

黔南民族职业技术学院教务处文件

教务处发〔2019〕51 号

关于严肃考场纪律加强考试管理的通知

各系（部）：

为进一步加强考试规范管理，严肃考试纪律，请各系（部）高度重视期末考试工作。严格按照《黔南民族职业技术学院考试管理规定》和《黔南民族职业技术学院试卷印制及管理办法》进行试卷命题和考试安排，并组织教师认真学习，熟知监考教师要求，确保考试的公平、公正。

附件 1：黔南民族职业技术学院考试管理规定

附件 2：黔南民族职业技术学院试卷印制及管理办法

附件 3：黔南民族职业技术学院监考教师须知

附件 4：黔南民族职业技术学院考生须知



教务处

2019年11月29日印发

共印8份

附件 1:

黔南民族职业技术学院考试管理规定

第一章 总 则

第一条 为建设我院优良校风和学风,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》《普通高等学院学生管理规定》《高等学院教学管理要点》和《国家教育考试违规处理办法》,结合我校实际,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知识和技能,培养学生的创新精神和创新思维,检验教与学的成效。凡属培养方案规定的课程(含理论教学和实践教学环节)均要对学生进行考核,有考试和考查两种方式。

第三条 考试是教学过程的一个重要环节,是教学质量管理与评价的重要内容;考试工作应遵循公平、公正、客观、严谨的原则进行。

第四条 凡我院注册学生经考试资格认定后,可参加具有考试资格课程的考核,根据考核结果获得相应的成绩,成绩合格者获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 学院成立主管教学工作和学生工作的副院长任组长、

教务处处长任副组长的考试工作领导小组，成员单位为教务处、学生处、宣传部、监察室、保卫处。课程考试工作在学院考试工作领导小组领导下，由教务处依据本规定进行组织和协调。各系成立由分管教学工作的副主任、分管学生工作的副主任为组长的考试工作领导小组，系考试工作领导小组依据本规定负责组织和实施。

第六条 每学期期末考试前，学院考试工作领导小组召开专题工作会议，布置考试有关工作。各系认真抓好考试工作的各个环节，考前召开任课教师和监考人员会议，学习有关考试管理规定，落实本系所开设课程的试卷的命题和送印工作、安排监考（巡考）和组织阅卷等工作。

第七条 各系要做好考试宣传工作，申明各项规定，弘扬诚实、守信、遵纪的品德和作风，并对学生进行学风、考纪宣传教育，使学生端正态度对待考试，确保考试工作顺利进行。

第八条 各系要建立考试巡考制度，巡考人员由系领导担任。要做到有考必巡，每场考试的巡考人员原则上不少于2人。

第三章 考试资格认定

第九条 符合专业人才培养方案规定和考试条件的当学期必修课，可直接参加考试。

第十条 任课教师应在考试前2周完成修读本课程学生的考试资格认定。凡无故旷课累计超过课程学时数三分之一者，或无故

缺交作业、缺做实验（实训）超过三分之一者应取消其参加该门课程的考试资格，取消考试资格的学生名单经开课系主管领导批准后由任课教师在上课时予以公布，系应汇总取消考试资格的学生名单并在全系范围内公布。

第十一条 课程考核期间，除病假及特殊情况外不得请假。病假者必须在考前出示医院主任签字的诊断证明，由学生所在系教学主任审核同意，方可作为缓考处理，否则按旷考论处。其它特殊情况申请缓考，根据《黔南民族职业技术学院学籍管理规定》执行。缓考课程成绩以卷面成绩记载，备注缓考。

第四章 考试安排

第十二条 期末考试由各系组织安排，各系要切实履行考试的具体领导和组织实施的责任。

第十三条 思政部要汇同各系组织实施好思政课的考试。

第十四条 各系需依据本规定将当学期本系开设课程考试安排的组织单位在开学 5 周内教务系统内录入，教务处待各系录入完毕后对系统内的组织单位进行审核，审核无误后将予以发布。

