

鞍师发〔2022〕85号

关于印发《鞍山师范学院本科课程考试
管理规定》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院本科课程考试管理规定》经12月8日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

鞍山师范学院

2022年12月12日

鞍山师范学院本科课程考试管理规定

第一章 总则

第一条 为建设和维护优良学风，严肃考试纪律，规范考试管理。依据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校教学管理要点》及《国家教育考试违规处理办法》，特制定本规定。

第二条 考试是检查教学效果和保证教学质量的重要手段，其目的在于巩固学生所学专业知识和专业技能，培养学生的创新创业能力和创新思维，检验教与学的成效。凡属专业人才培养方案规定的核心课程均要进行考试。

第三条 凡我校注册学生经考试资格认定后可参加相关课程的考试，成绩合格者获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第四条 每学期期末，教学单位成立由院长（主任）和教学副院长（副主任）领导下的考试领导小组。该领导小组由领导班子成员及各系（部）主任构成，负责指导、监督本学期考试的正常进行，负责核实、认定考试过程中发生的重大事件和疑难事件。

第五条 考试期间，各学院有义务对学生做考前诚信考试动员，负责指导、督查本学院考试的运行过程。

第六条 在考试前，各教学单位应组织师生学习有关考试管理规定，做好考试宣传工作，强调诚实、守信、遵纪的品德和作风。

第三章 考试资格认定

第七条 任课教师应在规定时间内完成考试资格认定工作。凡旷课累计超过该门课程总学时数的三分之一及其以上者，应取消其参加该门课程的考试资格。

第八条 任课教师应在考试前两周将取消考试资格的学生

名单上报学院办公室并予以公布。未获得考试资格的课程，成绩按 0 分记，该门课程应予重修，不能参加补考。

第九条 学生对已确认的课程考试资格有异议，由本人提出书面申请，并提供客观性材料（上课考勤情况、完成作业情况等），任课教师复核并经系（部）主任及主管院长同意后，于考前交学院办公室进行核查。

第四章 考试安排

第十条 任课教师必须按照校历规定的时间授课，不得提前停课复习。

第十一条 教学进度表上所列的考试课程由教学单位办公室统一协调、安排监考人员及考场。课程考试时间一旦排定，原则上不得更改；因特殊原因确需变更的，由任课教师提出书面申请，所在系（部）主任同意经主管院长批准后，报教学单位办公室安排。

第十二条 教学进度表上所列的考查课程，不统一安排考核时间。其课程考核时间由各任课教师确定，进行随堂考核。

第十三条 由于专业顶岗实习等原因，学期末前结束的课程，由教学单位办公室会同教务处统一协调安排，专业课由任课教师提出考试时间后经过主管院长与顶岗实习单位协调后，报教学单位办公室统一安排。

第十四条 专业课的考试安排原则上保证学生一天一科，如果排不开可适当调整，但要确保同一天不能超过二科。

第十五条 各课程笔试考试时间原则上为 120 分钟，因课程或考核方式要求需减少或延长考试时间，应在提交考试试题同时报教学单位办公室备案处理。

第十六条 具体考试时间安排：每天最多可以安排 3 场考试，相邻两场考试时间原则上要求间隔 30 分钟，上午第一场考试时间为 8 点，下午第一场考试时间为 13:30 分（视具体情况

可作调整)。

第十七条 安排考场时要严格执行按自然班为标准考场的原则，一般每个自然班考场应安排两名监考教师。如果是在大合班教室进行多个自然班考试，必须按照每个自然班两个监考教师的原则进行配备监考教师，且实行按照自然班划片属地化监考。监考教师应参加由教学单位组织的考前培训并在监考过程中认真履行监考职责。

第十八条 监考教师按照教师点名册顺序进行确定，其监考时间一旦排定，原则上不得更改，更不得私自请他人代为监考；因特殊原因确需变更的，由当事人提出申请，经主管院长批准后，报教学单位办公室安排。原则上院内每位专任教师的监考数量应尽量均等。

第十九条 学生因病或其它特殊原因不能参加课程考试，应至少于考试前一天至一周提交缓考申请（因病要有医院病例证明，因事要详细注明事情缘由），经主管院长同意后，报教学单位办公室批准备案，参加下学期初的补考。考试过程中或考试后提出的申请无效，未办缓考手续而未参加考试者，按旷考论处，旷考学生不能参加补考。缓考课程的考核应随补考考试一起进行，其成绩作为期末考试成绩；如不及格则只能参加该门课程的重修。补考考试期间，无论任何原因均不得申请缓考，只能申请重修。

