

怒江职业技术学院考务管理规定

（试行）

为建设求实、严谨的优良学风和考风，规范考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。考核的目的在于指导和督促学生根据教学大纲要求客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力。

第二条 考核工作是教学管理的重要环节之一，是教学质量管理与评价的重要内容。凡教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查。实验、实习、实践、毕业论文（设计）等教学环节也要进行相应的考核。

第三条 凡本校在籍在校的学生必须参加所修课程和其他教学环节的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

第四条 课程和其他教学环节的考核中，均应对学生进行学术道德教育和学术规范训练。

第二章 考核形式

第五条 考核方式分为考试和考查。考试方式可分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机机考、实验操作考核，或上述多种

方式并用。各门课程的考核方式，由开课部门根据该课程的性质、特点和教学要求确定，并在课程教学大纲中予以注明。

第三章 组织管理

第六条 学校的考核工作由分管教学学校领导和教务管理部门负责组织实施。教务处是全校考核工作的宏观管理部门，负责全校考试（含期末考试、全国等级考试等）工作的计划调控。

第七条 考核工作由教务处宏观管理，各开课部门负责具体组织实施。部分公共类课程考试工作由教务处统一组织实施，专业课由各开课部门组织实施。

第八条 各学院应做好考前教育，考试有关规定的学习、宣传，监考教师的培训，考试秩序的监督、检查等工作。

第九条 各教学单位负责所属课程的考试试卷相关工作（命题、阅卷和试卷分析、复查等）。理论课考试时间一般为 100 分钟，若有其他情况，可由主讲教师或课程负责人决定。

第十条 各学院应设立考试工作领导小组，负责考试工作的指导、咨询及监督等工作。

第四章 考核命题与审核

第十一条 命题应能覆盖课程教学大纲的主要内容，重点考核学生对基础知识、基础理论掌握和分析解决问题的能力，注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。命题难度和份量应适中。试题的措辞要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。同一份试题中不应当出现有重复的内容；

不得有不加任何改动直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。理论课的开卷解题过程及答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十二条 考试命题应同时准备内容、份量和难易程度相当的 A、B 两套试卷。试卷的重复率不能超出 20%，卷面满分为 100 分。考试前由考试组织部门随机抽取其中一份进行考试，未被抽取的试卷作为备用试卷保存。

第十三条 每套试卷要同时附交参考答案及评分标准。简答、论述等试题要编写答案要点，计算、解答、证明等试题需列出每个推算步骤，各要点或步骤均应标明得分。

第十四条 凡由多位教师授课的同一课程，均应实行统一命题，成立命题小组，负责命题工作，并实行统一阅卷。

第十五条 考试课程试卷按照《怒江职业技术学院试卷模板》(见附件 2)进行编辑，出卷完成后需学院（教学部）及教学负责人审核签字；考查课程方案按照《怒江职业技术学院 XXXX-XXXX 学年第 X 学期 XX 课程考查方案》(见附件 4)进行填写，由专业负责人进行审核签字；试卷完成后必须严格保密。命题教师及审核单位不得向任何人透露试题或相关内容。若发现泄题、漏题等现象，考试组织部门应立即停止使用相关试卷，并按教学事故追究有关人员的责任。

第十六条 试卷的审核。命题教师完成命题后，将试卷、参考答案及评分标准交教研室主任审核，教研室主任根据《怒

江职业技术学院试卷审核表》(见附件 1)中的相关要求进行审核并签字确认。审核时注意以下几点:

(一) 试卷分值是否标注, 验算试卷分值是否正确(所有试卷满分分值均为 100 分), 题号排列是否正确, 是否有错别字;

(二) 在试卷总体格式上, 是否按模板要求设置试卷, 无答题纸的试卷是否预留了答题的空白, 答题纸内容是否与试卷试题对应;

(三) A、B 两套试卷试题内容重复率是否超过 20%;

(四) 题型比例是否得当, 主、客观题型是否齐全, 分值设置是否合理;

