

武汉科技大学

武科大教〔2024〕57号

关于印发《武汉科技大学本科考试工作 管理办法》的通知

校内各有关单位：

经研究，特制定《武汉科技大学本科考试工作管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2024年12月27日

武汉科技大学本科考试工作管理办法

为促进学风建设，树立优良考风，加强考试工作的规范管理，严格考试纪律，保证教学质量，结合学校实际，制定本办法。

第一章 考试准备

第一条 本办法所称考试指各专业本科教学中的课程考试。考试命题与出卷按照《武汉科技大学课程考核管理办法》相关要求执行。

第二条 试卷由任课教师或学院（部）指定的专人送往印刷单位印制，相关人员应做好试卷安全工作，防止泄题。严禁安排学生及无关人员交付印刷。

第三条 印刷单位接受印制任务后，由专人印制试卷清样；清样经任课教师或学院指定的专人审核无误后，双方签字确认后方可印刷。

第四条 领卷人在领卷时应再次现场检查制成试卷的质量，尤其注意卷面字迹是否清晰、题目有无错漏、分值是否正确以及页码标注是否有误等。确定试卷无误后，双方签字完成试卷领取手续。因未检查、检查不到位或发现问题没有及时纠正而产生的试卷错误，学校将追究相关当事人的责任。

第五条 试卷领取人对试卷负有妥善保管职责，不得出现试卷丢失、泄密、损坏等情形。

第二章 考试组织

第六条 考试应在课程结束后及时进行，原则上应在两周内进行考试。对非毕业年级，原则上每个专业每个学期至少安排 2~3 门课程在考试周进行；根据需要，本科生院可安排相关课程在考试周考试。

（一）全校性公共课和跨学院（部）的部分学科基础课，期末考试一般安排在考试周进行。本科生院将课程期末考试时间排定后，开课单位应按要求安排监考人员，并报本科生院汇总。

（二）除全校性公共课和学科基础课外，其他课程考试由各开课单位安排。专业课如果使用线上考试方式，原则上应该在机房集中组织，其他要求参照线下考试规定执行。各开课单位自行安排的课程考试时间，应与本科生院统排的考试时间错开，统排考试课程优先。

（三）各开课单位安排的课程考试，必须提前一周汇总后报送本科生院备案。

第七条 有以下情况时，开课单位可申请变更考试安排：

（一）与国家、湖北省大型考试发生冲突的。

(二) 与全校性活动发生冲突的。

第八条 各开课单位应根据考生人数合理安排考场。每个教室考生人数原则上不超过 80 人。考生人数在 50 人及以下的考场，应安排 2 名监考人员。51~80 人的考场，应安排 3~4 名监考人员。

第九条 各学院（部）要做好监考人员安排，选用责任心强、工作认真、身体健康的老师参加监考工作，做好监考人员的培训作。考务工作实行回避制度，如有直系亲属或利害关系人参加当次考试的人员，不得参与考务工作。

第十条 对公共课和部分学科基础课程，主监考人以开课单位人员为主，其他监考人员由学生所在学院（部）安排。若考场数目多，开课单位主监考人数不够，由开课单位与学生所在学院（部）协商解决，学生所在学院（部）应予以支持，不得拒绝。

第十一条 监考人员一经排定，不得随意调换。确因特殊原因需要调整的，须经所在学院（部）教学副院长（副主任）批准。各开课单位应及时准确地将考试时间和地点通知到学生和监考人员。

第十二条 开课单位需提供应考学生名单，以便于监考人员核对考生信息，填写考场记录。

第十三条 学生因故不能参加考试时，应按照《武汉科技大学课程考核管理办法》相关要求申请缓考。

第三章 考场规则

第十四条 考生必须严格遵守考场纪律，服从监考人员的统一安排。

第十五条 考生须携带本人学生证、校园一卡通或身份证等有效证件，提前 10 分钟到指定的考场参加考试，严格按监考人员指定的位置就座，并将证件放在座位左上角备查。考生不得以任何借口擅自调换座位。

第十六条 考试进行 30 分钟后，迟到考生不得进入考场，该门课程成绩按缺考记载。考试进行 40 分钟后，学生方可交卷离开考场。考试期间如无特殊情况，不得擅自离开考场。

第十七条 闭卷考试时，除考试必需的文具用品外，考生不得随身携带电子词典、计算器（考试允许携带的除外）和自备草稿纸进入考场。开卷考试时，考生可按任课教师的规定查阅有关书籍和资料。无论开卷还是闭卷考试，均禁止随身携带手机等电子通讯工具进入考场，必须在发卷前关闭并随同书包、相关书籍材料等放在指定位置，违者按照《武汉科技大学学生违纪处理办法》相关条款处理。