第十五条 学校不再集中安排期中考试，建议由任课教师采用随堂测验等灵活方式进行期中测评。

第十六条 各系负责本系课程的考试安排。各系教学管理人员要切实履行好对考试组织所涉及各个环节的具体实施和监管责任，

按照要求具体安排落实好考试的时间、地点、监考人员和学生参加考试的组织工作，协调教师做好试卷的命题、印制、批改、成绩录入和保管存档等有关工作。

第十七条 各课程笔试考试时间原则上为 120 分钟，若因课程或考核方式要求确需延长考试时间的，可延长时间但不得超过 30 分钟。

第十八条 各系要切实组织好教师的监考工作，认真做好监考人员的选派，加强对监考人员的工作职责培训。每一考场应至少安排主监考一人，副监考一人；考生人数超过 100 人（含 100 人）的考场应安排副监考二人。主监考一般由任课教师担任，任课教师不足时，应由系负责补足，但不得使用学生进行监考。如监考人员确有特殊情况不能按时参加监考，须考前向所在系请假并填写《考试监考教师替换表》，并经教学主任审批同意，不得随意变更监考人员。

第五章 考核方式和命题

第十九条 考核方式

开设课程教学结束后都应以专业人才培养方案和课程教学标准相关规定方式对学生进行考核，同一课程（课程编号相同）原则上采用同一考核方式和考核内容。专业人才培养方案规定的考试课程一般以笔试（含闭卷、开卷、半开卷）、口试、实操等形式进行，

纯实践课程必须进行操作考核，平台课程原则上应闭卷考试；考查课程可视具体情况采用闭卷考试、开卷笔试、实操、课程设计等不同形式。考核方式如有变动由系（主任）同意，报教务处审批、备案。

考核方式应于课程教学开始时向全体学生公布（经过申报批准的考试改革方案也应在课程教学开始时公布）。考核方式一经确定，原则上不得更改。对于不按规定形式进行的考试，教务处将予以纠正。

实践环节的考查应制订明确的考核办法及评分标准（应包含量与质两方面的标准），并于实践教学活动时告知学生。成绩评定应注意过程与结果相结合，鼓励学生在实践中探索、创新。

第二十条 命题

1. 试卷命题应以课程标准为依据。试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察技能水平。

2. 考教分离：面向系开设的平台课程以及通识教育类、专业教育类课程中的国家级、省级和校级精品课程（含建设课程）建议实施考教分离。实行考教分离课程的试卷命题工作必须通过试题库、试卷库或非任课教师命题的形式进行，由组织单位工作责任人选择确定正考卷和补考卷。

①采用试卷库形式命题的考教分离课程由系部从试卷库中抽取两套，分别作为正考卷和补考卷，为确保试卷库中的试卷有足额的份数，并避免已使用的试卷出现在试卷库中，系对于每门考教分离的课程需分别指定一名试卷库管理责任人。试卷库中的试卷必须紧扣课程标准，符合教学现状，如课程标准发生变动，各系需按相关要求及时重新提交相关课程的试卷库。考教分离的课程，每次抽取使用后各系在规定时间内负责补足抽取的试卷份数，以确保该课程始终有 20 套未使用过的试卷备用。

②采用试题库组卷的课程，各须要求课程负责人提供一套 A、B 卷（含参考答案与评分标准）给命题责任人参考。

③采用试题库、试卷库或非任课教师命题的形式进行命题的课程，各系可以根据当学期教学具体情况和学生具体情况，向试卷组织单位提出出卷建议，并推荐教师在签订保密责任书后进行审卷，避免出现出卷过难、过易和偏题的现象。

3. 鼓励非考教分离课程也采用试题库、试卷库或非任课教师命题的形式命题，主要命题形式如下：

（1）已建立试题库的课程，由各系指定教师从题库中随机组成难度相同的 A、B 两份试卷，由教学主任审定签名后用于考试；

（2）无试题库的课程应使用试卷库，由教学主任选取并根据当前教学情况适当修正后使用；

(3) 各系应对试题库、试卷库定期充实、调整，并根据专业发展以及教学要求不断更新内容。

(4) 尚未建立试题库、试卷库的课程，由系或课程教学团队组织统一命题。

所有试卷的命题，都必须同时提供覆盖面、难易度、题目量、水平相当的 A、B 两套试卷，A、B 试卷的重复率应小于 20%，并附《参考答案及评分标准》。由教学主任随机选一套为期末考试用卷，另一套为补考考试用卷。

4. 实行开卷考试的课程，应在试卷上标明。开卷考试的内容，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 试卷命题工作应在当学期考试周开始前 3 周完成。任何人都不得泄露与考题有关的内容。