(五) 考核标准是否符合课程教学大纲规定的基本要求, 试题难度和份量是否得当。

第五章 考场管理与纪律

第十七条 全校各级各类考试使用相同的考场管理和考试要求。

第十八条 所有考场须应安排至少 2 人负责监考。监考人员应为本校教职工。考试前一周考试组织部门负责向监考人员发出书面监考通知, 明确监考任务和职责(《监考人员职责》见附件 10)。

第十九条 学院在考试前在学生中做好诚信教育: 申明考试的目的、要求和纪律, 重申学术规范, 通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示, 教育学生以端正、诚实的态度

对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第二十条 编排考场考生座位依据隔位就座的原则。条件允许时，应尽可能拉开学生前后左右的距离。考生座位安排由监考人员按参加本考场学生的学号随机安排，并书写于黑板上或以纸质安排表张贴于考场，以便考生对号入座。

第二十一条 学生持学生证、身份证按时进入考场，按监考人员编排好的座位就座，考试中途不得擅自挪动座位。学生证、身份证放在桌面的角上。凡遗失学生证、身份证者须由所在学院辅导员或班主任开具证明，并注明学号，否则不得参加考试。考场巡视人员应对考场情况进行抽查。

第二十二条 学生迟到超过规定考试时间的三分之一，不得参加考试，该课程作旷考处理。考试中途须先交卷方可离开考场，且不得返回考场继续考试。如有特殊情况，须经监考教师同意做特殊处理。

第二十三条 学生不得携带手机、以及具有发射与接收功能的便携设备进入考场参加考试。

闭卷考试时，学生应于发试卷前将书包等物品全部集中放置，除考试必需的文具用品外，学生不得携带其他物品(也不得存放于课桌抽屉内)和自备草稿纸。考试允许携带的计算器除外。

第二十四条 学生拿到试卷答题时，若试题字迹不清，学生可举手向主监考人员询问。

第二十五条 学生应在规定的时间内独立完成考试(答卷)，

考试中不得左顾右盼、互借文具(包括计算器),不得相互讨论问题、借阅资料,违者按考试作弊处理。

第二十六条 凡有考试作弊行为的,该课程成绩计为无效并按《怒江职业技术学院学生考试违纪和作弊的认定及处理办法(试行)》给予相应的处分。

第二十七条 学生因特殊原因不能参加考试,必须提前3天向教学组织单位提出申请缓考。一个学期内1名学生同时申请缓考3门课程以上(含3门)需报教务管理部门审批。审批通过后,相应课程的成绩标注为“缓考”,未经批准缓考又不参加考试者作旷考处理。学生因课程考试时间发生冲突时,应以正常的主修课程考试为主,重修、辅修次之。

第六章 监考人员职责

第二十八条 考务人员必须按考试安排表要求的时间提前到达考务办公室,将试卷分发给监考人员。

第二十九条 监考人员必须提前15分钟进入考场,关闭手机,布置考场;按照学生座位号安排学生就座,认真核对考生身份证和学生证。开考前,组织学生在《学生考试签名册》(见附件8)上登记,如有不符应立即查实;督促学生将一切与考试无关的物品全部集中放置。开考前5分钟,依次发放考试试卷和草稿纸。

第三十条 在考试进行期间,监考人员应认真履行职责,维持考场秩序、执行考场纪律,视情况走动巡视,认真观察学

生答题情况，防止学生作弊行为。不得擅自离岗位，做与监考无关的事（如看书看报、聊天、接听手机、给学生暗示答案等）。

第三十一条 监考人员发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正；发现考生有作弊行为，应当场认定，立即终止该考生的考试，没收试卷并收好作弊物证。主考教师在作弊试卷上注明“考场作弊”字样，该课程成绩记为无效，并注明“作弊”。考试结束后，由监考人员带学生以及其作弊材料，交教务管理部门。

