

山东第二医科大学文件

山二医教字〔2025〕5号

山东第二医科大学 关于印发《考试工作管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《山东第二医科大学考试工作管理办法（修订）》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。

山东第二医科大学
2025年2月24日

山东第二医科大学考试工作管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 加强学校考试管理，严肃考风考纪，维护考试公平，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设优良的教风学风，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考试是教学活动的重要环节，是检查教师教学质量、考查学生学习效果的重要手段，是实现人才培养目标的重要保障。

第三条 凡本科专业人才培养方案规定的课程和各类教育教学环节（以下统称课程）均要组织考试、考核。相同课程考试，原则上应实行统一标准、统一命题、统一时长、同一时间、统一阅卷。

第四条 在校学生必须参加专业人才培养方案规定课程和教学环节的考试或者考查，成绩合格可获得相应的学分。

第二章 组织领导

第五条 考试工作由学校和学院两级管理。

（一）学校成立考试工作领导小组，分管教学副校长任组长，相关部门和学院负责人为成员。负责考试组织协调，并对考试的各个环节进行检查、监督和指导，就考试有关的重大问题做出决策。

（二）学院考试工作小组由学院主要负责人任组长，按照本办法及专业人才培养方案相关要求，全面负责考试全过程管理。包括学生考试资格审查、命题、审核、试题保密、监考教师选聘与培训、考试监督检查、组织教师阅卷、成绩审核上报、考试分析反馈、考风考纪教育、违纪作弊学生的教育处理等，将考试管理环节标准落到实处，确保考试安全平稳。

（三）学校教务处、各学院、教研室、课程负责人与任课教师等在课程考核工作中须坚持公平公正的基本原则，并在课程考核实施与成绩管理中承担相应的责任。

第三章 考务管理

第六条 考试安排。教务处根据当年校历安排考试，各学院负责组织考试。

（一）考试安排发布后原则上不再调整，确需调整的课程，教研室向学院提出申请，报教务处批准后组织考试。学院自行组织考试课程须在考前一个月向学院提出申请，报教务处审批后按考试规范自行组织考试。未经批准任何人不得变更考试时间、地点等。

（二）考场应宽敞明亮，卫生清洁，以行政班为单位、单人单桌并满足考位间隔最大化。学生持学生证或者身份证件等有效证件进入考场按照学号或者考号顺序就座，证件放在课桌左上角备查。开卷考试应提前告知学生允许携带的资料范围。

（三）平时考核由各课程根据教学实际自主安排，做好成绩登记和档案材料管理。

（四）考试期间教室管理部门保障桌椅板凳、门窗照明等设施完好，协助清理考场，保障考试顺利实施。

（五）笔试时间：必修课程、限定选修课程考试时间为 120 分钟；其他课程考试时间原则上控制在 90-120 分钟。

第七条 考核方式。课程考核分为平时考核和期末考核，平时考核为过程性考核，期末考核为终结性考核。

（一）各课程根据特点设置平时考核形式，平时考核包括课前测试、随堂测验、期中考试、调研报告、实验报告、小论文等，并形成相应评价材料，保证评价数据的可追溯性。

（二）期末考核分为考试和考查。考试一般包括笔试（含闭卷、部分开卷、开卷等）、口试、技能操作、计算机化考试（以下简称“机考”）等。课程变更考试方式，需学院论证审核后报教务处审批。

（三）期末机考课程需在排考前一个月向学院和教务处提出申请，审核通过才能采用机考，学院提前做好应急预案。教务处协调相关单位做好机考软硬件设备维护和通信畅通，并做好机考安排。学院具体负责考试组织管理，包括命题审题、考前演练、设备调试、网络运行、监督检查、考风考纪、试卷保存、成绩审核、应急预案、考试安全等。平时考核如需机考，由学院与相关

