



考场规则

第四条 学生参加考试应服从监考教师安排，遵守考场纪律，学生应提前 10 分钟进入考场；开考后迟到 15 分钟及以上者不得参加考试，按旷考处理；开考 30 分钟后方可离场。

第五条 学生参加考试应同时持《诚信考试承诺书》、学生证和居民身份证，证件齐全方可参加考试，证件不全或不符者不得参加考试，按旷考处理。

第六条 学生应在在开考前接受监考教师检查，并根据监考教师安排，按照考场内学生的学号顺序（或逆序）以 S 型（或 M 型、Z 型等）就坐；或按照监考教师随机打乱的顺序就坐。学生落座后须将证件放在座位右上角，以备查验。

第七条 闭卷考试时，除必备文具，学生不得携带其他任何书籍、纸张、书包、通讯工具、电子用品等进入考场；如有携带，应在监考教师安排下集中存放到教室指定位置，通讯工具、电子用品等在存放前应关闭电源。开卷考试时，学生可按照考试要求携带相关的参考书籍、资料等，但不得互相借阅。

第八条 考试时学生未经监考教师允许，不得互借文具。

第九条 学生在交卷前不得离开座位和考场，确需中途上厕所，应有监考教师伴随。

第十条 因试卷纸张缺页、破损或试题不清晰等印刷、装订质量问题，学生可举手向监考教师示意要求更换；学生如发现试题内容存在错误，应通过监考教师反馈至课程主考，由课程主考在查实后当众解答。

第十一条 考试期间学生应服从监考教师管理。考试终止，学生应立即停止答卷，等待监考教师清点试卷无误后方可离场。

学生考试违规违纪行为认定及处理

第十二条 学生考试违规违纪，包括考试违纪和考试作弊。违规违纪学生的试卷，不受违规违纪处理程序影响，应正常批阅、报送成绩、装订和存档。

第十三条 有下列行为之一者，按**考试违纪**论：

- （一）不按要求就坐的；
- （二）在考场内吸烟的；
- （三）在考场内及考场周围大声喧哗不听劝阻的；
- （四）不按时交卷，或停止答卷后不服从监考教师指挥的；
- （五）将试卷、答题卡及相关考试材料带出考场，或没有按要求上交考试用紙的；
- （六）故意损毁试卷、答题卡或考试材料的；
- （七）擅自使用考试禁用的用具及其它物品的；
- （八）未经监考教师同意，互借考试用品或其他物品的；
- （九）其他考试违纪行为。

第十四条 违纪行为一经认定即构成考试违纪，该门课程成绩无效，记为零分并注明“违纪”字样，不得参加正常补考，并视情节轻重给予警告直至记过处分。

第十五条 有下列行为之一者，按**考试作弊**论：

（一）发卷后，闭卷考试除必备文具，发现随身携带或桌面、抽屉内有书籍、纸张、书包、通讯工具、电子用品等物品，或将与考试课程相关的信息写在桌椅、墙面等可清楚目视的位置，属于夹带行为。

（二）用肢体动作、表情以及语言等互通考试信息，传递试卷、答题卡、考试用紙、字条等，或借助考试用品、文具等传递信息，属于传递行为。

（三）偷看他人的试卷、答题卡、考试用紙等，或将自己的试卷、答题卡、考试用紙等故意给他人窥视，及互换试卷，属于偷看行为。

（四）以任何方式窃取试卷、答题卡，属于窃卷行为。

（五）让他人代考或代他人考试的双方，属于替考行为。

（六）其他考试作弊行为。

第十六条 作弊行为一经认定即构成考试作弊，该门课程成绩无效，记为零分并注明“作弊”字样，不得参加正常补考，并给予留校察看及以上处分。

（一）构成夹带、传递、偷看等作弊行为的，给予留校察看处分。

（二）构成窃卷作弊行为的，给予开除学籍处分。

（三）构成替考作弊行为的双方，或组织作弊的，给予开除学籍处分。

（四）在校期间累计两次考试作弊的，给予开除学籍处分。

监考和课程主考职责

第十七条 监考教师和课程主考应在考试期间本着对学生负责的态度，分工协作，各司其责。监考教师应严格监考、严肃考纪，切实维护考场秩序和考试纪律；课程主考应认真履行相应职责，公平、公正评价教学效果。

第十八条 监考教师应严格履行监考职责，规范监考行为。

(一) 监考教师应在考试开始前 20 分钟到达考场，组织学生入场，并指定学生的就坐方式。

(二) 监考教师应仔细查验学生考试证件，向学生宣读并认真落实《考场规则》(本规定第二章内容，下同)。

(三) 监考教师应督促学生清理考场，督促学生将考试必备用品以外的其他物品集中存放到教室指定位置。

(四) 监考教师不得迟到、缺席、中途离开考场。病(事)假和监考调换需经所在学院等教学单位批准、登记后报本科生院备案。

(五) 监考教师在监考过程中要不断在考场内巡查，不得做与监考无关的事情(如使用电子或通讯设备、看书、阅报、答题、攀谈、睡觉等)，不得串岗、离岗。

(六) 除试卷印刷和装订质量问题外，监考教师不得回答学生任何有关试题内容的提问，不得以任何方式提示或暗示学生答题；若试题内容有误，应由课程主考现场解答。

(七) 考试结束后，监考教师应根据实考人数清点试卷和答题卡份数，无误后按学号顺序整理装袋，在《考场记录单》上登记清点结果、签名并交给课程主考。《考场记录单》是重要考试材料，需由开课单位与试卷一同装订、存档。

第十九条 课程主考应认真履行相关职责，做好课程考试组织管理工作。

(一) 课程主考应在考试开始前 20 分钟将密封的试卷送到考场，交给监考教师，由监考教师当众启封试卷袋。

(二) 考试开始前，课程主考如发现所辖考场监考教师未到岗，应及时向本科生院反映。

(三) 课程主考在考试过程中不得离开所辖考场范围，及时响应并解答试题中的问题，及时收回试卷及学生违规违纪证据材料等。

(四) 考试终止，课程主考应认真复核监考教师清点的试卷和答题卡份数与实考人数是否一致，如不一致应协助监考教师及时查明原因、解决问题。

考场情况记录

考试时间： 年 月 日 午	考场：	班级名称：
课程名称：	实考人数： 人	收回试卷： 份
交卷情况：30 分钟内____人，31-60 分钟内____人，61-90 分钟内____人。		
缺考情况登记(含学号)：		
考场记事(如发现学生有违规违纪行为，请详细书写过程，保留证据并让学生签字)：		
监考教师签字：		

注：本记录单依据校字〔2025〕60 号文件制订。

本科生院 制