第三十二条 考试结束时，试题、试卷、草稿纸由监考人员当场核收并整理，避免试卷遗失。

第三十三条 在考试时间内，出现突发情况可联系学院、教务处、保卫处等部门以及学校值班班主任/辅导员进行处理。

第三十四条 考试进行期间，教务管理部门负责安排专人对各类考试考场进行巡视和随机抽查评估。

第七章 巡考规定

第三十五条 巡考人员要认真学习学校的相关管理规定，熟悉巡考工作职责，以高度的责任感，做好考试的监督、检查工作。巡考分为校/院领导巡考和督导巡考两种。

第三十六条 校/院领导巡考职责

（一）检查监考人员是否按时到岗，是否认真履行《怒江职业技术学院考试监考人员职责》（见附件9），如发现迟到、看手机、聚集聊天、随意离开考场等违反监考人员职责的现象，

应立即督促其改正。

(二) 督查考场秩序, 如学生是否携带考试相关证件(身份证和学生证), 考场是否按要求间隔安排座位, 与考试无关用品是否统一放在指定地点, 考生是否有违纪或作弊行为等现象。如发现违规违纪行为, 应立即予以制止, 监考人员按要求进行相关处理。

第三十七条 督导巡考职责

检查鉴定现场的组织管理与工作程序、考场设备与人员配备、考生资格的复核与抽查、考评人员的执考行为与考评能力、考场的纪律与管理、考务管理的实施与程序。

第八章 阅卷、成绩评定与管理

第三十八条 阅卷的要求

(一) 教师应本着严肃认真的态度, 按照参考答案及评分标准科学、公正地评阅试卷, 避免出现错判、误判和随意扣分、加分现象。

(二) 各科目任课教师人数在 1 人以上的需集体阅卷, 并在试卷相应位置进行签名确认。

(三) 评阅时必须使用红色笔; 教师需评阅试卷中的所有试题, 使用统一的阅卷符号: 答案完全正确, 打“√”; 答案完全错误或未答题, 打“×”; 答题有部分错误或不完整的, 在正确的点上打“√”并标出相应的分值; 每一个题目或得分点都应给出相应分数, 题目分值只能用正分标注。

（四）所有大题均在标题右侧得分栏标出正分表示该大题所得分数，不得分必须打“0”分；简答题、论述题、计算题、证明题等主观题的小题还需在题目右侧标出正分，表示该小题所得分数。

（五）在卷首的得分栏填写每类题目得分和总得分值，同时阅卷教师应在相应批阅的题目下签字，复核人需确认累加总分无误后签字。

（六）对于在评阅试卷中的笔误（包括分数改动），应在其错误处划双横杆后改正，并在其下方签上更改教师全名。

（七）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

（八）在评卷过程中，若发现有异常情况，如试卷雷同、笔记前后不一等情况，应详细记录并及时报学生所在学院，若有违反考试纪律的行为，学院根据《怒江职业技术学院学生考试违纪和作弊的认定办法》进行处理。

（九）各教学单位分管教学领导负责本单位所有试卷的批改检查工作；试卷评阅结束后，应对试卷的评阅质量进行抽查。

第三十九条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩包括教学安排中可能包含有的所有环节考核，如教学过程中的测试、课堂讨论、作业、实验记录和实验报告、论文、出勤等。

（一）平时成绩所占课程综合成绩的具体比例，由开课部

门和教研组（室）根据所属学科、所开课程的性质确定。任课教师应在教学过程中向学生说明考试方式、成绩评价构成及考核作业的提交方式，并在教务管理系统中准确设置。

（二）鼓励学院和教研组（室）积极开展课程形成性评价方法改革，探讨并制定平时成绩评分方法和标准。任课教师应有详细的平时成绩记录，于结束性考试前将详细平时成绩记录进行归档备案。

（三）知识掌握型课程期末成绩占比原则上不低于 60%。成绩比例应与具体课程教学大纲中的规定一致。

（四）教师必须严格按照评分标准评阅试卷，并按课程组确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。缓考的课程成绩按实际分数记载，最高分记 90 分。补考学生的总评成绩在 60 分以下按实际得分记载，60 分以上（含 60 分）以 60 分成绩记载。

