

# 2026 年江苏理工学院现代职教体系贯通培养项目专业核心课程考试工作方案

为严格规范 2026 年江苏理工学院现代职教体系贯通培养项目专业核心课程考试（以下简称“专业核心课程考试”）组织管理工作，确保考试公平、公正、安全、有序开展，切实保障考生合法权益，依据《江苏理工学院考试工作管理办法》，结合现代职教体系贯通培养项目实际情况，制定本方案。本方案涵盖考试组织程序、考试流程及应急预案，明确各环节职责与操作要求，适用于专业核心课程考试组织工作，未尽事宜按《江苏理工学院考试工作管理办法》执行。

## 一、组织程序

### （一）组织架构及职责

1. 考试工作领导小组：江苏理工学院成立考试工作领导小组，负责 2026 年专业核心课程考试的领导、组织实施和突发事件处理。

组 长：

方 亮 江苏理工学院副校长（分管教学工作）

副组长：

吴济慧 江苏理工学院应用技术学院院长

顾晓明 江苏理工学院应用技术学院副院长

组 员：

陈菊芳 江苏理工学院机械工程学院副院长

薛 波 江苏理工学院电气信息工程学院副院长（主持工作）

汤嘉立 江苏理工学院计算机工程学院副院长

范望喜 江苏理工学院化学化工学院副院长

赵松建 江苏理工学院资源与环境工程学院副院长

倪 彰 江苏理工学院汽车与交通工程学院副院长

王 泽 江苏理工学院材料工程学院副院长

张 凯 江苏理工学院管理学院副院长

文龙娇 江苏理工学院经济学院副院长

杨国萍 江苏理工学院外国语学院副院长

曹 晋 江苏理工学院艺术设计学院副院长

赵 伟 江苏理工学院教育学院副院长

张丽芬 江苏理工学院文化与旅游学院副院长

#### **合作院校教务处分管处长**

2. 考务小组：应用技术学院、校内专业学院、合作院校联合成立考务小组。负责统筹规划考试整体工作，审批考试相关方案、应急预案；协调各部门资源，解决考试过程中的重大问题；监督考试全过程，受理考试相关投诉与举报，查处违规违纪行为（考生作弊、工作人员失职渎职等）；监督考生资格审核、成绩核查等环节，确保合规公正。

组 长：吴济慧 顾晓明

副组长：校内专业学院教学副院长、合作院校教务处分管

## 处长

组 员：校内专业学院项目负责人、合作院校项目负责人  
江苏理工学院应用技术学院联系电话：  
0519-86953781、86953782、86953784

3. 监考小组：校内专业学院、合作院校联合成立专业核心课程考试监考小组。严格执行专业核心课程考试监考纪律，核对考生身份信息（身份证或学生证），防范违规行为；规范分发、回收试卷，监督考生答题过程，及时制止违规违纪行为；如实填写监考记录，反馈考场异常情况。专业核心课程考试全程录像，录像由合作院校保留至该届学生转段升学。

组 长：校内专业学院教学副院长、合作院校教务处分管处长

副组长：校内专业学院项目负责人、合作院校项目负责人

组 员：校内专业学院专业核心课程考试监考教师

### 合作院校录像设备维护人员

4. 后勤保障小组：由合作院校组织成立，负责考试期间正常供电，确保考场环境安静；负责教室卫生、教室课桌椅完好；提供考生及工作人员的医疗急救服务。

## （二）考前准备工作

1. 命题与审核：校内专业学院独立负责专业核心课程命题，命题统一按《江苏理工学院现代职教体系贯通培养项目试卷样本》的格式要求排版、打印。命题完成后须填写《江苏理工学

院现代职教体系贯通培养项目专业核心课程试卷命题及审批表》，经课程负责人、教学副院长审核签字后方可印刷。试卷至少命制 A、B 两套试卷，并提供相应的参考答案和评分标准。考试中心抽取其中一套作为考试用卷，一套作为补考用卷。

2. 试卷印制与保管：试卷送交考试中心印刷，试卷印制完成后，开考前 1 天由校内专业学院统一领取，核对数量和密封情况，严禁无关人员接触试卷。

3. 考场布置与检查：合作院校按照要求布置考场，每个考场安排合理人数（一般不超过 30 人），桌椅按单人单桌、间距不小于 80 厘米摆放，桌面清理干净，只保留必要的考试用品，无作弊工具残留。