第六章 试卷管理

第二十一条 试卷制卷

1. 所有课程的试卷均须按教务处发布的试卷样张制作，用打印机打印，无漏页漏项。（试卷样张可在教务处网站下载）

2. 负责命题的教师应按要求使用 8K 纸将试题打印成试卷母卷，并附《参考答案及评分标准》，在考试开始前 3 周提交系审定。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标

准，评分标准合理，便于掌握。具有多种解法的试题要在参考答案中加以说明。

3. 负责命题的教师对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任（每份试卷均应保证卷面清晰、内容正确、图表准确、排版规范等）。

第二十二条 试卷审核

1. 课程试卷审核工作由各系部负责。对不符合要求的试卷，应退回命题教师进行修改完善甚至重新命题。

2. 审定工作应于考试周开始前 2 周完成。审定、签字人对试卷的规范负领导责任。

第二十三条 试卷印制与领取

1. 所有试卷必须经过审批方可印制。除思政课外，各系试卷均须由教学主任审批签字后印制。

2. 试卷由课程负责人或课程负责人指定的专人提供。所有试卷母卷应在当学期考试周开始前 10 天或 10 天以上送到各系教务办。送交的母卷须密封。

3. 根据学校考试安排，由各系负责试卷的后续发放工作，考试正式开始后将参考答案和评分标准发放给课程负责人。

4. 主考教师在领取试卷后要认真检查试卷印制质量，如有缺页、字迹模糊等问题应及时采取补救措施。

5. 试卷印刷具体工作要严格按照《试卷印刷及管理工作规定》执行。

第二十四条 试卷整理归档

1. 试卷由各系部负责整理归档。

2. 所用试卷（含任选课）必须装订归档，试卷装订要采用学校统一格式的试卷封面，按班级（自然班或教学班）、学号顺序装订成册，装订要整齐、美观。其它形式的试卷（如：美术作品、电子作业等）应采用统一刻录光盘的方式保存，但封袋也必须按统一试卷封面要求填写内容。

3. 各系按照学校教学档案管理规定将整理好的试卷统一编号，统一保管，以便随时查阅，试卷需保存至学生毕业离校后五年。试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮等，以确保试卷的安全。

4. 试卷册装订顺序

试卷册装订应按照以下顺序进行装订：

（1）试卷装订封面

（2）参考答案及评分标准

（3）学生答卷（应和成绩单顺序一一对应）

公共基础课、专业基础课和专业课等其他课程的补考试卷按学号顺序归档，补考试卷置于同一课程编号正式考试试卷装订册后。

第二十五条 试卷保密

试卷（含参考答案和评分标准）在考试前属于绝密材料，试卷保密工作关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定。为了做好试卷保密工作，特做如下要求：

1. 命题期间的保密工作由各组织单位负责，任何人都不得泄露与考题有关的内容。教师单独命题的，由该教师负责命题期间的保密工作；教师团队或命题组命题的，由命题组长负责组卷后试卷保密工作，其它命题组成员有责任做好各自命题部分试题的保密工作；采用试题（卷）库命题，由负责组卷的教师负责组卷后试卷保密工作。

2. 命题教师要确保命题所用电脑的安全性和保密性；对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；命题结束后立即销毁与试卷有关的文字材料，不得保留纸质副本，妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的 U 盘等移动存储介质；各系必须使用专用 U 盘存放试题。

3. 试卷审批期间的涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；确保电脑的安全性；对电脑加设密码。试卷电子稿只能通过 U 盘等移动存储介质拷贝；严禁通过电子邮件、QQ、微信等传递。

4. 印刷后的试卷在考试前存放及发放期间的涉密人员应严格遵守保密纪律，在考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生

名单等考试相关资料时，必须有 2 人（含）以上同时在场。严禁私自将试卷带离保密地点。

5. 试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。如有关人员导致试卷发生泄密，将按照《教学事故认定和处理办法》追究责任。

第七章 成绩评定和管理

第二十六条 教师应按照评分标准公正评阅试卷，认真评定总成绩，真实客观地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。课程的总成绩一般应呈正态分布，统一考试的课程须实行集体阅卷评分，其他课程由课程负责人负责抽查阅卷评分情况。

