进行电话调整考试安排。

3. 考试信息要通过有效方式和渠道通知到所有相关考生。

第十章 考务手册说明

第二十二条 各单位自行安排的考试课程试卷在各单位考务室领取；校公共课在教务处指定考务室领取。为确保实习的学生正常参加考试，相关的考试安排信息（课程、时间、地点等）由各单位自行查阅考务手册并通知考生按时返校参加考试（含公共任选课）。期末考试公共课、专业课考务手册更正公布之后，各单位通知学生自行查阅。各单位公布之前应再次审核，因冲突需要微调的考试安排及时与教务处联系。

第十一章 补考、重修、禁考、缓考管理

第二十二条 补考。学生参加学校组织的选课后，有课程考试或考查成绩为不及格者，可于每学期初参加学校统一组织的补考；学生因故不能参加期末考核，必须事先向所在学院申请

（病假须提交县以上医院诊断书），经教务处批准后可参加补考，补考成绩只计卷面成绩（60分及格）；已过毕业学期仍有不合格课程，可于毕业学期后三年内回校按照学校规定的考试时间参加补考；期末考试旷考、作弊、被取消考试资格或实验实训环节考核不合格者不安排补考，应按照《课程重修管理办法》重修。

补考时间为每学期开学后第二周(或第三周)内由教务处统一组织。补考不计平时成绩。由授课单位按规定提交成绩处理材料，教务处负责将相关成绩数据登录系统。

第二十三条 重修。重修管理参阅教务处《课程重修管理办法》。

第二十四条 禁考。凡有下列情形之一者，不得参加本门课程本学期考核：缺课超过该门课程（包括独立设置的实践性环节）计划学时数三分之一的；抄袭作业或实验报告两次及以上的，缺交作业次数超过三分之一的；上课有严重违纪行为，屡教不改的；未在规定时间内完成选课或办理重修选课手续的。

各授课单位于结课后三天统计禁考考生名单，按程序打印盖章后提交教务处汇总。考生的禁考认定处理按照教务处相关文件执行。

第二十五条 缓考。学生因病因事不能参加考试的，必须事先履行请假手续并在考试前申请缓考，事后补办手续一律无

效，缓考工作一般安排在下学期期初补考考试中；凡不符合准假条件、不履行请假手续或事先请假未准而擅自不参加考试者，均按旷考论处；考核方式为考查的课程不允许办理缓考手续。

第十二章 考试过程管理

第二十六条 考前教育。各二级学院要于考前做好对考生及监考人员的教育和培训工作，组织考生认真学习《考场规则》《考生守则》和《关于考试违纪、作弊行为处理办法》等考试管理规定，严肃考风考纪，杜绝违规违纪现象。各单位要组织教师认真学习学校《关于教学事故处理的规定》和《监考员守则》等考试管理规定。考前学校成立考试巡视领导小组，对考试全过程进行监督、检查、巡视，发现失职作弊等违反考规考纪的，按有关规定处理。

第二十七条 考场布置。考场布置要求单人单桌，考生间距合理。考前要认真清理考场，做到黑板、桌洞、桌面、地面干净。考试前一天布置好考场，考试结束安排人员清理考场。

第二十八条 试卷领取。考前三至四天各教学单位派教学负责人到教务处办理领取试卷手续领取试卷，存放于各教学单位试卷档案室或其他保密场所，并确保试卷保密安全。每场考试前 30 分钟，两名监考教师到各单位考务室办理手续领取试卷。

第二十九条 考生证件。考生应携带规定的有效考试证件参加考试（饭卡、校牌不是有效证件）。考生参加考试必须携带

两证，有效证件为：学生证、身份证、二级学院出具的带照片的标准身份证明材料。证件不全或证件不符合要求不能参加考试。证件临时丢失，可由二级学院出具班主任签字、加盖学院公章并附学生本人照片的证明。

第三十条 违纪、作弊处理。考试过程中，考生违纪、作弊按照学校颁布的《关于考试违纪、作弊行为处理办法》进行处理。考试期间，违纪、作弊考生信息及考生所在单位处理意见须于当场考试结束后报教务处。

第三十一条 考试材料。考生签到表的使用及试卷拆封审核要求。考生签到表需要按照试卷封皮要求随试卷装订，便于试卷评阅核对考生数量；试卷考前拆封审核要特别注意同一考场是否存在两种不同的试题，领取试卷时一定要提醒监考教师同一考场不同试题的适用范围；监考教师发放试卷之前必须清点核对试卷页码、信息，并确认考生学习形式然后发放，杜绝发混、发错、发乱等现象。

