



沈阳科技学院  
SHENYANG INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

# 考务会

教务处 考务科

# 期末考试考务会

## 课程主考须知

一般由课程负责人担任,参与考场管理。

(一) 主考教师应在考试开始前 60 分钟佩戴主考牌到达考务组,参与考务管理工作。

(二) 主考应明确课程考试各项要求,明确学生可以携带进入考场的物品;对试题问题须当众进行解答,不得对个别考生随意解释。

(三) 考试结束后,在考务室清点考试材料明细,核实确认缺考、违纪或作弊学生信息。

(四) 考试结束后,整理考务工具;负责领取本场考试系(部院)装订完毕的学生试题,并办理试题领取登记手续。

## 巡考人员须知

一般由教务处、教学质量管理处、校级督导、学生处及各系(部院)主要负责人员担任。

(一) 巡考教师应在考试开始前 15 分钟佩戴巡考牌到达考务室,签到后领取《巡考记录表》。

(二) 按照考试时间不定时到达各巡考区,并履行巡考职责,做好书面记录。

(三) 全面了解和掌握考试的总体情况,如遇任何问题,及时与考务科联系。

(四) 抽查监考人员到岗情况以及监考情况,并对监考教

师与巡考表上安排的监考教师进行核对。若发现有擅自请别人代为监考或擅自代人监考的情况，请做好相关的记录工作，并及时与考务科联系。

（五）巡查考场时，督促监考教师做好监考工作；如发现监考教师松监考工作，应及时予以制止，同时在巡考记录单上记录情况。

（六）考试结束后，将填好的《巡考表》交至教务处考务科。

### 监考人员须知

一般由任课教师、教辅人员和教学管理人员担任。

（一）系统发布监考任务后，不得擅自变更、替换监考任务。如已申请替换监考任务的，监考期间所需签字的所有部分应填写实际监考教师姓名。

（二）衣着端庄，严禁奇装异服，注意言谈举止，避免与学生发生冲突。

（三）在考试开始前 45 分钟佩戴监考牌到达考务室，签到后参加考务会并领取考试试题及相关材料。

（四）在考试开始提前 15 分钟进入考场，认真核查学生的学生证、身份证（两证缺一不可。如因证件丢失需开具学生证明的，提示学生提前到学生处开具相关证明。）并组织学生有序就座。在考试开始前 5 分钟宣读考场规则（考场记录单背面）。

（五）在开考前 10 分钟，监考教师应组织学生清理考生座位周围的卫生，务必要求考生将与考试无关的物品、手机等统

一放在指定位置（座位第一排、最后一排或讲台处等）。

（六）监考教师应在黑板中间位置布置：考试科目、考试时间、考试班级（补考、重修多班级无需填写）、等信息。

（七）考试开始 30 分钟后，认真填写考场记录单，记录参加考试人数、缺考人数、学号及姓名等。

（八）监考教师应严肃考风考纪，认真履行监考任务。如若巡考教师在同一考场发现有 2 名以上考生作弊的，将予监考教师按教学事故处理。发现考生有违纪行为要及时制止并提出批评；发现考生有作弊行为时，应当场制止，收回试题和舞弊材料，告知其到 4 号楼 220 办公室领取处分材料后，另其退场，将当事人信息和违纪、作弊主要情节如实记录在《考场记录》和《学生考试违纪、作弊认定表》中，连同学生试题和其他物证资料（可附加补充说明材料）在考试结束后报教务处审议处理。

（九）严格掌握考试时间，不得无故延长或缩短考试时长。考试时长为 90 分钟的，60 分钟后方可交卷；考试时长为 60 分钟的，30 分钟后方可交卷。

（十）考试结束时，监考教师应清点考试相关材料，确认考卷的份数（含每份考卷的页数）无误后方可让学生退场。

### 试卷封装流程

- （一）试卷封装皮（监考教师签字、试卷份数）（1 张）；
- （二）沈阳科技学院阅卷记录表（1 张）；
- （三）空白样卷（1 份）；

(四) 学生做答卷 (实际份数);

(五) 封装底 (1 张)

### 试卷封装袋内的物品及相关信息的填写

(一) 装订后的试卷册、答题卡 (个别科目含有答题卡);

(二) 考场记录单 (1 份);

(三) 考场签到表 (1 份);

(四) 试卷袋封皮各项信息填写完整。

### 考务回收材料

(一) 考场记录单 (1 份);

(二) 考场签到表 (1 份);

(三) 封装完毕的试题袋;

