**历史文化学院本科生期末考试规定**

历史文化学院期末考试分为考试和考查两种，根据课程特点可以采用闭卷考试、开卷考试、小论文等方式进行。

1. 公共课由教务处统一安排，我院安排监考老师，专业课由学院自行安排
2. 我院专业课考试集中在21周进行，部分课程由于合班上课，人数较多，

将提前至19周、20周考试。这些课程均报教务处备案。

3、我院应加强巡考力度，严格进行考试管理。考试期间，我院领导、教学指导委员会成员和相关人员应到考场巡视。按照教务处最新排考要求每个小考场至少配备两名监考人员，大考场至少配备三至四名监考人员。我院教师的监考次数上限由每人两次增至三次。（40岁以下青年教师基本每人监考三次，40岁以上教师监考一到两次）。

4、公共课程考试期间，公共教学单位将在考试现场设置临时性考务办公室，

公共课程考试考前半小时，我院教学秘书组织本单位监考人员到文科楼或理科楼设置的考务办公室领取试卷；考试结束后，监考人员将试卷交回考务办公室清点、密封、装订、签字确定无误后，由公共教学单位带回，进行阅卷和成绩录入工作。（参考四六级收发试卷过程）

专业课考试的监考人员应在考前至我院考务办公室主楼304领取试卷；考试结束后，请按试卷顺序排序装订，阅卷完毕后将试卷以及相关文档交回我院教学资料室。

 6、监考人员应在考试前15分钟到达考场。由监考人员随机安排学生考试座位。监考人员应向学生申明考场纪律及有关注意事项，认真核对学生证件，要求学生按要求入座。

7、考试试卷应准时发放。考试开始后，监考人员应在考场的前后分别站立，认真维持考场秩序，确保考试工作正常进行。监考人员在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等），不能使用手机，不得以任何形式向外发布考场信息，也不得私自离开考场，违反者按教学事故处理。监考人员必须及时、严肃地处理违纪和作弊行为，不得隐瞒偏袒。监考人员对学生违纪、作弊行为未能及时制止或协助学生实施作弊，学校将给予该监考人员通报批评直至处分。考试结束，监考人员应将试卷清点无误后方可允许学生离开考场。