

发文文号:
沪海大教〔2022〕190号
印发日期: 2022-07-19

施行日期: 2022-07-19
文件有效性: 现行有效

拟文部门: 教务处
文件类别: 人才培养

关于印发修订后的《上海海事大学本科 教学考试考务工作管理规定》的通知

沪海大教〔2022〕190号

校内各部门:

为进一步加强我校学风建设，促进考试管理科学化、规范化，维护考试的公平、公正，经研究决定，现将重新修订后的《上海海事大学本科教学考试考务工作管理规定》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海海事大学本科教学考试考务工作管理规定

上海海事大学

2022年7月19日

上海海事大学校长办公室

2022

年7月19日印发

附件

上海海事大学本科教学 考试考务工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校学风建设，促进考试管理的科学化、规范化，维护考试的公平、公正，特制定《上海海事大学本科教学考试考务工作管理规定》（简称《规定》）。

第二条 《规定》适用范围：

(1) 由学校组织的本科学生考试。采用闭卷方式进行考核的考查课程，参照考试课程要求进行。

(2) 由学校承办的各类社会考试，相关工作参照本规定执行。

(3) 本科学生参加其他学校或单位组织的考试。

第三条 《规定》适用对象为本科学生、参与考务工作的工作人员及其他有关人员。

第二章 考试组织与安排

第四条 学校主管教学工作的校领导对考试工作全面负责。

第五条 教务处会同学院及其他有关部门统一组织实施考试考务工作，进行科学、规范的管理。学院和有关职能部门应各司其职，做好考试期间的宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作。

第六条 校内考试的考场按教学班安排，应避免学生不同课程考试时间发生冲突。阶梯教室一般不作为考场。

第七条 每学期最后1周为考试周。考试周和非考试周进行的课程考试，每场考试时间均为95分钟。

第八条 每学期第6周前，各开课学院（部门）应将安排在考试周的考试课程报教务处。教务处统一编排《期末考试周课程考试安排表》（含考试课程、任课教师、开课院系、学生班级、考试时间、考试地点等），并于第11周左右公布。

第九条 教务处下发的《期末考试周课程考试安排表》一经确定，未经教务处批准不得擅自变更。

第十条 在非考试周进行的课程考试，应安排在正常上课节次。考试具体时间、教室类型由主讲教师提出申请，由开课学院（部门）批准实施。

第十一条 监考、巡考人员工作安排

(1) 学校的教职员工、研究生经过培训可以承担相关课程的监考工作。

(2) 监考人员由开课学院（部门）安排落实。

(3) 机关副处以上领导干部、学院党政领导干部应在考试周参加巡考工作。机关领导干部的巡考工作由教务处统一安排；学院党政领导干部的巡考工作由本学院安排并报教务处备案。

第十二条 每个考场至少安排监考人员2名，如考场人数超过85人，应至少增加1名监考人员。

第十三条 任课教师根据《上海海事大学学生参加教学活动的考勤办法》中的相关规定确认学生的考试资格。

第十四条 任课教师根据教务处提供的学生名单及指定的考场，编制学生考试座位表。两个考位之间应有一定的间隔，前后对齐不得交叉。

第十五条 各学院（部门）自16周至考试周应停止组织影响学生复习迎考的各项活动。

第十六条 各学院应加强对学生进行考风考纪的宣传教育，并组织对监考人员的相关业务培训。

第三章 考试命题

第十七条 考试命题工作应由教研室（系）主任委派相应学科（专业）教师负责。采用同一教学大纲、同一教学进度和教学模式的课程，应由教研室（系）统一命题，积极推进教考分离。

第十八条 采用纸质版试卷考试的课程考试命题时应同时拟出A、B两套考卷，其难度相当又互不雷同，并提供规范的标准（参考）答案及评分标准。命题教师应至少于考前一周将试卷及《试卷审核表》报教务处。教务处随机抽取其中一套作为期末考试用卷，另一套由教务处妥善保管，留作补考卷。试卷及评分标准一经确定，任何人不得随意更改。