第二十七条 课程一般按百分制评定成绩。

第二十八条 学生总评成绩由任课教师根据期末考试成绩与平时成绩评定，平时成绩由课堂测验、课堂讨论、平时作业、实训成绩、出勤情况等等综合评定。任课教师应于课程教学开始时向全体学生公布成绩评定方法。

第二十九条 若确因命题失误（偏离课程标准和教学基本要求较远）或对学生的实际情况错估而造成卷面分数失常，必须调整分数时，在不拆封试卷的条件下由任课教师拟定分数调整方案，报开课系教学主任审核，并经教务处批准后方可进行调整。密封试卷一经拆封，卷面成绩不得更改。

第三十条 任课教师须在考试后 1 周内完成试卷评阅、成绩分

析和成绩评定工作，并将成绩直接在网上录入并提交。学生成绩单一式二份，一份提供交教研室备查，一份存入本系档案室，教务管理系统在考核结束 1 周后关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任，经教学主任签字后，报教务处批准进行补录，同时追究相关人员的责任。

第三十一条 成绩报送后任课教师不得擅自更改学生成绩，如确需更改，需在报送成绩后 3 周内（假期顺延）由任课教师提出书面申请，说明更改原因，经系教学主任审核报教务处批准后方可更改。

第三十二条 学生若对考试成绩有异议，可在成绩公布 3 周内（假期顺延）填写《学生成绩复核申请表》向学生所在系提出试卷复核要求，经批准后，由任课教师和有系主管领导共同核查试卷，如确属评分不当，需更改成绩，应写明更改原因并经系审核后报送教务处。

第三十三条 系和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加分改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，按《教学事故认定和处理办法》处理。

第八章 考试规则

第三十四条 学生应按考试时间提前 10 分钟进入指定考场，按规定座次就座，并将学生证、身份证置课桌左上角待查。要听从监考人员指挥。

第三十五条 考生的试卷、答题纸、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时统一收回，不准带出考场。除文具、计算器外，座位内外不准放置任何教材、参考资料、练习本、草稿纸等（开卷考试只准放置教师指定用的资料——由监考人员宣布）。

第三十六条 不准携带手机等通信设备；不准携带平板电脑、等具有存储功能的电子器材（计时工具概不允许）；考试开始后发现携带通信设备或具有存储功能的电子器材的按作弊处理（无论使用与否）。

第三十七条 学生拿到试卷后，首先填写姓名、学号。不得多拿试卷，不得拆散装订好的试卷。

第三十八条 迟到者不得延长考试时间。迟到 30 分钟者，不得入场；考试中未经监考人员同意，不得擅自离开考场。

第三十九条 试卷分发后，除短缺、字迹不清等学生可举手请监考人员解答外，其他问题，监考人员一律不予解答。

第四十条 学生应保持考场肃静，不得在考场附近及走廊内讲话、喧哗。

第四十一条 考试开始 60 分钟后学生可以交卷，提前交卷者须将试卷送交监考老师，并立即退出考场。考试结束最后 15 分钟不允许提前交卷。考试时间到点，停止答卷，由监考人员收卷点清，宣布可以离场后方可离开考场。

第四十二条 考试时间内，不得有任何作弊行为，一经发现，严格按《黔南民族职业技术学院考试违纪处理规定》处理。

第九章 监考职责

第四十三条 监考人员一经排定，一般不得变动。因故不得不作调整的，监考人员应在考前提出申请，经系批准后报教务处备案；若未办理手续而缺岗的，按《教学事故认定和处理办法》处理。监考人员必须按规定时间提前 15 分钟进入考场，考试开始前，主监考宣读考试规则，副监考务必要求考生将除考试所用文具和规定可带资料之外的物品集中放置在指定地点，并认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张和书本。若在开考后考生被发现有夹带等违纪或作弊行为，责任由学生自负；若因监考人员清场不严、检查不仔细，造成学生大面积作弊，应追究监考人员的责任。