单位做好机考软硬件设备维护和通信畅通，并做好机考安排。未经教务处批准，任何人不得复制、传播与机考有关的内容。

第八条 监考工作。考试是教学工作的重要组成部分，学校正式在编教师均有参加监考工作的义务。

（一）监考员必须为学校正式在编教师，并实行回避制度。监考员必须经过考前培训才能上岗。考前更换监考员须经所在学院批准，并报教务处备案。

（二）期末考试 \leqslant 60人的考场，至少安排2人监考； \geqslant 60人的考场，至少安排3人监考，尽量男女搭配。

（三）监考员监考过程中要佩戴相应的工作标识，履职尽责，严格按照考试工作流程规范操作，确保考试安全，并对考场纪律负主要责任。

（四）每门课程必须有一名主考教师。主考教师由学院从主讲教师中指定，主考教师要对课程考试全面负责，并到有关考场巡查，发现问题及时处理。

第九条 考试巡视。学校强化校、院两级考试巡视工作。

（一）学校巡视组由学校领导、教育教学督导评估专家、相关教学职能部门和学院负责人组成，负责全校的考试检查工作。

（二）学院巡视组由各教学单位安排，负责本单位的课程考试、学生考试和监考工作等，发现问题及时处理，并做好巡考记录。

（三）学院应安排辅导员巡视学生期末考试，与监考教师共同确认缺考、缓考学生情况，并做好巡考记录。

（四）监考、巡考中发现考生违规，监考员应当及时予以纠正并做好对违规考生的取证工作。学生违规物品（如携带的有关材料、作弊工具等）应予以暂扣，学生应在暂扣材料上签名确认。监考员在考场记录单上详实记录违纪作弊事实，并分别签字确认。监考员告知学生违规记录，并要求其在学生签字栏签字确认。如因特殊情况未告知考生本人或者其拒不签字，监考员应在考生签字栏中注明并签字。监考员及时报告课程考试组织单位，考试组织单位核实情况后，将相关材料报教务处处理。

第四章 命题制卷

第十条 命题要求。课程考试应坚持教考分离，做好试卷保密工作，确保考试安全。

（一）命题应以课程标准、考试大纲为基础，以基本知识、基本理论、基本技能为主要内容，有较宽的覆盖面并突出重点，加大对学生分析问题、解决问题能力以及综合应用能力考核。在闭卷考核命题中，知识记忆、理解分析、综合应用类题型比例一般为 3: 5: 2。开卷考核命题应以理解分析、综合应用类题型为主。

（二）命题教师按照试卷格式规范同时命出信度、效度、难度与区分度相当的 A、B 两套试题作为考试用卷和备考用卷，附评分标准及标准答案。

（三）考试用卷和备考用卷难度、深度适当，原则上不得重复，近三年试卷的重题率 $\leq 10\%$ 。题库组卷中使用次数超过3次的试题，应对试题修改后使用。

（四）试题由课程负责人审核，教研室主任审查，填写《命题记录表》，一式两份，连同密封好的A、B卷和电子文档提交学院审核。

（五）试卷必须使用学校规定的统一格式，学院指定专人负责试卷的校对、印刷、领取、保管和分发，各环节均须严格保密并履行交接手续。在课程考核中若发生泄题、徇私舞弊等不当行为，学校按照有关规定进行责任追究和严肃处理。

（六）补考试卷按上述要求单独命题。

第十二条 题库建设。题库是学校重要的教学资源。各学院充分利用学校智慧考试平台，按照学校有关规定和要求积极组织题库建设和使用管理，为学生学习检测或各类考试提供服务，满足学生自主学习需求。

第五章 成绩评定

第十二条 成绩评定。课程考核成绩一般采用百分制，60分为及格。课程总成绩由平时考核成绩和期末考核成绩综合评定。

（一）课程平时考核成绩占课程总成绩比例原则上 $\geq 50\%$ ，任课教师评分要客观公正，有区分度。每学期平时考核次数 ≥ 3 次，做到评分有标准，考核成绩记录在案，档案材料完整、可查、