第十九条 采用机考方式的课程考试命题时应按每个场次考试至少拟2套难度相当又互不雷同的考卷，并提供规范的标准（参考）答案及评分标准。命题教师应于考前一周前将经审核的电子版试卷刻盘及《试卷审核表》报教务处。

第二十条 相关教师、工作人员从命题时起到考试结束，都应遵守试卷保密纪律。

第四章 试卷印刷、保管及交接

第二十一条 加强对试卷印刷、保管、交接等环节的管理，尽量减少中间环节及涉卷人员，以防泄题。

第二十二条 由学校指定的印刷单位，与教务处签订试卷保密协议后方可承担试卷印刷、装订、分装等工作。印刷单位必须建立试卷保密责任制，指定专门人员从事试卷印刷等工作，尽量减少涉卷人员并缩短试卷在印刷单位的滞留时间。

第二十三条 试卷按规定程序、统一规格组织印刷。两页及以上的考试试卷（含答题纸、草稿纸）必须装订。

第二十四条 试卷管理人员在与命题教师、印刷单位交接试卷的过程中，应严格履行试卷交接手续，如实记录交接过程，确保试卷安全交接。

第二十五条 试卷管理人员必须妥善保管印刷好的试卷，做好防火、防盗、防潮等工作，确保试卷按时、准确交付。

第二十六条 非考试周考试课程任课教师应在考前两个工作日内凭《试卷领取通知单》到教务处领取试卷。考试周考试课程任课教师应在考试当天凭《试卷领取通知单》到教务处领取试卷。

第五章 考场规则

第二十七条 考生必须遵守考场规则，服从监考人员安排，保持考场安静，维护考场秩序。

第二十八条 考生应持规定的证件（身份证、学生证等有效证件原件）提前10分钟进入考场，按座位表入座候考。凡遗失证件者须由考生所在学院开具书面证明，书面证明上应粘贴该生近期照片，并加盖公章。迟到15分钟及以上者取消本场考试资格。如因特殊情况无法在考前出具相关证件的考生可正常进入考场，但在考试结束前无法证明其真实身份，本场考试成绩无效。

第二十九条 考生进入考场后，关闭手机等通讯工具（含智能电子设备），除证件和必要的文具外，其他与考试无关的物品（含手机及智能电子设备）放在监考人员指定地点；考试期间手机及智能通讯设备不能随身携带，一经发现无论开机与否均按作弊处理。

第三十条 经监考人员同意，可使用一般计算器，但严禁携带有较强储存性能的计算器类、翻译类等电子设备。

第三十一条 考试开始后，考生应在试卷指定位置填写姓名、学号等信息。考试开始30分钟后方可交卷离场，交卷后不得重返考场。

第三十二条 在考试过程中，考生不得擅自传递物品（包括文具用品），不得擅自离场，如有特殊原因必须暂时离开考场，需经监考人员同意，并且应有监考人员陪同。

第三十三条 如试卷分发错误或字迹模糊，考生可举手向监考人员提出，但不得提出解释题意等不合理要求。

第三十四条 考生不得将试卷、答题纸（卡）及草稿纸带离考场。

第三十五条 考生应在规定时间内交卷。考试终场时，考生应根据监考人员的规定，将考卷折叠好放在桌子上，待监考人员收完考卷，清点无误后，方可离开考场。经监考人员催促仍不交卷者以旷考处理。

第六章 监考、巡考人员职责

第三十六条 监考人员应提前15分钟进入考场，公布考生座位安排表、检查考场设施，发现问题及时向有关部门反映，及时处理。

第三十七条 监考人员在考试开始前要求考生按规定座位就座并将有效证件摆放在考桌上、宣读考场规则、清理考场，除允许考生携带的考试用品外，其他物品一律集中存放。对不服从座位安排或不执行清场规定等要求者，不得发给试卷，严重的可立即取消考试资格。

第三十八条 试卷下发后，监考人员应要求考生在试卷上正确填写姓名、学号等信息。如有无法在考试结束前出具有效证件或不能证明其真实身份者，监考老师应告知考生本场考试成绩无效，并将具体情况填写在《考场记录单》上。

