**河北东方学院**

**2020～2021学年第一学期**

**期末考试文件**

**教务处**

**2020年12月10日**

目录

[关于进一步严肃考风考纪的通知 1](#_Toc22691)

[河北东方学院学生诚信应试承诺书 2](#_Toc29589)

[考场规则 3](#_Toc27979)

[监考人员守则 4](#_Toc1207)

[监考教师考场操作规程 5](#_Toc17466)

[巡视员守则 6](#_Toc31247)

[考试违纪及作弊认定办法 7](#_Toc10850)

[考场巡视报告单 8](#_Toc22304)

[考场布置要求 9](#_Toc15921)

关于进一步严肃考风考纪的通知

为了进一步严肃考风考纪，加强学校的考风、学风建设，打造公平公正的考试环境，营造诚实守信的考试氛围，从本学期期末考试开始学校将依照有关规定，加大对考试违纪作弊行为的惩处力度。考风考纪建设关乎每个人的诚信道德、关乎人才培养目标、关乎大学生的文化素养。望广大同学严格遵守考场规则和考试纪律，做一名诚实守信、拒绝作弊的大学生，不要不计后果、铤而走险，造成终生遗憾。现将有关违纪作弊行为认定和相应处分重申如下：

1. 下列行为之一认定为考试违纪，违反者可给予警告、严重警告处分：

1、未将禁止携带的物品放在指定位置；

2、未在指定的座位参加考试；

3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题；

4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；

5、在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为；

6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；

7、将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等带出考场；

8、用规定以外的笔或者纸答题，在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息；

9、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

二、下列行为之一认定为考试作弊，违反者可给予记过、留校察看直至开除学籍处分：

1、携带与考试科目相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试科目内容相关的资料；

3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

4、在考试过程中使用通讯设备；

5、由他人冒名代替参加考试或代替他人参加考试；

6、故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

8、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸；

9、考生交试卷后又擅自取回翻阅、修改答案；

10、课桌或身上某一部位写有与考试相关的信息；

11、评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同；

12、其他作弊行为。

三、鉴于目前利用高科技手段进行作弊的人数呈上升趋势，尤其是通过手机、网络等通信工具实施作弊的方式影响恶劣，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》的文件精神，今后凡在考试中发现替考、找人代考、组织集体作弊、使用通讯设备作弊及其他严重作弊行为者，一经查实，学校将予以严肃处理。

教务处、学生处

2020年12月15日

河北东方学院学生诚信应试承诺书

本人已认真阅读学校《关于进一步严肃考风考纪的通知》

的全部内容，对所陈述条款已经知晓并认同。本人郑重承诺：保证在考试过程中自觉遵守学校的考试纪律与规定。若违背本通知的要求，发生考试违纪作弊行为，本人自愿接受《河北东方学院学生违纪处分规定》和本通知有关条款的处理，并承担相应后果。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 学号 | 姓名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

学院： 年级： 专业： 班级：

横行不够填可自行增加（此承诺书由学生所在学院存档备查）

**考场规则**

为严肃考风考纪和考场纪律，监考教师和考生须遵守下列考场规则。

1、考生必须携带学生证进入考场，并将证件放在桌子右上角备查。未携带学生证者不得参加考试。

2、考生进入考场后应关闭所有通讯工具。

3、***考生应提前10分钟进入考场，做好考前一切准备工作，开考15分钟后不得进入考场参加考试，视作旷考。***非应试学生一律不得进入考场。开考30分钟后，考生方可交卷离开考场，考试结束前5分钟，考生不得交卷离场。

4、考生应按指定的顺序就座，对于不服从安排的考生，监考教师可以不发给其试卷；对无理取闹、违纪的考生，监考和巡视人员有权视情节轻重当场做出处理，直至取消考试资格，情节严重者给予纪律处分。