第四十条 学生缺交作业或未做实验而不能参加考试的规定，按照《怒江职业技术学院学籍管理规定》执行。

第四十一条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

第四十二条 学生的成绩录入由任课教师按学校统一的格

式和规定操作。任课教师原则上应于考试后 7 个工作日内完成试卷评阅，10 个工作日内完成包括平时成绩在内的课程综合成绩登录工作，并将具有任课教师签名的综合成绩文档报送教务管理部门备案。

第四十三条 试卷装订及保存

（一）所有课程的考试试卷评阅完毕后，各教学单位保管试卷备查，纸质的试卷至少保管到该专业班自然毕业时间之后两年，鼓励将试卷电子化永久保存。

（二）考试试卷装订顺序如下：

- 1.试卷装订清单
- 2.怒江职业技术学院课程试卷封面信息表
- 3.怒江职业技术学院试卷审核表
- 4.怒江职业技术学院考场记录单
- 5.考生考试签名表
- 6.考生成绩表（教务系统下载并签字）
- 7.A/B 空白卷（考生所用试卷）、参考答案及评分标准
- 8.试卷分析表（教务系统填写后下载并签字）
- 9.学生试卷或答题卡（按学号顺序整理）
- 10.补考试卷和缓考试卷可另行装订。

（三）未使用的试卷作为备用卷，由各开课部门保存，教学检查时需提供。

（四）归档材料中需含平时成绩考核材料（如出勤、课堂

讨论、作业、测验、论文等), 存档人数按照本套试卷人数的 10% 进行存档。

(五) 考查课程归档材料:《怒江职业技术学院XXXX-XXXX 学年第 X 学期 XX 课程考查方案》、课程成绩单、成绩分析、考查过程及支撑材料(如出勤、课堂讨论、作业、测验、论文等), 存档人数按照本门课程人数的 30% 进行存档。

第四十四条 学生可以自行上网查阅课程成绩。学生对某门课程的成绩有疑问要求查卷时, 提出书面申请, 经开课部门和学生所在学院同意后进行检查。

第九章 重修

第四十五条 课程重修是指学生按照专业培养计划修读的课程在考核不及格, 以及未参加考试而未获得学分的情况下, 通过办理课程注册重新学习该门课程, 以获得课程学分。

在校生具有下列情况之一的, 只能重修。

- 1.公共选修课、网络必修课、实践类课程不及格;
- 2.无故缺考的;
- 3.违纪或作弊的;
- 4.被取消考试资格的。

第四十六条 学生需重修某课程时, 应通过查阅课表并报名注册重修后方可随其他年级学生课堂重修该课程。教务管理部门在规定的时间内, 将已注册重修学生按照重修学生选择的学习时间, 分配到相应的课程班级, 开课部门按课程打印出重

修学生名单，并送交有关任课教师。

第四十七条 重修课程学习要求与正常课程要求相同。重修课程成绩由重修时的平时成绩和重修考试成绩两部分综合评定，其比例仍按照本课程常规教学要求执行。注册重修后，学生应及时到上述划定的课堂报到，听课、完成作业、实验等，并参加该课堂安排相应考场的考试。当重修课程与正常修读课程上课时间发生冲突时，重修课程需另行安排。

第四十八条 课程考试时，主考教师根据正常考试名单和重修注册名单上的人数准备试卷，学生凭身份证及学生证进入考场参加考试。

第四十九条 因学校专业培养计划的变动而无法参加同一课程的重修，学生重修的代替课程由所在开课部门决定，并报教务管理部门审批。

第五十条 学生重修课程考试时间与正常主修课程考试时间冲突时，学生应参加正常主修课程考试；因考试冲突而未能参加重修课程考试，按缓考情况办理。

第五十一条 重修学生的课程考试成绩由编入所在课堂的任课（主考）教师负责上网录入。

第十章 其它

第五十二条 艺术特长生，体育特长生的课程重修事宜，原则上参照本细则规定执行。

第五十三条 其他环节（如实践性环节）的考核，参照上

述原则实施。

第五十四条 条件具备的考场应开启视频监控，教务管理部门、安排专人对视频进行抽查。学生考场违纪以及其他违反学术规范的行为，按照《怒江职业技术学院学生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》处理。教师和相关人员在考试命题与出卷、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩管理工作中出现违反本细则、造成不良后果的情况，按《怒江职业技术学院学生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》相应条款处理。