第三十九条 考试开始后，监考人员应仔细核查考生的有效证件，认真核对考生试卷上的姓名、学号等信息是否与证件及本人相符。

第四十条 监考人员应认真履行监考职责，不得闲聊、看书报、批改作业/试卷，不得使用手机等电子设备从事与监考无关的事情，不得擅自离开考场。对考生提出的试卷分发错误或字迹不清应当众答复，不得向考生解释题意或暗示考生答题对与否。

第四十一条 发现考生有违反考场规则的行为，应及时制止。对已构成违纪、作弊行为者，应当场认定（一人认定有效），宣布取消其考试资

格并勒令离场。监考人员对于考生用于违纪、作弊的材料和工具等，应予暂扣，贵重物品应出示收条，并将考生的违纪、作弊行为如实填写在《考场记录单》中。

第四十二条 监考人员应在考试结束时立即收卷，并当场清点。机考课程监考老师通过考试监控端检查全部考生交卷情况。对不按时交卷者，应按旷考处理，并如实填写在《考场记录单》上。

第四十三条 考试结束后，监考人员应在填写好的《考场记录单》上签名后与试卷一同放入试卷袋交给任课教师。如有考生违纪、作弊，应将《考场记录单》、违纪/作弊考生试卷、相关证据等材料于考后1-2个工作日内送至开课学院办公室，由相关人员将《考场记录单》与考生试卷原件放回原试卷袋，其复印件及相关证据等材料报教务处。

第四十四条 监考人员应认真做好试卷发放、回收及交接工作，确保试卷不遗失。机考课程考试结束后，应指定专人负责将本次考试信息存档，并在服务器上至少保留3个月。

第四十五条 巡考人员进入考场应佩戴巡考牌。巡考人员主要检查考场纪律以及监考人员是否履行职责。在巡考中，巡考人员有权认定考生的违纪或作弊行为，并会同监考人员及时处理考场发生的问题。考试结束后，如实填写《巡考记录单》，并交教务处。

第七章 阅卷与评分

第四十六条 考试结束后，承担课程教学任务的教研室（系）应立即组织阅卷。采用统一命题的课程任课教师应采取集体分题流水作业法阅卷评分。

第四十七条 阅卷教师应根据命题时确定的标准(参考)答案及评分标准,严格按卷面答题情况评分,不得随意加减分,力求评分准确,做到公正、公平。

第八章 考试违规行为的认定与处理

第四十八条 考生考试违纪和作弊行为的认定与处理

(1) 教务处收到《考场记录单》复印件、违纪或作弊考生试卷复印件以及相关的证据材料后,做好考生违纪、作弊登记工作,对学生违纪作弊提出初步处理意见,初步处理意见同时反馈给学生所在学院和学生处。教务处负责及时将所有相关材料送至考生所在学院办公室。

(2) 考生所在学院应于5个工作日内以签报形式提出对违纪、作弊学生的拟处理意见报学生处发文,教务处负责会签相关文件。

(3) 考生有下列违纪行为之一的,应给予相应纪律处分:

考试违纪行为	纪律处分
未经监考人员传递而直接传递文具、用品	警告
携带规定以外物品而未放置在指定位置(通讯物品另行规定)	严重警告
未在考试规定时间内答题	严重警告

考试违纪行为	纪律处分
未在规定座位参加考试且拒绝服从监考人员安排	严重警告
在考场或考试禁止范围内，喧哗或实施其他影响考试秩序行为	严重警告
擅自离开考场	严重警告
阻挠或干扰监考人员实施监考职责	严重警告
同场考试有以上违纪行为之一累计二次	记过
擅自携带试卷离开考场	记过
用规定以外的笔或纸答题或者在试卷规定以外的位置书写姓名、学号或者以其它方式在答卷上标志信息	记过
考试后以威胁、恐吓等方式要求教师修改成绩	记过
其它违反考场规则但未构成作弊的行为	视情节严重程度给予警告直至记过处分

