

目 录

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. 《考风考纪专题会议纪要》(2013. 7. 1) | 1 |
| 2. 《西安铁路职业技术学院考务管理制度》 | 2 |
| 3. 考务工作任务及工作流程 | 7 |
| 4. 考试组织的科学性和保密性原则 | 10 |
| 5. 考试组织规范操作流程 | 12 |
| . 教室布置规范 | 12 |
| . 考务工作规范 | 12 |
| . 监考规范 | 12 |
| . 监考人员“十不准” | 14 |
| . 考试实施程序及指令 | 14 |
| 6. 主考、副主考职责 | 16 |
| 7. 监考人员职责 | 17 |
| 8. 考场规则 | 19 |
| 9. 考试偶发事件处理办法 | 21 |
| 附件：相关表格的模板（电子版可在“教务处网页-下载专区”见） | 22 |
| . 考试安排表的模板 | 23 |
| . 监考安排表的模板 | 24 |
| . 门标模板：考场安排、考生名单 | 25 |
| . 考场记录表 | 26 |
| . 试卷及成绩分析模板 | 27 |

考风考纪专题会议纪要

2013年7月1日学院召开考风考纪专题会议，教务处、学生处负责人及学院各教学系部主任、书记参加会议，邓院长主持会议。会议明确了以下要求：

1、考试是教学组织工作中非常严肃、非常重要的事情，各教学系部要加强组织领导，强化考务组织，加强考风考纪。

2、严格执行教务处下发的考试组织工作流程。

3、学院组织的考试，无论规模大小，无论正考还是补考，各系主任均为本系主考，系总支书记为本系副主考，考试时必须至少有一人在考试现场。系办公室为本系考务组织承担部门，系办主任为考务组织第一责任人。系辅导办做好考务组织工作中的配合工作。

4、对考试组织过程中的各类安排、标识统一格式。包括考试安排、监考安排、考场安排、考场名单、考场规则、考场记录等。

5、加强考试违纪处理。对考试过程中发现的违纪，发现一起处理一起，做到及时准确。全院性大型考试（如期末考试）坚持“五查一访”，保证考试的严肃性。

西安铁路职业技术学院考务管理制度

考务工作是教学管理工作的重要环节，认真抓好考务工作，对于提高教学质量，形成良好的教风和学风具有重要意义。为使考务工作规范化，特制定考务工作管理规定。

一、组织管理

1、教务处代表学院统领全院考试工作，教务处综合科负责考务工作的管理、指导和监督，代表学院进行巡视。

2、系主任全面负责本系各专业的考试工作，系办负责考试科目及试卷的统计、收集整理、分发工作。

3、系办具体负责考试考场、监考教师安排等组织及实施工作。

二、命题、印刷与保管

1、系（部）组织教研室和教师依据本课程教学大纲，确定命题范围与内容、试题覆盖面与题量、试题的难易等内容。同学制、同年级、同专业、同课程必须由教研室组织相关任课教师集体命题，统一使用一种试卷；同学制、同年级、相近专业、同课程尽量统一命题；不同学制或年级，同门课程，但使用同一教材，酌情考虑，尽可能统一命题；基础课必须使用同一种试卷。

2、试卷审核。考试课试卷必须出难易相当的 A、B 两套试卷，并附答案及评分标准，经教研室主任审核签字。

3、试卷制作要求。试卷格式必须统一使用学院提供的 A3 模板（可在校园网—教学管理—综合科处下载）进行排版、打印并制样卷，

做到卷面清晰，内容准确，文字通顺，标点无误，作图准确规范，试卷名称应与课程名称保持一致，尽量写课程全称。手写版试卷或不合规范的试卷将一律不予付印。

4、试卷的印刷。考查课试题样卷（连同试题电子版）由命题教师直接交教务处综合科付印；考试课试卷必须按规定时限交系教务员处（连同试题电子版），由各系部教务员收齐做清单后统一交学院指定的印刷厂进行印刷。

5、试卷的分装、密封保管由各系办负责。

6、试卷的收、交：由于任课教师跨系带课比较普遍，尤其是基础课和专业基础课。为了试卷的保密，减少试卷的流动和交接手的频次，要求试卷经教研室主任审签后，由命题教师直接交给带课班级所在系的教务员，试卷不得代交代收。

7、试卷的保密：参与命题、审题、印刷和保管试题、试卷的人员，必须严格遵守保密规定，不得泄露试题内容。凡有涉嫌泄密者，一经查实，将严肃处理。

命题教师要严守试卷的机密，在电脑中要进行文件加密，保证命题过程不得泄密；试卷不得流传，非命题教师不得向命题教师索要试题内容；试卷在审核、交付过程中要尽量减少交接手频次，直接由命题教师交教研室主任和带课班级所在系教务员手中，不得代交代收。系部指派专人接收、整理、分发试卷，接收的试卷电子版要加密，试卷的分装、密封保管过程要注意保密；存有试题的计算机应加强使用管理，设置密码并专人操作。