第五章 考核方式、命题及制卷

第二十条 考核方式分为闭卷、开卷、口试、实际操作、现场小组考核、课程设计、案例分析、项目计划书等。任课教师应在开学初第一堂课中向学生公布本课程的考核方式和成绩评定办法。

第二十一条 考试课程的考核原则上采用试卷考核（闭卷、开卷）方式。若确需采用其它形式，任课教师应在考前至少一

周提出书面申请，经系（部）主任和主管院长同意后，报教学单位办公室备案。

第二十二条 考查课程的考核由任课教师根据课程性质、特点确定考核方式，但要强化过程考核。

第二十三条 命题

1. 考试命题应以教学大纲为依据，重点考查学生对该课程的基础知识、基本理论和基本技能的掌握，考查学生综合分析、综合理解和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2. 考试命题要注意试题的可靠性、难易度和区分度。试卷的标准答案必须知识点和给分点十分准确、易行；试卷难易程度要合理，较易的试题和较难的试题各占 20%、中等难度的题占 60%为宜；试卷中知识点及分值分配要科学合理，符合教学大纲的要求。

3. 试卷覆盖面要广，题型要多样化，能较全面体现学生学习内容。要按照《鞍山师范学院试卷合理性审核表》中规定的覆盖面和不同层次来命题，即识记题占试卷总分的 20%左右；理解应用题占试卷总分的 40%左右；综合知识、综合训练及案例分析题占试卷总分的 40%左右。

4. 题量应按照 120 分钟来确定，根据学生整体情况合理安排，不宜过多或过少，满分为 100 分。

5. 对课程名称、学时数、教学内容、教学要求、教材、学科门类相同或相近专业的课程，应根据教学大纲统一命题、统一考核、统一评分标准。

6. 各课程考试命题要求从第 12 周开始，命题教师填写《鞍山师范学院试卷合理性审核表》，命题后由系（部）主任审题并填写《鞍山师范学院试卷合理性审核表》，第 16 周前上交试卷、《鞍山师范学院试卷合理性审核表》。按同等要求分 A、B

卷组题，内容不允许交叉，分量、难易度及题型要相当或相同，其中一份签印作期末考试用，一份封存作补考考试用。两组试卷都要有标准答案，标准答案的分量要相当。

7. 各教学单位要创造条件实现教考分离，可以采用如下方式命题：先建立题库，然后从题库抽取试题；成立命题小组集体命题；系（部）主任批准指定人员命题；请校外专家命题等。需上机考试的科目可以建立题库，如无题库可视课程具体情况灵活处理。

8. 标准答案上要详细标出给分点。简答题、论述题、计算题、技能题和案例分析题在标准答案中要标明每一点或每一步的给分点。

第二十四条 制卷

1. 所有课程的试卷应按鞍山师范学院制定的试卷格式制作，图表清晰准确，题目表达严谨，无漏页漏项。

(1) 试卷装订线以上的各项必须填写清楚，在“试卷”装订线上方横线上填写考试年级、考试科目等信息，试卷名称要与教学计划课程名称相符，不允许缩写或简写。

(2) 所有试卷、标准答案和评分标准等必须按照规定的格式要求打印，不允许手写、粘贴，宋体小四号字打印，留出适当的答题位置，要求上交的试卷内容和答案必须准确、无误，要交一份电子 WORD 文档。

(3) 出题格式。每道题中要列出答题要求、本题的总分和每小分的分数，然后用括号括上。如：一、单选题：（在每小分的四个备选答案中选出一个正确答案，并将正确答案的序号填入括号内。每小题 1 分，共 20 分）。

2. 试题经各教学单位按命题要求审定签字后，上交教学单位办公室，由教学单位办公室按照教务处安排的印题时间到制定印刷单位印题。印题前要与教务处取得联系，确定期末考试

试卷。印题时必须派出两名教学单位办公室人员同时前往，并且要互相监督，不得脱岗。试卷印制期间，废页、废版要试题印刷人妥善保管并集中销毁，不得留在打印室。

3. 在印制试卷后应认真检查试卷印制质量及数量，发现问题应及时纠正。之后，各教学单位要派专人进行试卷装订。装订成卷后要分科分考场包装并密封，加盖单位公章（作为密封用章），包装外要注明考试科目、试卷份数、考试时间、考试班级等信息。

