# 深圳城市职业学院考场规则

# （试行）

第一条 考生在考前20分钟凭学生证或身份证等有效证件进入规定的试室,按指定位置对号入座。

第二条 考生进入试室时,除必要的文具,如铅笔或签字笔、直尺、三角板、圆规、橡皮擦等外,其它任何物品不准带入试室。严禁携带任何通讯工具、电子计算机、电子记事本、电子储存记忆录放设备、照相机、电子摄录设备、涂改液、修正带等与考试无关的物品进入试室。允许使用计算器的考试,计算器不得有文字储存功能。

第三条 考生在试室内不得相互借用文具或其它用品。

第四条考生不得穿背心、拖鞋进入试室。

第五条考生按指定位置就座,将本人学生证或身份证放在桌面左上角, 以便监考员核验。

第六条开考15分钟后,考生不准进入考场。开考30分钟后,考生方可交卷离场,离场后不得再进场续考,不准在试室附近逗留、交谈。

第七条考生领到试卷或答题卡后 ,要先核对试卷上标明的课程名称是否相符,检查有无缺页、缺题或字迹不清等现象,如有,应立即举手向监考员报告。凡涉及试题内容的问题,不得向监考员询问。考生答卷前必须在试卷或答题卡规定的位置上正确、清楚地填写本人的学号、姓名、班级等信息。除此之外,不得在试卷上作任何标记。凡错写、漏写学号、姓名、班级名称的,试卷一律作废。

第八条开考信号发出后考生才能答题。

第九条考生必须严格按试卷的要求作答。试卷或答题卡禁止使用涂改液、修正带;不准在试卷或答题卡上作任何标记; 违反规定作答的试卷或答题卡一律无效。

第十条考试期间,考生不许随便说话，不准随意离位走动, 不准吸烟；不准夹带、旁窥、抄袭；不准交头接耳、左顾右盼;不准换卷传抄；不准冒名顶替。违反上述规定者，按学院有关条例进行处理。

第十一条考试期间，考生除因突发疾病经监考员同意或交卷两种情况可离开试室外，不得以其它理由离开试室。强行离开试室者，按交卷离场处理。

第十二条考试结束信号发出后，考生应立即停止作答，并把试卷按页码顺序整理好，反放在桌面上，然后有秩序的离开试室。试卷、答题卡和草稿纸均不得带出试室。

第十三条考生应自觉服从监考员管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作，不得扰乱考场及试室的秩序。监考员有权对试室内发生的违纪、违规或扰乱考场秩序的现象按规定作出处理。对严重扰乱考场秩序的考生，交学生处处理，并通知其家长。

第十四条考试期间，除本考场主考、巡考及本试室监考员外，其他人员不得进入试室。

课程考核办法

深技院[2011]73号

第一条 为保证教学质量，加强课程考核工作的规范性，结合学院实际，制定本办法。

第二条 课程考核是为了帮助和督促学生巩固所学知识和技能，提高分析问题、运用知识的能力，检查学生对所学课程的掌握程度，评定学生的学习成绩，同时作为检验教学效果、改进教学工作的重要依据。

第三条 考核方式及时间

（一）根据课程性质和教学计划安排，各门课程的学期考核分为考试和考查两种。体育课、军事理论课（含军训）、专业课、实习课、课程设计、毕业设计及任选课等实践性强的课程，注重过程考核，采用考查；其他课程采用考试。

（二）同一教学大纲和教学进度的课程，原则上应进行统考。

（三）根据课程的特点，考核的方式可以采用闭卷、开卷、笔试、口试、实操、一体化、项目任务考核等形式。笔试的时间一般为100分钟；每位学生口试的时间控制在30分钟内。

（四）考查课的总评成绩主要以平时考核为主（包括平时作业、课堂提问、单元测验、实验或实习情况、课题考核等），必要时也可进行期末考试，但期末考试成绩占课程总评成绩的比例不得超过40%。

（五）有下列情况之一的学生取消课程考核资格，其课程考核成绩以零分计：

1.一学期内本课程无故缺课累计学时达本课程全部学时三分之一者；

2.一学期内本课程无故缺交作业数量达本课程全部作业数量三分之一者。

任课教师应在课程考核前，将取消课程考核资格的学生名单及其原因通知学生所在系，并由学生所在系负责通知学生本人。

第四条 课程考核组织

（一）期末结束的考试课程，考试时间和地点由教务处统一安排；学期中间结束的考试课程，考试时间和地点由课程所在系安排，并报教务处备案。考查课的考核由教研室组织，报教务处备案后随堂进行；需要统考的考查课程由课程所在单位组织考核并报教务处备案；需要统考的考试课程由教务处组织实施。

