

# 上饶师范学院考试管理暂行规定（修订）

（饶师院教字〔2016〕95号，2016年12月1日）

考试是教学工作的一个重要环节，是评定学生学业成绩、衡量学生是否达到培养方案和教学大纲规定的教学目标的重要方法，也是检验教学效果、促进教学改革、提高教学质量的重要手段。为进一步规范考试管理，严格考试纪律，保证考试工作顺利进行，特制定本规定。

## 一、组织领导

**第一条** 教务处负责制定有关考试规定并对考试全过程实行规范化管理。

**第二条** 二级学院根据学校有关规定，确定专业课程考试的监考人员，组织命题、评卷、成绩登记和试卷分析等工作。

**第三条** 学校和二级学院要组织力量在考前对学生进行考风教育，以多种方式宣传考试纪律和违纪处理等规定，营造良好的考试氛围。

**第四条** 成立学校和二级学院两级考试巡视组，由分管教学的领导和教学管理干部组成。巡视员应认真履行《考试巡视员职责》（附件1）。

## 二、试卷的印刷与保管

**第五条** 教务处负责试卷的统一印制，印制好的试卷由二级学院领回负责保管。

**第六条** 期末考试期间，监考教师应在考试前半小时到有关二级学院办公室领取试卷。领卷时应当场点清，并办理相关领取手续。

**第七条** 参与命题、审题、印刷和保管试卷的有关人员，必须做好试卷保密工作，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容。否则，将视情节轻重给予严肃处理。

### **三、考试资格**

**第八条** 凡正常参加课程教学活动的在籍在校学生均可参加课程考试。成绩及格，才能取得规定的学分。

### **四、缓考和重修**

**第九条** 确有特殊原因不能参加正常考试的学生，必须在考试前提出书面申请，经二级学院分管教学领导同意，并报教务处批准后方可缓考，否则作旷考处理。如本人无法办理以上手续，应委托他人办理，事后补办无效。

**第十条** 考试不及格的课程，必修课必须补考；指选课可以补考，也可以在同组课程中另选；任选课可以补考、改选或放弃。

### **五、考查考试课程及考核方式**

**第十一条** 根据各专业的培养方案，由教务处统一安排下达考试考查课程。每学期同一教学班的考试课程原则上不超过 4 门。如遇特殊原因需要变动的，必须在考试安排前半个月向教务处提出申请，经同意后，方可变动。考查课程的考核方式由任课教师与二级学院商定，但对考卷、成绩记载的要求按规定执行。

