

天津体育学院教务处文件

教务处教[2023] 35 号

天津体育学院本科课程考核与成绩管理规定

为提高学校教育教学质量，保障学生合法权益，促进课程考核和成绩管理工作各个环节规范化、制度化、科学化，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）以及有关法律、法规，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 课程考核与成绩管理是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，是教学信息反馈的重要途径。

第二条 课程考核分为考试与考查两类。主要包括闭（开）卷笔试、口试、论文、作品、作业、随堂测试等形式。

第三条 课程考核工作坚持分类指导原则，鼓励根据专业培养目标、课程特点可以采用不同的方式。

第四条 凡教学计划规定的课程及入学教育与军训、毕业实习、毕业论文等实践性教学环节，都要进行考核。

第五条 课程考核成绩按照百分制计算（取小数点后 1 位），合格线为 60 分。

第六条 课程考核与成绩管理应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第七条 本规定适用于学校普通全日制本科各专业学生，凡

具有本校学籍的在校学生必须参加所修课程的考核，并取得相应的成绩评定。

第二章 组织与领导

第八条 学校分管教学副校长主管课程考核工作，成立课程考核与成绩管理领导小组，负责各项工作的具体开展与实施。

第九条 课程考核工作由教务处负责统筹协调安排，各二级教学单位负责具体组织落实。

第十条 各二级教学单位要认真抓好课程考核工作的各个环节，做好如下三个方面的工作：

（一）根据本部门情况研究落实课程考核工作的措施、要求和安排。

（二）教研室要学习、布置和执行有关课程考核的各项具体工作要求，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等。

（三）向全体学生申明复习和考试的目的、要求和纪律，做好学风、考纪的教育，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生的诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考核方式与命题

第十一条 考核方式

所有课程考核方式及成绩比例依据课程性质和教学实际情况确定，必须在教学大纲中明确说明并严格落实，不得随意改动。如需变更，由任课教师或课程所属教研室提出申请，填写《天津体育学院课程考核方式变更申请表》（附件1），经教研室主任和学生所在学院负责人签署意见后报教务处，经教务处审批后方可执行。

（一）理论课考核方式可采用闭（开）卷笔试、口试、论文、作品、作业、随堂测试等形式进行。

（二）技术课考核方式分为达标、技评和理论考核三部分。达标和技评随堂考核，采用教考分离的形式，由教研室选派教师组主持进行。理论考核按照理论课考核方式执行。

第十二条 理论课考核命题

（一）命题以课程教学大纲为依据，在考查基础知识和基本能力的基础上，加强对学生解决复杂问题的综合能力和高级思维的考量。

（二）两名以上教师担任同一门课程授课任务的，应共同商议命题，或由教研室主任指定一名教师命题，以保证试题的客观和公正。

（三）试题总量要适宜，难易恰当。考试时间一般为 80 分钟，试卷的份量应掌握在使学习成绩为中等程度的学生在 60 分钟基本完成。

（四）试卷结构合理，考查学生基本知识与概念、理解与应用以及知识延伸、综合分析、理论联系实际的试题应分布合理。

（五）理论课或技术课理论部分开课总学时在 32 学时（含）以下，可出一套试卷。高于 32 学时的考试课程均出两套试卷。

（六）公共必修课程或覆盖两个学院以上的专业课程（如公共英语课、军事理论、运动解剖学等），每套试卷需再出 AB 卷。

（七）如出两套试卷，命题要求试题份量相当，难易程度相近，试题重复率不高于 30%。

（八）考查课程，应按照课程教学大纲要求制订考查方案。考查方案包括考查题目、内容、考查形式以及评分方法与评分标准。各部分成绩构成比例须详细注明。课程考查可采取随堂的方

式对学生的学习情况进行考查，亦可采用结课作业、撰写课程论文、技能考试、作品设计等方式进行。

（九）闭卷考试试题分值与比例

试题总分为 100 分，题型要求多样化，客观性试题（填空、判断、单项或多项选择、名词解释、绘图、计算等）和主观性试题（简述、问答、材料分析、论述等）应兼顾。原则上一份试卷题型不少于四种，各题型分值与比例合理。

