

# 聊城大学文件

聊大校发〔2019〕11号

---

## 聊城大学 关于印发《聊城大学本科生学业考核实施办法》 的通知

各单位：

《聊城大学本科生学业考核实施办法》已经学校 2019 年第 3 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真组织实施。

聊城大学

2019 年 3 月 22 日

# 聊城大学本科生学业考核实施办法

## 第一章 总则

第一条 课程考核是提高教学质量、检验教学效果的重要环节，是教学改革的重要组成部分。为进一步规范课程考核管理工作，严肃考风考纪，推进课程考核形式和考核内容的改革，加强学习过程考核，根据《聊城大学本科生学籍管理规定》制定本办法。

第二条 课程考核改革是教学改革的一个重要切入点，应着眼于科学全面地评价学生的综合素质，实现三个转变，考核形式向多样化转变、考核内容向注重综合应用能力考核转变、成绩评定向综合性转变。以考促教，以考促学，以考促评，建立科学的学业考核模式和学业成绩评价体系。

第三条 本办法适用于由学校组织的、全日制本科生参加的各类课程考核。

## 第二章 考核形式与要求

第四条 考核分为考试和考查两种方式。课程的考核方式依据专业培养方案确定。课程考核要把过程性评价与终结性评价有机结合，加强学习过程考核，引导学生端正学习态度，改进学习方法。

第五条 课程考核方式改革应遵循基本教学规律，采取与学科特点、课程类型、课程性质和教学条件相适应的考核形式。严格考核过程管理，严格评分标准，确保学生课程成绩评定中的公平、公正、公开。

第六条 闭卷考试是考核最基本的方式，是检验学生基本理论、基础知识掌握程度的主要方式。培养方案要求考试的必修课程，原则上要求采取闭卷形式进行期末考试，并辅以其它考核方式，综合

评定学生课程成绩。

第七条 开卷考试重点考查学生综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力。开卷考试必须在规定时间、指定地点完成，必须明确学生可携带的参考资料、书籍、工具（不能带有存储、通讯功能）等，考试中必须独立答题。

第八条 考查同考试一样，也是检查学生学习、客观评价教学效果和教学质量的重要方式，其具体要求要与考试同等对待，要认真组织，精心安排，确保考查的信度和效度。

第九条 课程考核由平时考核和期末考试组成，平时考核包括课程作业、课堂表现、期中考试等环节；课堂表现由任课教师根据学生出勤率参考课堂讨论等综合表现给出成绩；各考核部分所占比例，应在本课程的教学大纲中予以明确，并由任课教师在课程开设后的前两周内告知学生。

第十条 原则上所有课程都要组织期中考试，期中考试由开课学院根据课程进度自主安排，一般安排在第7—9教学周，教务处负责统一组织、监督。期中考试的考核形式不限于闭卷考试，具体考核形式由任课教师根据课程教学要求确定并报学院批准。期中考试的命题、制卷、考试过程管理、阅卷等工作按照期末考试相关要求执行。

第十一条 通识必修课、学科基础课、专业必修课的期末考试成绩所占比例不低于60%，其它课程期末考试成绩所占比例不低于50%。平时考核成绩评定要有客观依据，并及时入档，成绩分布要科学合理，其中考勤成绩占比不高于10%。各考核部分按比例折算后计入总成绩。

### 第三章 考核组织管理

第十二条 本科生课程考核工作实行校院两级管理，教务处是学校本科生课程考核的主管部门，负责考核的组织、协调；各教学单位依照学校的统一部署组织实施。

（一）教务处的基本职责是：

1. 负责制定本科生课程考核的规章制度和工作规范。
2. 负责国家级、省级、校级本科生课程统一考试的管理工作。
3. 负责对各教学单位本科生课程考核工作开展情况的监督与评估。