三、考试方式和考试时间

1、考试方式。考试课目的考试一般采用闭卷方式，考查课程可根据课程特点采用口试、实验能力测试、专业技能测试、撰写课程论文、开卷考试等多种方式进行。

2、考试时间。考试课目考试时间在学期末最后一周，由各系部根据教学安排统一组织。考查课目考试随堂进行，应在考试课目考试前一周完成。

3、考试课考试时间统一为 100 分钟。

四、考场管理

1、每学期期末考试课程由各系部根据教学计划统一安排考试时间、顺序及考场，并将《期末考试安排表》通知各相关部门，报教务处备案。

2、由各系部负责编排监考考场及安排监考人员。每个考场至少指派两名监考人员。监考人员由各系选派。

3、各系部监考人员必须在考前 15 分钟到系部指定地点领取试卷，提前 10 分钟进入考场。

4、监考人员要保证按时开考。多余试卷一律收回，答题纸、草稿纸由教务处统一发放，学生不得自备。

5、监考人员必须认真履行职责，考场内不准吸烟，不准阅读书报或做其他事情，不得大声交谈、接听电话、擅离考场。

6、监考人员要严格执行考场纪律，如发现考生作弊，要及时予以纠正并如实记录于《考场记录》中，并责令其停考退场，对考生用

于作弊的材料、工具等，应予扣留。如遇特殊情况，可将其交学生所在系或教务处处理。

7、考试是提高教学质量、检验教学效果和培养合格人才的重要环节。为加强期末考试管理，严肃考试纪律，维护考场秩序，系部、学院两级巡视，期末考试由教务处与教学督导组组成学院巡考小组，检查考场安排、考场秩序、教师监考等情况，如有问题及时通知考务人员。

8、补考由教务处综合科指定考试时间段，由各系部安排组织实施。

五、考试纪律

学生必须严格遵守《考场规则》。对违反考场纪律及考试作弊者，视其情节轻重，分别按照《学生管理规定》制度给予相应处理。

六、成绩评定与管理

1、教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

2、考试课及考查课成绩评定按《教师手册》执行。

3、集体统一流水阅卷，阅卷后任课教师应向系办公室送交成绩报告单和成绩分析表。一式两份。系（部）教务员收齐后一份送教务处综合科，一份自存。任课教师不按时将所任课班级的成绩交上，即以本学期未按时完成教学任务论处，由此造成的后果由任课教师负责。考试试卷装袋，按要求填写好交教师所在系后统一交教务处保管。

4、成绩报告单和成绩分析表交教务处后，任何人无权更改。如有特殊情况确需改动成绩者，由原任课教师提出书面申请并说明原

因，经系主任审核同意后，教务处方可改动。并将书面报告附《成绩报告单》后，以备查对，新学期开学两周内为办理时间。

5、各系部应及时向学生公布考试成绩，教务处综合科同时将成绩上传至校园网上便于学生查询。

6、学生对试卷评分有疑问，在开学后两周内，向本系（部）提出书面申请，经系（部）主任批准后，由系（部）、教务处派人共同对试卷进行复核，若复核后确需更改可报教务处。

7、教务处配合教学督导室对各专业试卷进行不定期抽样分析和评估。

七、龙首，临潼两校区考试工作由校区教学副主任负责，校区教务科按照以上规定具体组织实施。

考务工作任务及工作流程

一、期末考试：

1、考试时间：教学进程确定，并在每学期期末教务处颁布《期末工作安排》时确定具体考试时间。目前是两天六场、每天三场，实行单人单桌进行。

2、工作流程：

1)根据教学计划下发的各班考试课及教室情况制定“考试安排表”。

2)根据每场次所需监考人数，确定“监考安排表”。

3)收集、整理、印制、分装试卷。期末考试试卷要求每门课交A/B卷及答案。（注意：在收集试卷时即将A卷、B卷、A/B答案分开放置，避免发生印制试卷时将答案与试卷一起印刷的错误）

4)“考试安排表”、“监考表”发各班学生及各教研室监考教师。

5) 考试准备：

(1)草稿纸（每人一张）、封头纸（一种试卷一张）、考场记录（一个考场一份）装入各试卷袋内。

(2)装订机、装订针考试时放在考务办公室收试卷用。

(3)每个考场一份“考场规则”、所用教室的“门标”即“考生名单”“考场安排”等。

6)考务办公室：指定一间教室为考务办公室。考务人员及监考教师每场考前15分钟在考务办公室集合分发领取各考场试卷；考试结束也在考务办公室装订收集试卷。考务办公室的地点要在监考安排

表中做备注通知给监考教师。

7) 阅卷室：每场考试完毕，试卷送达阅卷室，与阅卷室管理老师交接试卷。阅卷室有临时兼职教师管理阅卷室，负责整理保管试卷。教师统一在阅卷室批改试卷。

二、学期补考工作：

1.考试时间：每学期开学第一周周末。这个的时间由教务处统一制订。主要是：第一不影响正常教学秩序，第二补考成绩作为学籍处理的依据。

2.工作流程：

1) 每学期期末成绩汇总后，统计出各班补考科目及人数。根据补考科目及人数制定补考安排表、监考表、考场安排考生名单。

2) 收集整理补考试卷。根据补考人数印制试卷。分装试卷：按考场安排表分装试卷。试卷袋上要注明考场所在教室、考试时间、监考教师。因同一考场会安排不同班级不同课程的考试，故须在每种试卷背面注明课程、班级、考试人数，以便监考教师发试卷。