第三十二条 考务室管理。教务处负责考试期间各考务室的联系方式汇总公布，晚上安排考试的单位应提前电话通知相关合堂教室钥匙负责人，做好各项考前准备工作。

第三十三条 期末阶段监考教师辞职相关问题的说明。岗位调整或辞职教师必须在离岗前将承担课程的试卷、成绩等相关教学档案交接清楚；教师办理岗位调整或辞职手续盖章前，各教学单位教学秘书必须确认所有相关档案齐全完备方可盖章，

尤其是公共课授课教师岗位调整或辞职，必须妥善处理相关事宜；出现因教师岗位调整或辞职导致成绩未登录、试卷未交接等情况，对相关责任人按照责任事故处理。

第三十四条 考风考纪宣传及监考相关要求。考前各学院要积极做好考试纪律宣传工作，组织全体人员认真学习考试文件相关内容，采取有效措施有针对性的做好教师监考、学生应考思想工作，严防考生考试违规违纪、教师监考失误及事故的发生。校内考试特别强调以下问题:

1. 监考教师必须佩戴规定证件参加监考。监考行为、监考操作要严格规范，严禁携带手机、各类提包等与考试无关物品入场。考前必须对考生进行考风考纪教育，告诫学生作弊的利害关系。

2. 监考教师组织学生入场前应清理考场。桌洞、地面清理干净，黑板擦拭干净后书写考试科目，考生携带的与考试无关的物品一律放到规定的物品堆放处。

3. 考试过程中巡视人员如发现考生违规违纪或监考教师未按规定履行职责，将追究监考教师的责任，情节严重的按照一般或严重教学事故追究责任。

4. 监考人员应提醒考生考试进行 60 分钟后方可交卷离场。交卷必须举手，一名监考教师监控考场，另外一名监考教师到举手考生座位上收取试卷，杜绝考生到讲台前交卷的收卷操作，避免丢失试卷。

5. 两名监考教师考前至少提前半小时同时到达考务室领取试卷。监考教师不可擅自调换，确属特殊情况，需按规定程序办理。

第三十五条 期末考试期间保密工作要求

1.试题命制过程要加强对所有相关人员的保密教育工作。杜绝考前原题辅导；杜绝纸质、电子版等任何形式的试题泄露情况发生；试题命制、审查、交接过程严格实施签字手续，确保各个交接环节安全保密、全部工作有据可查（相关交接手续填写表格可到教务处网站下载）。

2. 各单位闭卷考试试题电子版严禁网络传输、U 盘存储，存储电脑或地址必须加设密码，严防电子试题泄露、被盗，确保考试试题的安全、保密。

3. 考前各单位领取试题后要存放于试卷档案室或其他保密场所，确保试卷安全。所有考试科目考前一天内要指定专人在保密室负责对试卷袋内材料进行清点核对，无误后密封。清点核对要有书面签字材料，确保试卷等材料安全。

4. 试卷评阅及拆封登分前必须核对试卷数量与签到表数量是否一致，确保试卷数量准确、安全。

第十三章 试卷评阅、成绩处理及试卷分析

第三十六条 教师应按照评分标准严肃、公正、公平地评阅试卷，综合评定的成绩应客观真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况，防止过宽过严现象发生。

第三十七条 试卷由各单位统一管理，在指定地点集中评阅。教务处、督导部将组成试卷评阅巡视小组，对试卷评阅过程、评阅方式、评阅结果进行检查。

第三十八条 所有试题均实行密封流水评阅，拆封后登分的方式进行。

第三十九条 所有试卷统一使用红色笔评阅，按只计得分（0分亦须标注）、不计扣分，不划勾叉的方式评阅；主观题要点得分需标注清楚；题首（圈标）、卷首需有汇总得分；首份试卷卷首各题得分及总分需评阅人签署全名，其他试卷得分只需签评阅人姓；杜绝打分不实、私自修改成绩等事故发生。评阅过程中凡总成绩变更需在变更处由评阅教师签全名并加盖单位公章。各单位需指派专业教师对试卷评阅情况逐一进行复核，对复核出的问题进行修正并签章。

第四十条 期末考试成绩需按时录入系统。成绩录入工作必须由教师实行“双人”录入，录入系统前需强化成绩复核工作，确保信息准确无误；录入结束需对录入系统信息进行二次复核。

第四十一条 异常成绩处理。教务处负责异常成绩的系统数据处理，学生成绩异常处理需提交试卷答题册。学生所在单位应提交纸质标准格式的成绩处理材料，备注栏应说明考生成绩需要教务处登录的原因（如不及格课程补考、未做教学任务、教学任务做错、学生选错课程等原因），异常成绩处理表格可