（二）各教学单位的基本职责是：

1. 制定本单位考核工作计划，根据人才培养方案，确定考试和考查科目。
2. 制定本单位考核工作实施细则，明确本单位考核工作领导小组、管理人员、命题和阅卷教师的工作职责，制定相关规章制度。
3. 负责本单位课程考核的组织命题、试题保密工作。
4. 对全体考试管理人员、监考教师和学生进行考核工作的宣传教育。
5. 负责考场安排、组织监考等工作，并进行巡视检查。
6. 组织阅卷和成绩登记，并做好试卷的归档与管理工作。
7. 做好考核工作总结并报教务处。

第十三条 学校全日制本科生课程考试试卷的印制、保管、发放等工作，统一由教务处负责，任何单位和个人不得以任何名义擅自印制试卷。

### 第四章 考核过程管理

第十四条 各教学单位要做好考前动员。召开教师和管理人员

会议，学习相关规章制度，传达学校对考试工作的要求，部署考试的具体工作，包括命题、监考、阅卷、成绩评定及纪律要求等，明确各项职责。对学生进行诚信及考试纪律教育，营造诚实守信的考试氛围。鼓励学院在学风考风较好的班级推行诚信考试，激励学生自我约束，培养学生诚信品质。

第十五条 通识教育必修课的考试时间由教务处统一安排，其它课程的考试时间由开课单位在学校规定的时间内安排；不能在规定时间内完成的，须由开课单位提出书面申请及考试方案报教务处审批。

第十六条 学生随选课所在教学班进行期末考试。

第十七条 期末考试每门课程的考试时间一般为 120 分钟，期中考试一般为 90 分钟。

第十八条 考场安排一律按学号以“S”形粘贴学生考号，单人单桌，不得交叉安排。各考场场标要插入教室门口的课表标牌内，场标要注明考核科目、考核时间、考核年级、考核人数、监考教师。

第十九条 考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60-89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人以上监考。

第二十条 为严格考场纪律，保证考核工作正常进行，监考人员须遵守《聊城大学监考守则》，并严格执行相关要求。学生必须按照《聊城大学学生考试守则》的有关规定参加考核。

第二十一条 考核期间，各单位考核领导小组要实行值班制度，加强巡视和检查，巡视时须佩戴巡视工作证进入考场。

## 第五章 考试违纪作弊的认定及处理

第二十二条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安

排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予批评教育。经教育不改者，按《聊城大学学生违纪处分条例》给予相应处分。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十三条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，按《聊城大学学生违纪处分条例》给予相应处分，取消该科目的考试成绩。

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 抄袭、协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
5. 由他人冒名代替参加考试的；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；
10. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为；
11. 其他应认定为作弊的行为。

## **第六章 试卷批阅及试卷分析**

第二十四条 阅卷必须集中时间、集中地点统一进行，通识必修课、学科基础课、专业核心课须采用流水作业的方法评阅，所有试卷的评阅工作应在考核后一周内完成。各单位考核工作领导小组要组织专门人员对试卷进行复核，所有试卷须经复核后方能封存。各单位要认真检查阅卷情况及阅卷质量，做好阅卷工作总结。

第二十五条 课程论文考核方式的评语要尽可能详尽。答辩和口试等考核方式，其成绩的测定，参照毕业论文答辩计分方法。作业和实际操作考核方式，参照作业批改和实验的计分方式。

第二十六条 任课教师要对课程考试情况进行仔细分析，按教学班填写《课程考试成绩分析表》，根据分析表中的各栏目要求对试题质量、考试所反映出的教学问题进行总结和分析，查找原因并提出教学改进意见。

## **第七章 成绩管理**

第二十七条 试卷经批阅复核无误后，由任课教师将学生考核成绩誊写到学生成绩登记表上，并录入教务系统。录入成绩时须认

真核对确保录入准确，录入完毕打印学生成绩登记表。学生成绩登记表由任课教师及学院教学负责人签字，并加盖学院公章后，送学院教学秘书办公室整理归档。原始成绩档案由各学院教学秘书办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第二十八条 学生对期末考试成绩有异议的，可以要求核查试卷。核查试卷须在下一学期开学两周内向开课学院提出书面申请，经开课学院教学负责人批准后，由任课教师和指定复核人认真复核试卷。非本校开设课程的考核或超过规定期限者，不受理核查事宜。经核查确系阅卷有误，由任课教师填写《聊城大学成绩更正申请表》，经学院教学负责人签字后报教务处审批。成绩核查仅限期末考试的卷面成绩，除期末考试卷面成绩外的其它成绩项不得变更。