可追溯，与试卷一起保存。课程结束后，应将平时考核成绩向学生公布，并由班长或者学习委员签字确认。若考勤作为平时考核形式，要明确标准，并只能作为扣分项纳入平时考核成绩。

（二）必修课程、限定选修课程期末考核成绩 <60 分，平时考核成绩不计入课程总成绩，课程期末考核成绩即为课程总成绩。平时考核成绩 <60 分，不得参加期末考试。

（三）非限定选修课程可根据课程特点自主确定期末考核强制达标线，成绩低于课程强制达标线，平时考核成绩不计入课程总成绩，课程期末考核成绩即为课程总成绩。平时考核成绩 <60 分，不得参加期末考试。原则上各专业涉及执业资格考试的非限定选修课程应按照必修课程要求执行。

（四）教师要严格按评分标准认真、准确地评阅试卷。要求将试卷沿密封线装订密封后按流水作业形式评阅，评阅时一律用红色笔，并在试卷相应的知识点标记得分。阅卷教师批改标记和分数应书写工整，保持试卷批改整洁并在批阅的试卷上签名。对批改中的笔误，批改教师在其错误的地方改正，同时需在更正处签名并注明理由。使用线上系统考试、阅卷的课程，按平台特点和操作功能进行评阅。

（五）严格执行试卷批阅复核制度。阅卷教师应交叉复核，查明阅卷有误时，应及时更正，注明更改原因，并由复核教师与阅卷教师共同签名。阅卷结束后，教研室主任应对试卷的批阅质

量进行抽查。试卷批改复查中发现问题，修改之处必须有复查人的签名，并附课程负责人或者教研室主任签名。

（六）实验、见习、实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节的考核方式及考核成绩由任课/指导教师按专业教育国家标准及学校有关规定评定。

（七）课程具体考核方式、成绩评定、构成比例等考核内容，任课教师应在每学期第一次授课时告知修读该课程的学生。

第六章 成绩管理

第十三条 成绩管理。考试成绩一经公布原则上不得进行更改。教务系统是学生查询成绩的唯一途径。

（一）教研室要及时组织阅卷，按要求将成绩录入教务管理系统。考试成绩经教研室主任审核签字后，由教研室、学院教研办、教务处分别留存。课程平时考核方案与评分标准、学生作业材料/论文/作品等、平时考核成绩登记表等原始材料，连同期末考核相关材料由学院负责归档保存。

（二）成绩提交教务管理系统后，学生可自行登录教务管理系统进行成绩查询。

（三）学院要及时对本学期考试进行分析和总结，并将考试分析结果等向任课教师、学生等进行反馈，以促进教与学。形成书面总结材料，报教务处。

（四）未经教务处批准选修的课程，学生不能参加考核，擅自参加考核者不予记载成绩。

（五）学生对考试成绩有异议，可以申请成绩复核。须由本人在下一学期开学一周内向学生所在学院提出申请，并填写《考试成绩复查申请表》，学院审核同意后到课程所在单位复查，逾期不再接受成绩复核。开课学院分管教学领导组织教研室进行复查，任何教师不得私自受理成绩复核工作，学生本人不得直接找任课教师要求复核成绩。成绩复核的范围仅限于试卷有无漏评、各题得分、成绩累计或者登记错误，不涉及评分标准宽严程度。学生本人不得接触原卷。复核结果和复核结论应书面记载，复核参与人员应全员签字确认，并告知学生本人。

（六）学生成绩勘误。学生成绩复核存在差错需要更正的，由相关责任人填写《学生成绩勘误表》，教研室主任确认、学院分管教学领导审核，报教务处批准后予以更正。成绩差错存在责任问题的，相关学院和职能部门应根据学校《教学事故处理暂行规定》对责任人进行教学事故认定与处理。学院提交成绩更正申请时应附教学事故认定和处理意见。