3) 通知：“补考安排表”制定完毕，在考前 3-4 天发给各班学生，保证让学生知道考试时间及考试地点。另在考前将“补考安排表”张贴在考场及学生集中的显要位置公布。

4) 监考安排表的制定：确定监考人数后（每考场安排 2 名监考教师，大考场可安排 3 名），分配给各教研室组织监考教师，各系报来监考教师名单后制定监考安排表，监考教师的搭配须遵循优化原则（优化原则见后节）。另外，监考安排表的备注中要告知监考教师每

场考试的起止时间、考务办公室的设置地点、集合领取试卷的时间等事项。在考前 3-4 天将“监考安排表”发给各教研室，保证各监考教师知晓。

5) 考试备品的准备：草稿纸、考场记录单、订书机（针）。订书机是在考试完毕后，将每种试卷装订在一起，以防试卷丢失。

6) 考务办公室：指定一间教室为考务办公室。考务人员及监考教师每场考前 15 分在考务办公室集合分发领取各考场试卷；考试结束也在考务办公室装订收集试卷。考务办公室的地点要在监考安排表中做备注通知给监考教师。

7) 考试完毕后，考务人员将每种试卷装订在一起，按教学任务在试卷背面注明任课教师，试卷内夹空白成绩报告单，发给相关任课教师批阅试卷，填报补考成绩单。考试后 3 天内将补考成绩单交给教务处。

8) 体育课、实践课、上机考试课等不参加统一笔试考试的课程考试：体育课的补考时间由基础部统一确定。实践课和上机考试课的补考则由原任课教师确定时间安排补考。以上均须在第二周内完成。

三、毕业前再补考（清考）：

毕业前清考的课目是每学期经补考后仍不及格的课程。

1. **考试时间**：一般是放在毕业年的第二学期五月底进行。因近年我院顶岗实习的原因，教务处视情形统一颁布考试时间段。各系具体实施。

2. **工作流程**：基本与补考相同。只是统计补考科目及人数是按学期统计的。这里要注意的是，统计清考人数和课程，各系教务员要仔细核对，切勿遗漏。

考试组织的科学性和保密性

一、考试安排和监考安排的科学性：

（一）考试安排遵循的原则：

1、考试人数对半开的原则：所有参加考试的总班级尤其总人数要对半分，这样安排的考试教室就会基本相同，所用的监考教师人数也会大致相同。（特别是补考时的安排）

2、同课目同时考的原则：即相同课目，使用相同试卷的课程的考试时间要安排一致，即使不是同一个年级的班级，也要安排在同一时间考试。（特别是基础课，系之间要沟通）

3、教室邻近的原则：即一个班级分两个教室考试，则两个教室要邻近。好处：学生便于找寻考试所在的教室；一旦试卷有误便于更正和调配。

（二）监考安排遵循的原则：

每个教室须安排两名教师监考；超过 40 人的教室则需增加一名监考教师；监考教师的搭配安排遵循以下原则：

1、新老教师搭配：

2、男女教师搭配：

3、脾气急慢搭配：

4、教师教辅搭配：

5、不同教研室搭配：

6、监考教师轮动原则：即考试学生与监考教师只能相遇一次。

二、考试组织工作的保密性：

1、试卷的保密性：

根本原则是各系部指派专人专管试卷的收集、交付印刷和分装后的保管，减少试卷在交接中的流通环节；存有试卷的计算机要加密；试卷电子版要加密。

2、监考教师的保密：

原则上监考教师的安排不通知到学生。各系考务或教务处有权在临考前对监考教师的地点予以调换。

考试组织规范操作流程

一、教室布置规范：

- 1、每个教室安排人数不超过 30 人，单人单桌；
- 2、桌兜要一律反过来朝前，桌兜内保持干净无物；
- 3、教室门或黑板上要张贴本考场的考试班级、科目、人数以及考生姓名；即门标统一规范。

4、教室、走廊的卫生要干净整洁，无垃圾；桌兜要干净；卫生要始终保持到全部考试结束。

二、考务工作规范：

1. 监考安排表和考试安排表要清晰明了；
2. 考试班级教室要分班合理、人数平均；
3. 考场内试卷数量要与考生人数相符；
4. 主考老师在出试卷时要仔细检查，要保证内容无误；交试卷时要将手机号一并交给教务员；
5. 主考教师不必巡视主考考场、答疑；如监考教师是本场的主考教师，可以在监考时保持手机通话正常；
6. 考务人员在分装试卷过程中要细心。先准备好试卷袋，即试卷袋上要填写清楚考试时间、班级、人数、科目及所在教室；然后再分装试卷，试卷袋分装完毕要认真核对，以保证试卷袋与袋内试卷统一。