（十）开卷和开闭卷结合考试要求

1. 开卷考试要求教师根据课程考核需要确定试题的类型和分值，在满足课程教学大纲要求的前提下，以考查学生的思考能力和对所学知识的实际应用能力为主，全面考核学生分析与解决实际问题的素质和能力。考试内容不仅包括教材基本内容，还要有教师补充的科研前沿信息，以及指定教学参考书的内容。考核内容要有合理比例。

2. 开、闭卷结合考试的闭卷部分试题分值一般不低于试卷总分的 40%，其试题类型、分值应按照闭卷考试标准执行。

第四章 试卷的管理

第十三条 试卷的审批与制作

（一）命题教师应按照学校规定的试卷格式制作样卷，并仔细核对，在试卷反面逐页签字确认。试卷中如有个别无法用计算机制作的图形和符号，可手写，但须保证字迹工整、规范，格式标准。

（二）命题教师在结课前两周向所在教研室提交试卷，各教研室主任在结课前一周的最后一个工作日前，按规定对试卷分值、难易程度、试题内容进行审阅，并在试卷审批表上签字（如教研室主任出题须由另一教研室主任审阅签字）。命题教师须在结课前

一周将试卷及时上交各开课学院（公共必修课程上交教务处），经学生所在学院院长或教学院长（教务处负责人）审核，并在试卷审批表上签字同意后方可使用。对未按时报送试卷的教师及教研室将按照《天津体育学院教学责任事故认定及处理办法》进行处理。

（三）术科任课教师按照术科课考核管理规定在结课前两周上报考核方案，在教研室主任和学院院长或教学院长审核签署意见后，由任课教师在结课前一周交开课学院。

（四）命题教师将样卷与试卷审批表交给各开课学院教学秘书。教学秘书检查核对后，命题教师与教学秘书应同时在试卷接收登记表上签字。样卷与试卷审批表须一并封装进试卷袋，试卷袋须用试卷密封条进行封存。

（五）采用线上考试形式进行的课程，命题教师同时需要做好考试平台系统的试卷录入、学生名单导入、考试时间设置、考试发布等工作。

（六）学生学院教学秘书只接收纸质样卷，不接收有考试试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、U 盘及光盘），也不得通过网络接收试卷的电子版文件。

（七）学生学院教学秘书负责试卷的印刷、分装、保存与发放工作。

（八）在试卷命题、审批、印制、存放的全过程中，所有参与人员要对试题内容严格保密，不得以任何形式泄题，凡有试题、试卷泄密事件发生，按教学责任事故处理。

（九）领取试卷时须由两名或两名以上的监考教师共同签字领取。考试时在考场由监考教师启封试卷。

考试结束后监考教师须一同交还试卷，并在试卷回收登记表

上签字确认。教学秘书核查后，由监考教师用封条封装试卷。

第十四条 试卷印刷管理

（一）教务处文印工作人员与学生学院教学秘书负责印刷考试试卷。试卷印刷期间，试卷印刷工作区不允许除教务处文印工作人员、教学秘书、命题教师之外的任何其他人员进入。

（二）教务处文印工作人员与教学秘书一同检验确定样卷封存完好，签字登记后，方可启封样卷。

（三）每科试卷可印制备用卷，备用卷不得超过五份。试卷及备用卷均须登记印刷数量。

（四）试卷印刷完毕后须用封条封装试卷袋，并由教学秘书签字领取。

（五）文印室不得存储试卷，所有试卷必须当天印刷当天领取。

（六）每一科试卷印刷完毕后，文印室工作人员须对文印室进行彻底清理，与考试有关的试卷废卷、废品、版样等必须立即投入碎纸机销毁。

第五章 考试的实施

第十五条 课程考核应在主管教学工作的副校长主持下，教务处统筹协调下，各二级教学单位依照相关条例、教学计划具体组织实施和落实。

第十六条 各类课程都应该组织课程考核。考查课或技术课的技术考试课随堂进行，提前结课的理论课考试可于结课一周之后安排考试，考试时间须提前报教务处备案。其他课程应依据当年校历安排在考试周进行。