第二十九条 转专业学生转专业前修读课程的学分认定由转入学院根据课程内容认定。认定学分的课程只是确定认定关系，不改变课程的原有信息。

第三十条 参加境内外交流学生取得的交流成绩，按相关规定进行学分认定。

第三十一条 学生参加在线课程学习的成绩可申请学分认定。学生参加在线课程学习，完成所有学习环节，最终成绩合格后，持课程平台出具的成绩和证书，向学院提出书面申请，经学院审核报教务处批准后予以学分认定，成绩由教务处转入教务系统。

## 第八章 试卷归档

第三十二条 各教学单位要指定专人负责本学院试卷存档管理工作，任课教师应协助做好此项工作。

第三十三条 试卷存档应使用教务处统一制作的试卷袋封装，归档材料包括：



1. 学生成绩单;
2. 成绩分析表;
3. 过程性考核成绩单及相关材料, 包括: 考勤表、平时作业批阅记录、阶段性测试成绩记录表等;
4. 考场记录表;
5. 试题样卷(A、B卷)、参考答案与评分标准;
6. 学生试卷。

第三十四条 各教学单位要建立试卷存档目录, 该目录内容包括: 学期、年级、班级、课程名称、授课教师, 该目录要与试卷对应, 以便于检索和管理。归档的试卷由各教学单位集中保管, 存放至学生毕业一年后, 由教务处负责统一销毁。

## 第九章 缓考与补考

第三十五条 学生因公、因病、或因其它不可抗拒的因素, 不能参加课程正常考核, 须填写《聊城大学学生缓考审批表》, 经学院教学负责人审核同意。学生因本人身体原因不能参加考试的, 应事先办理缓考手续, 除急病外, 不得临考前或进入考场后申请缓考。

第三十六条 各教学单位须及时将缓考学生及缓考课程信息汇总报教务处备案, 并在教务系统注明“缓考”字样。

第三十七条 首次选课参加期末考试不及格及办理缓考手续的学生, 在下学期开学后参加学校统一组织的缓补考。补考仍不及格、缓补考时缺考、重修仍不及格的学生不再安排补考。课程论文、课程设计、专业实习等集中实践环节考核及期中考试不及格的不安排补考。

第三十八条 学生无故不参加课程正常考核视为旷考, 旷考、被取消考试资格、考试违纪的学生不得参加相关课程的补考或缓

考，取得该课程学分，应当进行重修。

第三十九条 缓补考课程的成绩与正常考试的成绩构成及比例完全相同，补考课程的成绩及格后按 60 分计。

## 第十章 附则

第四十条 本办法自公布之日起实施。解释权归教务处。以前有关规定凡与本办法不符之处，以本办法为准。

- 附件：
1. 聊城大学试卷命制及保密工作细则
  2. 聊城大学阅卷工作实施细则
  3. 聊城大学监考守则
  4. 聊城大学学生考试守则

## 附件 1

# 聊城大学试卷命制及保密工作细则

为进一步提高学业考核命题质量，提升试卷印制及管理的规范化、制度化水平，确保试卷印制过程保密、保质、及时，特制定本细则。

### 一、命题要求

1. 命题要以教学大纲为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力。

2. 闭卷考试试题内容能覆盖课程基本内容，试题覆盖面应在 80% 以上，全面考察学生对于知识的掌握能力；开卷考试试题内容符合课程教学大纲教学目标要求。

3. 试题题量适中，同时具备一定的难度和区分度。

4. 闭卷考试试题题型选择适宜，客观题、主观题比例合理，客观题分值不大于 30%，卷面总分为 100 分，试题分值分布合理；开卷考试试题必须全部为综合性题目，答案不应含有可从允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 必须同时拟出 A、B 卷试题、参考答案与评分标准，A、B 卷重复率不得超过 20%，不得直接选用近三年已在同类考试中用过的试题。