第四十四条 监考人员应要求考生将身份证和学生证或准考证等规定证件放在桌面左上角以便检查、核对。证件与本人不符的不得参加考试。

第四十五条 按考试座位示意图检查学生是否按规定座次就座，不按规定座次就座，不发试卷。

第四十六条 按规定的考试时间提前 3 分钟分发试卷。

第四十七条 监考人员要认真统计缺考人数，认真填写《考场情况记录表》，并于考试结束后及时送交系部。

第四十八条 监考人员应忠于职守，严肃认真，在整个考试时间内，不得做其它工作、看书报或中途离开考场。监考人员必须关闭手机等通讯工具。

第四十九条 考试结束前 20 分钟，监考人员应提醒学生做好交卷准备，并宣布为防止场面混乱，考试结束前 15 分钟内考生不得交卷离场。考试结束时应明确要求考生将考卷卷面朝下放在桌上，等待教师收卷，不得擅自离开座位或走动。收卷时主监考应坚守讲台，维持整个考场秩序，严防交卷时的违纪或作弊行为；副监考应完成收卷、清点工作。检查无误后方可允许考生离开考场。

第五十条 监考人员除对试卷中字迹不清可以告诉学生外，对学生的其他任何提问一律不作答复，更不准对题意作任何暗示或启发，违者作监考人员违纪论处。

第五十一条 考试中，考生不得离开考场。若考生因特殊原因不得不暂离考场，应有监考人员相随，不得让考生单独离开考场，并将考生离场的起止时间及采取的措施记入《考场情况记录表》。

第五十二条 考试过程中,如发现考生有违纪或作弊企图,监考教师应立即给予口头警告;凡考试严重违纪、作弊或协同作弊者,监考人员应当场指出并宣布该生终止考试、没收试卷、填写《考场情况记录表》让考生离开考场。考试结束后立即将没收的试卷、作弊材料、《考场情况记录表》《学生考试违纪、作弊处理单》一并送交系教务科。

第十章 考试违纪、作弊的界定及处理

第五十三条 学生在考核过程中违纪、作弊的界定及处理按照《考试纪律和考试违纪处理规定》执行。学生严重违反考场纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为无效。

第十一章 附 则

第五十四条 本规定适用于本校中高职学生。

第五十五条 本规定所指考试包含校内组织的所有考试和国家、贵州省、黔南州等相关部门组织的统一考试。

第五十六条 本规定自 2019 年 12 月 10 日起执行,原《黔南民族职业技术学院考试管理工作规范》同时废止。

第五十七条 本规定由教务处负责解释。

附件 2:

黔南民族职业技术学院试卷印制及管理办法

为了确保试卷在印制过程保密、保质、保时，实行试卷印制规范化和制度化管理，加强教学管理、稳定教学秩序、提高教学质量，特制定本办法。

一、学院全日制学生课程考试(考核)试卷的印制和发放工作，统一由各系负责实施。

二、各系应设立独立的试卷室，设置专门计算机，专门用于试卷印制、存放保管试卷，专人负责（一般由系教学秘书负责），试卷室必须仅有负责人配备钥匙。

三、考试（考核）课程，命题教师必须使用指定模板，拟出样卷，样卷采用黑白打印，字迹清晰。母卷须打印，文字图表清晰准确，无漏页、漏项。如因母卷自身格式或内容导致试卷印刷问题，责任由母卷制卷教师承担。因不能按时报送样卷和其他责任事故而影响试卷印制及考试的，按学院相关规定处理。对试卷印刷有特殊要求的，应作特别说明。

四、各系命题教师填写《试卷审批表》，经专业带头人或专业负责人对试卷进行审核，公共课程由教研室主任(或课程组负责人)负责审核，经系分管教学主任签字批准，可提交制卷室印制。思政课程由思政部负责人进行审核。院机关兼课教师试卷由所授课程管

理系部审批。各项试卷印制应留有足够备用数量。

五、试卷室内不准吸烟，无关人员不得入内。印制好的试卷，须根据考试安排密封。试卷工作人员妥善存放，同时将底版及有关材料销毁（包括速印机版纸）。试卷室必须配备专用柜子及相应的保密设备，做到防盗、防火、防潮、防鼠。

六、试卷印制后，印制人员按考场编号、考试科目、考生数量将试卷密封于试卷袋中，张贴密封签，封面注明考场编号、考试科目、考生数量，并加盖系公章。

试卷交接、传递必须严格办理有关交接手续。领取试卷时务必确保试卷的密封性，核对无误后签领，保证试卷印制和发放工作的正常运行。

监考教师在发放试卷时必须认真检查试卷内容及数量，如有缺页、字迹模糊等问题应及时采取补救措施。

七、试卷命题后至开考前属秘密文件，凡接触试卷的人员，须严格遵守保密纪律。如造成试卷泄密、丢失，延误考试或其他失误的，按学校有关规定追究当事人及相关人员责任。

九、教务处每学期应联合保卫、纪检等部门对各系部试卷印制保密工作进行专项检查。

十、本办法由教务处负责解释。

附件 3:

黔南民族职业技术学院监考教师须知

1、监考教师提前 20 分钟领取试卷和工作牌，提前 15 分钟到达考场，做好考前准备工作：检查、清理考场。

2、考前 10 分钟学生进场，监考教师认真检查学生所带物品，凭身份证和学生证（未取得学籍跟读生可只提供身份证）进入考场，未带两证或两证不全，身份证、学生证信息不一致者，不得参加考试，与考试无关的物品一律不准带入座位。

3、试卷发放后，监考教师应清点试卷份数，检查试卷是否污染、破损、有无漏印或字迹不清等现象，如有上述情形，立即向巡考汇报。

4、开考 30 分钟，不得让考生进入考场。

5、考试过程中，监考老师做到六不准：不准看手机，不准看报纸，不准吸烟，不准谈笑，不准提前和拖延考试时间，不准擅离职守。

6、对学生有关试题的提问，监考教师只回答字迹印刷模糊或错误的部分，对试卷内容、题意不得作任何解释，更不能暗示。

7、考试中若发现考生有违反《黔南民族职业技术学院学生考试违纪处理规定》的行为：

(1) 考试期间，考生有义务保管好自己的答题信息，防止被他人抄袭。如交头接耳，警告一次，第二次按违纪处理。

(2) 将书籍、报纸、纸张、通讯工具、其他电子设备带至座位的，不论是否发挥作用（如闹铃响，座位上震动等），一经发现，按违纪处理，明文规定必须带入的特殊考试场次除外。

8、考试结束铃响后，监考教师要求考生立即停止答卷，认真填写考场记录，然后按照学号顺序收齐直送教务办公室按统一规定装订，并签字确认。

9、考试结束后，教师将对雷同试卷进行甄别，并进行相应的违纪认定工作，抄袭者和被抄袭者将同等对待。

10、监考人员违反相关规定的，按学院《教学事故认定及处理办法(试行)》执行。

附件 4:

黔南民族职业技术学院考生须知

一、考生在考前 10 分钟凭身份证和学生证进入指定考场，并将证件置课桌左上角待查。未带两证、两证不全或身份证、学生证信息不一致者，不得参加考试（未取得学籍跟读生可凭身份证进入考场）。

二、开考 30 分钟后，考生不得进入考场。迟到者不得延长考试时间。考试开始后 60 分钟内不得提前交卷离场；考试过程中未经监考人员同意，不得擅自离开考场。考试结束前 15 分钟，不可提前交卷离场。考试结束，立即停止答卷，由监考人员检测完毕，宣布可以离场后方可离开。

三、考生进入考场，不得将任何书籍、报纸、纸张、通讯工具和具有存储功能电子设备带至座位，明文规定必须带入的特殊考试场次除外。

四、凡发现将上述各种设备带至座位，不论是否发挥作用（如闹铃响，桌位上震动等），一律按作弊处理。

五、请在指定座位参加考试，未经监考人员允许不得擅自离开座位和考场。因特殊情况（如上洗手间等）需离开的，要服从监考人员的安排和监督。

六、严禁将答题卡、试卷、草稿纸等带出考场；不得以任何方式抄录、复制、传播试题内容、答案及相关内容。

七、考试期间，考生有义务保管好自己的答题信息，防止被他人抄袭。考试结束后，教师将对雷同试卷进行甄别，并进行相应的违纪认定工作，抄袭者和被抄袭者将同等对待。

八、《中华人民共和国刑法修正案（九）》已正式施行。考试过程中向他人非法提供试题、答案、代替他人或让他人代替自己参加考试的违法行为将被依法追究刑事责任。

九、《黔南民族职业技术学院考试管理规定》第十条明确指出，有下列情况之一者，不准参加正常考试。若自行参加考试，其成绩无效。

- 1、无故旷课累计超过课程学时数三分之一者；
- 3、无故缺交作业、缺做实验（实训）超过三分之一者。

十、考试监督电话：0854-8610320