第十七条 公共必修课程和部分机考课程考试时间由教务处统一安排，其他专业课程的考试时间由学生所在学院统一安排。

所有课程考试地点和监考人员由学生所在学院统一安排。考试安排一经公布，不得随意改动。如确有特殊原因需要更改的，应经学生学院同意，并报教务处备案。

第十八条 监考安排

（一）每个考场安排不少于 2 名监考人员，90 人以上的考场不少于 3 名。监考人员由学生所在学院安排，需要选派责任心强、工作认真负责的教师承担监考工作。

（二）主监考对考场负主要责任，副监考要积极主动协助主监考做好考场的各项组织管理和监考工作。

（三）监考教师要认真履行监考职责，具体职责见（附件 2、附件 3），同时需要向学生宣读考场规则（附件 4、附件 5），考试期间维护好考场秩序，确保考试顺利进行。

第十九条 考场巡视员职责

（一）巡视员要全面了解学校有关考试管理的规章制度。

（二）巡视员必须提前 15 分钟到教务处报到并领取《天津体育学院考场巡视情况记录表》，领取任务。

（三）巡视人员负责督促检查各考场工作人员任务执行情况、考生考试情况，帮助处理考场中出现的偶发事件，发现问题及时向教务处反馈。

（四）对监考教师不负责任、交谈与考试无关话语、发现有作弊倾向不及时制止甚至袒护的人员，要给予批评。

（五）考试结束后，填写“巡视情况记录表”交教务处。

（六）各学院考场巡视参照学校考场巡视程序和巡视人员职责运行。

第二十条 涉及考试违纪和作弊的处理见《天津体育学院学生违纪处分管理办法》。

第六章 试卷评阅、分析与成绩管理

第二十一条 试卷评阅程序

（一）考试结束后，教研室应指定命题教师或任课教师进行试卷评阅。由两名以上教师命题的考试，应采用流水判卷。

（二）教师阅卷应按标准合理评定成绩。所有试卷评分尺度需保持一致，不得酌情给分或恶意扣分。

（三）必须使用红色笔阅卷，各题所减分值必须与该卷最后所减总分一致。

（四）阅卷教师应逐题评阅，以“√”表示正确，“×”表示错误，遇同题答案跨页，两处答案均须以“√”或“×”等标识。试卷卷面与考试成绩单成绩应如实填写并不得更改。由于笔误等原因确需改动的，须阅卷教师本人在更改处签字。

（五）阅卷教师应在课程考试结束后五天内完成试卷评阅，并将试卷报所在教研室（对涉及 160 人及以上考试的课程，可延长至十天），各教研室根据实际情况组织专人对阅卷进行复核，完成试卷分析。

（六）任课教师按照操作规程登录学生成绩，最迟于学期放假后十五天内完成，并打印学生课程成绩单一式两份，经本人及教研室主任签字后，一份连同试卷材料于下学期开学一周之内交学生所在学院、学部，另一份由任课教师留存。未按时录入成绩的按教学责任事故处理。

（七）各学院、学部应认真审核教研室报送的考试试卷和学生考试成绩单，如有问题及时联系教研室解决。

第二十二条 试卷分析要求

（一）考试课程的试卷分析以学院、年级为单位进行，填写《天津体育学院课程试卷分析表》（可在“教务系统”打印）。

（二）所有定性分析不少于 100 字，开闭卷结合考试可以将开卷与闭卷综合分析，也可以分别单独进行分析。技能理论考核同样需分析成绩分布及进行定性分析。

（三）定量分析中每项必填。数据计算准确，成绩算术平均数与及格率保留一位小数即可。

（四）考查课无需进行试卷分析。

第二十三条 成绩管理

（一）学生的课程成绩按百分制（取小数点后 1 位）记载。总评成绩合格，方可取得课程学分。课程成绩由平时成绩、期末考核（含结课考核）成绩、实践成绩等部分构成，各部分权重由课程教学大纲规定。学生平时成绩、技评、达标、技术课理论考试或理论课期末（结课）考试不及格，均视为该门课程不及格，不参与期末考核成绩总评（思想政治理论课、公共英语课除外）。如需变动或改革考核成绩记载办法，须经课程所属学院和学生所在学院同意、教务处批准后方可执行。