**第十二条** 考试一般采用闭卷方式进行，也可根据课程特点，采用笔试、口试或笔试口试相结合，开卷、闭卷或开卷闭卷相结合，理论与实际操作相结合等方式进行。

### **六、考试时间**

**第十三条** 期末考试日程由教务处按学期开课计划统一安排，于考试前两周公布。未经教务处批准，不得随意变动考试日程和地点。

**第十四条** 期末考试由教务处会同二级学院统一组织，一般安排在学期结束前的一至二周内进行。考查课程的考核应在考试课程

考试前的一周内结束，由二级学院自行安排。

## 七、考试的组织实施

**第十五条** 实行主考负责制。分别由分管校领导和教务处长担任主考和副主考，领导和组织全校的考试工作。各二级学院分管教学领导负责落实本学院的具体考务，并督促监考教师按时到位。

**第十六条** 考试日程安排由教务处负责，监考教师的选派由教务处联合二级学院共同安排。每个考场设监考员 2 人，监考人员应认真履行《监考人员职责》（见附件 2）。

**第十七条** 每个考场考生座位做到单行隔桌。由各二级学院随机给考生编座。必要时，不同课程可安排在同一考场，交叉混合编座。

**第十八条** 考试结束时，监考人员应认真核对试卷份数，按要求装订密封试卷，填写有关信息后，交回相应二级学院。如出现考生试卷丢失，将追究有关人员的责任。

## 八、附则

**第十九条** 本规定只适合校内组织的考试。全国大学英语等级考试、普通话测试、“专升本”考试等国家级或省级统一组织的考试，按有关规定执行。

**第二十条** 本规定自发布之日起执行。

### 附件 1:

#### 考试巡视员职责

1. 熟悉考试的有关规定。
2. 考前 20 分钟，着重巡视考试前准备工作，包括检查各考场清场是否彻底、监考人员及考生是否按时到位等。对考试准备不规范的考场，巡视人员应督促监考人员及时改正。
3. 考试开始后，着重巡视考场纪律。检查每个考场是否都配备 2 名监考人员，是否有迟到现象及监考过程是否认真负责。遇到监

考人员迟到、缺席等情况，应及时与教务处和监考人员所在学院联系；若发现监考人员有看书、看报、交谈、接听手机等或做与监考无关的事，要及时提醒，经提醒后仍不改正的，按照教学事故认定和处理。

4. 检查考生是否按规定就坐，是否带学生证（或身份证）、考试证和其它相关证件参加考试。未达到要求的，要提醒监考人员和有关考生按要求做好。

5. 巡视过程中，发现违犯纪律的，不论是监考人员还是考生都应坚决制止，并将情况报告教务处，以便及时处理。

6. 考试结束时，考试巡视员要检查各考场是否按时收卷、考生是否立即离开考场以及监督监考人员对试卷的密封装订。

7. 巡考结束后，要做好考场巡视记录。

## 附件 2:

### 监考人员职责

1. 监考人员必须认真学习并熟知《考场规则》及有关考试规定。

2. 监考人员必须在考试前三十分钟到有关学院办公室领取试卷，及时检查所领试卷是否与监考课程、考场相符。

3. 监考人员必须在考试前二十分钟进入考场，对考场进行清理，并临时安排考生的座位或要求考生按照各二级学院已安排好的座号入座。监考人员必须督促考生将带来的书包、书籍等物件放置考场外。对不服从劝告的考生，监考人员有权停止其考试资格。开考后，如发现考生仍有上述物件，将追究监考人员的责任。

4. 监考人员要向考生宣读《考场规则》，检查考生学生证（或身份证）、考试证和其它相关证件，以免出现代考现象，并指导考生将考试证件放置在课桌左上角。

5. 开考前十分钟监考人员可以拆开试卷密封纸，清点试卷，如有缺卷错卷，速到领卷处领取备用卷。

6. 发放试卷后，监考人员应提醒考生在考卷（或答题纸、答题卡）上填写专业名称、班级、姓名及学号等，并仔细核对考生所填内容是否与证件上的信息一致。

7. 考试期间，监考人员必须自始至终认真履行监考职责，不得随意离开考场或允许无关人员进入考场。监考过程中，不准在考场内吸烟、聊天、阅读书报、接打手机或做其它与监考无关的事情。若考生对试题印刷不清之处提出询问时，监考人员可予答复，但不回答考生提出的有关考试内容的任何问题，也不准对考生答题有任何暗示。

8. 因故不能监考者，必须在考试前一天向二级学院办理请假手续，经同意后，由相关二级学院另外安排监考人员，并做好交接工作。

9. 监考人员如发现考生有作弊动机时，应予提醒，把作弊消除在萌芽状态。如确有考生违犯考试纪律，应终止其考试，在试卷上注明“作弊”字样，并在《考场情况登记表》上记载作弊过程。

10. 监考人员应严格掌握考试时间。考生迟到十五分钟以上者，不准入场；开考三十分钟内不准交卷出场。考试终止前十五分钟要提醒考生注意时间；考试终止时间一到，要立即收卷，不得自行延长考试时间。遇到特殊情况需要延长考试时间，必须经教务处同意。考生超时拒不交卷者，监考人员有权拒收试卷，该生该课程考试成绩以零分计。

11. 考试结束，监考人员必须认真清点、装订、密封试卷。清点后，试卷和考生数必须相符，缺考的要写明原因。装订、密封试卷不按学号顺序，把姓名、学号等内容封住。监考人员要在装订成册的试卷封面上填写有关信息。对遗失考生试卷的监考人员要追究其责任。

