

湖南安全技术职业学院

教务处〔2025〕19号

关于做好 2024-2025 学年第 2 学期 期末考试的通知

各二级学院（部）、相关处室：

根据教学计划和教学进程安排，2024-2025 学年第 2 学期期末考试将于 2025 年 6 月 9 日至 2025 年 6 月 18 日举行。为确保考试工作顺利、规范、有序进行，现将有关事项通知如下：

一、期末考试工作领导小组

组 长：邓德艾

副组长：伍俊晖

成 员：李 薇 徐 航 谢圣权 黎望怀

尹孝玲 严 品 刘 瑛 黎 鑫

领导小组下设考务办公室

主 任：李 薇

副主任：刘海妹 陈胜波 陈 琳 王 磊 刘衡平

刘建仁 谢力雄 熊 莎

成 员：各二级学院（部）教学秘书。

二、组考事项

1.学院期末统一考试时间为 2025 年 6 月 9 日至 2025 年 6 月 18 日，公共课程集中安排在周六周日。

2.各二级学院（部）要成立由学院院长（主任）、党总支书记、教学副院长（副主任）和教学秘书组成的考务工作组，制定好本学院的期末考试工作方案，请至少于考前两天将考试方案和考试安排交教务处审核备案；成立考务办公室，做好命题，试卷保管、发放、回收、整理、装订和保密等工作，确保期末考试工作的顺利进行。

3.各二级学院（部）须严格按照学院课程考试的组考程序，认真抓好组考工作，严肃考风考纪。

4.期末统一考试课程的出卷与制卷、考查课程的考试监督、监考教师选聘、考试管理、阅卷、考试资料存档和工作量统计等相关工作由承担该课程教学任务的二级学院（部）负责。

5.各二级学院（部）主要利用本部门教室作为期末考试考场，每个考场必须安排两名监考老师。公共课程有阶梯教室需求的可向教务处提出使用申请。

6.党政办文印室负责做好各二级学院（部）考试试卷的打印及印刷工作，其他处室做好相关工作。

三、命题要求

1.各二级学院（部）要严格按照各专业人才培养方案和教学计划，明确各专业期末统一考核课程与考查课程，确定每门课程的考核考查内容与标准。

2.《思想道德与法治》《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》《大学语文》实行统一命题，各二级学院（部）根据本院专业建设侧重情况选定两门专业核心课程考试实行统一命题，并写入本部门组考方案上报。

3.改革课程考核与评价方式，考试内容要融入等级考试标准、职业资格考核标准和技能抽查标准，突出技能考核。

4.按照教考分离原则，各二级学院（部）要明确考核的出卷人和审卷人；课程考核命题经教研室主任审批，分 A、B 卷，含标准答案和评分标准，出卷人、审卷人分别审核和签字确认。

5.试卷经教研室主任审核后（必须对试卷质量进行严格把关）交所属二级学院（部）教学秘书，教学秘书汇总命题审批统计表和样卷（含电子文档和参考答案），作为制卷费发放的依据。

四、试卷装订与回收

1.每场考试结束后，监考人员按参考学生的学号顺序，从小号到大号(小号在上)依次收齐试卷，并用专用的试卷袋进行封装。

2.监考人员根据相关要求填写好试卷封面的有关内容，将试卷交二级学院（部）考务人员验收登记与签字。

3.考试结束后，二级学院（部）考务人员将试卷分班级、分科目整理完后，及时分发给相应的阅卷老师，阅卷老师清点试卷份数无误后登记签字。

4.考核涉及的资料（如试卷、口试资料、制作资料、设计资料、测绘资料、论文、调查报告、读书报告、答辩材料、学生作品、试卷分析等）由各二级学院（部）负责保存（一般保存期为

3 年)，其中试卷需提供电子档报送教务处，作为阅卷费发放依据。任何部门和个人在保存期内不得将相关资料销毁或丢弃。

五、成绩录入与报送

1. 任课教师登录学院教务管理系统录入所教课程的学生成绩，各二级学院（部）在教务管理系统内对录入成绩进行审核，与任课教师提交的成绩册中成绩一致给予审核通过，成绩册一式两份，都必须由任课教师和二级学院（部）签字盖章，各二级学院（部）进行汇总，一份报送教务处，一份由二级学院（部）留存，此项工作请于 2025 年 6 月 27 日前完成。

2. 所有课程成绩在成绩管理系统上均要求录入过程考核成绩和期末综合测试成绩并计算总评成绩，任课教师必须按要求严肃、认真填报成绩。

3. “缺考”根据考生试卷及考场考生签字表确定，“取消考试资格”由任课老师确定，上述两项考试标记由成绩录入教师根据实际情况录入，请保存好佐证材料，学生有异议由组考二级学院（部）提供佐证材料并负责解释。

