

武汉工程大学邮电与信息工程学院文件


院政发〔2019〕56号

关于印发《武汉工程大学邮电与信息工程学院 考场管理规定》的通知

各有关单位：

现将《武汉工程大学邮电与信息工程学院考场管理规定》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



武汉工程大学邮电与信息工程学院
2019年12月2日

武汉工程大学邮电与信息工程学院 考场管理规定

为进一步贯彻教育部有关加强学风建设和考核管理的文件精神，使我院考核管理工作制度化、规范化，确保课程考核质量，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际，特制定本管理规定。

一、考场规则

（一）学生考试期间不得携带手机进入考场，若携带或拒不上交到考场指定地方存放者，取消本次考试成绩。

（二）学生应按课程考核安排表规定的考核时间和地点参加考核。

（三）学生应凭学生卡或学生证入场参加考核，无证者不准参加考核，成绩按缺考处理。

（四）开考 30 分钟后，考生一律不得进入考场。开考 40 分钟后，考生方能离开考场。

（五）学生应严格遵守考场纪律，服从监考人员的管理。学生进入考场后，应按指定位置就座，将学生卡或学生证及考核用具放在桌上以便检查。

（六）试卷下发后，学生应核对试卷，正确填写姓名、学号、专业班级，如有问题，可举手向监考人员示意。学生要保持试卷的完整性，不得随意拆分试卷，私拆试卷后果由学生自

负。无姓名试卷作无效试卷处理。

（七）考试结束铃响后，学生应立即停止答卷，将试卷整理好后放在桌上，得到监考人员的允许方可离开考场，试卷由监考人员收回。各学生班班长应按监考人员要求，协助核对试卷份数并签字。

（八）学生在考核过程中，被发现有下列情况之一即视为违纪：

1. 迟到、罢考或不按指定位置就座；
2. 带入非本次考场发放的空白用纸；
3. 带入具有专门记忆功能的器具；
4. 带入具有传递和接收信息功能的通信设备；
5. 不按时停止答卷；
6. 交头接耳、传递信息；
7. 开卷考试时，左顾右盼、交头接耳、拿邻桌资料；
8. 未经监考教师同意，离开考场。

（九）学生在考核过程中，被发现有下列情况之一即视为作弊：

1. 考核中预先在考核场所留置与考试科目相关的信息；
2. 考核中有夹带与考试科目相关的物品；
3. 考核中从夹带物品上抄袭答卷信息；
4. 考核中使用具有专门记忆功能的电子设备；
5. 考核中使用手机等具有传递和接收信息功能的通信设

备；

6. 考核中提供、传递、获取、抄袭他人答卷信息；
7. 由他人代考、替他人参加考核；
8. 组织作弊；
9. 其它非正常考试行为。

（十）对考核违纪或作弊的学生，监考人员应及时报告考场巡视员，由巡视员将考生送至考试违纪处理办公室进行处理。该门课程考核成绩视为无效，以“零分”计。学院视其违纪情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

二、监考人员工作职责

（一）监考人员应于考前 15 分钟进入考场。监考人员应于考前 20~30 分钟到指定试卷发放处领取试卷。

（二）监考人员应按考核进程安排和考场规则，组织与管理考场。监考人员应自觉接受考场巡视人员的检查和监督。

（三）监考人员应提前做好试卷的清点分发准备工作，发现问题及时与考场巡视人员联系。

（四）监考人员应要求学生严格按照规定秩序就座；考试前，应将学生的考场禁带物品集中存放在指定地点。

（五）监考人员应核查学生的学生卡或学生证，凡无证件、冒名代考的学生一律不准参加考试。

（六）监考人员在发放试卷前应宣读考场规则，清点考核学生人数；考试开始的铃声响前 2 分钟，监考教师发放试卷，考

试开始的铃声响后，学生方可答卷。

（七）监考人员要勤于巡查，保持考核过程正常进行。发现违纪或作弊的学生应及时报告考场巡视员，由巡视员将考生送至考试违纪处理办公室进行处理。对于考试违纪或作弊现象，监考教师必须在考场违纪情况登记表内据实记载。

（八）除因不可抗拒原因外，监考人员不得以任何理由不到岗。如确因特殊情况不能参加监考的老师，按照有关规定履行手续。

（九）监考人员在监考过程中，不得在考场内从事抽烟、谈话、看书看报、等与考试无关的工作，所带的通讯工具必须关闭，不能擅离职守。

（十）监考人员在课程考核结束前 15 分钟提醒考生。考试结束铃声响后，监考人员必须要求学生停止答卷，在收齐试卷及草稿纸后，方可让学生离开考场。

（十一）考核结束时，监考人员应和学生班长一起核定份数、回收答卷，然后认真填写《武汉工程大学邮电与信息工程学院考场情况记载表》，确认无误后由监考人员将试卷袋送交考场办公室。

三、巡视人员工作职责

（一）考场巡视人员（以下简称巡视员）是根据我院教学管理有关规定，进行全院考试工作的组织与管理、处理考试过程中的非正常考试行为与事件的工作人员；巡视员由职能部门

负责人、系部主任、系部副书记、系部教学副主任、院级教学督导员及工作作风好的教师或管理人员担任，巡视员应佩证上岗。

（二）巡视员在考试前 15 分钟进入所负责的巡视区域，认真检查各考场监考人员到岗、学生就座、试卷到位、考场秩序和纪律等情况，对检查中发现的问题进行及时有效的处理。

（三）在巡视过程中，巡视员有权对未按规定安排的考场进行整改，有权对违反纪律的学生和监考人员提出批评和教育，并提出处理意见，对作弊的学生有权停止其考试，并送至考试违纪处理办公室进行处理；考试期间，巡视员应坚守岗位，勤于巡查。有事需离开考场时，应向巡视组负责人说明并妥善交接好巡视工作。

（四）当场考核结束时，巡视员要向考试办公室集中反馈考核状况，并详细填写《武汉工程大学邮电与信息工程学院巡视情况登记表》。

四、考务、考试相关人员职责

（一）工作人员严格遵循保密原则，不允许泄题和以任何理由徇私舞弊。

（二）考务组人员主要负责考试的各项考务准备工作，包括考务文件的制定、工作方案及实施预案的制定，考务材料的准备及装袋，考务工作人员的培训，监考人员的安排及培训，考场安排、检查及布置，试卷分发、回收、装订、封卷及处理

其他突发事件。

（三）考试当日，考务组人员应于考前 40 分钟到岗，主要负责考场检查，试卷分发、回收、巡视单的收集并做好通报，处理其他突发事件等。

（四）考风考纪组人员应有考前 15 分钟到岗，主要负责对学生的违规作弊行为进行认定，处理考生违纪舞弊事件。

（五）听力播放组人员负责听力设备的检查及试播，保证听力设备的正常运行，播音效果好（考生在各考场能听到播音）。

（六）宣传组人员负责考试期间考点的横幅的制作及悬挂，考点宣传栏的布置摆放和回收。

五、其他管理人员职责

（一）考试前，教学楼管理人员要清点教室桌椅，要及时报修已损坏的桌椅、黑板、电源等。

（二）教学楼管理人员应按教务处规定的时间开、关教学楼大门。

（三）后勤工作人员考试期间应保持正常供电。因供电局方面的原因需停电时，要提前通知教务处，并及时组织发电。

（四）其他有关工作人员严格按照学院相关规定履行职责。

六、本规定自发文之日起实施，由学院教务处负责解释。

武汉工程大学邮电与信息工程学院办公室

2019年12月2日印发
