

第一部分 考务工作条例

上海师范大学天华学院考务工作条例

第一章 总 则

第一条 考试工作是学校教学管理工作的重要组成部分之一，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段。

第二条 考试包括课程考试和考查两种形式。为加强我校的考试管理，实现考试工作的制度化、规范化，特制定本条例。

第二章 组织与领导

第三条 考试工作由教务处负责安排和协调，各二级学院（处）负责实施。

第四条 学校和各二级学院（处）成立校、院（处）两级考试工作领导小组。学校考试领导小组在主管校长的领导下，全面负责学校的考试工作；各二级学院（处）领导小组在主管教学院长的领导下开展工作。考试周内各二级学院（处）须安排值班和考场巡视人员，处理各种突发事件。

第五条 考试周期间由学校、教务处、学生处、质量管理处负责巡视全部的考场，各二级学院（处）的领导负责巡视各自的考场，后勤集团等有关职能部门负责各项后勤保障工作，确保整个考试工作正常、有序进行。

第三章 考试安排

第六条 考试日程

1. 考试日程依据校历进行安排；
2. 考查课通常在该课程教学周的最后一周进行，由各开课二级学院（处）安排；考试课通常在考试周（一般为假期前 1-2 周）内进行，考试时间由教务处统一安排；
3. 考试周内的考试时间按上午、下午两个时段进行，考试时间长度根据课程实际设定。

第七条 考查课由各开课二级学院（处）自行组织，方案提前报教务处备查；公共课考试由教务处会同基础课教学部门统一安排。专业课考试由开课二级学院（处）安排，并报教务处审核汇总；考场安排原则上以班级为单位（选修课以班为单位兼顾课程），按照一人一座、间隔就座的原则进行安排。

第八条 考试课的考试时间、考场安排一经确定，不得擅自更改。

第九条 监考

1. 各考场监考人数按照 50 人下 2 名监考、50-70 人 3 名监考、70 人以上 4 名监

考教师的标准进行安排，每个考场要指定 1 名主监考教师，一般情况下主监考应由任课教师担任；

2. 命题教师必须参加监考工作；

3. 监考教师一般由开课二级学院（处）负责安排；

4. 公共基础课除开课二级学院（处）外，学生所在二级学院有义务协助安排监考教师；

5. 各二级学院（处）要向监考教师提前发出监考通知，明确监考任务。

第四章 巡考人员职责

第十条 考试期间，由学校领导带队，质量管理处、教务处、学生处等相关部门负责考场巡视。各二级学院（处）安排人员参加巡考。巡考人员应履行以下职责。

1. 巡考人员应提前十五分钟到达考场，检查各考场的监考人员是否到位、考生座位分布是否合理，并督促监考人员宣布考场纪律；

2. 发现监考人员迟到的，及时与教务处和各二级学院（处）考务办公室联系，并在《巡考记录》上准确记录迟到人员的姓名和迟到时间，为后续处理提供依据；

3. 考试中发现学生违反考场纪律，应立即终止其考试，没收试卷。协助督促监考人员做好违纪学生的处理工作。

第五章 监考人员职责

第十一条 监考人员职责按照《上海师范大学天华学院监考工作规范》相关条款执行。

第六章 考场规则

第十二条 学生参加考试，须遵守以下规则：

1. 学生应提前 15 分钟进入指定考场。迟到 30 分钟者，取消该科目的考试资格。考试开始 30 分钟后方可交卷退场。

2. 学生一律凭天华学院学生证或身份证参加考试，无证件者不得入场参加考试；

3. 学生入场后保持安静，按监考教师的要求关闭所有通讯工具，并将通讯工具、与考试内容有关的书籍、笔记、字条等装进书包，放到指定地点，到指定位置入座。相关证件应放在桌面的左上方，以便核对；

4. 学生在考试过程中不得使用一切具有存储功能的电子文具。除考试指定用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和无储存功能的计算器外，考试过程中，学生不能私自借用任何考试用具，特殊情况应经监考人员同意；

5. 学生只能使用考试试卷或专用答题纸和草稿纸，并在上面签名。考试结束时，需将试卷或答题纸及草稿纸一并上交。不得在试卷或答题纸上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息；

6. 学生在考试过程中若遇问题，必须举手向监考人员示意。除试卷印刷问题外，学生不得向监考人员询问任何与试卷内容有关的问题；

7. 考试过程中，学生不准擅自离开考场，确有特殊原因需离场，应得到监考人

员同意，并有监考人员陪同。所有试卷、草稿纸都不得自行带出考场；

8. 考试进行中，提前交卷的学生应马上离开考试区，不得在考场附近逗留或高声议论，以免影响他人正常考试；

9. 考试结束时，学生应立即停止答题，并将试卷、答题纸及草稿纸整理好放在桌子上等监考人员收齐试卷并清点无误后方能离开考场。

第七章 补 考

第十三条 补考必须使用同期封存的试卷。

第十四条 补考时间一般在每学期开学初进行，由教务处统一安排，由开课二级学院（处）组织。但具体安排应提前报教务处备查。

第十五条 补考的监考人员也要按照本细则第五章认真履行职责，考试安排与考场规则，与期末考试要求相同。

第十六条 补考期间，教务处、质量管理处负责随机检查、巡视。

第八章 其 它

第十七条 考试试卷采取各二级学院（处）负责，教务处监督、集中印刷的方式，各二级学院（处）必须在规定的时间内交文印室印制试卷。

第十八条 试卷印制完成后封存在保密室。各二级学院（处）在指定的时间到保密室领取试卷。

第十九条 从保密室领取试卷后，教学秘书应将考生名单装入相应的试卷袋内，并以学院（处）为单位集中保管试卷，做到专柜存放、专人保管、专人负责，确保试卷安全。

第二十条 考前 30 分钟才能将试卷发放到监考老师手中，严禁提前发放。

第二十一条 考试结束后，要在第一时间把试卷转交评卷教师。如因故无法及时转交，应由专人送交保密室暂时保管，并尽快转交评卷教师。

第二十二条 因故被取消考试资格学生名单要在考前报教务处备案。

第九章 附 则

第二十三条 重新学习班考试、补考的要求和组织与正常考试相同。

第二十四条 本条例自公布之日起执行。解释权属于教务处，未尽事宜由教务处议定。