4. 试卷应严格保密，从试卷及标准答案打印、试卷印刷、试卷领取及装订、封装到开考前的时间内应有专人负责。必须将试卷存放在专用卷柜及地点，试卷存放期间卷柜中不得存放其他物品。试卷存放的保密室及卷柜的钥匙要交叉管理，不准一人单独保管。任何人不得以任何借口擅自拆封，每科考试前30分钟需由两名监考教师共同领取试卷。如因保管不善而导致泄题，必须追究当事人的责任。

第六章 成绩评定与报送

第二十五条 所有课程的成绩采用百分制或五级记分制两种记分方式。考试课程（含单独开设的实验课）皆采用按百分制记分，60分以上（含60分）为及格。考查课程采用优、良、中、及格、不及格五级记分制。

百分制换算为五级记分制的标准：90—100分为优，80—89分为良，70—79分为中，60—69分为及格，0—59分为不及格。

五级记分制换算为百分制的标准：优为95分，良为85分，中为75分，及格的65分。

第二十六条 学生总评成绩由任课教师根据期末考试成绩与平时成绩综合评定。理论课的平时成绩根据上课出勤、提问、课堂表现、作业、笔记、实验、上机等综合考评，但比例应控

制在总成绩的 30%-40%之间，期末考试占总成绩的 70-60%。考查课及实验、实训等实践类课程的成绩比例由任课教师按照教学大纲及考试大纲确定；尚无教学大纲及考试大纲的课程由任课教师拿出具体方案，报系（部）主任审批，并在成绩单、教师手册中注明，报教学单位办公室备案。

第二十七条 每次上课前要考核学生的出勤情况，并进行全面记录。学生迟到一次扣本门课程平时考核成绩 3 分，旷课一次扣本门课程平时考核成绩 6 分，扣到平时考核成绩为零为止。平时考核中，要有作业、提问等，均要采用记分制，提问于每堂课的课前、课中进行，每名学生每学期平均提问次数大致相同。

第二十八条 阅卷评分是一项十分细致的工作，各系（部）应加强组织管理，统一评分细则；评卷教师要按照评分细则认真、科学地评阅试卷，确保评分过程的公正和合理。

1. 各门课程考试评卷实行流水评阅，每门评阅人员要由 3-5 人组成，成员的选择标准是同科目教师优先，其次是相近课程教师，再次是系（部）主任指定教师。评卷过程中试卷不允许带出指定区域，评卷时必须使用红色圆珠笔或红色碳素笔。

2. 评卷一定要严格按照标准答案与评分标准进行，实事求是，杜绝人情分。对于标准答案未能涵盖的观点或有争议的地方，由试卷主判教师（即任课教师）会同系（部）主任一起商讨评分办法。如再有争议，可以会同主管领导一同商议。

3. 评分办法采取减分制。具体要求如下：

（1）填空题、单选题、多选题和判断题。每空（或小题）对了不划任何符号，错了在考生填写的答案上划“X”，按扣减分值写“-分值”，然后“按本题总分值-减分分值”统计得出各题得分。

（2）简答题、论述题、计算题、业务（技能）题（含案例

分析题)按步骤或给分点减分,并在错误处划“X”,一律写成“-分值”,小题得分数要用圆圈将分数圈起来,写在小题标号处,然后汇总相加得到该大题的分数。

(3)每大道题得分要写在该题得分框内,然后将该题分数过录到试卷前该题标号下的方格内。

(4)整个试卷的总分要写在试卷前规定的方框内。

4.评卷结束后,由主判教师进行复查,各系(部)主任要负责试卷的复查工作,学院指定专人对试卷进行抽查。

5、对于评分过程中出现的失误,如果是小题分数出现失误需要修改,要由该题评卷教师修改并签字;如果是大题分数出现失误需要修改,要由系(部)主任和该题评卷教师共同签字;对于试卷总分出现的错误,应由主管院长、系(部)主任和试卷主判教师共同签字同意,方能改动试卷总分。

