

山东管理学院部门函件

鲁管院教函〔2020〕4号

关于印发《山东管理学院考生守则》的通知

各二级学院：

为加强课程考核过程管理，严格维护考场秩序和考场纪律，形成良好考风，促进学风建设，结合学校实际，制定了《山东管理学院考生守则》，现予以印发，请认真贯彻落实。

教务处（教师发展中心）

2020年12月2日

山东管理学院考生守则

为加强课程考核过程管理，严格维护考场秩序和考场纪律，形成良好考风，促进学风建设，特制定本守则。

一、学生须自觉遵守考场纪律，听从监考教师的指令。

二、考生应持本人身份证及学生证进入指定考场，没有学生证或身份证的考生不得进入考场。开考前丢失证件的，应提前补办，或由考生所在学院开具证明。考生入场后按规定的座次和间隔（单人单桌）就座，考生进入指定位置后，将证件放在课桌的左上角，以便监考教师查对。桌面上只准摆放文具和监考教师指定要用的物品。不准在考场内设施书写与考核相关的内容。

三、学生应按规定时间提前 10 分钟进入考场。如因特殊情况迟到，须向监考教师申明理由，经同意后，方得进场考试。开考后迟到 15 分钟（含）以上者，取消相应场次课程的考核资格，以旷考论处。

四、学生进入考场后应关闭通讯工具。闭卷考试中，只允许出现试卷、答题纸、草稿纸和考试科目所规定的必需用具。其他物品，如具有存储功能的电子设备、书包、书籍、笔记本和纸张，以及各种无线通讯工具（如移动电话、智能手表等）等均须在进入考场前妥善放置，一律不得带入考场。凡经教师同意使用的各种辅助工具（如计算器等）一律自备，考核过程中未经监考教师允许，不得互相借用。

五、开卷考试只能携带考核所规定的书籍、参考资料等物品或用具，不得互相借用。

六、学生拿到试卷后应首先填写考试科目、课程代码、姓名、学号、院（系）名称、专业和年级等信息。作答时，须使用监考教师统一发放的答题纸和草稿纸，不得另用其它纸张。答题一律用蓝、黑色钢笔或中性签字笔书写。答题卡一律用签字笔书写、“2B”铅笔填涂，答题字迹要工整、清楚。

七、开考后，学生需按要求在考试签到表上签字，不得代签或替签。

八、学生在考核过程中若有问题，不准互相询问，应在座位上举手示意，等待监考教师前往处理。考生不得要求监考教师解释试题，如遇试题分发有误、字迹模糊、排版印刷错误等问题，可举手示意，经监考人员同意后方可询问。

九、在考核过程中，应保管好自己的试卷。写有答案的试卷或答卷的放置位置不应超过自己的座位宽度，已经写好答案的有文字一面应朝下放置。

十、考生在考场内应严格遵守考场纪律，保持安静，不得吸烟、不准喧哗，不准随意离开座位，不准扰乱考场秩序，不准威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考教师。考生应在规定的时间内独立完成答卷，不准交头接耳、左顾右盼、不准有夹带小抄、相互抄袭、偷看、传递答案、交换试卷或在试卷上做标记等任何形式的违规行为，严禁替考。违者，监考教师将终止其考试，该课程按 0 分计，并按学校相关规定严肃处理。

十一、考核期间不得擅自离开考场。如有特殊情况，需经监考教师同意后方可执行。

十二、开考后 30 分钟方可交卷。学生提前交卷，应在监考教师清点、收齐后，迅速离开考场。不得在考场周围逗留、喧哗。考生离场后，不得再进入考场。

十三、考核结束时，学生应立即停止答卷，按照监考教师要求上交试卷和答题纸、草稿纸等。教师清点无误后，学生方可离开考场。在交卷过程中，凡拖延交卷者，监考教师有权按其放弃交卷处理。

十四、考生离开考场时，不准以任何理由携带试题、答题纸、草稿纸等相关物品，也不得抄录试题。

十五、学生不遵守考场纪律、不服从监考人员的安排与要求、违背考试公平公正原则的，一经发现查实，将依据学校相关规定严肃处理。

十六、考生如发现监考人员违犯监考守则，不负责任，对作弊行为放任纵容的，应积极向学校反映，由学校严肃处理。考生反映考场及监考人员的问题要实名举报，实事求是，不得弄虚作假。考核期间开通举报电话：88617776。

十七、本守则由教务处负责解释。

十八、本守则自公布之日起施行。