4. “免考、免修”由学生提交纸质《缓考、免考、免修申请表》并按要求完成签字，由教务处进行录入，学生于 2025 年 6 月 7 日前完成申请和手续的办理。

5. “缓考”由学生在教务系统内提出申请，学生登录教务系统，依次点“考试报名”、“我的申请”、“缓考申请”，在“缓考申请”界面选择办理的学年学期，“活动名称”下拉菜单中选择申请的考试名称后点击“查询”键，对需要办理“缓考”的课程在

操作列点击“申请”完成办理，申请原因内填办理缓考的原因并上传附件，附件必须具有二级学院（部）审核意见的《缓考、免考、免修申请表》电子照片，与“缓考”办理相关的资料由二级学院（部）完成审核后存档，请学生在考前按上述要求在教务系统内完成申请。

六、组考要求

1.考试命题按照统一试卷模板拟卷。

2.统一命题的科目实行集中组考，对考试结果进行分析并形成报告，上报教务处。

3.各二级学院（部）要认真做好考试出卷和试卷保密工作。二级学院（部）须安排专人负责此项工作，切实抓好考试命题、出卷、制卷、审卷、保密工作的各个环节，所有试卷应在规定时间内由专人上交（杜绝代交、转交样卷行为）。造成试卷泄密的责任人按教学事故处理。

4.各二级学院（部）要加强考试工作的领导和宣传，务必通知学生带两证（身份证、学生证）参加考试。要组织和召开以迎考和备考为主题的班会，加强期末考试的考风考纪教育，严明考试纪律。

5.按照学院规定，教师必须服从监考安排，认真履行监考职责，因特殊原因不能履行监考任务的个人，应在考试前一周向所在二级学院（部）办理书面申请，由二级学院（部）做出监考人员替换安排、二级学院（部）负责人审批签字，并报教务处备案。

6.各二级学院（部）在考前要召开组考人员和监考老师会议，

布置考务工作，并组织教师学习《监考员守则》（附件1）、《湖南安全技术职业学院考试考场规则及考试违规处理办法》（附件2）等文件。

七、监考、巡考人员安排

1.各二级学院（部）要加强监考工作协调，各处室要积极支持监考工作。二级学院（部）可安排在本部门任教的专兼职老师负责监考。

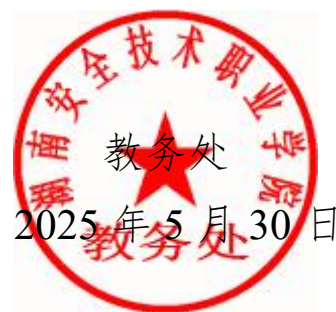
2.巡考人员安排如下：

全院巡查：李 薇 刘海妹 陈胜波 谢玲

各二级学院（部）巡查：共4人，包括二级学院院长、党总支书记、教学副院长（副主任）和教学秘书。

附件：1.《监考员守则》

2.《湖南安全技术职业学院考试考场规则及考试违规处理办法》



附件 1

监考员守则

为确保考试工作正常、有序进行，坚决杜绝考试过程中的不良现象和学生违纪行为的发生，特制定以下规定：

一、监考须知

1、监考员应在考试前 15 分钟到考务办公室领取试卷，考试前 10 分钟组织学生进场，并逐个核对考生的证件是否与考生本人相符，发现问题及时纠正或报告考务负责人处理，证件不齐一律不准参加考试。

2、开卷考试，允许考生携带资料进入考场，不得带通讯工具进入考场，监督考生需单独完成课程考试，不允许考生相互抄袭、讨论等。

3、组织考生学习《湖南安全技术职业学院学生考试规范与考试违纪处理的规定》，并指导学生在“考室情况登记表”相应位置上签名并按指定座位号就座。

4、开考前 5 分钟，监考员开始分发试卷，考生得到试卷后，监考人员应及时提醒和督促考生在规定位置填写班级、姓名、学号，检查试卷是否有缺页、漏页、缺题现象；如发现试卷有缺页、漏页或缺题等情况，应及时调换，开考信号发出后宣布考试开始。

5、考生迟到 15 分钟以上禁止进入考场，开考 30 分钟后可允许考生提前交卷出场。

6、考试时间结束前 10 分钟，监考员提醒考生注意掌握时间。

7、考试结束时，应立即要求学生停止答题，在座位上等待监考人员收卷后，方准离场。

8、监考员按考务要求认真清点试卷及答题卡，若丢失试卷或答题卡将按有关规定追究监考员责任，并按有关要求填写“考室情况登记表”，经确认无误后交考务人员验收并签字。

二、监考员职责

1、监考员是考室的执法者，是考试工作的直接组织者。准确分发、回收试卷，维护考室纪律，保证考试工作的顺利进行是监考员的主要职责。

2、监考员必须遵守考试作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守，不得随意调换，因病或因事不能监考或需调换者必须经所属系（部）主管领导同意后，由各系统一协调安排，并报教务处考试中心备案。

3、监考员有权维护考场秩序与纪律，有权制止并处理学生各种形式的作弊行为（如交头接耳、打手势、偷看、换卷、代考等）。有权制止除考务人员、巡视人员以外的无关人员进入考场。