6.评卷结束后,试卷必须拿到教学单位办公室开封,如有学生将答案内容写在装订线内,视作未答,不能给分。如发现计算机上机试卷未存上的现象,一律按未交卷处理。

7.任课教师还根据试卷的实际情况及时进行考试质量分析。

(1)考试质量分析中要将试卷的自然情况写清楚,包括试卷的系别、专业、科目、班级、考试时间、分析人等。

(2)考试质量分析应写出试卷的适用范围、出题形式、学生答题状况,分析试卷中(而不是综合成绩)存在的问题,分析要从教师和学生两个方面进行。

(3)考试质量分析应写出在以后的教学过程中采取那些措施解决存在的问题。

(4)考试质量分析中所做的平均分是卷面的平均分,并且应是开课年级相同专业1-2个班的平均分。如果是多个专业的多个班级,则应该从不同专业中按照随机原则抽取两个班进行

分析。

8. 每科考试结束后半小时内，教学单位办公室必须在教务栏中贴出标准答案，以方便学生计算自己的分数和查卷。

第二十九条 考试成绩一般应于考后四天内通过鞍山师范学院管理信息系统报送，任课教师在线提交后应打印一式两份，核对无误并经签字后提交给教学单位办公室。考核期间任何人不得向学生通报成绩。

1. 成绩单各项要求填写清楚，原则上不允许空项。

2. 每张成绩单要有盖章，盖在“院长”或“总分”、“平均分”处，注意不可重章。

第三十条 成绩一经报送后任课教师不得擅自更改学生成绩，如确需更改，需由任课教师提出书面申请，说明更改理由，所在系（部）主任、主管院长签字，报院长批准后方可更改。

第三十二条 学生若对考试成绩有异议，可于成绩公布之日后规定时间内向学院办公室提出书面的分数复查申请，经主管院长批准后，由系（部）主任、任课教师、教务管理人员共同核查试卷，如确属评分不当，需更改成绩，应写明更改原因并经所在系（部）主任、主管院长同意后，方可按照规定流程进行，并在办公室备案。

第三十三条 放假前3日内，任课教师需将教师手册、成绩单、考试质量分析报告、教案等交到教学单位办公室。教学单位办公室要及时将各门课程成绩单上交教务处，将已考试卷的《鞍山师范学院试卷合理性审核表》、试卷、标准答案、评分标准、考试质量分析报告装订成册后存档、报送。

第七章 考务要求

第三十四条 组织要求

1. 系（部）主任要协助教学单位办公室进行本系考试的运行过程。主管院长和教学单位办公室秘书要分批次每隔一定时

间巡视一次，发现问题要及时处理。

2. 各系应提前通知本系学生考试须带两证才可以参加考试：学生证和身份证。学生证如有丢失，应提前到学院办公室补办。

3. 每门课程考试前，系（部）主任必须向监考教师讲解本门课程考试的具体规则和特殊要求。

4. 考试科目的命题教师在该科考试时必须到考场巡考，及时处理试卷和考试过程出现的问题。

第三十五条 时间要求

1. 考务人员须提前 35 分钟到达考务室，做好考前的一切准备工作，包括监考教师签到簿、考试试卷及考务用品等。

2. 监考教师须提前 30 分钟到考务室签到、开考务会，领取试卷。

第三十六条 卫生要求

1. 学院应在每天考试前组织学生将考试用所属教室清扫干净，要求地面、桌面、窗台上、课桌里干净、无杂物，黑板干净、无字迹，玻璃干净、无贴纸，清扫、授课等用品要摆放整齐。

2. 考生带入考场或教室考桌内已有的与考试有关的物品，必须摆放在考场出口处。如果考场内桌椅是活动的，则考试用桌椅以第一排取齐摆放。

第三十七条 物品要求

1. 考务人员整理出每个考场的试卷，如考试科目需用草稿纸，监考教师连同试卷一并带入考场。

2. 给每位监考教师准备监考牌 1 个，每个考场给学生宣读的《考场规则》1 份，每场考试所需的考生名条 1 份。

3. 每场考试结束后，监考教师应把本场考试的试卷及监考牌、《考场规则》、考生名条一同返还考务办。

第八章 考场规则

第三十八条 考生必须提前 10 分钟进入考场，无故迟到超过 15 分钟者，不得进入考场，并按照旷考处理；考试进行 60 分钟后方可交卷离开考场，出场后不得重返考场，不得在考场内及考场附近以任何理由滞留、讲话、喧哗，否则按扰乱考场秩序处理。