三、监考规范：

1. 监考教师要提前 15 分钟到各系考务指定地点领取试卷、监考牌，考试期间佩带监考牌，考试结束后监考牌随试卷一并交回；

2. 开考前 10 分钟监考教师必须进入教室，核对本考场考生身份，组织考生签到；清点试卷；宣读考试规则；考生书包等物品统一堆放在前面指定位置；手机保证在关机状态。

3. 开考前 5 分钟，监考教师分发试卷答题卡；提示考生填写学号、姓名；

4. 开考铃响，考生开始答卷，监考老师再次核对考生身份；

5. 开考十五分钟后，考生不能进入考场，监考教师要核查缺考人数，将缺考考生的姓名填到“考场记录”上；

6. 考试期间，两名监考教师要分别站在教室的前后，或轮流在教室巡视，不能两人在一起聊天或玩手机、看书；

7. 监考教师不得中途离开教室，如若必须离开，则需有机动人员到来后方可离开考场，要始终保证每个考场 2 名监考教师；

8. 监考教师要严格履行监考职责，对于学生作弊现象：说话、玩手机、用手机作弊、传递资料、照抄、左顾右盼等，要提示制止。对严重作弊或多次规劝不听者，则监考教师将违纪事实及姓名填报在考场记录单上；

9. 《考场记录》须在考试结束后，监考教师将考试纪律情况填写在内；

10. 考试结束，监考教师要将试卷密封装订，交回；封头纸上填写的信息要与考场内实考人数及所收试卷相符；

监考人员“十不准”

- 一、监考人员不准迟到、早退，甚至缺勤；
- 二、监考人员在监考过程中不准阅读书报、收发短信、打电话；
- 三、监考人员在监考过程中不准聊天，谈笑；
- 四、监考人员不准摘抄考试题目；
- 五、监考人员不准随意剥夺考生考试权利；
- 六、监考人员不准念题或解释试题内容；
- 七、监考人员不准擅离职守；
- 八、监考人员不准任意提前、延长或缩短考试时间；
- 九、监考人员不准私自带走试卷；
- 十、监考人员不准包庇、纵容或者伙同考生违反考试纪律。

四、考试实施程序及指令

| 序号 | 时 间 | 工 作 内 容 及 要 求 |
|----|---------------|---|
| 1 | 考前 15 分钟： | 1. 监考人员到考务办公室报到，办理签到手续并按指定位置就坐，接受主考指示； 2. 监考人员统一将手机关机或调至振动状态。 3. 监考人员签领试卷（包括试卷、答卷纸、草稿纸），核对科目。 注：不得由他人代领试卷 4、核准钟表时间。 |
| 2 | 每场考试开考前 10 分钟 | 监考人员进入考场，监考员完成以下工作： 1、监考员携带签领的试卷、答题纸、草稿纸和考试用品进入考场； 2、监考员检查、清理考场。 检查重点： （1）墙面、黑板有无与考试相关的文字图形； （2）桌与桌之间空间距离； （3）在黑板上书写本场“考试科目、时间，试卷的张数、页数，严禁携带手机进入考场”等提示。 3、组织学生入场，将考生携带的违禁物品（包括手机，书本，纸张等）放在考场前面的桌子上；引导考生坐定位置。 |

| | | |
|---|---------------|---|
| 3 | 每场考试开考前 5 分钟 | <p>监考员主要完成以下工作：</p> <p>1、分发试卷</p> <p>宣读指令 1：“这是××科考试，请检查一下你的试卷是不是××科，这科共有×张×页，请清点。若发现缺页或试题漏印，字迹不清或破损等，请及时举手报告，开考铃声响后才能动笔答题。”</p> <p>宣读指令 2：“现在开始填写答卷纸上的姓名、班级、年级、座位号。请考生用蓝、黑色墨水钢笔或圆珠笔在答卷纸上规定的地方写上你的姓名、班级、年级、座位号；填好后请仔细检查；检查无误后，请放下笔。”</p> <p>2、严禁学生动笔。</p> <p>3、宣读指令 3：“携带通讯工具入场，本场考试做零分处理；使用通讯工具，本场考试做零分处理，予以通报批评处分；开考后 60 分钟内不得离开考场。”</p> |
| 4 | 开始考试（打铃） | <p>开考信号为铃声，监考员在听到铃声后宣读：</p> <p>宣读指令 4：“现在开始答题。”</p> |
| 5 | 开考 15 分钟 | 迟到的考生禁止入场 |
| 6 | 开始 结束 | <p>监考过程中，监考人员</p> <p>1、监考期间禁止做与监考无关的事情(如看报或其它读物、改试卷、玩手机)，巡考老师要如实记录在案，并作为期末考核的依据之一。</p> <p>2、密切注视考场内的动静，严禁学生的作弊行为。发现作弊行为要立即予以制止，考试结束后将及时报告考场情况。</p> <p>3、禁止学生开考后一小时内离开考场。</p> |
| 7 | 考试结束前 15 分钟 | <p>监考员提醒考生掌握时间：</p> <p>宣读指令 5：“离考试结束还有 15 分钟，请注意掌握时间。”</p> |
| 8 | 考试结束（打铃） | <p>考试结束铃响时，监考员进行以下工作</p> <p>1、宣读指令 6：“本场考试结束，请立即放下笔。如果继续答题，将作违反考试纪律处理。现在请大家整理好自己的答卷，整理好后坐在自己的座位上等待监考员收卷。”</p> <p>2、答题纸收完，清点无误后，考生起立，依次退出考场；提醒学生带好自己的个人物品离开试场。</p> <p>3、监考员携带收回的试卷、答题纸等进入考务办公室</p> |
| 9 | 验收装订试卷 | <p>考试结束后，监考员在考务办公室按下列要求完成以下工作：</p> <p>1、再次核对试卷份数、清点试卷份数，是否与实考人数一致；</p> <p>2、按实考人数填写试卷封头纸后，用装订工具进行装订，</p> <p>3、将装订好后的试卷交给工作人员</p> |