（七）对在评卷、成绩登记、试卷复查过程中徇私舞弊或者弄虚作假者按照有关规定严肃处理。

第七章 缓考补考重修

第十四条 学生考核成绩应真实、完整地记入本人档案。补考合格的课程，成绩按 60 分记载；重修、缓考的课程，成绩按实际成绩记载；免修的课程，以学生申请免修考核成绩记载。档案成绩应当予以标注。

第十五条 缓考工作。学生因公、因病、因同时修读的不同课程考核时间冲突或因其它不可抗拒的因素，不能参加课程正常考核，须在考试前按要求提交申请缓考，经教务处批准可办理缓考手续，其后参加考试。缓考成绩记载同正常考试完全相同。

(一) 学生必须考前提交缓考申请，未在规定时间内办妥缓考手续者按缺考处理，该门课程成绩以“0”分计。同一门课程只可申请一次缓考，补考课程不可申请缓考。

(二) 期末考试开始前，符合下列条件之一的在校学生可以申请缓考：

1. 因病无法参加考试的，须提供校医院开具的病假证明。
2. 因家庭发生重大变故须请假离校，且已按学校要求办理完请假手续的，须写明事由，并经由所在学院确认。
3. 因其他不可抗拒因素不能参加考试的，因突发状况无法及时办理缓考手续，请于事后两日内及时补办。

第十六条 补考工作。学生参加相应课程学习，课程正常考试不及格，根据学校规定安排课程补考。

(一) 学生所修必修课程、限定选修课程成绩不及格但不低于 50 分的可补考一次，补考成绩只计卷面成绩，成绩及格按 60 分计，并取得相应学分和绩点。

(二) 课程补考由学校统一组织，一般安排在每学期第 3-4 周。补考按照正常考试的标准和流程进行。

(三) 每生每门课程仅有一次补考机会，补考不收费用。

(四) 非限定选修课程、公共选修课程考试不及格者，不予补考，可重选或改选。

(五) 学生无故不参加考试按旷考处理，课程成绩标记为“缺考”，成绩按“0”分计入成绩档案。缺考学生不予补考。

(六) 考试违纪、作弊学生不予补考。

第十七条 重修工作。 学生所修课程考核不合格，或课程考核合格但对成绩不满意，可以申请重修。

(一) 学生所修必修课程、限定选修课程成绩低于 50 分或补考不及格者，要取得该课程学分，必须重修。

(二) 补考仍未及格者或错过补考机会者，要取得该课程学分，必须重修。

(三) 缓考成绩不及格者，不予补考，要取得该课程学分，必须重修。

(四) 旷考、违纪、作弊学生要取得课程学分，必须重修。

(五) 若重修课程上课时间冲突，学生可以申请自学重修。重修课程的考核，平时考核成绩可以将第一次修读该课程时获得

的平时成绩计入课程考核总成绩，期末考核必须跟班参加重修课程的期末考试。成绩合格获得相应学分。

（六）毕业实习考核、毕业考试不及格者，在毕业后一学年内由学校安排一次补考，补考合格后换发毕业证书。

第八章 考试纪律

第十八条 考试纪律

（一）严禁教师向学生划定考试范围和重点，或以其他方式泄漏考题内容。

（二）监考人员要切实遵守《监考员守则》，认真履行监考职责。如有违反，将按学校《教学事故处理暂行规定》和有关规定给予相应处理。

（三）学生要严格遵守《考生守则》及有关考试纪律，如有违反，将按学校《学生违纪处分条例》处理。

（四）学生应按时参加考试。因故不能参加考试者，提前申请缓考。

（五）考试前，学院负责对教师、学生进行考风考纪教育和考试诚信教育，对监考员进行培训，做好培训记录。

第九章 试卷归档

第十九条 考试试卷及相关材料的归档必须按规定装订，由学院负责归档保存（保存期限为学生毕业后2年）。

(一) 试卷袋内装材料: 试卷和答题卡, 以班级为单位装入试卷袋中, 按考生学号顺序整理并装订(附监考员守则、考生守则、考场记录单、巡考记录单)。

(二) 材料袋内装材料: 课程考核方式及成绩组成说明; 命题相关材料包含但不限于课程考试命题计划(双向细目表)、命题记录表、命题审批表、考试工作安排及记录、监考员培训记录单、空白试卷、评分标准及标准答案、成绩登记表(需任课教师、教研室负责人签字, 含平时成绩、实践成绩、期末成绩及总评成绩等, 各项成绩应有相应的原始材料, 单独保存备查)、试卷及成绩分析、考试总结。

