**广州软件学院课程考试管理办法**

**第一章 考试组织工作**

**第一条** 每学期的最后两周为全院期末考试时间。考试时间一般为90分钟，口试时间每人不超过20分钟。教师不得自行延长或缩短考试时间。

统考课程由教务处统一安排考试时间及地点，教务处在考试一周前在网上公布考试安排。考试安排一经公布，不得任意更改。

**第二条** 学生必须按规定的时间参加考试，因故不能参加考试，必须事前以书面形式向系和教务处申请（因病要附上医院证明），经系主管和教务处领导批准后，由教务处核准备案方可缓考。未经批准而旷考者记为旷考。 缓考与第二学期开学初的重考同时进行，其成绩按正常考试记载，考试不及格者，不另行安排重考。

期末考试旷考者，该课程成绩以零分计，可以参加重考。

**第二章 考场管理**

**第三条** 考场一律采用单人单桌编定座位。监考人员要在考试15分钟前进入考场，按考场安排座位表指导考生对号入座，做好考试准备工作，向学生宣布考场纪律以及注意事项，并按时发卷。

**第四条** 各门课程考试均须配备一定的监考人员。100人以下配2名监考人员，100人以上配3名监考人员，160人以上配4名监考人员。

**第五条** 考生凭学生证或身份证进入考场，迟到30分钟不准入场，作旷考处理。考生在开考30分钟后方可交卷。试卷一律不准带出考场。考试过程中，原则上不得离开考场，离场后，不可再回到考场答题。

**第六条** 闭卷考试，除笔、橡皮擦、尺等文具和教师指定携带的耳机、计算器外，其它物品如教材、学习资料、笔记本、作业本、纸张、笔盒、眼镜盒、录音器材、电子记事簿、通讯工具等，一律不得带入考场。若带有上述物品，应集中放在指定地点。计算器经监考人员宣布后才能使用，但不准互相借用。

如在考试中发现使用以上设备者，按考试违纪处理。严禁学生自备草稿纸。

开卷考试，考生可以携带课程主考老师指定的教材、笔记等学习资料和考试用品，其他物品不能带入考场。

**第七条** 监考人员不宣读试题，不解释试题。考生遇有考题字迹不清时可举手询问，其他问题一概不予回答。

**第八条** 考生必须独立完成考试，任何与考试管理规定不相符合的行为均属作弊行为，视其情节轻重给予纪律处分，其作弊行为的界定与处理见《广州软件学院学生考试作弊行为处理规定》。

**第九条** 考生应按时交卷，逾时交卷者考卷作废。答卷不得由他人代交。交卷时不准翻阅他人答案。考试结束，考生应停止答题，静候监考人员收齐试卷宣布结束后，方能离开考场。

**第十条** 考生提前交卷应举手向监考人员示意，监考人员收卷后方可离开。考生交卷后要尽快离开考场，保持考场附近安静，不准停留观望或高声谈论，以免影响他人考试。

**第三章 监考守则**

**第十一条** 监考人员必须佩戴监考证，要在考试15分钟前进入考场，做好考试准备工作，并向学生宣布考场纪律及注意事项，并按时发卷。

考试前应检查考场。除教师指定须携带的文具外，考生所带物品都应集中放置。

考生对号入座，证件要放在桌面上，监考人员要逐一查核学生身份，严禁冒名代考。

**第十二条** 监考人员对试题内容不得作任何解释和暗示。考生对字迹不清询问时，应予当众答复。

**第十三条** 监考人员在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情，所带通讯工具必须关闭，不得离开考场。

**第十四条** 监考人员要严格履行监考职责，严格执行考试纪律。如发现考生有违纪或作弊举动，应立即给予警告；对作弊有据者，应立即收缴其考卷和作弊材料，在试卷上标注作弊并签名，要求学生离开考场，并将情况填入《考场记录表》，考试结束，应立即将实情向教务处报告并填写《学生考核作弊处理登记表》。

**第十五条** 监考人员要准时收回试卷，不得随意延长考试时间。收回的试卷要清点无误方可离开考场。

**第十六条** 监考人员监考迟到或缺席，擅自离开监考岗位，做与监考无关的事，监考不严格认真，对考生考试作弊现象放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按《广州软件学院教学事故的认定和处理办法》处理。