（二）课程主考人员由教研室主任、本课程负责人（统考课程）或任课教师担任，负责试卷的命题、印制、保管、分发并送达考场、巡考并处理试卷问题、回收和评阅工作。

（三）考试监考人员由学生所在系负责安排。每个试室安排两名监考人员，一名为主监考，另一名为副监考，并报教务处。监考人员应严格执行《监考守则》，认真履行职责。

（四）考场巡视人员由教务处、督导组、教学单位组成。巡视人员负责对考场的布置、考风、考纪及主考教师和监考人员履职情况监督检查，并对出现的问题及时处理和上报。

（五）考场主考由主管教学工作的院领导或教务处长担任，负责监督检查巡视人员、监考人员和主考人员履行职责的情况以及考场纪律和考风，并对考试中出现的突发情况和特殊问题做出处理。

（六）考场所有工作人员均需佩戴相应的标志进入考场，学生必须佩戴校牌或其他有效证件参加考试。无佩戴标志者一律不得进入考场。

第五条 补考

（一）对于课程考核不及格（教学计划规定不允许补考的课程除外）的学生准予补考1次。

（二）课程补考的时间一般安排在每学期预备周或第一周进行。课程补考由教务处负责组织。

（三）补考试题的份量和难度、答题时间和形式、评分标准等均应与期末考试相同，不得擅自降低难度和标准。

（四）补考学生的补考成绩在登录时要注明“补考”字样，缓考学生的成绩按课程期末考试记载。

第六条 **本办法自2011年6月1日起施行，由教务处负责解释。以往的院内政策与本办法不一致的，均以本办法为准。**

深 圳 技 师 学 院

监 考 守 则

一、监考教师必须佩带监考牌，在考试前15分钟进入考场。正式开考前清点试卷与人数、核对学生证件。

二、监考教师在开考前向学生宣布考场规则及注意事顶。

三、监考教师不得对试卷的内容作任何解释，当学生对试题印刷问题提出询问时，应给予当众答复，并报告考务办公室。

四、监考教师进入考场后，必须关闭通讯工具，考场内不准吸烟，不准做与监考无关的工作，不准擅离考场。

五、监考教师对违反考试纪律的学生，应立即制止。同时填写《考场异常情况记录表》，并报告考务办公室。

六、考试结束后，监考教师应按要求清点试卷，在试卷袋上填写考场情况记录，做好试卷的交接工作。

深 圳 技 师 学 院

考 场 规 则

一、考生必须遵守考场规则，服从监考教师安排，保持考场安静，维护考场秩序。

二、考生须凭学生证在开考前10分钟进入考场，对号入座（或工位），并将学生证放在课桌左上角，接受监考教师核对。考生迟到30分钟后，不准进入考场。考试开始30分钟后，考生方可交卷，交卷后立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。

三、考生进入考场，只准携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔等，不得携带教材、笔记、纸张、手机及具有存储功能的计算器等物品，及食品、饮料等。如已带入以上物品，必须集中放至监考教师指定的位置并关闭手机等通讯工具。技能操作考试考生除按规定携带的工具物品外，其他物品均不得带进考场。

四、考生在答卷前，必须将学号、姓名、专业等要求填写的事项填在答卷的指定位置，要仔细填写，不能出错。标准试卷必须按要求填涂。考生答题字迹要工整、清楚。考生不得在试卷上作任何标记，否则试卷作废。

五、考生在考试时，未经监考教师允许，不得擅自离开考场或座位，不得传、借文具。如确有需要，须经监考教师传递。考生对试题内容有疑问时，不得向监考教师询问，如遇试题印制、分发错误或字迹不清等问题可举手询问，由监考教师处理。

六、技能操作考试中，考生必须严格遵守操作规程和安全规程，听从监考人员的指导，对不听劝阻的考生可停止其考试，因违章操作而损坏设备的，考生应负赔偿责任。

七、考试结束时间一到，考生应立即停止答卷或加工工件，将试卷（包括草稿纸）或工件交给监考人员，立即离开考场。不得将试卷、答题纸、草稿纸或考件带出考场。

八、考生必须独立答卷，严格遵守考场纪律。不准吸烟，不准交头接耳、偷看他人试卷、传递纸条、交换试卷、替考，不准夹带等。开卷考试可以查阅教材等资料，但不得抄袭或请他人代答试卷，不得交换教材及相关资料。凡违反上述规定，均视为考试违纪。

九、学生在考试时作弊，立即取消考试资格，且该科课程成绩计为零分，并按有关规定给予处分。