主考、副主考职责

一、主考在全院考试领导小组的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试；副主考协助主考工作。

二、各系（部）校区主任为本考点的主考，书记为副主考。若主任考试期间不在，则书记为主考，承担主考工作职责。

三、负责检查考务组织情况：考试的安排、考场的布置、监考人员的组织安排、试卷的准备情况、司铃的管理等，做好考前准备工作。

四、负责本考点终止违规考生、违规考试工作人员继续参加考试、考试组织工作的处理，以及其他偶发事件的处理。

五、负责考试中出现的试卷不完整、字迹模糊、错装等情况时，决定是否启封备用试卷，由主考负责，并按规定上报学院。

六、负责检查每科考试结束后的试卷验收密封，并派专人保管直至送学院统一试卷接受保密点。

七、负责本考点考试情报报告工作。考试结束后，向学院汇报本次考试情况。

监考人员职责

一、在考点主考（副主考）领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，保证考试正常进行，如实记录考试情况。考试中发现异常情况，立即报告主考。

二、按要求参加考前业务培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，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。未经培训或培训不合格的，不得担任监考工作。

三、对考生进行考风考纪教育，宣读《考场规则》，宣布考试注意事项。

四、按规定领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）、草稿纸。

五、组织本考场考生入场，核对考生证件。督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，发现错误，应及时督促其更正。

六、监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为，并按《西铁院考试组织规范操作》的规定做好相关工作。

七、制止非本考场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员、负责处理缺考试卷的考务员以外的其他任何人进入考场。

八、遵守监考纪律，不迟到早退，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书包，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得将手机等通讯工具、照相、摄像、扫描等设备带入考场，不得擅自把试卷、草稿纸及其他文字载体带出或传出考场。

九、监督考试司铃是否准确，如发现司铃出现错误，在告知本考

场考生按规定时间进行考试的同时，尽快与考点负责人进行核实，按照考点统一的提示信息掌握时间。

十、考前检查、考后清理密封考场，关好门窗。

十一、佩证上岗、着装整齐、不穿背心、拖鞋或响底鞋进入考场。

考场规则

一、考生在开考前十分钟持《学生证》、《校园一卡通》或《身份证》等有效证件进入考场，对号入座。不得携带书籍、参考资料、纸张和手机等物品。无《学生证》等有效证件不得参加考试，按缺考处理。

二、迟到 15 分钟以上，一律不准进入考场，取消本门课程的考试资格，按缺考记录。

三、答题前，应先将姓名、学号等内容工整填写在卷面规定的位置；一律使用用蓝、黑色钢笔或圆珠笔答题（不能用红色笔），字迹要清楚，可用铅笔绘图。

四、答卷中如遇试题字迹不清，考生应向监考人员举手示意，经许可后方可发问。考试过程中，考生不准就试题内容作试探性发问。

五、考场内保持肃静，禁止吸烟。答题时独立思考，不得有交头接耳、窥视、夹带、换卷和传递纸条等违纪、作弊行为。如有类似情况发生，情节轻者当场批评制止，提出警告；情节严重者，监考人员有权终止其考试，并将情况如实写入《考场记录》。考试作弊考生的本课程成绩记“无效”，进行通报，不得参加正常补考。教务处和学生处按照《西安铁路职业技术学院学生管理规定》提出处理意见，报学院研究后执行。凡伙同作弊者（考卷给别人抄、传递纸条、使用通信手段等）双方受同样处罚。

六、开考 60 分钟后方可交卷离开。交卷后不准索取试卷补充更

改。凡考试不按时交卷或无故不参加考试者，均以旷考论处。未交卷前不准出考场，交卷后即刻离开，不得在考场附近逗留或大声喧哗。

七、有特殊情况必须中途出考场，先举手示意，向监考人员说明情况，然后由监考人员陪同离开。

八、除考务人员和代表学院行使考试检查职责的人员外，非考职人员不得进入考场。

九、考试终了时间一到，考生应立即起立，停止答卷，待监考人员逐个收齐试卷、答题卡、答题纸（答卷）及草稿纸并核查无误后，方可逐一离开考场。试卷、答题卡、答题纸（或答卷）和草稿纸考生不准带走。