第三十九条 考生应注意听取监考教师宣读《考场规则》及试卷要求；如有不清楚之处，须举手经监考人员同意后方可提问。

第四十条 考生进入考场后，应按照学校规定的位置或监考教师指定的位置就坐，不能随意调换座位或错位入座，否则取消考试资格。

第四十一条 考生须携带准考证和学生证（或身份证）参加考试，证件不全者不允许参加考试。考试入座后，考生须将两证置于桌面左上角，以便监考教师核对。

第四十二条 考生只准携带必要的文具进入考场。不准使用自备答题纸和草稿纸。教材、参考书、笔记等与考试有关资料及电子设备、工具应集中放在监考教师指定的位置。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍、笔记或单纯计算工具等。手机、智能手表、无线耳麦等现代通讯工具一律不准带入考场，如已带入考场，应立即关闭或交由监考教师保管，如不关闭又不上交统一保管者，取消考试资格并以考试违规论处。

第四十三条 考试开始后，考生应独立思考答题，保持考场肃静，自觉遵守考场纪律，不准抽烟，不准随便说话，不准交头接耳、旁窥、互打暗号或手势，不准在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者其他与答卷无关的标记，不准偷看他人答卷，不准夹带、传递、交换试卷，不准撕毁或带走试卷，不准为他人作弊提供方便，不准替考，不准涂改他人试卷的姓名占

为已有或在自己的试卷上写上别人的名字，不准利用手机、无线耳麦等现代化手段进行作弊。如有违纪、作弊行为，一经发现，严肃处理，除该科成绩记为无效、不准参加补考、取消学生干部资格和入党及评奖评优资格外，还要视情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍纪律处分并装入个人档案。

第四十四条 考试过程中，未经监考人员同意，考生之间不准互借任何文具及考试用品，不准擅自离开考场。如有需要借用文具、计算器者，须经监考教师同意并由监考教师检查后方可借用；如有特殊情况必须离开，须经监考教师许可，并由一名监考教师陪同。如试题字迹不清或有疑问时，考生应先举手，等待教师前往处理，考生之间不得互相询问。

第四十五条 考生检查试卷时，必须将试卷放在自己书桌的正中间，不准拿起来或放在书桌两旁，否则按照违规处理。

第四十六条 考试终了时间一到，考生应立即停止答卷，并将试卷翻放在考桌上（或按时交卷），不得拖延时间。交卷后，考生应立即离开考场，不得在考场附近大声喧闹、逗留、讨论试题。

第四十七条 考生须按规定时间交卷，逾时交卷者试卷作废；考生不得将试卷、草稿纸等考试用纸带出考场，如果带出，该科成绩记为无效，并给予相关纪律处分。

第四十八条 考生应服从监考教师管理，不得以任何理由妨碍监考教师进行正常工作，不得以任何理由阻挠监考教师对考场违纪、作弊行为的处理。

第四十九条 计算机上机考试要按照监考教师的规定来抽取试题，如抽错、答错题者均按考试无效处理；考试期间不得共享文件夹、文件，每名同学只能上传一次，违反规定或替别人上传者按违纪处理。评卷过程中如发现雷同卷将视为违规，

该科成绩记为无效。

第九章 监考职责

第五十条 监考教师须提前 30 分钟到考务室签到、开考务会，领取试卷，不准迟到、早退。考试监考安排表公布后，原则上不允许找人代替监考（公出除外）。如果必须找人代替，必须向主管院长请假，并在办公室备案。如教师代替别人监考发生迟到、早退、旷监等现象，两人一同承担责任。开考 15 分钟后监考教师未到，无论是否请假，均视为旷监。

第五十一条 考试前 15 分钟，监考教师须佩带好监考牌进入考场，检查考场布置及卫生情况，做好考前的一切准备工作。一名监考教师负责检查学生证件是否齐全、考生证件与考生本人是否一致、课桌上有无标记或学生手上有无字迹等明显的作弊前兆，如有证件不全者一律不允许参加考试，按旷考处理并上报院办公室；如已经发觉学生有作弊嫌疑，应事前处理，如发现学生手上有字迹等作弊前兆者须要求学生擦洗干净。另一名监考教师负责在黑板上写明：①本场考试科目；②本场考试起止时间；③本场考试考生座位排列图。