(4) 考生有下列作弊行为之一的，应给予相应纪律处分：

考试作弊行为	纪律处分
携带与考试内容相关的资料或设备参加考试	记过
携带具有发送或者接收信息功能的通讯设备参加考试	记过
抄袭或协助他人抄袭试卷或与考试内容有关的资料	留校察看
抢夺、窃取他人试卷、答案或者强迫他人為自己抄袭提供方便	留校察看
使用通讯设备查看与考试内容相关的存储资料	留校察看
故意销毁试卷或者其它考试材料	留校察看
互换试卷或者其它考试材料	留校察看
传递、接收或者交换试卷或其它与考试内容相关的资料	留校察看
以不正当手段获得或试图获得试题答案、考试成绩	留校察看
在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息	留校察看
阅卷过程中被认定为答案雷同	留校察看

考试作弊行为	纪律处分
请他人代考或替他人代考	开除学籍
通过无线信号、网络等通讯手段发送或接收与考试相关的内容	开除学籍
组织作弊	开除学籍
偷窃考卷或协助偷窃考卷	开除学籍
在校期间作弊次数达二次者	开除学籍
其它应认定为作弊的行为	视情节给予记过直至开除学籍处分

(5) 学生在考试中被认定为违纪、作弊的，该课程考试成绩以零分记，并不得参加该课程的补考。

(6) 本校学生参加校外考试中的违纪、作弊行为，由考试的组织者认定后，视情节按照本规定给予相应纪律处分。

(7) 由学校承办的社会考试（如CET、计算机等级考试等）中，考生被成绩评定机构认定的违纪、作弊行为，视情节按照本规定给予相应纪律处分。

(8) 对于考场上的违纪和作弊行为应该当场认定，如考后掌握确凿人证、物证，可由教务处组织有关人员另行认定。

第四十九条 教师及管理人員的违纪行为认定与处理

教师及管理人员如出现以下违纪行为之一，应当认定为教学事故：

违纪行为	事故等级
命题严重不符合课程教学大纲要求	一级或二级教学事故
成绩提交前/成绩提交后丢失学生考试试卷等其它考试材料	一级/二级教学事故
因非不可避免原因致使考试改期进行	一级教学事故
因过失造成试卷泄题	一级教学事故
擅自给部分学生另行组织课程期末考试或补缓考	一级教学事故
责任人或有关负责人明知泄题未采取补救措施	一级教学事故
因非不可避免原因致使考试推迟20分钟及以上/20分钟以下进行	二级/三级教学事故

违纪行为	事故等级
以任何方式故意泄题或变相泄题	一级教学事故并处以行政记过处分
监考人员因非不可避免原因未按通知参加监考而无故缺席	一级教学事故
监考人员擅自更改考试时间或地点	一级教学事故
监考人员对已发现的作弊行为未当场认定	一级或二级教学事故
阅卷人员或管理人员擅自为学生加分或减分	一级教学事故并处以行政记过处分
暗示或协助学生作弊	一级教学事故并处以行政记过处分
监考人员擅自使用未经教学单位审核的试卷进行考试	二级教学事故
监考人员不按规定清理考场或检查学生证件	二级教学事故
监考人员不认真监考，如看书报、闲聊、批改作业/试卷、使用手机等电子	二级教学事故

违纪行为	事故等级
设备从事与监考无关的事情、擅自离开考场等	
监考人员因非不可避免原因迟到20分钟及以上/超过5分钟但未达到20分钟/5分钟及以内	二级/三级教学事故/ 教学过失
监考人员擅自延长或缩短考试时间20分钟及以上/20分钟以下	二级/三级教学事故
其它影响考试、成绩评定的严重事件	视情节确定教学事故等级

参加监考的研究生，如有违规行为并构成教学事故的；或因非不可避免原因造成考场内监考员不足，学院接报后10分钟及以上未能到场解决，学校对相应开课学院考核扣分。

第五十条 责任人所在学院（部门）对违纪人员的处理参照《上海海事大学教学事故及教学过失认定与处理规定》。

第五十一条 因不可抗力导致学生无法在课程结束时参加线下考试时，学校授权教务处根据实际情况选择考试模式或延期考试。由于不可抗力等原因致使当学期课程考核需要延期到下学期实施时，学生不能办理缓考；考试未通过的学生不再安排补考。

第五十二条 本规定自发文之日起施行，原《上海海事大学考试考务工作管理规则》[沪海大教(2020)99号]同时废止。本规定由教务处负责解释。

部门: 校长办公室