第十一章 附则

第五十五条 本细则自公布之日起开始执行，以往学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十六条 本细则适用于怒江职业技术学院在籍考试管理工作。其他类别学生考试管理工作可参照本细则办法执行。

- 附件：**
- 1.怒江职业技术学院理论考试命题审核表
 - 2.怒江职业技术学院学生考试试卷模板
 - 3.怒江职业技术学院考试答题卡模板
 - 4.怒江职业技术学院 XXXX-XXXX 学年第 X 学期
XX 课程考查方案
 - 5.怒江职业技术学院课程试卷封面信息表
 - 6.怒江职业技术学院 XXXX-XXXX 学年第 X 学期

《XXXXXXX》课程考核材料清单

- 7.怒江职业技术学院考场记录表
- 8.学生考试签名表
- 9.怒江职业技术学院考试监考人员职责
- 10.怒江职业技术学院考试考场布置板书内容
- 11.怒江职业技术学院考场守则

附件1 怒江职业技术学院理论考试命题审核表

命题 基本 信息	课程名称		XXXXXX		考试形式	闭卷(√)、开卷()		
						考试(√)、考查()		
	开课学期		2024-2025 学年第一学期		课程学时/学分	32/2		
	课程类型		A: 公共基础课() B: 专业基础课(√) C: 专业核心课() D: 集中实践环节课程() E: 其他_____					
	适用学生专业年级		1.本科生() 专科生(√) 2.专业: XXXXXX 3.年级: 202X 级 (XX 人)					
	命题教师姓名/职称		XXX/XX					
命题时间			2024 年 12 月			考试时间	120 分钟	
教 研 室 审 核	材料 检查	试卷类型	试卷	参考答案	评分标准	题型数量	电子文档	
		A	√	√	√	5	√	
		B	√	√	√	5	√	
	内容 规范 检查	审核项目				符合	基本符合	不符合
		A、B 卷题量、难易度是否相当				√		
		打印规范、清晰				√		
		题目分值标注规范、分配恰当				√		
		试卷文字、插图工整、准确				√		
		命题指导语简明、准确、规范				√		
		试卷的题量大小、难易度					√	
		试卷题型数量、主客观题的比例					√	
		案例分析、应用分析、综合分析题目的比例					√	
		命题设计思路科学清晰				√		
	试题与教学大纲相关度				√			
	审 核 意 见	教研室主任签章: 年 月 日						
学 院 审 批 意 见	分管教学院长签章: 年 月 日							

说明: 1.命题基本信息由命题教师填写。

2.材料检查栏, 已提交相应材料的在相应空格中画“√”, 题型数量按试卷情况填写阿拉伯数字。

3.内容规范检查中, 在相应空格中画“√”。任意一个项目出现“不符合”情况, 应退回不予使用。

附件 2:

怒江职业技术学院学生考试试卷模板

姓名: _____ 学号: _____ 班级: _____

怒江职业技术学院
2024-2025 学年第一学期期末考试
《XXXX》试卷 (A 或 B)
命题人: _____ 审题人: _____
1. 本试卷共 X 页, X 个大题, 满分 X 分, X 分钟完成。
2. 用 (A) 作答。
3. 答题区域: 24 页 XXXX-2 页

题号 一 二 三 四 五
分数

评阅人: _____ 总分: _____

一、判断题 (每题 1 分, 共 15 题, 合计 15 分。判断正误, 将答案写在题后的括号内。
正确用“√”, 错误用“×”表示)
1. 学习 _____ 是 _____ 的重要前提, 体
现了 _____
()
试题要求: 填量、5 号、行
间距 1.0, 以下同。如字
为错别!