(三) 重、补考试卷档案材料: 以专业、年级为单位装入试卷袋中, 相关档案材料要求同正常考试档案管理要求。

(四) 机考、线上扫描阅卷的考试材料须及时从考试系统下载备份, 连同课程平时考核材料由教研室负责归档保存。

(五) 其他考试材料由教研室负责归档保存。

第十章 附 则

第二十条 本办法适用于学校全日制本科学生考试, 所涉及的监考员守则等有关要求, 由各学院自行印发。

第二十一条 本办法自公布之日起施行, 由教务处负责解释。原所发文件有关考试工作与本规定不一致者, 以本规定为准。凡

在学校举行的国家级、省级统测统考，按相应的考试管理规定执行。

附件：1. 试卷格式规范要求
2. 监考员守则
3. 考生守则
4. 学生考试违规行为的认定与处理规定

附件 1

试卷格式规范要求

1. 试卷采用 B4 纸印刷, 纵向、单栏排版。页眉页脚均为 1.5 厘米。页边距上、下、左、右均为 2.5 厘米。
2. 试卷标题的字体从上到下依次为小二宋体加黑、四号宋体加黑、小四宋体加黑。如试卷的标题“一、填空题”用小四宋体加黑。其它均用五号宋体。
3. 试卷每页页眉应有密封线, 线内包括专业、班级、姓名、学号、座号等内容。每页页脚居中插入页码, 标明“第 X 页 (共 X 页)”。
4. 试卷卷首应体现: 学年、学期、学院、专业、年级、本科、课程名称等主要信息, 注明试卷类别 (A 卷、B 卷); 试卷卷首应有试题号和得分栏以及总分栏。
5. 题首应有得分框和阅卷人签名框。每一大题都必须标明分值。
6. 试卷中的文字表述准确, 插图、符号清晰, 印刷规范。
7. 根据课程性质不同, 各课程可采用记忆型考题、理解型考题、应用型考题。

附件 2

监考员守则

1. 监考员必须责任心强，熟悉监考业务，维护考场秩序，严格执行考试程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。
2. 监考员必须参加考前培训，认真学习考试政策规定，熟悉突发事件的处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具和处置流程，未经培训不得承担监考工作。
3. 监考员必须佩带规定标志，于开考前 15 分钟进入考场，宣读考场规则，指导考生清理考场（包括桌面、桌洞、地面不得留有非考试必备品及字迹，如字迹不能清除者请给予调位或采取其它措施）。
4. 按要求领取、启封、核对、发放、回收、整理、密封、上交试卷和答题卡、草稿纸及其他规定的材料。
5. 考生入场时要认真核验考生身份及相关证件，除考试必备物品外，其他物品特别是手机、手表、手环等电子通讯设备不得带入考场。开考 15 分钟后禁止迟到考生入场。
6. 监考员应公示姓名，接受考生监督。监考员如玩忽职守，纵容、袒护学生作弊，对考试的作弊行为视而不见、不予制止者，经查实后按学校《教学事故管理暂行规定》处理。
7. 监考员遵守监考纪律，在考场内应忠于职守，不得做与监考无关和影响考生答题的事情（如吸烟、打瞌睡、阅读书报、聊

天、抄题、做题、读题等），不得将手机等电子设备带入考场，不得擅自发布与考试有关的信息和内容。禁止无故离开考场。

8. 监考员不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

9. 监考员发放试卷前应先清点试卷，备用及多余试卷不得留于考生中；考试结束，监考员按实考人数清点试卷无误后方可允许学生退场，并将试卷和考场记录交回。

10. 监考员必须制止一切违纪行为。对违纪考生情况要如实填入考场记录单，没收违纪证据，按要求报教务处处理。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，并及时上报，记入考场记录单。