（二）考查成绩的各部分成绩构成，须在记分册中具体标明，或有单独的评分、记分表格等文件。

（三）所有无成绩学生必须注明原因。

（四）课程成绩单成绩应登录并不得更改。由于失误造成错登、漏登，须填写《天津体育学院成绩修改申请表》（可在“教务管理系统”打印），经相关教师、教研室、学生学院教学院长核实，教务处同意后方可进行更改或补录。

（五）学生如对本人成绩有异议，可于考试后下一学期开学第一周之内向所属学院提出试卷查阅书面申请，经学院同意后进行查阅。学生本人不得直接找教师查阅。

（六）毕业生成绩汇总、装订成册后，经教学院长审核，学

院加盖公章，于每学年末交院档案室存档。

（七）各学院、学部应严格按照上述规定执行，违反规定按教学事故处理。

第七章 缺课、违纪、作弊、缓考、补考、重修

第二十四条 缺课

学生一学期无故旷课达该课程总课时 1/6 或累计缺课（包括见习）达该课程总课时 1/3 以上者（不包括免听、免修、因公请假），不得参加期末考试或结课考试，必须进行重修，成绩按照“缺课”记载。

因公请假一学期缺课累计达该课程总课时 1/3 以上者，由学生所在学院、学部负责安排补课，补足相应课时，方可参加课程考核。代表国家、天津市或我校参加集训竞赛的学生，其课程成绩按照《天津体育学院学生参加运动竞赛课程成绩管理暂行规定》执行。

任课教师应将缺课三分之一及以上的学生名单于考试前一周报学生所属学院、学部。

第二十五条 违纪、作弊

考试违纪、作弊者，其成绩记载为“违纪”或“作弊”，并视情况轻重按照学校有关规定处理。

第二十六条 缓考

学生因各种原因不能按期参加考核的，必须在课程考核前持相关证明，填写《天津体育学院缓考申请表》，经任课教师 and 学院教学院长批准，报教务处备案后，方可缓考。超过考试时间，不得补办缓考。成绩按照“缓考”记载。缓考考试随该课程补考考试进行。成绩按照原教学班设置的比例折算总评成绩。无故不参加考试的，成绩以“缺考”记载。“缺考”或成绩不及格的可补考

一次。

第二十七条 补考

无故不参加考试的，成绩记载为“缺考”。

“违纪”、“作弊”、“缺考”和成绩不及格均须参加补考。成绩合格以实际考核成绩记载。未按时参加补考的学生，视为自动放弃补考机会。

第二十八条 重修

（一）补考后仍不及格者或放弃补考机会者，允许在学期间随相同课程重修，不限重修次数。重修成绩以随班成绩比例折算总评成绩。

（二）学生课程成绩合格但对成绩不满意者，必须参加该门课程的重修。该门课程成绩取其两次考核成绩最高分计。

（三）重修课程考核与主修考试时间冲突的，可申请重修课程随下一轮期末考核进行，但不可随开学初补考进行。

第二十九条 经补考或重修后，不及格课程的学分累计达到20学分及以上者，应予以留级或降级。留降级之前已取得学分的课程，不再重修。未修课程或不及格课程需全部重修（公共任选课除外）。从留降级学期开始，所有课程安排按照留降级后年级修读，其学分等要求按照留降级后所在年级标准执行。

第八章 试卷档案建立、成绩管理的检查与分析

第三十条 试卷档案的建立保管

（一）考试结束后，各学院、学部应及时完成试卷档案的立卷工作。试卷档案应包括试卷审批表、空白样卷、试卷标准答案及评分标准、考场情况记录表、学生成绩单、试卷分析、学生试卷等七部分。