十、如不遵守考场纪律，不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照《西安铁路职业技术学院学生管理规定》进行处理并记入档案。

考试偶发事件处理办法

| 序号 | 偶发事情 | 处理办法 | |
|----|---|---|--|
| 1 | 考生忘带或遗失了证件 | 联系考务人员，由考务人员联系辅导办，确认后方的进行考试。 | |
| 2 | 发现考生与证件的照片不符。 | 核实身份后，按学院规定处理。 | |
| 3 | 考生坐错位置。 | 帮助考生找自己的座位就坐。 | |
| 4 | 对考生的身份有怀疑。 | 先让其进场考试，同时立即将情况报告主考。 | 会同监考人员核实情况，确系代考，取消其考试资格，并记入“考场记录表”，上报学院教务处 |
| 5 | 试卷启封时，发现内装试卷与所考科目不符。 | 立即装入试卷袋内。通过考务人员向考点主考报告，安排考生在考场等候。 | |
| 6 | 试卷启封后，发现有缺页、漏印、损坏等无法使用的情况。 | 在本考场调整；在本考场无法调整的情况下，向考点主考申请动用备用试卷。记住所耽误的考试时间。 | |
| 7 | 开考一段时间后，考生发现试卷有重印、漏印现象或中途提出少了试卷。 | 亲自核实情况，通过考务人员报告考点主考，申请动用备用试卷。 | |
| 8 | 因试卷印刷字迹不清，考生提出询问。 | 如少数人试卷字迹不清，可参阅本考场其他考生的试卷，并当众答复（声音稍大些）；如整个考场考生试卷同一处或几处的字迹不清，则立即请示考点主考。 | |
| 9 | 试卷中发现试题明显错误且无勘误表。 | 不做回答，立即报告考点主考。联系出题部门，及时更正。 | |
| 10 | 考试中，考生的笔无水、圆珠笔写不显，又缺少必须文具。 | 考生不离座。监考员帮助打同色墨水或借给同色墨水钢笔（圆珠笔）。监考员难以解决时通知考场外的工作人员帮助解决。 | |
| 11 | 个别考生忘记带 2B 铅笔、圆珠笔、橡皮，或所带的笔写不出来，考试忘记带必需的文具等。 | 同上 | |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|------------------------|
| 12 | 发现考生将规定外的东西带入考场。 | 在考前提出要求后，仍不交送指定地点的，取消其考试资格，将其带到考务办公室，并如实记入“考场记录表”。 | |
| 13 | 发现考生在考试过程中使用通讯工具。 | 取消其考试资格，将其带到考务办公室，并如实记入“考场记录表”。 | |
| 14 | 发现考生抄袭、偷看、传递、夹带等舞弊。 | A. 如属个别考生，则立即制止，如仍不改正，则取消其考试资格，将其带到考务办公室，并如实记入“考场记录表”。B. 如发生较大面积的舞弊事件，则应全力制止，并通过场外联络员立即报告考点主考。 | |
| 15 | 考生在试卷密封线外填写了姓名、考号，或卷面上作了明显标记。 | 将违纪情况详细记入“考场记录表”。 | |
| 16 | 考生用红墨水钢笔、红色油圆珠笔或铅笔答题、改题。 | 立即制止，责令考生改用规定用笔。 | |
| 17 | 个别监考员不履行职责，如串岗、离岗、看杂志等。 | 予以提醒，经指点仍不改正的，报告考点主考。 | |
| 18 | 个别监考、考务人员发生舞弊行为。 | 记录情况，报告考点主考。 | |
| 19 | 考生发生晕场、疾病的情况。 | 通过场外联络员报告考点主考。经简易治疗能坚持本场考试的，鼓励其坚持应试；难以坚持者，劝其退场治疗。 | |
| 20 | 考场内部发生喧哗。 | 予以制止，记录，报告考点主考。 | |
| 21 | 考场秩序遇到外来干扰。 | 尽力排除并立即报告考点主考。 | 如无法排除，则请有关部门协助，并向上级报告。 |
| 22 | 考试中途考生要求上厕所。 | 了解掌握情况，如属特殊病因，可指派两名同性场外工作人员随其前往，但应寸步不离。 | |
| 23 | 考生开考信号发出前答题或終了信号发出后继续答题。 | 予以制止，如仍不改正并造成后果，则如实记入“考场记录表”。 | |
| 24 | 考生无意弄脏或损坏答题卡，要求更换。 | 用本考场内缺考人员答题卡调换；若不足，向主考申请备用卷；并在弄脏或损坏的答题卡上签字。 | |
| 25 | 考生带走试卷、答题纸或答题卡。 | A、未出考场，立即予以收回；B、已离考场，必须追回带走的材料，记录在案，并立即报告考点主考。 | |