到教务处网站下载，表格相关签章信息必须完整;

第四十二条 随一年级新生重修的老生课程成绩，需由二级学院安排专人（两人）携带相关材料到教务处录入，教务处负责账号管理。

第四十三条 需教务处单独登录的成绩、不及格的成绩，由学生所在单位根据授课单位提供的成绩及时负责任的将成绩通知到考生并书面报告教务处。

第四十四条 试卷评阅及登分工作应在该课程考试结束后三天内完成。成绩登录按照成绩管理相关文件规定操作，通过教务管理软件进行，成绩的系统登录由教学秘书指定专人进行，登录完毕签字确认。成绩单由授课单位通过教务管理软件打印，一式两份，授课单位、学生所在单位（随试卷或答题册装订）各一份。成绩公布按照学校关于成绩管理工作实施办法执行。

第十四章 试卷的装订及归档

第四十四条 考试结束后，各教学单位要按要求进行试卷及考试材料的装订及归档。

1. 考场记录单由各归档单位按照年级、专业、课程、考场顺序集中装订成册存档。考生签到表随同试卷按要求装订。

2. 试卷装订的内容依次为：试卷封皮、考生签到表、考试成绩单（含过程性考查和终结性考核）、考试成绩分析、样卷、参考答案及评分标准、学生答卷或答题册(按学生成绩表顺

序排列)。使用答题册的科目考试结束，除样卷外其他试卷页集中转交教务处处理。

3. 各教研室完成密封评阅、拆封登分、试卷分析后，将试卷或答卷册重新进行装订，公选课试卷或答题册由授课单位归档；其他考试课程由学生所在单位归档，归档前要仔细检查装订顺序、材料是否齐全、评阅是否符合要求。

4. 所有试卷的装订及归档应在教师离校前完成。

附件 1

潍坊食品科技职业学院
试题审核表

命题单位:　　20　/ 20　　学年 第　　学期

课程名称			试卷类型	开卷□ 闭卷□
适用专业	专业名称：_____			
命题负责人 （签字）				
试题内容	**题型** （填空/选择/简答/论述./综合..，自拟）	**分数** （共 X 道题，每小题 X 分，共计 X 分）	**章节内容** （涵盖第 X、Y…章内容）	**难易程度** （易:中:难， 比例）
审核标准	**审核内容**	**审核要求**		
	试题覆盖范围	覆盖课程 60%以上章节，5%以内超纲题目。		
	试题难易程度	难易适中，中等难度 60%，较易、较难各 20%。		
	试题认知层次	记忆理解 30%，应用 40%，综合应用 30%。		
	试卷题量	笔答时间 60分钟左右。		
	试题类型	四种及以上试题类型，主观与客观试题类型比例 6:4，开卷考试主观与客观试题类型比例 7:3。		
	试题质量	涵义清晰、描述准确、层次分明，文字准确无误，插图工整。		
	参考答案及评分标准	评分标准明确细致，要点分值不大于 3 分。		
教研室主任审核意见	教研室主任（签字）　　年　月　日			
系部审核意见	系主任（签字）　　年　月　日			
二级学院审核意见	二级学院教学副院长（签字）　　年　月　日			

