

考试管理规定

考试是激励学生学习积极性，提高教学质量，检验教学效果和培养合格人才的重要环节。为加强考试管理，严肃考试纪律，杜绝考试违纪或作弊行为，确保考试的公平、公正，特做如下规定：

1、出题

1. 必须按照教学大纲的要求，坚持标准，保证出题质量。试卷在教师出题后，经相关系教研室主任及系主任签字审查后交于继续教育学院教务科进行保管。
2. 每门课程考试前一个月必须拟好试卷，一门课程应包括A、B卷，都要附上试卷答案；随机抽取一套作为正考，另一份备用。两份试卷重复不得超出20%。所交内容都应有纸质、电子文档。
3. 字迹、图表清楚，统一用A3纸排版、打印。
4. 注明考试方式（开卷或闭卷）、注明考试时间（分钟）、适用班级、共多少页。
5. 实行流水作业改卷或多人改卷的应在评卷人签名框签名（个人阅卷不填），大题后面括号内标明该种题型每小数的分数值。
6. 凡需要回答的每题下应留足答题空白。
7. 卷头“成都工业学院继续教育学院_____ / _____ 学年第____ 学期考试卷”用四号黑体字，试卷类型标题用小四号黑体，其他一律用五号宋体字。
8. 页脚要有“第 页”形式的页码。
9. 要求按照试卷模板编辑。

（1）试卷管理

1. 命题教师必须对试卷的内容保密。
2. 继续教育学院指派专人负责试卷监印、封装、保管。
3. 试卷分装袋内应包含：考试学生名单两份，考生签到表，监考记录，草稿纸等。

（2）学生考试资格认定

1. 学生在校期间应按照教学计划的要求，按时参加听课，参加并完成好各类实践性教学环节。凡全学期旷课或缺交作业或缺做实验达1/3者，由任课老师提名、成教学院批准，可取消参加该门课程的期末考试资格，待学生做出检查、补交作业（实验）后，经批准方能参加考试。
2. 学生需按照教务科的安排参加期末考试，没有履行正常手续不参加期末考试的学生（包括参加考试而未交卷者）不能参加第二学期开学的补考。
3. 凡考试作弊者，该课程以“零”分计，取消正常补考资格，并根据学生管理相

关制度处理。

4. 学生如有不及格课程（未达到留（降）级规定者）毕业前可进行一次补考。毕业前补考时间为每年5月，各毕业班班主任需于4月30日前统计参考学生人数及科目交与教务科。

5. 学校保留成绩有效期为5年（从第一次入学时间开始计算），在校学习时间结束后仍有科目未及格者，在成绩有效期内可以回校申请重修（补考）。每次补考科目除专周及实验外应控制在10门内，补考时间为每年11月，参加考试的学生应在10月1日前将补考申请交于教务科。

（3）考场纪律

1. 考生必须携带有效证件（身份证、学生证）。
2. 考生进入考场，不得携带任何书籍、报纸、稿纸和移动通信设备。
3. 考生除在试卷上填写规定的项目外，不得作其它任何标记，否则试卷作废。
4. 答题一律用蓝色、黑色钢笔或圆珠笔填写，字迹要工整、清楚。
5. 迟到30分钟考生不得进入考场。考试开始30分钟后，方可交卷离开考场。
6. 考场内必须保持安静，禁止吸烟、喧哗。
7. 考试中不得以任何方式作弊或帮助他人作弊。
8. 考试结束，考生应立即停止答卷，并将试卷和答题纸放在桌上，经监考人员核查无误后方可离开考场。

（4）监考人员管理

1. 监考人员必须充分重视监考工作，具有高度的责任感。在监考过程中，需服从上级主管部门及考务工作人员的安排，如遇特殊情况不能参加已安排的监考时，需提前2个工作日向考务人员通报，并提前联系其他人员代替本人监考。

2. 监考人员进入考场以后，须关掉手机或将其设置在无声状态，考试时间内要集中精力，认真负责，不得在考场内吸烟、看书报、聊天等与监考无关的事；不得擅自离开考场或“轮换”监考。应随时注意考场情况，不得以任何方式向学生提示答题信息。

3. 考前30分钟到教务科办公室考务老师处领取试卷，应注意核对班级、人数、课程、试卷数量与自己监考的班级（教室）是否相符。

4. 考前20分钟进入考场，检查桌椅安放是否整齐，间隔是否恰当，对号入座，然后整顿秩序，清点人数。要求学生做到：将书包、书本、纸集中在存放地点，学生证（身份证）放在课桌的左上角备查；关闭手机等通讯工具。