11. 监考员既要严格执行纪律，又要耐心做好服务，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

12. 监考员有权制止与考试无关人员进入考场，有权制止未经学校批准的任何人在考场内照相、录像。

13. 按考试要求做好其他工作。

附件 3

考生守则

1. 考生自觉服从监考员管理，不得以任何理由妨碍监考员履行职责，不得扰乱考场秩序。
2. 考生凭学生证或身份证等有效身份证件按时进入考场，主动接受监考员按规定进行的身份验证、安全检查和随身物品检查等。
3. 考生须携带黑色签字笔、HB-2B 铅笔、橡皮等考试必备物品参加考试，任何书籍、笔记、资料、草稿纸以及手机、智能手表、手环、耳机等各种无线通讯工具、电子记事本等违规物品不得携带入场，已携带者必须关机并集中放在指定位置，否则将按违规处理。
4. 凡允许使用计算工具的课程教研室需提前通知考生，应由考生自备。
5. 计算机化考试按照要求提前做好考前演练、设备调试等相关准备。
6. 考生必须提前 10 分钟凭学生证进入考场，按指定座次入座，入座后将学生证放在桌面左上角备查。
7. 开考前考生需自行检查桌面、桌洞、地面等，除考试必备品外，其它物品（包括字迹）必须清除。若无法清除，必须报告监考教师调位或采取其它措施。

8. 开考 15 分钟后考生不得入场，开考 30 分钟内不得交卷。
9. 开考前需按要求填写班级、姓名和学号，答题一律用黑色签字笔书写，字迹要清楚工整，凡因字迹不清、无法辨认的，成绩无效。考生须在规定的答题区域内答题，写在草稿纸上或非答题区域的答案一律无效。
10. 考生应自觉遵守考试纪律，诚信应考，拒绝作弊行为，考场内服从考试工作人员管理，保持良好考试秩序。
11. 考试期间，无特殊原因禁止离开考场，确有特殊情况者必须由监考教师陪同，离开考场时间需控制在 10 分钟之内。若时间过长，需提前交卷。
12. 遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换，涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。
13. 考生在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传抄答案或交换试卷、答题卡、草稿纸，不得传递文具、物品等，不得将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。
14. 考试结束，要立即停止答题，将试卷扣放在桌面上，待监考员收完试卷并清点无误后，方可退场。
15. 考生必须严格遵守考场纪律，如有违反考场纪律者均按学校《学生违纪处分条例》处理。

附件 4

学生考试违规行为的认定与处理规定

1. 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪。该课程成绩以“0”分计，并按学校《学生违纪处分条例》进行处理。

(1) 携带考试规定以外的物品进入考场或者未按要求放在指定位置的；

(2) 未在规定的座位参加考试的；

(3) 考试开始前答题或者考试结束后继续答题的；

(4) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

(5) 在考场内喧哗或者实施其他影响考场秩序行为的；

(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）、草稿纸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行为的。

2. 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。该课程成绩以“0”分计，并按学校《学生违纪处分条例》进行处理。

- (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) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (3) 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) 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。

3. 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为。该课程成绩以“0”分计，并按学校《学生违纪处分条例》进行处理。

- (1) 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- (2) 评卷过程中发现同一考场有两份及以上答卷答案雷同的；
- (3) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- (4) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

(5) 其他应认定为作弊的行为。

4. 在校学生有下列情形之一的，学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍：

(1) 代替考生或者由他人代替参加考试的；

(2) 组织团伙作弊的；

(3) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

5. 考试工作人员在考试过程中发现考生有违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实填写考场记录单；对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣，并要求考生签字。考试结束后，学院应及时将有违纪、作弊记录的考场记录单复印件报送教务处处理，原件与其他考试档案材料一起存放。