附件2

试卷标题：方正小标宋简体，四号，不加粗；
行间距：固定值：24 磅。

潍坊食品科技职业学院 XX—XX 学年第 X 学期期末考试

《XXX》试卷 A/B

（课程代码：XX　专业：XX　学习层次：专科　年级：XX 级）

本试题需在【答题册】作答。（试题总分 100 分）

一、XXX（共 X 题，每小题 X 分，满分 X 分）　（各题标题黑体，五号，不加粗）

正文：宋体，五号

二、XXX（共 X 题，每小题 X 分，满分 X 分）

三、XXX（共 X 题，每小题 X 分，满分 X 分）

四、XXX（共 X 题，每题 X 分，满分 X 分）

五、XXX（共 X 题，每题 X 分，满分 X 分）

附件 3

XX学院XX系部XX-XX学年第X学期期末考试试卷目录

序号	年级	专业	班级	课程代码	考试科目	课程类型	授课教师	考试人数	学号起	学号止	答题册编号	备注

说明：1.课程类型为：专业必修、公共必修、限选课、任选课等。

2.答题册编号原则上要按照专业编排，考试、考查分开，各院系可按照专业特点自行编排。

3.此表一式两份，二级学院、教务处各一份。

附件4

潍坊食品科技职业学院
缓考申请表

二级学院:　　-　　学年　　第　　学期

<table>
<tr><td>学 号</td><td colspan="2"></td><td>姓 名</td><td></td><td>性 别</td><td></td></tr>
<tr><td>专 业</td><td colspan="2"></td><td>班 级</td><td></td><td>学习形式</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">缓考课程
名 称</td><td>课程代码</td><td colspan="2">课程名称</td><td>课程代码</td><td colspan="2">课程名称</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请缓考
理 由</td><td colspan="6">申请人（签名）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>经办人
意 见</td><td colspan="6">经办人（签名）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>二级学院
意 见</td><td colspan="6">院长（签名）:　　学院（公章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处
意 见</td><td colspan="6">教务处处长（签名）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="6">（附件：因病不能参加考试的同学，请附县级以上医院证明）</td></tr>
</table>

说明　1、各项数据必须填写完整准确。

2、 申请必须经过教务系统处理，未经处理申请表无效。

附件5

潍坊食品科技职业学院
监考人员守则

一、监考人员必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

二、监考人员考前必须参加各单位的培训，认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。未经培训或培训不合格者不得承担监考工作。

三、监考人员在履行监考职责时必须佩带监考证或工作证，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不擅自提前或拖延考试开始和结束时间，不将手机带入考场。

四、监考人员应在考前30分钟到达考务室领取试卷并严格履行试卷交接手续，认真核对试卷种类和数量，发现异常情况应立即向考务室有关人员报告。

五、监考人员应在考前15分钟到达考场，在考生入场前检查、整理考场，书写板书规定内容或标识相关标志。

六、组织学生入场，按考生名单顺序间座安排考生入座，依据考场规则要求认真检查每一位考生的证件是否齐全，核实证件上的照片与本人是否相符，入场完毕组织监督学生在考生名单上签名。试卷拆封前宣讲考试纪律，进行考风考纪教育。

七、监考教师在考前5分钟分发试卷，考试开始的统一信号发出时，监考人员向考生宣布考试开始。

八、监考人员不向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。不得监守自盗，不准监外不监内，不准暗示、协助或支持考生违规违纪。

九、监考人员认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。必须将违纪、作弊考生的情况如实填入《考场记录单》，没收的违纪证据，应附在考场记录单后，并由违纪考生在作弊材料及考场记录单签署姓名。拒签者由监考教师标注“考生拒签”字样及监考教师姓名。对扰乱考场秩序者报告考务室有关人员及时处理，并记入《考场记录单》。

十、监考人员对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

十一、监考人员应制止非考试相关人员进入考场。

十二、在考场内监考人员应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、谈笑、睡觉、抄做试题等）。

十三、考试结束，监考人员应认真检查、整理并清点试卷，确认无误后按要求装订试卷，将试卷及考试用品送各相关单位考务室并办理交接手续。

附件6

潍坊食品科技职业学院
考生守则

一、考生应诚信应考，并自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、考生参加考试必须携带两证，有效证件为：学生证、身份证、二级学院出具的带照片的标准身份证明材料，提前10分钟到达考场参加考试。

三、考生入场时，除铅笔、0.5mm黑色墨水签字笔、直尺、圆规、三角板外，其他任何物品不准带入考场。

四、严禁携带具有发送或者接收信息功能的设备、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正液等物品进入考场。

五、考场内不得自行传递文具、用品等。

六、考生入场后，要按号入座，将本人证件放在课桌上以便核验。考生领到答题纸和试卷后，应在指定位置和规定的时间内准确清楚地填涂姓名、准考证号及座位号。凡漏填、错填或字迹不清的答题纸无效。

七、统一开考信号发出后才能开始答题。

八、开考30分钟后不得进入考场，考试进行60分钟后（特殊考试按照考试规定执行），方可交卷离场。交卷后不得在考场附近逗留或交谈。

九、考生必须在答题纸规定的区域答题，不准用规定以外的

笔和纸答题，不准在答题纸上作任何标记。

十、考生在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、作暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄答案或交换试卷、答题纸，不准将答题纸、试卷或草稿纸带出考场。

十一、考试结束信号发出后，考生应立即停止答卷，待监考员清点试卷确认无误后，根据监考员指令依次退出考场，不准在考场附近逗留。

十二、对不遵守考场纪律，不服从考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为的考生，将按照《潍坊食品科技职业学院学生考试违纪、作弊处理办法》进行处理。

潍坊食品科技职业学院教务处　　2024年10月11日印发