第五十二条 考试前 10 分钟，一名监考教师负责检查学生是否按规定座位顺序就座、间隔是否合乎标准、排列是否整齐、课桌上字迹是否清除、考试用规定以外物品是否按要求摆放，同时清点人数，提醒学生通知未到的同班或同寝室同学来参加考试。另一名监考教师负责宣读《考场规则》，着重强调考试违规行为的认定与处理，提醒考生不允许自带草纸，否则按违规处理。注：考试如果没有设定铃声，请在此对准时间，正点发卷，正点收卷。

第五十三条 考试开始后，监考教师必须按规定时间发放、收缴试卷，不得提前发卷、延后收卷；要告知考生试卷页数，避免试卷漏发、漏答现象；要及时将缺考考生名单通知流动监

考，汇报到院办公室，避免考生记错时间错过考试。

第五十四条 开考 15 分钟后禁止考生进入考场，并在该考生试卷上写清姓名、注明旷考。

第五十五条 考试过程中要适时向考生提醒答题时间，帮助考生调整答题速度。考前或考试过程中还应核试卷上填写的考生姓名是否一致，如有不符，应立即查实。

第五十六条 监考教师对考题内容不得做任何解释，但当学生对试题模糊不清处提出疑问时，如有可能，可予以当众答复。

第五十七条 监考教师不准就考试内容向学生提示、暗示，不准为学生作弊提供任何方便。

第五十八条 对有违纪、作弊嫌疑的考生，第一次可作口头警告；对证据确凿的违纪、作弊考生，要当场收缴有关违纪、作弊材料及学生证、身份证，令其退出考场，由一名监考教师负责将违规考生及证据带到院办公室，按照考试违规处理流程进行处理。

第五十九条 考试终了时间一到，应令学生立即停止答卷，将试卷翻放在考桌上（或按时交卷），并令考生迅速退出考场。

第六十条 考试结束后，监考教师要仔细查看试卷及草稿纸份数是否与考试人数相符，每份试卷是否完整等，避免学生将试卷及草稿纸带出考场。对缺考、违纪、作弊学生的学号、姓名及主要情节应如实填写在考场记录表上，经签名后及时交办公室。

第六十一条 监考教师必须回到考务室，按照相关规定装订试卷，并且要准确、详细地填写试卷封皮及考场记事，同时将监考牌、《考场规则》、考生名条原样交回。

第六十二条 考试期间，监考教师不准吸烟、谈笑、阅读书报、走出考场、使用耳机收听音乐或其他语音、使用笔记本电脑等，不允许在考场内或考场外接听手机、收发短信。监考教

师要一前一后流动着监考，要在考场内巡回检查，不允许随意离开考场，不允许出现考场内监考教师数量少于规定的标准数量的现象。如监考教师有特殊原因需要离开，应有人接替监考；如考场内出现特殊事件，须向流动监考汇报，由流动监考上报考务办，由考务办拿出具体处理办法报主管院长批准。

第十章 线上考试规范

第六十三条 线上考前准备和考务管理

1. 线上考试可采用“学习通”或“雨课堂”等考试平台，结合“腾讯会议”等会议监控系统进行。考试采用“双机位”，即1部手机安装最新版“学习通”APP用于考试（必须使用手机进行考试）；1部智能设备（手机、电脑、平板均可）安装“腾讯会议”系统从考生斜后方45度拍摄整个答题环境。两部设备均须有摄像和语音功能。

2. 部分不适宜采用考试平台的设计或计算类等理论课程考核，考生提前准备符合答题纸模板要求的A4打印纸和两台智能设备，打印纸需在考试开始前向监考教师展示正反面，确保没有无关字迹和其他标记。考试采用“双机位”，其中一部智能手机拍摄答题过程，另外一部智能设备从考生斜后方45度拍摄整个答题环境，考试时间结束后按监考教师要求立即将答卷纸拍照上传。

3. 部分术科类和实践类等课程考核，由开课单位根据专业和课程特点制定适合本门课程的线上考试方案。

4. 采用线上考试平台进行考核的课程，由命题教师按照考试日程表的时间，提前在系统中设置试卷发放时间和学生答卷时间，考试过程中关注学生考试状态，如遇网络拥堵等情况，及时启用备用方案。