12. 监考人员应根据实际情况认真填写《考场情况登记表》。考试结束后，将装订密封成册的试卷、《考场情况登记表》及时送交课

程所在系（部）。若有考生作弊的，监考人员必须将《考场情况登记表》和作弊物件及时交教务处。

13. 出现下列情形将被视为违犯监考纪律：

- (1) 无故不完成教务处和二级学院安排的监考任务；
- (2) 监考迟到；
- (3) 监考过程中未认真履行监考职责，未按《考场规则》和《监考人员职责》操作，导致学生舞弊或成绩失实；
- (4) 发现考生作弊不制止、不报告；
- (5) 遗失考生答题卡（答卷）或其他重要考试材料；
- (6) 监考时接打电话、阅读书报或做其他与监考无关的事情；
- (7) 监考时无故离开考场；
- (8) 其它违犯考试监考纪律的现象。

对违犯监考纪律的教师按《上饶师范学院教学事故认定及处理的规定》处理。

### 附件 3:

#### 考场规则

1. 考生必须严格遵守考场纪律，服从监考人员的安排，不妨碍监考人员履行职责。

2. 考生必须在规定的时间内，携带学生证（或身份证）、考试证和其它相关证件参加考试，否则，不准进入考场。

3. 考生必须按监考教师指定的座位就坐，并将有关考试证件放在课桌的左上角，以备检查，不得擅自调换、挪动座位。对无理取闹、扰乱考场纪律者，监考人员有权令其退出考场。

4. 考前二十分钟考生可进入考场；迟到十五分钟者不准进入考场，作旷考论；开考三十分钟后方可交卷出场，并不得在考场附近喧哗。

5. 考生应带齐必要的考试用具，考试中一般不得互相借用，个

别考生确需借用时，需经监考人员同意，并由监考人员代为借还。除必要的考试证件和考试用具外，考生桌面、抽屉及附近不能有任何与考试内容有关的物件，不得自带草稿纸。考生所带书包、书籍、手机等物品一律不准带进考场。

6. 考试前，考生应认真清除自己附近的纸条、字迹等，并检查桌椅、墙壁上是否写有与考试内容有关的字迹，发现情况及时报告监考人员，否则以考试作弊论处。

7. 考场必须保持肃静。答题时遇有字迹不清楚或其它不明确的问题时，考生须举手示意，经监考人员同意后方可提问。考生不得提出解释题意等要求，监考人员也不得回答考生有关考试内容的任何问题。

8. 考试期间，无特殊情况，考生中途不得进出考场。

9. 凡有下列情况之一者，按作弊论处：

(1) 开考后，发现夹带任何与考试有关的书籍、纸条和通讯工具；

(2) 传递试卷或包括草稿纸在内的各种纸条者（双方同样处理）；

(3) 考试中与他人交头接耳、打暗语或做手势；

(4) 考试中窥视他人试卷或为窥视者提供方便；

(5) 代替他人答卷或让他人代自己答卷；

(6) 考试中使用手机等现代化通讯工具；

(7) 已交卷再改动试卷；

(8) 请人代考和代替他人考试者（双方同样处理）；

(9) 考前以各种不正常手段获得考卷或试题者；

(10) 其他明显违犯考试纪律者。

10. 考试结束，考生应将试卷反放在课桌上，由监考人员收卷。考生考毕应立即离开考场，不许在考场内及附近逗留、议论、喧哗。考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，并离开考场，不得故意

拖延时间。若经监考人员催促仍不交卷者，则该试卷作废，按缺考处理。

11. 监考人员如发现考试作弊者（含协同作弊者），应立即取消其考试资格，并在试卷上注明“作弊”字样，同时在《考场情况登记表》上记载作弊过程。

12. 凡擅自缺考或考试作弊者（含协同作弊者），该门成绩以零分计，并给予纪律处分。