（二）试卷档案中，学生答卷按班级装订，其他文件合并装

订。试卷统一使用线绳或订书钉于试卷上部（横排试卷左侧）装订，不应压盖任何学生答卷、专业、姓名、成绩等信息，外表覆教务处统一印发的试卷封面。

（三）试卷档案由学生学院、学部负责制作和归档，并保存至学生毕业后两年。

（四）重修课程试卷由学生学院、学部单独建档，试卷袋及试卷封面需注明“重修”字样。重修试卷可不进行试卷分析。

（五）课程考查的结课作业、课程论文等由任课教师评阅后，将结果反馈给学生。

第三十一条 阅卷教师所在学院院长或教学院长和教研室主任应组织对试卷进行复核。各学院、学部应对每学期的考试成绩管理进行检查。

第三十二条 教务处定期或不定期地对各学院、学部每学期的考试试卷及成绩管理进行检查与分析。

（一）检查形式

试卷及成绩管理检查采用全面检查和抽样检查相结合的方式，由教务处全面检查全院各教学学院、学部期末考试及重考试卷的管理、试卷资料存档工作的规范性；由教务处从学院、学部随机抽取教学班的期末考试试卷，聘请学院教学经验丰富的教师组成评估小组对试题质量、卷面质量及阅卷评分情况、试卷分析等内容进行重点抽样检查。

（二）检查的主要内容

1. 试卷的装订是否规范整齐；
2. 试卷袋中试卷审批表、试卷样卷、学生答卷、学生成绩单、试卷分析、试卷标准答案、试卷的评分标准是否齐全；
3. 试题质量、卷面质量及阅卷评分情况。

（三）试卷及成绩管理的分析与通报

检查工作完成后，由教务处对试卷及成绩管理检查情况进行分析，并将检查情况向各学院、学部进行通报，对管理不善者限期改进，对在限期内仍未完成者予以通报批评，必要时予以相应处理。

第九章 附 则

第三十三条 2022 级之前的学生参照本规定执行相关考试要求，不及格课程的学分超 20 学分者暂不予以留级或降级处理。自 2022 级学生起全部按照本规定执行，凡以往文件中有与本规定不一致之处，以本规定为准。

第三十四条 本规定由教务处负责解释。各学院、学部可依据本规定制定相关实施细则。

附件 1：天津体育学院课程考核方式变更申请表

附件 2：线下考试监考员职责

附件 3：线上考试监考员职责

附件 4：线下考试考场规则

附件 5：线上考试考场规则

2023 年 12 月

附件 1

天津体育学院课程考核方式变更申请表

任课教师		课程名称		考试时间	
学生所属学院			教学班		
原考核方式			现考核方式		
考核时长			成绩比例构成		
期末考核方案	围绕教学大纲和教学内容，详细说明拟采用的期末考核方式如何实现教学目标，以及期末考核的组成项目（论文篇数、作品数量等）、评分标准等。 任课教师： 年 月 日				
教研室意见	教研室主任（签字）： 年 月 日				
学生所在学院意见	学院负责人（签章）： 年 月 日				
教务处意见	教务处负责人（签章）： 年 月 日				

注：公共必修课程由教务处审核，签署意见即可。

附件 2

线下考试监考员职责

（一）监考人员必须在考前 20 分钟到指定地点向考试学院、学部报到，并领取考试试卷（上机考试领取考生名单）。

（二）监考人员必须考前 15 分钟进入考场，检查考场座位、有关设备、学生证件，组织学生按学号就座并向学生宣读《线下考试考场规则》，开考前 5 分钟分发试卷。

（三）考试进行中，监考教师要组织和维护好考场秩序，认真履行职责，不得在监考过程中吸烟、看书报、聊天或做其他与监考无关的事情，不得擅自离开考场。

（四）监考人员对试题的内容一般不做任何解释，考生对试题印刷不清楚提出询问，应予答复。

（五）监考人员要严格执行监考规则，对于构成违纪或作弊事实的，监考教师要责令考生终止考试，停止答卷。并及时上报学生所在学院、学部。

（六）考试结束铃响后，立即将试卷收回，不得延长考试时间，检查核对考卷无误后，方准予考生离开考场。

（七）监考教师需要对缺考考生、中途退出考试的考生、突发状况等在《天津体育学院考场情况记录表》上做好记录，考后第一时间交给学院、学部工作人员。

（八）考试过程中出现突发状况的，监考教师需要第一时间联系学院、学部相关负责人。

（九）考试结束后各考场监考人员应立即将《考场情况记录表》、试卷交回指定地点。

附件 3

线上考试监考员职责

（一）监考教师在空间相对安静、网络信号较好的情况下，提前 30 分钟进入考场，将本人用户名改为：主（副）监考教师。一位监考教师检查考生环境、考生设备、监控画面、核验证件，另外一位监考教师负责在考生名单上进行记录并全程进行监考录屏。无指定证件或证件无法辨认者，不得参加考试。