命题教师在考试系统中开启防作弊等相关设置。例如使用“学习通”发布试卷时，开启题目乱序、选项乱序、考试过程中

抓拍监控、考试过程中切屏控制（原则上应小于等于五次）和只允许学习通 APP 考试等防作弊设置。

5. 任课教师在考试前就使用的考试平台、考试监控软件（如腾讯会议等）和考试注意事项等对学生进行培训，组织模拟或试运行线上考试。

6. 教学单位制定本部门所开设课程的考试应急方案，若线上考试出现突发情况，不能正常考试，及时启动应急方案。

7. 教学单位预约“腾讯会议”后将会议号和密码及时、准确通知参考学生和监考教师。预约会议开始时间设置为开考前 30 分钟，结束时间设置为考试结束后 30 分钟。

8. 每个考场考生原则上不超过 30 人，所有考生应一直视频在线，保证处于监考教师的监控中。每个考场配备两名监考教师，负责考场监控、试卷下发及其他情况处理。

9. 学校实施校院两级考试巡查制度，各教学单位应及时准确上报线上考试相关信息，学校组织督导对各教学单位的考试总体情况进行检查，学院应进入在线考场进行全面巡查。

第六十四条 线上考试考场规则

1. 考生提前准备线上考试相关设备，安装并调试考试所需相关软件，保证所有设备正常运行（调整手机屏幕设置，考试期间要保证始终是亮屏），确保网络畅通。

2. 考生选择安静、整洁的房间作为考试场地。提前 20 分钟打开第三方监考软件（如腾讯会议等）并进入会议，将名字改为“10 位学号+姓名”，调整监控机位置（从考生斜后方 45 度拍摄整个答题环境）。按要求进入考试平台或将手机（电脑摄像头）调整为能拍摄到考生的头部、手部、桌面及答题区域。

3. 闭卷考试时，考桌上除考试必需用品外，不得有任何书籍及参考资料，准备好身份证等有效身份证件，以备身份核验。

4. 考试中，不得打开与考试无关的任何其他软件，视频画面

中只允许出现考生本人，不得出现任何其他人员。考生及答卷应始终处在监考教师的视频范围内，不得离开视频监控范围，不得进行切换屏幕等与考试无关的操作，随时听从监考教师指令。考试后，考生应按监考教师要求在规定时间内提交答卷，超时提交视为无效。

5. 考生在考试过程中有问题应举手示意，向两位监考教师报告，听从监考教师安排。

6. 考试过程中如考生存在《鞍山师范学院学生违纪处分暂行规定》所列考试违纪、作弊行为，或任何其他违规、违纪、作弊的行为，学校将依据有关条款严肃处理。

第六十五条 线上考试监考守则

1. 监考教师提前 20 分钟进入线上考场，要求考生按线上考试考场规则做好考试准备工作，指导考生调整好摄像头角度，保证摄像头能拍摄到考生的头部、手部、桌面及答题设备屏幕等，如发现位置不佳，应及时提醒考生调整角度后方可继续考试。

2. 监考教师清点参考人数，查验考生身份，对未按时到场考试的考生进行记录。

3. 监考教师需对整个监考过程进行录屏，可使用软件自带录像功能或 EV 录屏等软件，考试结束后需将考试视频留存备查。

4. 监考过程中如发现考生有违纪、作弊等行为，应立即命令考生停止作答，单独联系该考生，告知其违纪、作弊事实，并在《考场记录单》上填写相关信息。处理全程需录像、录音，考试结束后立即将所有相关材料上报教务处。

5. 采用“学习通”考试平台的考试，由教学单位安排专人在系统中查看考生切屏统计和抓拍信息。对于考生异常行为，截图保存证据后，可通过监考页面发送即时提醒，提醒考生注意；确定考生作弊的，点击“收卷”按钮强制收卷，结束考生答题。有关情况同时通报给监考教师和教务处。

第六十六条 线上考试材料归档

考试相关的电子材料需留存完整，以书面或电子材料的形式，连同其他相关材料一同归档。

第十一章 附 则

第六十七条 本规定适用于鞍山师范学院本科教学工作，研究生院、应用技术学院、国际教育学院可参照本规定执行。

第六十八条 凡本规定与国家最新考试文件精神不相符的，一律以国家最新文件办理。如遇特殊情况需要停考、研考、加考，按照上级相关文件执行。

第六十九条 本规定自发布之日起实施，原《鞍山师范学院课程考核质量标准（试行）》（鞍师发〔2019〕74号）废止。