

广州华立学院文件

广州华立院教字（2021）31号

广州华立学院考试工作细则

第一章 总则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，为保障课程考核的顺利进行，严肃考场纪律，端正考风和学风，营造一个公平竞争的环境，特制定本工作细则。

第二章 总监考职责

第二条 开考前30分钟到位，检查考场安排及监考员到位情况。

第三条 考试期间，要密切注意考场动态，巡视时督促、检查监考员履行监考职责，维护正常秩序，防止和杜绝考试违纪作弊现象发生。

第四条 按照《广州华立学院考场工作细则》和《广州华立学院学生考试违规处理办法》，指导监考员对考场异常情况做出及时的处理，并于当次考试结束后将处理意见送交教务处。

第五条 对监考员到位、考场动态、考试纪律、考场环境等情

况，要及时在《广州华立学院考试总监考登记表》上进行记载，于考试当天上交教务处，以便学校领导和有关部门了解情况。

第六条 认真处理考试中的突发事件或其它情况，并及时向有关部门报告。

第三章 巡考员职责

第七条 佩戴证件提前 15 分钟到达所巡视的考场，检查考场安排及监考员到位情况。将未按时到位的监考员及时报告总监考，并与其所在单位联系，查明原因，并可要求该单位另派他人监考。

第八条 考试期间，要密切注意考场动态，上传下达考务信息和指令，积极巡视，督促、检查监考员履行监考职责，维护正常秩序，防止和杜绝考试违纪作弊现象发生。巡考员进出考场或在考场内应注意不要影响学生考试。如有违纪情况巡考员应及时报告总监考，并按照《广州华立学院学生考试违规处理办法》协助监考员进行处理。

第九条 对监考员到位、考场动态、考试纪律、考场环境等情况，要及时报告总监考。

第十条 协助总监考处理考试中的突发事件或其它情况，并及时地向有关部门报告。

第十一条 如因学校其他重要工作安排导致不能履行巡考任务时，请提前与其他巡考人员等位调换，并及时报予教务处考务科备案。

第十二条 考试结束后及时填写《广州华立学院考场巡视记录

表》，于考试当天上交教务处。

第四章 监考人员职责

第十三条 监考员应严格履行监考职责，认真负责地做好考试的监督、检查工作，对学生进行必要的思想教育，严肃认真地维护考场纪律，保证考试工作的顺利进行。

第十四条 监考员必须开考前 15 分钟领取试卷，必要时准备好草稿纸。

第十五条 监考员领卷后立即进入考场，在黑板上书写考试科目和考试时间，核对考生证件，随机编排考生座位号，并监督学生将所携带的书包、书籍、笔记、纸张、手机及其他电子设备(设置为关闭状态)等放在监考员指定的存放物品处。

第十六条 开考前 5 分钟要核对考生人数和试卷份数，宣布考试科目、开考时间、交卷时间和考场规则，并到考生座位逐一分发试卷，不可由学生传递试卷。

第十七条 开考后 30 分钟，监考员禁止迟到的考生入场，再次核对考生证件，并让学生签到。

第十八条 监考人员不得就试题内容向考生作任何解释，更不得给学生作任何涉及试卷答案内容的提示。对学生试卷印刷不清的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

第十九条 监考人员在监考过程中应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得随意离开考场，不得抽烟、聊天、阅读书报、使用手机及做其它与监考无关甚至影响学生考试的事情。

第二十条 严格掌握考试时间，按时发卷、收卷。不得擅自提前或拖延考试时间，在规定交卷时间前 15 分钟和 5 分钟可提示学生。

第二十一条 考试时间终止时，要求学生立即停止答卷，防止和制止考试结束前的混乱现象。到考生座位逐一收齐全部考试材料，清点无误后方可让考生离场。如发现试卷缺少，应在《考场情况登记表》上注明缺少试卷的学生姓名，并负责追回试卷。对拖延交卷者，按废卷处理。

第二十二条 要认真如实填写《广州华立学院考试考场情况记录表》，由主考教师收齐试卷并上交教务处，若有考试违纪情况，要将《广州华立学院考试考场情况记录表》及违纪考生考试试卷一起上交教务处。

第二十三条 监考员如发现学生有违反考场规则或作弊迹象时，可先提出口头警告，及时的教育；对经口头警告后再犯者，即视为作弊，同时在《考场情况记录表》上如实填写违纪或作弊情况；对情节严重者，应立即终止其考试。在全校期末考试期间，须于当天将违纪作弊学生试卷和《考场情况记录表》报当天的总监考做出处理；平时的考试或考查，应在 3 日内将违纪作弊学生试卷和《考场情况记录表》报送教务处进行处理。

第二十四条 监考人员若存在无故监考迟到、缺席、不履行职责或其它违反考场纪律的行为，按《广州华立学院教学事故认定及处理办法》处理。

第五章 考生守则

第二十五条 学生须自觉遵守考试纪律，诚实应考。

第二十六条 学生应在考试开始前进入考场，迟到超过 30 分钟者，不得参加该课程考试，并作旷考论。因特殊情况（如重症、至亲病故等）不能参加考试，必须在考试前到教务处办理缓考手续，否则按旷考论，成绩记零分。

第二十七条 除教师指定或许可携带的书籍及文具外，学生不得将书包、课本、复习资料、笔记本、草稿纸、通讯工具、电子设备等带至考座，必须放在监考员指定的位置。

第二十八条 学生须携带学生证或身份证等有效证件按时参加考试。进入考场后，必须按指定的座位入座，将证件放在桌面以便监考员查验，无证件者不得参加考试。

第二十九条 学生拿到试卷后，应先在试卷规定的位置填写学号、姓名、年级专业，不得超过装订线，不得做任何标记，否则试卷作废。如有试题字迹不清、错漏或分发错误等问题，可举手询问监考员，考生之间不准互相询问。

第三十条 学生在考试中，不得使用自备的答题纸和草稿纸，不准自行借用考试用具，个别学生确需借用，须经监考员同意并代为借还。

第三十一条 学生进入考场前需做好应考准备，除特殊情况外，在考试结束前不得以任何理由离开考场。考试过程中，未经监考员允许，擅自离开考场者，按交卷处理。

第三十二条 学生应在规定的时间内独立完成答卷。考试中不准交头接耳，互相暗示；不得有偷看、夹带、传递纸条、换卷，为他人提供窥视方便，以及请他人或者为他人代考等任何形式的违纪作弊行为。

第三十三条 学生必须在规定的时间内交卷。考试结束时间到达后，应立即停止答卷，将试卷书写文字的一面朝下，连同草稿纸放在桌面上，学生在座位上等待监考员收齐试卷并清点无误后方可离开考场。拖延时间交卷者，按废卷处理。提前交卷的学生不得在考场内逗留或在考场附近喧哗、互对答案、打手机、发信息。

第三十四条 考试结束后，学生不得直接找任课教师查卷、查分，更不得要求教师改动得分。

第六章 附则

第三十五条 本细则由教务处负责解释。

第三十六条 本细则自公布之日起施行。