4. 人员培训：校内专业学院、合作院校考前分别组织监考人员开展培训，明确岗位职责、考试流程、监考纪律、应急处置方法及保密要求。

5. 考生通知：合作院校通过学校官网、短信等官方渠道通知考生考试时间、地点、考试科目及注意事项，提醒考生携带有效身份证件（身份证或学生证）、考试用品，严禁携带违规物品。

### （三）考后收尾工作

1. 试卷回收保管：考试结束后，监考人员严格核对试卷数量，确认无误后装入试卷袋，签字确认。

2. 成绩管理与反馈：考试结束后三天内，由校内专业学院

将成绩单纸质稿一式二份提交应用技术学院。应用技术学院确认后盖章，并扫描发布给合作院校。学生对考试成绩有异议，请在成绩发布后 10 天内按流程提出核查试卷申请。

3. 违规处理：考务小组对考试过程中发现的违规违纪行为（考生作弊、工作人员失职渎职等），按《江苏理工学院考试工作管理办法》及学校相关规定处理。

4. 资料归档：应用技术学院将考试方案、成绩单、违规处理记录等相关资料整理归档，妥善保管，保存期限符合江苏理工学院相关规定。

## 二、考试流程

### （一）考前准备阶段（考试前 30 分钟）

1. 工作人员到位：监考人员、考务人员提前 30 分钟到岗，签到确认，领取相关物资（试卷、答题卡、草稿纸、监考记录、签字笔、身份核验设备等）。

2. 考场检查：监考人员进入考场，再次检查考场布置、桌椅摆放等，清理考场内无关物品。开考前 20 分钟，组织考生有序进入考场。

3. 考生入场：考生按要求将手机、智能手表、U 盘等违规物品交至指定存放处，严禁带入考场。考生凭有效身份证件进入考场，监考人员严格核对考生身份信息，引导考生到指定座位就座。考生入座后，将有效身份证件放在桌面左上角备查。

4. 考前提醒：监考人员宣读专业核心课程考试纪律、考试

时间、答题要求及注意事项。

5. 考试录像：监考人员提醒考生专业核心课程考试全程录像。录像由合作院校安排专人负责，现场录像视频于考试结束后存档备查。

## （二）考试进行阶段（考试时间内）

1. 试卷分发：考试开始前 5 分钟，监考人员拆封试卷，核对试卷份数，无误后逐一分发试卷，提醒考生核对试卷科目、页数，如有缺页、漏印、字迹模糊等问题，立即举手报告。

2. 答题要求：考生在规定位置填写姓名等信息，字迹清晰、准确，不得涂改。考试开始信号发出后，考生方可开始答题。考试结束信号发出后，考生立即停止答题，不得继续书写。

3. 监考巡查：监考人员全程坚守岗位，密切关注考生答题状态，定时巡查考场，重点防范考生作弊。考试期间考生不得擅自离场，考试结束前禁止提前离场，如需离场，需经监考人员同意，且离场后不得再次入场。

4. 时间提醒：考试结束前 15 分钟，监考人员口头提醒考生剩余时间，督促考生检查答题情况、填写信息是否完整，避免漏填、错填。

## （三）考试结束阶段（考试结束后）

1. 试卷回收：考试结束信号发出后，监考人员要求考生停止答题，将试卷、草稿纸整理好，放在桌面，严禁带走。监考人员逐座回收试卷、草稿纸，核对数量，确认无误后，在试卷

袋上签字。

2. 考生离场：试卷回收完毕后，监考人员确认无遗漏，允许考生有序离场，提醒考生带走个人物品，严禁在考场内逗留、喧哗。

### 三、应急预案

#### （一）常见突发情况及处置措施

1. 考生身体不适：考生出现头晕、腹痛、发烧等轻微不适，监考人员立即通知后勤保障小组，医疗人员到场进行初步诊断、处理，安抚考生情绪，根据情况决定是否允许考生继续考试，做好记录。

考生出现突发重病（如心脏病、晕倒等），监考人员立即停止相关监考工作，拨打急救电话，同时通知后勤保障小组进行紧急处置，考务小组及时联系考生家长，说明情况，配合医院救治。考试结束后，根据考生实际情况，按规定处理其考试成绩，为考生提供成绩核查、补考等相关指导。