6. 参考答案与评分标准要准确、规范、简洁，评分要点的分值合理，评分可操作性强。

7. 试卷、参考答案与评分标准字迹、图表清晰、规范，无常识

性错误或错别字，使用统一的模板排版打印，废弃纸张及时销毁。

二、鼓励各学院采取教考分离的形式进行课程考核，命题可以采用根据教学大纲建立试题库、试卷库，聘请主讲相同课程的校内外教师命题，选用该学科办学水平较高院校的同期试题等形式。同一课程应统一命题、统一考试时间、集体流水阅卷。

鼓励各学院结合教学方法改革进行考核方式、考核内容的改革创新，注重考查学生综合分析能力、创新能力和实践能力。

### 三、试卷印制及保密要求

1. 课程结束前3周，命题教师根据学院工作安排将A、B样卷提交系（教研室）主任或学院教学负责人审核签字，学院教学负责人确定一套试卷用于考试，另一套作为备用卷。命题教师将考试卷和备用卷分别密封在“聊城大学试卷袋”内，试卷袋上注明：课程名称、应考学生班级、人数，并在密封处签名后，送学院教学秘书办公室集中管理。

2. 各学院所有考试样卷收齐整理后，在规定时间内交教务处。各交付试卷环节，都要严格办理交接手续，当事人要签字，切实做到“谁经手、谁签字、谁负责”。备用卷由各学院安排专人管理，确保试卷安全。因不能按时送样卷和其他责任事故而影响试卷印制以及考试的，由当事人承担责任。

3. 试卷的印制工作必须配备专人在保密条件下进行，无关人员不得入内。印卷负责人要及时把印制好的试卷按科目编号放入保险柜内，同时将底版及有关材料销毁。所有出入印刷室的人员都要进行登记，且非工作人员不得进入印刷室。进入印刷室的所有人员严禁携带无线电话机、对讲机、手机等通讯工具以及带有摄像、录音功能的器材。

4. 各学院要在规定时间派专人到指定地点领取考试试卷，试卷运送不得少于两人，不得选派学生（含研究生）参与试卷运送，所有参与试卷运送人员必须进行登记。

5. 各学院要建好具备防盗、防火、防潮、防蛀、防鼠等功能的试卷保密室及保密柜，试卷保密室要专室专用，严禁存放与考试无关的物品，要安装防盗门、防盗窗，要配备监控设备，实行 24 小时全方位无死角监控，监控录像保存半年备查。试卷保密室应保持清洁卫生，严禁吸烟和明火，并注意检查电源、电器设备使用情况，确保试卷安全。门锁和柜锁的钥匙分别由专人保管，非试卷保管室工作人员不得进入试卷保密室内。

6. 各学院在考前 30 分钟向监考教师分发试卷，并做好分发登记。监考教师领取原始密封试卷时检查试卷密封情况。封装的试卷只能由监考人员于规定的时间在考场内拆封，任何人在开考前不得启封试卷。监考教师在考场需当场展示试卷密封情况，并随机选择两名考生在《聊城大学考场记录表》上签字确认试卷密封情况，然后启封试卷开始考试。

7. 考试结束后，监考人员应核对试卷数量，排列整齐后将所有试卷沿密封线进行密封，确保评阅试卷人员无法从试卷中获知考生基本信息。监考人员将考场记录表与密封的试卷装入试卷袋中，交学院指定的试卷收取人统一保管。