**第四章 考场巡视制度**

**第十七条** 期末考试期间，要加强对考试考场的巡视和领导。教务处、系部领导每天应有人值班，以便及时处理突发事件。

**第十八条** 每学期考试期间，教务处安排每个考试时间段的巡考员，负责全校考试工作的监督指导。

**第十九条** 巡视员的主要职责是：检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况。每次巡视应填写《巡考登记表》，送交教务处。

**第五章 附则**

**第二十条** 本管理办法从2021年9月1日开始执行。

**第二十一条** 本管理办法的解释权在教务处。

**附件1 ：**

**广州软件学院监考工作指引**

1、开考前30分钟：监考员到教务处领取学生名单、试卷、监考员工作指引和考场情况登记表。

2、监考员领取试卷后，直接到达考场。监考员须佩戴好监考证。根据考场情况，编排好学生座位。

3、开考前10分钟：

① 要求学生对号入座；

② 必须检查学生证件是否齐全，**核查人证一致方允许学生进入考试，防止学生替考作弊；有效证件仅限学生证或身份证；**

③ 要求学生将无关物品放到教室前面指定地方。无关物品包括学习资料、手机、自带纸张、文具盒、眼镜盒、雨伞等。

4、开考前5分钟：发放试卷，要求学生检查试卷是否完整、有无缺页，如有缺损，立即更换。

5、考试开始：提醒学生开考后30分钟内不允许离开考场。

**6、考试全程必须认真察看考生情况，发现作弊迹象及时处理。监考员之间除监考工作沟通，不得做聊天、看手机、看书、打瞌睡等与监考无关事宜。**

7、开考30分钟后：禁止学生进入考场并登记缺考名单。

8、提前交卷学生必须向监考员举手示意，监考员检查试卷确认无误，学生方可离开考场。所有学生不能将试题、草稿纸等带出考场。

9、考试结束。提醒学生：在监考员没有收完试卷之前，不能离开本人的座位。收卷时按“学生名单”所列顺序收卷。

10、监考员清点每份试卷和草稿纸，确认清点无误后，方可允许考生离场。

11、把试卷、学生名单收回教务处交与主考，主考清点无误后，双方现场签字确认。

12、监考员把考场情况登记表交回教务处。

**特别提示：**

1、教务处联系电话：87818101 87818171

2、如发现学生作弊，监考员应当场收缴学生作弊资料，在试卷上注明作弊并签字，考试结束将试卷和作弊材料带回教务处做好登记手续。如学生使用手机作弊，监考员应拍下学生手机内的作弊内容或在学生试卷上摘抄下来，监考员和作弊学生都签名确认，考试结束回教务处做好登记手续。

广州软件学院教务处制

2021.06

**附件2：**

广州软件学院考场记录登记表

考试日期： 年 月 日 教室名称：

课程代码: 课程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**考生缺考、作弊等名单登记表**

**※发现考生作弊时，监考员必须立即收缴其考卷和作弊材料，在试卷上注明“作弊”并签名！**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 座位号 | 学号 | 姓名 | 登记原因 | 座位号 | 学号 | 姓名 | 登记原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

汇总：应到人数： 缺考人数： 作弊人数：

经点算，确认收回有效试卷 份，

试卷接收员：

监考员同意试卷接收员的试卷点算结果，

监考员：

 年 月 日

**附件3：**

广州软件学院学生考核作弊处理登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生所在系 |  | 专业班级 | 　 |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 考核科目(代码) |  | 考核时间 |  |
| 做弊事实 | 监考、巡考教师签名： 年 月 日　 |
| 系意见 |  |
| 系主任签名： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 　 |
|  教务处处长签名： 年 月 日 |
| 学院处理意见 | 　 |
| 主管院长签名： 年 月 日 |

注：附上该生试卷及作弊材料。

**附件4：**

广州软件学院巡考登记表

巡视时间： 年 月 日 上午 / 下午 / 晚上 至 时

**巡视内容：**

1．监考员：（1）提前15分钟进入考场，佩戴监考证，认真执行监考员工作程序指引；（2）考生座位安排；（3）检查考生证件；（4）清理考场，无关物品集中放置，关闭通讯工具；（5）认真巡视，不做与监考无关事情；（6）监视考场纪律，及时发现并处理违纪现象，报告主考、巡考员；（7）收发卷状况。

2．考生：（1）带证按时考试；（2）遵守考试纪律；（3）提早交卷的状况、交卷时的纪律。

3．考场其他状况，发现问题及时解决。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课室 | 科目 | 异常情况或优秀情况 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 巡视考场状况及意见和建议 |
|  |

注：本表当日填毕返回教务处，联系电话：020-87818101。

巡考员签名：