附件：相关表格的模板

2012/2013学年第二学期交运系期末考试安排表

注:参加考试学生必须携带有效证件, 否则不得进入考场。

| 序号 | 班级 | 人数 | 考试地点及人数 | | 1月5日(周六) | | | 1月6日(周日) | | |
|----|------------|----|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|
| | | | 人数 | 考试地点及人数 | 8:10-9:50 | 10:10-11:50 | 14:10-15:50 | 8:10-9:50 | 10:10-11:50 | 14:10-15:50 |
| 1 | 城轨运营311124 | 68 | B-304(38) | B-302(30) | 城市轨道交通设备使用 | | | 财会基础 | | |
| 2 | 城轨运营311125 | 56 | B-301(28) | B-305(28) | 城市轨道交通设备使用 | | | 财会基础 | | |
| 3 | 铁道运营311429 | 53 | B-306(27) | B-307(26) | 铁路客运组织 | | | 铁路行车组织(1) | 铁路货运组织(1) | |
| 4 | 铁道运营311430 | 48 | B-309(24) | B-308(24) | 铁路客运组织 | | | 铁路行车组织(1) | 铁路货运组织(1) | |
| 5 | 铁道运营311431 | 77 | B-310(27) | | 铁路客运组织 | | | 铁路行车组织(1) | 铁路货运组织(1) | |
| | | | B-401(25) | B-402(25) | | | | | | |
| 6 | 铁道运营311432 | 52 | B-404(26) | B-405(26) | 铁路客运组织 | | | 铁路行车组织(1) | 铁路货运组织(1) | |
| 7 | 铁道运营311433 | 53 | B-312(27) | B-313(26) | 铁路客运组织 | | | 铁路行车组织(1) | 铁路货运组织(1) | |
| 8 | 物流管理311810 | 37 | B-314(19) | B-315(18) | 货物运输操作 | | | 仓储业务操作 | | |
| 9 | 物流管理311811 | 36 | B-318(36) | | 货物运输操作 | | | 仓储业务操作 | | |
| 10 | 物流管理091804 | 8 | B-317(8) | | 供应链管理 | | | 仓储与配送管理(1) | 市场营销 | |

备注: 1、以上带“★”的课程为实践上机考试, 已另行安排。

2、考试将占用所有教室, 请各班学习委员、班长按考试安排提前查看教室, 保证考场整洁, 确保开考时教室前后门打开。

3、J表示教学楼 B表示办公楼 S表示实验楼

2012/2013学年第二学期交通运输系期末监考安排表

| 楼 别 | 7月8日(周一) | | | | | | 7月9日(周二) | | | | | | | |
|-----|-------------|------|---------------|------|-------------|------|-------------|------|---------------|------|-------------|------|--|--|
| | 8: 10-9: 50 | | 10: 10-11: 50 | | 14:40-16:20 | | 8: 10-9: 50 | | 10: 10-11: 50 | | 14:40-16:20 | | | |
| | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | 监考教师 | | |
| 1 | B301教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | B302教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ... | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ... | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

主考： 巡考： 考务： 机动：

- 备注： 1、考试时间：上午第一场：8: 10----9: 50， 第二场：10: 10----11: 50； 下午14:40----16:20
 2、监考教师须提前15分钟到办公楼三层的教师休息室领取试卷，机动考务人员在教师休息室集中。
 3、考试结束后，监考人员到办公楼三层的教师休息室装订试卷。

2012/2013学年第一学期期末考试考场安排

注:参加考试学生必须携带有效证件, 否则不得进入考场。

| 班级 | 考场 | 1月5日 (周六) | | | 1月6日 (周日) | | |
|----------------|------------|-----------|-------------|---------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | 8:10-9:50 | 10:10-11:50 | 14: 10—15: 50 | 8:10-9:50 | 10:10-11:50 | 14: 10—15:50 |
| 城轨运营 301118 | B-401 (24) | | 铁路行车组织 | | 城市轨道交通安全 与应急处理 | | |
| 铁道运营 311431 | B-401 (25) | 铁路客运组织 | | 铁路行车组织(1) | | 铁路货运组织 (1) | |