（二）监考教师须考前一天向考试学院、学部报到，并领取线上考试考生名单。

（三）监考教师应提前与考生建立即时沟通，如出现无法远程查看学生考试现场的现象，应及时电话联系学生，如超过 5 分钟无法获取监控图像，教师有权终止该学生的本场考试。

（四）监考教师应在开考前宣读《线上考试考场规则》，督促考生做好各项准备。提醒并确认考生将监控设备安放在能够监控到完整考试场景的位置，要求考生将视频监考平台摄像头、音频打开，确保头、肩、双手和答题设备的屏幕出现在视频中。要求考生在考试过程中监控不得中断。

（五）考试进行中，监考教师要组织和维护好考场秩序。要关闭与监考无关的通讯设备，认真履行职责，不得在监考过程中吸烟、看书报、聊天或做其他与监考无关的事情，不对试题内容一般做任何解释，不得擅自离开考场，发现有违纪倾向的考生要及时警告或制止。

（六）对于构成违纪或作弊事实的，监考教师要责令考生终止考试，停止答卷，及时进行录屏取证，并及时上报学生所在学院、学部。

（七）考试结束时，监考教师应提醒考生不得离开考场或监

考平台，待考试试卷提交确认无误后方可准许考生离开。如试卷提交确因网络原因延迟的，经学院批准后，可根据情况适当延长交卷时间。

（八）监考教师要严格遵守考试时间，未经批准不得随意延长考试时间。

（九）监考教师需要对缺考考生、中途退出考试的考生、突发状况等在《天津体育学院考场情况记录表》（附件2）上做好记录，考后第一时间交给学院、学部工作人员。

（十）考试过程中出现突发状况的，监考教师需要第一时间联系学院、学部相关负责人。

（十一）考试结束后，监考教师汇总考场情况记录表、考生名单、考试视频，一并交到学院留存。

附件 4

线下考试考场规则

（一）学生应持学生证、身份证按学号（或考号）指定座位就座，不准随意就座。

（二）考试迟到 30 分钟以上者，一律不得进入考场。考试开始 30 分钟以内，不得离开考场。未按规定时间参加考试者，该课程以缺考论处。

（三）学生领到试卷后，应首先写上姓名、班级、学号。答题一律用蓝色或黑色的钢笔或圆珠笔。

（四）学生进入考场，只准携带应用的笔、尺、垫板或由任课教师指定的考试用具。其他物品，应按监考教师指定的地点存放。

（五）学生如遇试题字迹不清、卷面缺损，可举手向监考教师询问，其他问题一律不予解答。

（六）考试时交头接耳、传递纸条、交换试卷、偷看抄袭、替别人答卷和其它任何形式的违纪作弊行为，一经监考人员发现，须将其试卷收回，并如实填写考场情况记录表，并勒令其退出考场。考试结束后上报学生所在学院、学部，学院、学部按有关规定进行处理。

（七）学生在开、闭卷结合考试时，首先在规定时间内完成闭卷考试内容，交齐试卷后，再统一由监考教师发放开卷部分考试试题。考生不得放弃任何部分的考试，否则该科成绩以零分计算。

（八）考试时间结束，学生在座位上等候监考教师收卷，收卷后方可离开考场。提前完成答卷的学生，可将考卷连同演算稿一并交监考教师后离开考场。学生交卷后，不得在考场及周围逗