## 附件 2

# 聊城大学阅卷工作实施细则

为保证学校考试阅卷工作的顺利进行和试卷评阅的质量，特制定本实施细则。

## 一、组织管理

各教学单位考核工作领导小组，全面领导、组织本单位的阅卷工作，其职责是：

（一）对本单位阅卷工作人员提出明确要求，责任到人，做好阅卷全体人员的思想政治工作。

（二）检查阅卷情况和阅卷质量，处理阅卷工作中出现的各类问题，并做好记录。

## 二、阅卷、统分

### （一）阅卷要求

阅卷须集中时间、统一地点进行，实行教考分离的课程须采用流水作业的方式评阅。

1. 阅卷教师必须是本专业或相近专业的教师，应具有较高业务水平和较强的工作责任心。

2. 阅卷教师必须本着对学校负责、对考生负责的精神，以高度的责任感认真做好阅卷工作。做到宽严适度，执行标准始终如一，评分、判分实事求是，秉公办事，不徇私情。阅完一题，应认真核对该题分数，并记入指定位置。

3. 严格根据试题参考答案与评分标准阅卷。

4. 阅卷一律使用红墨水笔或红色圆珠笔。记分数字必须清楚、

工整，卷面上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷。

5. 阅卷教师在每份试卷首次批阅试题栏签全名，签名要工整、清楚。

6. 阅卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面。

7. 阅卷过程中不准拆卸、损坏试卷密封条，如发现有倒装、密封不严、卷面有标记等特殊情况的，要送交教务员处理。

8. 对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按《聊城大学教学事故认定处理办法》的规定处理。

9. 阅卷过程中，学生及其他与阅卷无关的人员一律不得进入阅卷室。

10. 阅卷工作应在考试后一周内完成。

## （二）阅卷标记、记分方法及记分要求

1. 阅卷记分采用百分制，每题只记得分，不记扣分；大题中的每个小题要记得分，大题中的各小题得分，写在小题题号前面，每道大题的得分，写在大题题号前面。完全答错和未答者记“0”分。

2. 简答题、论述题和计算题，除在题号前面记得分外，还必须根据评分标准在该题答案各要点处标出要点得分。

3. 答对的试题打对号作标记，答错的试题打错号作标记，有错误的字句下划横线作出记号。

4. 阅卷中如发现有严重的政治错误，需经集体讨论审定，确认后在有错误的地方划双下划线“= =”标记，同时另作记载，报考核工作领导小组处理。

5. 记分数必须工整、清楚、准确，严格按照记分办法记分，严禁涂抹和不按评分标准划定分数。

6. 阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，在原分数上划一横线，并在下方签姓名，签名要工整、清楚。

7. 笔试以外考试方式的记分可采用百分制，也可采用等级制和五分制；需要写出评语的阅卷，评语要力争详尽，要能够从评语清晰区分成绩的优劣。记分参照以上有关要求。

8. 统分栏改动分数必须加盖成绩变更章。

### （三）分数统计

1. 阅卷教师同时负责累计试卷的总分。累计时，须经两次累计无误后，再用红色笔将总分填写清楚。

2. 统分时不准在试卷上列式计算分数。

3. 阅卷教师要本着对工作高度负责的精神，严肃认真、准确无误地完成统分工作。对工作马虎，出错率高或有违纪现象者，应立即取消其统分资格，并视情节轻重追究其责任。

4. 成绩未经复核并报教学负责人审查前，不得向学生公布。

## 三、试卷复核

各教学单位要组织坚持原则、责任心强、认真负责的业务骨干教师对试卷进行复核。

（一）复核教师负责复核阅卷教师阅卷质量，检查阅卷教师是否严格按照评分标准和阅卷要求阅卷，各大题得分是否与本大题各小题合计分数一致，总分统计是否有误，是否有漏阅、错阅的试题等。

（二）复核时，若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准方面和阅卷规范化方面有不当之处，应及时予以纠正。如有不同意见，应与原阅卷人协商解决，如意见还不能统一，应请示教学负责人审定。凡改动的分数，复核教师必须在改动的分数下方签署姓名。如