考场学生名单301427

| 序号 | 姓名 | 学号 | 考场 |
|----|-----|---------|-------|
| 1 | 邱野 | 100065 | B-304 |
| 2 | 刘素稳 | 100073 | B-304 |
| 3 | 陈雪菲 | 100286 | B-304 |
| 4 | 李婧 | 100411 | B-304 |
| 5 | 杨伟强 | 100447 | B-304 |
| 6 | 刘海曼 | 100463 | B-304 |
| 7 | 宋妍 | 100561 | B-304 |
| 8 | 杨华 | 100624 | B-304 |
| 9 | 赵玉龙 | 100754 | B-304 |
| 10 | 何化青 | 100895 | B-304 |
| 11 | 郑阿嫚 | 100953 | B-304 |
| 12 | 李静 | 101045 | B-304 |
| 13 | 张星 | 101060 | B-304 |
| 14 | 杨媛媛 | 101113 | B-304 |
| 15 | 刘欢 | 101145 | B-304 |
| 16 | 岳伟康 | 101191 | B-304 |
| 17 | 王杨星 | 101299 | B-304 |
| 18 | 杨丽丽 | 101321 | B-304 |
| 19 | 颜蓉 | 101386 | B-304 |
| 20 | 倪楠 | 0930112 | B-304 |
| 21 | 李韦韦 | 101671 | B-304 |
| 22 | 尚东侠 | 101713 | B-304 |
| 23 | 冯苗苗 | 101733 | B-304 |
| 24 | 靳竹璠 | 101753 | B-304 |
| 25 | 郭乐 | 101758 | B-304 |
| 26 | 赵锦 | 101774 | B-304 |
| 27 | 乔晓伟 | 101789 | B-304 |
| 28 | 苟旭博 | 101813 | B-304 |
| 29 | 权晗 | 101832 | B-304 |
| 30 | 郭美丽 | 101838 | B-304 |
| 31 | 惠帆娟 | 101845 | B-304 |
| 32 | 高翠芳 | 101854 | B-304 |
| 33 | 杨琴 | 101865 | B-304 |
| 34 | 罗青 | 101875 | B-304 |
| 35 | 闫平平 | 106247 | B-304 |
| 36 | 邵婷 | 106272 | B-304 |

学 年 第 学 期

期 末 考 试 考 场 记 录 表

年 月 日

| | | | | | |
|-----------------|------|----------|--|----------|--|
| 考 场 地 点 | | 班 级 | | 课 程 | |
| 考试起止时间 | | 主 考 教 师 | | 监 考 教 师 | |
| 考 试 方 式 | 开、闭卷 | 考场应到人数 | | 考场实到人数 | |
| 迟到及中途退场学生名单 | | | | | |
| 违反考场规则的学生姓名及情况 | | | | | |
| 第一名交卷学生及时间 | | | | | |
| 大部分学生交卷时间 | | | | | |
| 试卷有无错误 | | | | | |
| 考 场 纪 律 | | | | | |
| 参 加 考 试 学 生 签 到 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 备 注 | | | | | |

西安铁路职业技术学院 _____ ~ _____ 学年第 _____ 学期

专业 _____ 课试卷

卷别: _____ 考试形式: _____

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 题号 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 总分 |
| 得分 | | | | | | | | | |

一、#####题(每小题##分,共##分)

得分:

阅卷人:

- 1、*****
- 2、*****
- 3、*****

班级:

装

密

姓名:

订

封

学号:

二、#####题(每小题##分,共##分)

得分:

阅卷人:

- 1、*****
- 2、*****
- 3、*****

线

线

西安铁路职业技术学院 200 ~200 学年第 学期

_____专业_____课试卷答案

卷别：_____ 出题教师：_____ 审核人：_____

一.

1.

2.

二.

1.

2.

西安铁路职业技术学院
200 ~200 学年第 学期
考试成绩统计与分析表

| 课程 | | | 任 课 教 师 | | | 班 级 | | | 应考人数 | | | 缺考人数 | | | |
|---------------|-----------|------|---------|-----------|---|--------|---|-----------|------|--------|---|-----------|---|-------|--|
| 成绩分析 | 全班平均分数 | 最高分数 | 最低分数 | 90分以上 | | 80~89分 | | 70~79分 | | 60~69分 | | 不及格 | | | |
| | | | | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 试题分析 | 试 题 类 型 | | 题 数 | 所 占 总 分 数 | | | | 得 满 分 人 数 | | | | 百分比% | | | |
| | 低 层 次 试 题 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 中 层 次 试 题 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 高 层 次 试 题 | | | | | | | | | | | | | | |
| 成绩高低的原因分析 | 教 的 方 面 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 学 的 方 面 | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 研 室 主 任 意 见 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 教研室主任（签名） | | 年 月 日 | |

西安铁路职业技术学院
200 ~200 学年第 学期
考查课成绩统计与分析表

| 课程 | 任 课 教 师 | | 班 级 | | 应考人数 | | 缺考人数 | | | | | |
|-----------|---------|----|-------------|---|--------------|---|--------------|---|---------------|---|-------------|---|
| | 比例 | | 优 (90以上) | | 良 (80~89) | | 中 (70~79) | | 及格 (60~69) | | 差 (60以下) | |
| 成绩分析 | 平时成绩 | | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % | 人数 | % |
| | 考试成绩 | | | | | | | | | | | |
| 试题分析 | 试题类型 | 题数 | 所占总分数 | | | | 得满分人数 | | | | 百分比% | |
| | 低层次试题 | | | | | | | | | | | |
| | 中层次试题 | | | | | | | | | | | |
| | 高层次试题 | | | | | | | | | | | |
| 成绩高低的原因分析 | 教的方面 | | | | | | | | | | | |
| | 学的方面 | | | | | | | | | | | |
| 教研室主任意见 | | | | | | | | | | | | |

填表说明：有书面考核试卷的，填试题分析一栏。采用其它考核方式，试题分析此项不填。