5、考生必须严肃认真、独立完成答卷，严禁有违纪、作弊行为。

6、对实行闭卷考试的考场，书籍、资料和其它非考试所允许物品应按监考教师指定位置集中放置。

7、考生在进入考场时须带齐必备的文具用品（包括计算器），答卷时不得互借，不得将有存储功能的电子工具代替计算器使用。

8、试卷印刷如有不清之处，考生须举手向监考教师报告，但必须保持考场肃静，不能影响他人答题。

9、考生在考试过程中不得擅离考场，已答过的试卷卷面应朝下放置。

10、当考试结束铃响后，考生停止答题，且一律不得随意站起交卷，应按监考教师要求交卷，待监考人员清点试卷无误后方可退场。

11、对考试不交卷者、擅自将试卷带出考场者或未交卷而谎称交卷者，成绩以零分记，视情节轻重给予考生相应纪律处分。

**监考人员守则**

监考教师应该严格履行监考职责，维护考场秩序，为考生提供良好的考试环境。

1、**监考教师应提前30分钟到考务办公室指定地点领取试卷，**提前10分钟进入考场并进行清场（如课桌内外是否有与考试有关的书籍、资料等物品），完成考前准备工作。

2、考前监考教师应严肃地向考生宣布考场规则。

3、检查考生就座情况，要求学生按指定的顺序就座，对就座不符合要求的考生必须调整其座位。

4、发卷前要核实学生人数，核查学生考试证件。

5、监考教师考前5分钟开始发放试卷。

6、考试开始后监考人员必须关闭所有通讯工具，确保考场安静。

7、开考后要认真巡视、严格监考。不应在考场内看书、读报或看手机等电子产品等做其它与监考无关的事情，更不应擅离考场。

8、监考教师考前必须认真清点试卷份数，除因试卷印刷不清可当众说明外，不应回答考生提出的任何与试题有关的问题。

9、监考教师如发现学生有违反考场规则的行为，要立即警告和制止。属作弊行为的，应立即取消其考试资格，并在《考场记录单》相应位置记录作弊情况。

10、对考生的违纪、作弊行为，因监考人员未能妥善处理而造成考场混乱的，将视其为失职，按学校有关规定处理。

11、考试结束，应立即收卷，并认真核实试卷份数。收试卷时监考教师要合理分工，一名监考教师负责收试卷，另一名监考教师负责维护考场纪律。

12、未经教务处同意，监考教师不得以任何理由自行延长或缩短考试时间，不得随意调换考场。

13、监考教师要按要求认真填写考场记录单，并报送教务处。

**监考教师考场操作规程**

|  |  |
| --- | --- |
| 操作  说明 | 执行方式 |
| 步骤一  清理考场 | 1.监考教师提前10分钟进入考场并进行清场（如课桌内外是否有与考试有关的书籍、资料等物品）；  2.请学生将与考试有关的物品（书包、书籍、笔记、手机、草稿纸、电子词典等）放置到指定区域。 |
|
| 步骤二  调整学生座位  组织考生签到  检查证件 | 1.要求考生按照签到表的座位号顺序蛇形排列就坐，每位考生横向至少间隔一个座位或者过道；  2. 请监考教师认真检查学生证件，无证件的学生不能参加考试；  3.组织考生在签到表上签字。 |
| 步骤三  信息公布 | 请将以下信息书写在黑板上：  1.视频监控考场，请遵守考场纪律；  2.考生不得将手机带入考场，一经发现按作弊处理。3.举报电话：2901870； |
|
| 步骤四  宣读考场纪律 | 1.考生进入考场后应关闭所有通讯工具，并放置到指定位置。  2.考生必须携带学生证进入考场，未携带学生证者不得参加考试。  3.考生必须独立完成答卷，不许有违纪、作弊行为。  4.考生在考试过程中不得擅离考场，已答过的试卷卷面应朝下放置。  5.考生有违纪、作弊行为的，取消该科目的考试成绩，并视情节轻重处以警告、记过及以上纪律处分。 |
|
| 步骤五  发放试卷 | 监考教师启封试卷袋，考前5分钟开始发放试卷。 |
|
| 步骤六  宣布考试开始  填写资料 | 认真填写考场记录单和试卷封面（**每场填写一份考场记录单，每班填写一份试卷封面）**。 |
| 步骤七  试卷交还 | 1. **考试结束后，监考教师收齐试卷，在考场清点无误后方可通知学生离开考场。** 2. 监考教师携带清点无误后的试卷、考生签到表、考场记录单、空白卷、草稿纸等到考务办公室进行装订、装袋等。**装订要求：①按学生签到表顺序排列试卷②以班级为单位装订，每班装订一本③缺考试卷、空白卷不装订在内④有答题卡的科目，答题卡、试卷分别装订⑤装订后的试卷装入试卷袋，交给考务人员。** 3. 需要交还的资料：试卷、答题卡（若有）、考场记录单、考生签到表。 |