2. 试卷出现问题：试卷缺页、漏印、字迹模糊，破损、印刷错误，监考人员立即安抚考生，换取备用试卷，确保考生正常答题，不耽误考试时间。

3. 考生作弊：发现考生轻微违规（如携带违规物品未使用、小声交谈等），监考人员立即制止，予以口头警告，记录相关情况，提醒考生遵守纪律，全程做好监考记录。

发现考生作弊（如抄袭、传递答案、使用违规设备等），

监考人员立即制止，没收违规物品，做好现场取证工作。如实填写监考记录，通知考务小组按相关规定处置。同时维持考场秩序，避免影响其他考生。

4. 无关人员干扰考场秩序：无关人员试图进入考场区域，或在考场周边喧哗、打闹、使用电子设备，影响考试秩序的。后勤保障小组立即劝阻，说明情况，引导其离开；若劝阻无效，联系保卫处协助处理，确保考场周边安静、有序，避免干扰考生答题。

#### 5. 极端天气（暴雨、台风、暴雪等）

考试前出现极端天气，考务小组根据天气情况决定是否延期考试、调整考试时间。合作院校通过学校官网、短信等官方渠道及时通知所有考生，做好解释工作，指导考生关注后续考试安排。

考试期间出现极端天气，后勤保障小组做好考场防护（如关闭门窗、排查积水、加固考场设施等），确保考生及工作人员安全；若天气过于恶劣，无法继续考试，考务小组决定暂停考试，后续按要求安排补考，及时通知相关人员，做好考生安抚工作。

#### 6. 考生丢失身份证件、准考证

考生入场前发现丢失身份证件，引导考生联系考务小组合作院校工作人员，由工作人员核实考生身份信息（如校园卡、学生证），经考务小组批准后，可允许考生先入场考试，后续

要求考生补充提交有效身份证件复印件，做好记录。

## （二）应急处置流程

1. 发现突发情况：监考人员、工作人员发现突发情况后，立即停止相关工作，第一时间向考务小组汇报，说明情况（时间、地点、事件类型、影响范围、涉及考生人数等），不得拖延、隐瞒。

2. 启动应急预案：考务小组接到汇报后，快速评估事件严重程度，启动相应应急处置措施，通知各相关小组立即到位，明确分工，开展处置工作，确保处置工作快速、有序、高效。

3. 现场处置：各小组按照职责分工，协同配合，快速处置突发情况，安抚相关人员情绪，控制事态发展，最大限度降低对考试的影响，确保考试正常进行（或妥善调整考试安排），做好现场记录、取证工作。

4. 情况上报：应急处置过程中，及时向考试工作领导小组上报事件处置进展，如需外部支援（如医院、公安、电力部门等），及时对接，请求协助，确保处置工作顺利开展。

5. 后续处理：突发情况处置完毕后，考务小组整理处置记录，分析事件原因，提出改进措施；对受影响的考生、工作人员进行安抚、妥善安置，按规定处理考试相关事宜（如补考、成绩核算、成绩核查等），及时向考生及相关人员反馈处置结果。

6. 总结复盘：考试结束后，考务小组对本次应急处置工作

进行总结复盘，梳理经验教训，完善应急预案，加强工作人员应急培训，提高应对突发情况的能力，避免类似问题再次发生。

### （三）应急保障

1. 人员保障：考务小组及各相关小组人员必须保持通讯畅通，随时待命，确保突发情况发生时能够快速到位、高效处置；考前组织应急演练，模拟常见突发情况（考生身体不适、作弊等），提高工作人员的应急处置能力，熟悉处置流程。

2. 通讯保障：建立应急通讯联络表，明确各小组、相关部门、医院、公安、电力部门等单位的联系方式，确保应急信息传递及时、准确，避免因通讯不畅影响处置工作；考前检查通讯设备，确保通讯正常。



附件 1：\*\*\*\*学院\*\*\*项目\*\*\*专业 2025-2026-2 贯通培养项目  
专业核心课程考试各工作小组成员名单及应急联系方式

附件 2：\*\*\*\*学院\*\*\*项目\*\*\*专业 2025-2026-2 贯通培养项目  
专业核心课程考试安排表