(四) 空白试卷

(五) 草纸

(六) 考务工具

## 第二条 考试与成绩类：

序号	事 故 内 容	级别
1	课程考核试卷A卷和B卷试题内容雷同率达到80%以上的。	一
2	命题有误，且在考试前未能及时更正，错误内容分值超过20分的。	一
3	考前泄露或变相泄漏试题达试题分值90%及以上的；试卷在印刷、传送、保管过程中 泄漏考试内容达试题分值90%及以上的。	一
4	主考、监考、巡考教师不认真履行职责，对学生的违纪、作弊行为不制止，不上报3次及以上的；对学生答题进行暗示、提示3次及以上的。	一
5	考试结束时漏收学生试卷、答题卡；考试结束后遗失学生试卷、答题卡、毕业设计（论 文）材料的（包括考试过程、阅卷过程或归档保管期间）。	一
6	教师无故提高或压低某学生考试成绩5分及以上的；教师或教学管理人员私自修改学生成绩的；学生未参加课程学习及考核，教师擅自出具学生成绩的。	一
7	考试成绩报教学管理部门后，有试卷评分错误或系统录入错误原因，需要对学生成绩进行修改份数超过该课程参加考试人数的30%及以上的。	一
8	故意出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明，造成恶劣影响。	一
9	课程考核试卷A卷和B卷试题内容雷同率达到50%以上的。	二
10	考前泄露或变相泄漏试题达试题分值61-80%及以上的；试卷在印刷、传送、保管过程 中泄漏考试内容达试题分值61-80%及以上的。	二
11	教师未按规定时间提交考试试卷，逾期提交试卷3周及以上的。	二
12	不按命题原则命题，题量偏少或试题偏易致使50%学生在规定的1/2考试时间内答完交卷。题量偏多或试题偏难致使50%学生在规定的考试时间内无法答完或提交90%空白卷的。	二
13	主考、监考教师无故漏岗；监考期间擅离岗位20分钟及以上的。	二
14	监考教师在当场考试监考过程中做与监考无关的事情累计6次或累计超过10分钟及以上的（闲谈、看书报、使用通讯工具或在考场外走动等）。	二
15	考试期间巡考教师在同一考场发现学生违纪、作弊情况5起以上，而监考教师未发现的。	二
16	主考、监考、巡考教师不认真履行职责，对学生的违纪、作弊行为不制止，不上报2次的；对学生答题进行暗示、提示2次的。	二
17	教师无故提高或压低某学生考试成绩5分以下的。	二
18	考试成绩报教学管理部门后，有试卷评分错误或系统录入错误原因，需要对学生成绩进行修改份数超过该课程参加考试人数的15%-30%的。	二
20	未在规定的时间内按要求报送、录入成绩，逾期7个工作日及以上的。	二

21	无故出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明，造成不良影响的。	二
22	课程考核试卷A卷和B卷试题内容雷同率达到30%以上的。	三
23	命题有误，在考试前3周及时更正样卷，造成试卷重新印刷，影响正常考试秩序的。	三
24	考前泄露或变相泄漏试题达试题分值30-60%及以上的；试卷在印刷、传送、保管过程中泄露考试内容达试题分值30-60%及以上的。	三
25	教师未按规定时间提交考试试卷，逾期提交试卷3周以下的；考试前3天未准备好试卷而影响正常考试的。	三
26	主考、监考教师参加考务会迟到10分钟及以上的（以考务会时间为准）；主考、监考教师无故迟到20分钟（以考试时间为准）以内；监考期间擅离岗位10-20分钟的。	三
27	监考教师在当场考试监考过程中做与监考无关的事情累计4次或累计10分钟以内的（闲谈、看书报、使用通讯工具或在考场外走动等）；未如实记录考场记录的。	三
28	考试期间巡考教师在同一考场发现学生违纪、作弊情况3-4起，而监考教师未发现的。	三
29	主考、监考、巡考教师不认真履行职责，对学生的违纪、作弊行为不制止，不上报1次的；对学生答题进行暗示、提示1次的。	三
30	考试成绩报教学管理部门后，有试卷评分错误或系统录入错误原因，需要对学生成绩进行修改份数超过该课程参加考试人数的5%-15%的。	三
31	未在规定的时间内按要求报送、录入成绩，逾期3-6个工作日的。	三
33	未经教务处同意随意变更考试时间或地点的。	三
34	监考教师未经教务处同意擅自委托他人代替监考或更换监考考场。	三