发现个别阅卷教师差错较多或发现带有普遍性的质量问题，应立即报考核工作领导小组，及时采取措施，予以处理。

（三）复核人在卷首相应位置签名。

#### 四、检查阅卷质量

各教学单位考核工作领导小组负责本单位阅卷质量的检查工作，教务处定期对各教学单位的试卷评阅质量进行抽查。检查的项目主要有：

（一）检查是否有错阅、漏阅的试卷。

（二）教师阅卷是否严格按照评分标准和评分细则阅卷，掌握标准是否始终一致。

（三）阅卷记分方法、阅卷标记是否规范；简答题、论述题和计算题是否根据评分标准在答案要点处标出要点得分；每小题题首、大题题首是否记上得分。

（四）阅卷教师、复核教师、统分教师是否按要求签名，签名是否规范。

（五）成绩更改的试卷，复核教师是否已签全名，是否有随意改动分数和替答试卷的现象。

（六）各题成绩及总分数书写是否清楚、工整。

（七）试卷合分是否准确。

（八）试卷是否有损坏的现象。

五、阅卷结束后各教学单位应及时对阅卷工作进行总结并报教务处。

### 附件 3

## 聊城大学监考守则

1. 考试是教学的重要环节，监考教师必须以高度负责的态度，认真履行监考职责，创造严肃、公平、公正、和谐的考试秩序。

2. 监考教师领取试题后佩戴监考证提前 20 分钟进入考场，粘贴考号、场标；组织学生入场，并指导学生将课本、资料、书包等物品集中放于讲台内侧的规定位置。

3. 考试前，监考教师要向学生宣布考场纪律；检查、核对学生证件，学生就座位置是否正确，核实应到、实到人数。开考前 5 分钟（有特殊要求的可适当提前发放），向学生发放试卷，并指导学生在试卷上填写相关考试信息。

4. 监考教师要坚守工作岗位，不脱岗、不串岗；考场内不准吸烟、聊天、阅读报刊资料、抄题做题，不做与监考工作无关的任何事情；考试期间不准将试卷带出考场，不得与学生交谈；对试卷内容、题意不得作任何解释和暗示；字迹不清的，可当众说明。对违反监考职责的监考教师，视情节轻重，按照《聊城大学教学事故认定及处理办法》处理。

5. 严格考场纪律，维护考场秩序。在考试期间，监考教师要认真巡视、监控考场，做到公平严格，防微杜渐。发现违纪，应当场收缴违纪物证，如实详细填写《聊城大学考场记录表》。对发现违纪问题而不作为者，追究监考教师的责任。

6. 考核结束后，监考教师要收齐实考考生、缺考考生及多余空白试卷，禁止学生将试卷材料带出考场；试卷清点无误后，宣布考试结束，装订、密封试卷。

## 附件 4

# 聊城大学学生考试守则

根据《聊城大学学生违纪处分管理规定》的有关规定，学生参加考试须遵循以下考试守则：

1. 学生在考前根据考试课程的要求准备好考试用品，凭学生证提前 10 分钟到达指定地点参加考试，并按考号就座，证件不全或有涂改者不准参加考试。

2. 学生迟到 30 分钟以内者，须向监考教师申述理由，经监考教师同意后，方可参加考试；迟到 30 分钟以上者，不准参加本场考试。开考 30 分钟内，无论答题完毕与否，不准离开考场。考试期间，擅自离开考场或已答完试卷离开考场者，考试结束前不准再进入考场。

3. 考试期间，考生必须服从监考人员的管理，不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围和内容，或提出与之有关的其他问题和要求。答题时如遇试题错误、印刷不清或答题要求不明确时，可举手向监考人员询问。

4. 在考试时，严禁携带通讯工具、有存储记忆功能的设备进入考场；除特别规定外，不准携带与考试有关的教材、笔记本、参考资料、稿纸等参加考试。已带入考场的上述物品及包裹等存放在规定位置。

5. 自觉遵守考试纪律，做到诚信考试，拒绝任何违纪行为。

6. 监考教师宣布考试结束，考生应立即停止答卷，继续答卷者以违纪论处。提前交卷的考生，不得在考场及其附近逗留，以保持

考场内外的安静。考生离开考场时，试卷（包括规定应收回的草稿纸）一律交监考教师，不得带出考场。