**巡视员守则**

为加大监考和巡视力度，从考风入手抓学风促校风。考试工作实行双巡视制度，即除了正常安排监考教师外，还要组织考场巡视，校、院两级教学管理人员随机巡视以及课程所在学院和学生所在学院的教师或管理人员定点巡视。

巡视人员在巡视中要做到严格检查，不徇私情，认真履行以下权力和义务：

1. 巡视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。
2. 开考前10分钟，巡视员巡视各考场的考前准备工作，检查内容包括：

（1） 监考人员是否按时到岗，如发现迟到人员应及时告知考务工作人员并做记录。

（2）考生入场秩序，监考人员是否查验学生考试相关证件。

（3）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等。如发现不符合要求的，应督促其立即改正。

3. 开考15分钟后，巡考人员巡视各考场情况（英语考试播放听力时，请暂停巡视，待听力考试结束后再进行），检查内容包括：

（1） 监考人员是否认真履行《监考人员守则》，有无看报、看手机、聚集聊天、随意离开考场等现象。如发现监考不符合要求的，应立即督促其改正。

（2） 巡视考生考场纪律情况，如发现考生有违纪或作弊行为，应立即予以制止，并通知监考人员按要求进行相关处理。如实填写《考场记录单》。

（3） 统计各考场考生缺考情况，并核对《考场记录单》。

5. 考试过程中如有突发事情发生，巡考人员应督促监考人员维持考场秩序，稳定学生情绪，并立即通知考务工作人员做出处理。

6. 巡考完毕，巡考人员将填写完整的《河北东方学院按考场巡视报告单》送至考务办公室。

**考试违纪及作弊认定办法**

第一条 参加考试的学生必须凭学生本人身份证或学生证入场。无证件者不得参加考试。

第二条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的（手机不得带入考场）；

2.未在规定的座位参加考试的；

3.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

4.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

5.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

6.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

7.将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等，下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8.在考场或者学院禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第三条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1.携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4.在考试过程中使用通讯设备的；

5.由他人冒名代替参加考试或代替他人参加考试的；

6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9.其他作弊行为。

第四条 考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1.通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；

2.评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的；

3.考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

4.考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

5.其他应认定为作弊的行为。

第五条 考生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为之一者，应当认定为违反考场纪律：

1.故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

2.拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

3.威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

4.其他扰乱考试管理秩序的行为。

第六条 对于学生考试违纪、作弊行为，监考人员应当收集、保留直接证明学生违纪、作弊的物品或照片，监考人员据实填写“考场记录单”，当事学生签名。当事学生拒绝签名的，监考人员应当在“考场记录单”上说明情况，并由两名以上证明人签名，注明日期。

第七条 对于考试违纪、作弊的学生，学院依据学院学生纪律处分有关规定进行处理。

**考场巡视报告单**

巡视单位 ： 考试时间： 年 月 日（ 时 分­­­--- 时 分）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考场 | 科目 | 考场情况 | | | | |
| 考场卫生 | 考场安排 | 考场纪律 | 监考教师 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.考场卫生情况主要检查考场环境是否清洁、桌面、抽屉里是否有其他纸张资料；

2.考场安排主要检查是否有调换考场、更换监考教师或调整考试时间现象，考场学生座位安排是否规范；

3.考场纪律主要检查考试过程中考生是否严格遵守考场纪律；

4.监考教师工作主要检查监考教师是否按规定在黑板上书写“警示语”和举报电话， 监考教师是否有看书看报、聊天及擅离职守现象，监考教师是否清理座位附近与考试相关的书籍、笔记和纸张等物品，是否有错发、漏发试卷和试题错误现象；

5.巡考结束后请及时将本表送至教务处。

巡视人员签字：

**考场布置要求**

1、考试周期间要求学生把教室内的所有个人物品全部带走，各学院按照本学期教室区划分，以学院为单位负责组织学生打扫教室卫生，包括桌兜内的所有物品和垃圾。

2、根据考试安排表，各学院按照每个考场的最大考生数摆放桌椅，保证考生之间有间隔。

3、考场布置完成之后，在黑板上画出座位示意图，从教室门口开始，蛇形排列座位。

4、各学院完成考场布置工作，教务处组织相关人员检查考场布置情况。