留、议论、大声喧哗，影响他人考试。

（九）凡与考场无关人员，一律不得进入考场。

附件 5

线上考试考场规则

（一）考生必须按规定时间参加线上考试，自觉服从考试工作人员管理，严格遵从考试工作人员关于线上考试的相关指令，不得以任何理由妨碍考试工作人员履行职责，不得扰乱考试考场的秩序。主动配合监考教师进行身份核验、考场周围环境检查、设备调试。

（二）考生应将独立、安静、光线明亮且封闭的房间作为考试考场。闭卷考试时，可视范围内不能存放书刊、资料和其他电子设备等。开卷考试时，可准备教材、资料等符合开卷考试要求的材料，可视范围内不能存放带存储或联网功能的电子设备。

（三）考生根据任课教师和学院的相关要求，提前下载相关的考试平台 APP 和监考平台 APP。具备有线宽带、无线宽带、4G 网络等至少两种网络条件，并确保网络良好能满足考试要求。考试前关闭移动设备通话、闹钟等可能影响考试的应用程序。

（四）考前 40 分钟，务必保持手机及网络畅通，并做好设备、网络、答题工具等准备工作。考生需准备 2 台设备：1 号设备为带有前置摄像功能的手机，用于在线考试或接收试卷；2 号设备为带有摄像头、麦克风、扬声器的电脑或者手机，用于考试过程监控。考前对考试设备进行充分调试，考试过程中，电脑、手机连接充电器，确保设备电量充足、网络稳定。

（五）考前 30 分钟，学生持身份证和一卡通（或学生证）参加考试。首先进行考试设备调试，1 号设备在考试前根据任课教师要求进入指定考试平台备考；2 号设备在考试前进入学院安排的监考平台，提前将监考平台用户名修改为本人：姓名+学号，考试全程开启摄像头、音频。考生本人正对设备摄像头，保持坐姿

端正，面部、上半身在画面中清晰可见。不得遮挡面部、耳朵等部位，不得戴帽子、墨镜、口罩等。摄像头能拍到答题画面，并且摄像头范围内只能有空白草稿纸及指定的考试材料或文具。学院可根据课程考试情况，自行要求学生调整摄像头监控位置。

（六）设备调整完毕后，考生持本人清晰头像的一卡通（或学生证）和身份证坐在考位前等候，并主动向监考教师出示，经监考教师核验通过后等待考试开始。未带指定证件者或证件无法辨认者，不得参加考试，并按缺考处理。

（七）考生领到试题后，应核对试题是否完整，有无错、漏。开考信号发出前，考生不得答题。

（八）正式开考后 30 分钟未进入指定考试会议室的考生，视为自动放弃本场考试。考试开始 30 分钟内，考生不得离开考场。

（九）考试答案需要书写在答题纸上的，考前应准备充足的答题用的黑色签字笔、同规格同型号答题纸（空白纸、正反两面无字迹）、草稿纸（空白纸、正反两面无字迹），上述纸张建议使用 A4 白纸。考生在答题纸上填写姓名、学号、专业、课程名称、任课教师等信息，清楚标注试题题号。如答题纸有多页，每页均需填写，每张答题纸按顺序编号。

（十）若应用考试平台在线考试，需要考试前清理答题设备的缓存，考试过程中关闭与考试无关的程序，考试过程中不能更换设备。

（十一）考生在考试过程中严禁离开座位，脱离监控，不得随意走动、做手势等异常动作，监控视频中不得出现与考试无关的人员等。

考生要独立答题，严格遵守学校的相关考试规定。如有违纪作弊行为，一经发现，按照校规校纪处理。

（十二）考生在考试过程中未经监考教师允许，不能对设备进行其他操作。

（十三）考试过程中出现 2 次视频中断，视为考生自动放弃考试，考试成绩无效。

（十四）考试过程中出现任何异常状况只可向腾讯会议监控教师咨询。

（十五）考试结束时，由监考教师宣布考试结束，所有考生停止作答。使用考试平台在线答题的，需要立即提交试卷；使用自备答题纸答题的，要在考试结束后五分钟之内将答题纸拍照发送至监考教师指定路径，并联系监考教师确保图片清晰且发送成功，同时将原始答题纸保存好，返校后交到学院留存。经监考教师同意后，方可离开考场。