4、监考员必须坚持原则，秉公办事。发现考生违纪后注意收集证据并及时填写在“考室情况登记表”上，并马上宣布作弊学生姓名和作弊行为，在试卷上注明“作弊”字样。

5、对考生舞弊行为视而不见，不履行监考员职责者应给予批评教育，严重者按教学事故进行处理。

6、考生对试卷内容提出异议时，要立即报告考务人员，并做好考生稳定工作，确保考试正常进行。

7、监考过程中要做到“十不”。不迟到、不早退；不解释题意；不抄题作题；不看书看报、抽烟、打瞌睡；不在考室内谈笑；不随意翻看考生试卷；不擅离考室；不使用通讯工具；不擅自延长或缩短考试时间。

8、监考员不得以任何方式暗示、协助或帮助学生违纪舞弊，违者按学校的有关规定严肃处理。

附件 2

湖南安全技术职业学院考试考场规则及考试违规处理办法

考试是教学过程中用以检查和评价教学效果的重要手段之一。为规范考试行为，加强教风学风建设和校风校纪建设，根据上级有关文件精神结合学校的实际情况，特制定本办法。

一、考场规则

1、课程考试学生需持学生证（或身份证）参加考试，并将上述证件放在课桌的左上角，以便监考人员查验。

2、考生考试前需做好一切准备，提前 10 分钟进入考场，并按规定座位就坐。

3、考生迟到 15 分钟以上不得进入考场，开考 30 分钟后方可交卷出场，考试中途不得擅自离开考场。

4、保持考场肃静，考生对试题有疑难时，不得向监考人员询问，但遇到不涉及试题内容（如试卷分发、装订错误或字迹模糊等）的问题，可举手询问，监考人员进行公开答复。

5、考生答题一律用黑、蓝色的钢笔或圆珠笔书写（有些考试需用铅笔画图或涂答题卡除外）。字迹应工整、清晰。用其它颜色笔答题及答案书写在草稿纸上一律无效。

6、考生在答卷前应于试卷的指定位置填写好自己的班级、学号、和姓名（不能写在密封线外）。

7、开卷考试，学生可带资料进入考场参加考试，但不能相互借阅。

8、考试终了铃声一响，必须立即停止答卷，并将试卷放在课桌上后离开考场，不准将考卷带走。提前交卷的考生可把考卷直接送到讲台上或交监考人员，提前交卷的学生不得在考场及附近逗留、谈论。

二、考试违规处理

（一）考试旷考行为的认定及处理。

有下列行为之一者，应当认定为考试旷考，取消当场考试资格，该课程成绩记 0

分。

- 1、迟到 15 分钟以上者；
- 2、无有效证件者；
- 3、无故不参加考试者；
- 4、特殊原因不能参加考试，但考试前未办理缓考手续的。

（二）考试违纪行为的认定及处理。

在考试中有下列行为之一者，应该认定为考试违纪：

1、考生违反考场纪律，有下列行为之一者，经提醒后，仍然不服从监考老师安排者，终止其考试资格，情节严重者给予警告处分。

- （1）不按规定座位号就坐者；
- （2）未经监考人员同意互借文具者；
- （3）不按规定时间交卷，故意拖延者；
- （4）在试卷规定以外的地方填写考生信息或有意在答卷中做其他标记者；
- （5）除制图和有特殊规定外，用蓝、黑色以外颜色笔答题者。

2、考生严重违反考场纪律，有下列行为之一者，除该课程记 0 分，视其情节轻重分别给予警告、严重警告处分。

（1）在考场内吸烟、吃东西、喧哗或考场附近谈论、高声喧哗等，经劝阻仍不改正者；

- （2）未经监考人员同意，擅自离开考场者；
- （3）扰乱考场秩序，不服从监考人员安排，无理取闹者；
- （4）威胁监考人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷监考人员者。

（三）考试作弊行为的认定及处理。

在考试中有下列行为之一者，应当认定为考试作弊：

1、考生有下列行为之一的，该课程的成绩记 0 分，视其情节轻重分别给予严重警告、记过处分。

- （1）旁窥、交头接耳、互打暗号或手势；
- （2）接传答案；

- (3) 交换答卷；
- (4) 抄袭他人答卷；
- (5) 有意将自己的答卷让他人抄袭；
- (6) 考试期间撕毁试卷或答卷；
- (7) 将试卷或答卷带出考室；
- (8) 指点他人答卷；
- (9) 在评卷中被认定为雷同卷；
- (10) 用手机等通讯设备舞弊；
- (11) 伪造证件、证明及其他材料取得考试资格和考试成绩的；
- (12) 其他舞弊行为。

2、考生有下列行为之一的，该课程的成绩记 0 分，视其情节轻重分别给予留校察看、开除学籍的处分：

- (1) 替他人代考者；
- (2) 请他人代考者；