5. 严格遵守考试时间，准时发放（收回）试卷、答题纸，未经批准不随意推迟或延长考试时间。核对参考人数，做好记录，（要求考生填写考生签到表）发现问题及时与考务工作人员联系。试卷发放后提醒学生在规定位置写好班级、姓名、学号。

6. 考场应保持安静，不念题、不解释，不清楚处，学生应举手提问，教师回答要轻声。

7. 考试中，学生不得随意离开考场，否则以交卷论处；考试开始后，前30分钟内，不允许学生提前交卷，一般不允许学生借用他人文具，特殊情况需要借用时，监考人员应例行检查，防止作弊。

8. 监考人员若发现学生有违反考场规定或作弊意图时，应提醒其注意；若发现学生作弊，应收回试卷及作弊物证，中断其考试并令其立即离开考场。

9. 考试未结束前，不准其他学生进入考场。应特别注意维护好考试结束交卷时的考场秩序，避免出现混乱场面。

10. 考试结束，应收齐试卷、答题纸，清点无误后才允许学生离开考场。不允许学生将试卷、答题卷和草稿纸带离考场。监考人员收齐试卷后，应及时清点答题卷、试卷数量以及参考人数，避免日后责任不清的情况发生，造成不良影响。

11. 认真填写监考情况记录表，连同开考前领取的所有资料（试卷、答题纸、草稿纸、监考证等）交到教务科办公室。对不正常情况应当立即报告，凡有作弊的应写明作弊学生班级、姓名、学号、扼要情节，并附上作弊学生试卷物证等。

12. 监考人员应接受考场主任、巡视员的监督和指导，对提出的缺点及时改正。因监考人员失职而造成严重后果的，应追究相关人员的责任。

（5）考试违纪或作弊的处理办法

参照《学生手册》相关处分细则执行

（6）继续教育学院考场规则

1. 考生须知

- 1) 考生应按规定时间进入考场，不得无故缺考。开考30分钟后，考生不得进入考场；开考30分钟后，考生方能离开考场。考试终场时间一到，考生立即停止答卷，迅速交卷。考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场附近逗留、谈论。
- 2) 考生进入考场须携带学生证或身份证，对号入座，并将学生证或身份证放在课桌的左上角，以便监考教师检查。
- 3) 考生在考场内要服从监考教师的安排，自觉维护考场秩序，不准吸烟或高声喧哗，保持考场肃静。
- 4) 考生进入考场必须关闭手机、传呼机等通讯工具，否则以作弊论处。
- 5) 考试过程中，考生应严肃认真，独立答卷。严禁交头接耳，偷看抄袭、夹带传递、交换试卷等各种形式的作弊行为。若发现有上述行为者，均以作弊论处。
- 6) 在考试过程中，有拒绝、阻碍监考教师执行考试纪律，威胁监考教师者，将视其情节轻重，分别给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等纪律处分。
- 7) 在考试过程中，考生有代替他人参加考试或请他人参加考试的行为，一经发现，考试成绩按作弊处理，并给予开除学籍的纪律处分。
- 8) 除开卷考外，考生不得将与考试有关的书籍、资料、笔记本等带入考场。
- 9) 试卷印刷如有错漏或字迹不清楚，由主考教师向全体考生说明，考生不得相互询问。考生若有问题应在座位上举手示意，由监考教师给予答复。

2. 监考教师职责

- 1) 监考教师进入考场必须佩带统一标志进行监考。
- 2) 监考教师必须提前15分钟进入考场做好“清场”工作，对考生携带的非考试用品应集中放置。发卷前监考教师必须向考生宣读《考场规则》，查验准考证。
- 3) 监考过程中，监考教师不得擅离职守，不准在考场内做与监考无关的事情。
- 4) 监考教师不得对考生解释题意，考生对试卷错漏字，字迹不清提问时，要当众予以说明。遇疑难情况，应尽快请示考点负责人。
- 5) 监考教师发现考生有违纪倾向时，应严肃警告，予以制止；发现考生有作弊行为时，不论其方式如何，是否达到目的，均以作弊论处。
- 6) 监考教师必须制止非考务人员进入考场。

考试结束后，监考教师必须及时将试卷按学号顺序清点、装订、密封，并认真填写考场情况登记表。