二、填空题 (每题 2 分, 共 10 个空, 合计 20 分)
1. 计算机 _____ 是 _____ 及 _____ 的 _____。
_____ 是 _____ 的 _____。
_____ 是 _____ 的 _____。

三、简答题 (每题 5 分, 共 3 题, 合计 15 分)
1. 简答题: _____
_____ 是 _____ 的 _____。
_____ 是 _____ 的 _____。

四、简答题 (每题 6 分, 共 5 题, 合计 30 分)
1. 简答题: _____
_____ 是 _____ 的 _____。
_____ 是 _____ 的 _____。

附件 3:

怒江职业技术学院考试答题卡模板

怒江职业技术学院

《XXXXXX》试卷

参考答案及评分标准 (A 或 B)

宋体、小三号、描黑、居中；
行间距固定值 20。红字课
程名称！

宋体、小四号、顶格；行间
距 1.0。红字为举例！

宋体、五号、(标题描黑)、
段前空两格；行间距 1.0；
简答、论述等题型要标明采
分点；红字为举例！

考试单位：教育体育学院

学年学期：2024—2025 学年第一学期

考试对象：休闲体育(大专)专业 2024 年级 1-2 班

编制教师：陶成

答案说明：本答案共 2 页， 5 个大题，满分 100 分。

一、判断题：(每小题 1 分，共 15 分)

1. √、2. ×、3.

二、填空题：(每空 2 分，共 20 分)

1. 基本特征、2.

三、概念题：(每小题 5 分，共 15 分)

1. 休闲体育：

四、简答题：(每小题 6 分，共 30 分)

1. 新时期体育——是什么？

① 落实——；(2) ② 提升——能力；(1) ②

五、论述题：(每小题 10 分，共 20 分)

1. 试述学习——任务。

① 从整体上——现象之间的关系。(4) ② 了解作——自己未来的使命。(3) ③ 提高——

附件 4:

**怒江职业技术学院 XXXX-XXXX 学年第 X 学
期 XXX 课程考查方案**

20XX 年 X 月 X 日

《XXXX》课程考查方案

开课部门		任课教师	
课程名称		课程代码	
课程性质		学 分	
学 时		考查方式	
考查对象			
考查地点		考查时间	XX 年 XX 月 XX 日
考查目的			
考查内容及要求			
总评成绩构成			
评分标准			
其他说明			
教研室评审意见	考试内容是否符合教学计划、 教学大纲或考试的相关要求		
	考试内容难易程度是否适当		
	教研室主任签字：	年 月 日	

附件 5：

怒江职业技术学院课程试卷封面信息表

_____至_____学年第__学期

课程名称	
学生院系	
专业	
班级	
任课教师	
考试方式	
考试日期	
考试时间	
监考教师	
阅卷日期	
阅卷教师	
本册共 份，本次使用 份，剩余 份	
缺卷学生姓名、学号及原因：	

附：怒江职业技术学院考场记录表

附件 6：

怒江职业技术学院 XXXX-XXXX 学年第 X 学 期《XXXXXX》课程考核材料清单

课程名称: 课程性质:

专 业: 班 级:

任课教师:

考核方式: 考核日期:

本袋装订材料 份

☐ 考查方案 份 页 ☐ 学生点名册 份 页

☐ 成绩记录 份 页 ☐ 成绩分析 份 页

☐ 考查痕迹材料 份 页 ☐ 其他材料

装订人: 装订日期:

复核人: 复核日期:

附件 7：

怒江职业技术学院考场记录表

考试科目			考试地点		
考试时间					
应考人数		实考人数		缺考人数	
缺考考生班级、学号及姓名：					
违 纪 舞 弊 考 生 记 录					
班级	学号	姓名	违纪舞弊情况	考生签名确认	
考场情况记录（考试时间变更、考场秩序、考试纪律和考卷相关情况等等）					
是否提前交卷： 是 否 （有提前交卷情况请填写以下内容）					
第一位交卷时间：距离考试结束有 分钟 半数考生交卷时间：距离考试结束有 分钟 最后一位交卷时间：距离考试结束有 分钟					
监考人员签名					

附件 8:

学生考试签名册

_____ - _____第__学期（期末考试）签到表

课程代码: 课程名称: 授课教师:

考试时间: 考试地点: 监考教师:

班级:

序号	学号	姓名	性别	班级	座位号	签到	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

附件 9:

怒江职业技术学院考试监考人员职责

一、监考人员应于考前 20 分钟到教务管理部门领取监考课程的考试试卷、答题纸以及答题卡。

二、监考人员应于考前 15 分钟进入考场，组织学生按要求入座（实行隔列就座），并清理考场（考场座位及周围不应留有考试工具以外的物品，书包等非考试物品集中放置在窗台上或讲台附近）；待考生坐定后，逐个检查考生的准考证及学生证或身份证，考生与两证照片是否相符。

三、监考人员应提前 5 分钟发放试卷，不得擅自提前或拖后。

四、考生迟到规定考试时间的三分之一者不得允许其进入考场，考试开始 30 分钟以内，不得允许考生离开考场。如有特殊情况，需经巡考人员同意方可离开。

五、监考人员不得对试题的内容做任何解释，但考生对试题文字印刷不清之处提出询问时应予以答复。

六、监考人员在考试期间不得随意离开考场，不得私自调换考场，不准吸烟，不得玩手机，不得就座聊天、阅读书籍、报刊。

七、在考试过程中，一旦发现考生有作弊行为，应立即没收其答卷及作弊材料，令其退出考场，并在《考场记录表》中详细填写事情经过后报学生所在学院。

八、考试结束时，监考人员应立即宣布停止答卷并收缴试卷，令考生离开考场。如不听劝阻继续答卷者，应没收其试卷并按考试作弊处理。

九、考生全部交卷后，监考人员应立即清点试卷，核准数目，参加考试的人数必须与试卷份数相同，严防考生不交试卷。

十、监考人员应模范遵守考场守则，不得营私舞弊。违者按《怒江职业技术学院教学事故认定与处理办法》严肃处理。

附件 10:

怒江职业技术学院考试考场布置板书内容

书写“端正考风 严肃考纪”和“全程开启标准化考场进行视频监控”“关闭一切通信工具”。

考试科目:

考试时间:

试题册 共 XX 页

端正考风
严肃考纪

全程开启视频监控，关闭一切通信工具

附件 11:

怒江职业技术学院考场守则

一、学生须携带有效证件（学生证和身份证）提前十分钟进入考场，不带有效证件者一律不准参加考试，迟到三十分钟以上者不得进入考场，该考试做缺考处理。

二、按监考教师排定的座位入座，不得私自调动座位，学生入座后，须把证件置于桌面左上角以便核验。

三、不得携带手机等通讯工具、电子词典等电子存储工具进入考场，学生要清理座位的杂物，与考试无关的物品集中放在指定区域。考试用具不得擅自相互借用。考试一律使用由监考教师发给的草稿纸，不得使用自带的草稿纸或草稿本。

四、答题前应认真填写信息栏内的姓名、学号等学生信息，在规定的地方作答。如试题字迹不清，可举手询问，不得就题意发问。凡装订成册的试卷不得拆开。

五、在考场内必须严格遵守考场纪律，保持安静，不得做与考试无关的事情。

六、学生必须独立完成考试，考试时不得交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递纸条、打手势等方式传递信息，不得协助他人作弊。

七、考试中途须先交卷方可离开考场，且不得返回考场继续考试。如有特殊情况，须经主、监考教师同意做特殊处理。

八、开考一小时后才可交卷离场。提前交卷的学生，须将试卷有文字的一面合拢叠好放在桌上，获监考人员同意后立即离开考场，交卷后不得在考场内或附近逗留、喧哗。

九、考试宣布结束时，学生要立即停止答题，试卷整理好后将有文字的一面朝下放置桌面上，起立并立即迅速离开考场。不得以任何理由拖延交卷时间，否则，监考教师可以对情况做记录和处理，直至试卷作废。

十、考生在考场内服从监考教师的管理，监考教师有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。违反考试纪律和作弊的学生，须作书面检查，学校将根据违纪作弊的情况、学生认识错误的态度、情节的轻重，严格按照《怒江职业技术学院学生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》处理。