第十八条 考生收到试卷后，应首先检查试卷，如有问题，可举手向监考人员示意、询问。考生应及时填写姓名、学号等相关信息。

第十九条 考试过程中，考生要严格遵守考场纪律，独立进行

考试；考生不得交头接耳、东张西望、互相暗示等，如有上述行为，监考人员应及时予以警告，被警告两次仍不改正者应视为作弊；考试中不得以偷看、抄袭、夹带、传递信息、交换答卷等形式作弊，或为他人作弊提供方便，如发生以上作弊现象，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，在《考场情况登记表》上如实记录作弊情况，并于考试结束后将有关材料（试卷、作弊证据等）报开课单位，由开课单位转交学生所在学院按规定处理。

第二十条 对考试违纪或作弊的学生，按以下程序处理：

（一）固定证据。考场工作人员尽可能搜集并保留考生违规证据，对考生用于作弊的材料、工具等，作为物证，予以暂扣。无法取得证据的，应由两名监考人员写出考生违规事实材料并签字确认。

（二）规范记录。监考人员应及时在考场情况记录表上做规范、详细的记录。考试结束后，两名监考人员在考场情况记录表上签名。

（三）对考试违纪或作弊的学生，监考人员有权当场没收其试卷，取消其考试资格，该门课程以零分计，不能参加补考。

学生考试违纪认定与处理按《武汉科技大学学生违纪处理办法》执行。

第二十一条 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷与答题册上交监考人员。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。

第四章 监考人员职责

第二十二条 监考人员应做好考试相关准备工作，提前 15 分钟到达考场，并在黑板上写明考试科目、考试时间及警示语等，合理安排座位并引导学生按规定就座。考场配备屏蔽仪的应全部打开。

第二十三条 监考人员应提前清点好试卷，发现问题及时与课程考试负责人联系解决。

第二十四条 监考人员在考试前 5 分钟宣读（播放）考场纪律，要求学生将考试用品之外的所有物品集中放置，然后发放试卷、答题册和草稿纸。发卷后，如发现试卷印刷不清或其他特殊情况，可统一说明，但对试题内容不作解释。

第二十五条 监考人员在考试中要对照应考学生名单仔细检查学生的证件，核定考试人数并要求考生逐一签到。

第二十六条 监考人员要勤于巡查，保障考场秩序。对考生的违规行为，监考人员要及时处理并告知违规考生。

第二十七条 在监考过程中，监考人员不得做与监考无关的事情，如使用手机、阅读书刊杂志、吸烟、闲聊、随意离开考场及串岗等。

第二十八条 考试结束后，监考人员应要求学生立即停止答题，对不听劝阻者，应回收试卷，情节恶劣的按考试作弊处理。试卷回收并清点无误后，监考人员填写完成《考场情况登记表》。

第二十九条 监考教师如不负责任、擅离职守，应受到批评；情节严重、对考试造成不良影响和恶劣后果的，按《武汉科技大学教学事故认定与处理办法》处理。

第五章 考风考纪教育

第三十条 各学院（部）要高度重视考风考纪教育工作，教学和学工密切配合认真做好学生的考风考纪宣传教育工作。各学院（部）应组织学生学习《武汉科技大学学生管理规定》和《武汉科技大学学生违纪处理办法》，教育学生自觉遵守考纪，诚信考试，杜绝考试舞弊行为。

第三十一条 大型考试或考试周期间，学校设立考试舞弊举报电话和举报信箱。黄家湖校区和青山校区考场分别设置考试违纪处理公告栏，对违纪行为清晰、证据确凿的违纪行为及拟处分意见予以公示。

第六章 考试巡视

第三十二条 学校实行校院两级考试巡视制度。

大型考试或考试周期间，校领导、相关职能部门和学院（部）负责人要巡视考场，检查考试管理各项工作的落实情况；各学院（部）应成立相应的领导小组并落实责任制，领导小组成员名单及巡考人员安排表要在规定时间报本科生院。

各学院（部）要建立日常考场巡视制度，学院领导、教学管理人员和辅导员对考试进行巡视。

第三十三条 巡视工作规范

（一）巡考时间为开考前 15 分钟至考试结束。巡视员应在考试开始前 15 分钟着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否及时到位，考场清场是否彻底，学生是否按规定就座，试卷是否备齐到位等情况。对准备不规范的考场，巡视员应敦促监考人员及时改正。

（二）在考试开始后，巡视员应着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。如遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与考试管理部门和监考人员所在单位取得联系。

（三）巡视结束后，学院巡视员要认真填写《考场巡视记录表》并交各学院存档，学校巡视员将《考场巡视记录表》填写完后交本科生院教学质量管理办公室保存。

第三十四条 大型考试或考试周期间，考场应配备屏蔽仪，标准化考场视频监控全部打开，考试全程录像，监控室设置视频监控岗，通过监控巡视考场。考试监控录像应妥善保存，考后可根据录像追溯处理违纪行为。

第三十五条 加强网络监控，指定信息监察员在考试期间对互联网、校园网等进行监控，密切关注校园内助考宣传内容，发现涉

考有害信息应及时清理，发现涉及考前提供答案或出售作弊器材等
非法行为应及时报告相关部门。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由本科生院负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。