

# 兰州交通大学教务处

处发〔2015〕05号

---

## 关于进一步做好本学期补考工作的通知

各学院：

为进一步强化考试管理，严肃考风考纪，规范考场秩序，巩固上学期期末考试考场巡视成效，确保本学期补考考试顺利实施，现就有关事项要求通知如下：

### 一、对学院补考安排的要求

1、从本次补考开始，要求各学院要为监考教师配发《监考教师考场操作规则》和《兰州交通大学监考指令》（单页正反面印刷）材料（见附件），每考场一式两份。

2、考场中使用的考场情况登记表（必须带学生头像照片）统一由教务办打印，并发给所有课程的监考教师考试使用，不允许监考教师自行打印。

3、本学期补考开始，将人数较少的若干课程安排在同一教室考试（以下称合考考场），合考考场中每门课各安排一位监考教师，除此之外的考试要求与单独设立考场的考试要求完全相同。

4、每份试卷后面加附一页草稿纸（草稿纸标题栏：左侧印刷考试专用草稿纸标识，右侧印刷“诚信签名”），草稿纸及试卷不得带出考场，草稿纸必须保持完整，考后由监考教师全部收回。

5、各学院要加强对监考教师的监考职责教育和检查，加强对学生的诚信考试教育，杜绝考试作弊。

6、学院要重视巡查工作，建立长效的巡视机制，落实主体责任。

7、各学院要督促教师及时提交考试成绩，本次补考提交成绩的截止时间为3月17日18:00。

## 二、对监考教师和学生的要求

1、监考教师考前要严格检查学生有效证件（学生证、身份证），并核对照片是否与本人相符。两证不全者禁止入场，并指导学生按均匀间距要求入座。

2、监考教师宣布按正方系统打印的座次号就坐，并在黑板上标明座次号，要保证前后左右间距均匀，可以根据情况适当变换起始位置。

3、监考教师要做到“三书写四提醒”，即在黑板上书写并提醒：

（1）禁止携带手机入场，已带入考场的必须在考前关机并交至指定位置，凡考试过程中发现手机并在开机状态，无论何种原因一律按考试作弊处理；

（2）禁止携带透明胶带和自带草稿纸，违者按考试违纪处理；

（3）考试作弊者取消学士学位授予资格。

除了以上三个书写和提醒外，还要提醒学生：考试前检查座位上及周围有无书写任何字迹，如有，应立即向监考教师报告，否则，一旦监考教师或巡考人员发现，一律按考试违纪、作弊处理（有内容不报，按违纪处理；与考试内容有关，按作弊处理）。

4、考生必须携带学生证和身份证才能参加考试。学生证丢失必须考前到学院开带照片的证明，班主任签字，学院盖章，注明只限本次补考考试；身份证丢失必须携带户口本或学校户籍证明，其他证明一律无效。

5、考生除携带考试指定用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和无存储功能的计算器外，必须将非考试用具，如带有储存功能的电子记事本、快译通、文曲星、手机（确保关闭）等电子工具、书、书包、水杯、笔袋、钱包、自带稿纸、卫生纸等物品，放到监考

指定位置（应远离学生座位，一般在讲台附近集中存放）。

6、监考教师应重点查处替考、手机带入考场、夹带等考试违纪、作弊行为。

### 三、其他

本次补考考试学校将组织督查组、教务处和学院三级巡视，请各学院及时通告全体教师和学生，要求监考教师严格履行监考职责，要求学生诚信考试，坚决杜绝替考。对考试中监考教师的不履职行为和学生的违纪、作弊行为，学校将根据相关规章制度进行严肃处理。



附件：

## 监考教师考场操作规程

| 操 作 规 程          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 完成用“√”<br>标记 |
|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 开考<br>前 20<br>分钟 | 主监领<br>取试卷       | 主监教师在开考 20 分钟前到开课学院教务办公室领取试卷（附草稿纸）、考场情况登记表、操作规程（背面监考指令）等考试材料。试卷份数应大于本考场学生人数，所有材料应当面点清，并履行交接验收手续，做好记录。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| 开考<br>前 10<br>分钟 | 布置<br>考场         | 监考教师到达考场，清理考场（清退考场内所有学生及杂物，清理桌面上的所有字迹）；宣布按正方系统座次号就坐，并在黑板上标明座次号，要保证前后左右间距均匀，可以适当变换起始位置。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| 开考<br>前 8<br>分钟  | 组织考<br>生入场       | 1、组织考生入场。检查学生有效证件（学生证、身份证），并核对照片是否与本人相符。两证不全者禁止入场，并指导学生按均匀间距要求入座。<br>2、监考教师要做到“三书写四提醒”，即在黑板上书写并提醒：（1）禁止携带手机入场，已带入考场的必须在考前关机并交至指定位置，凡考试过程中发现手机并在开机状态，无论何种原因一律按考试作弊处理；（2）禁止携带透明胶带和自带草稿纸，违者按考试违纪处理；（3）考试作弊者取消学士学位授予资格。除了以上三个书写和提醒外，还要提醒学生：考试前检查座位上及周围有无书写任何字迹，如有，应立即向监考教师报告，否则，一旦监考教师或巡考人员发现，一律按考试违纪、作弊处理（有内容不报，按违纪处理；与考试内容有关，按作弊处理）。<br>3、除考试指定用的蓝、黑色钢笔或圆珠笔、铅笔、橡皮、直尺和无存储功能的计算器外，要求学生将非考试用具，如带有储存功能的电子记事本、快译通、文曲星、手机（确保关闭）等电子工具、书、书包、水杯、笔袋、钱包、自带稿纸、卫生纸等物品，放到监考指定位置。 |              |
| 开考<br>前 5<br>分钟  | 宣读监<br>考指令       | 宣读《兰州交通大学监考指令》；按顺序分发答题卡、试卷（附草稿纸）等材料；要求考生填写姓名、学号；宣布考试时间和其他注意事项。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| 考试<br>正式<br>开始   | 宣布考<br>试开始       | 宣布考试开始。一位监考教师逐一核验证件，检查考生是否已在试卷各相应位置填写好个人信息。另一位监考教师监控整个考场。核验完证件、清点学生人数后，监考教师一前一后认真监考。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| 开考<br>30 分<br>钟后 | 禁止迟<br>到考生<br>入场 | 开考 30 分钟后禁止迟到考生入场。考试开始 30 分钟后方可交卷（试卷（附草稿纸）、答题卡全部交回）退场。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| 考试过程中            |                  | 监考教师应遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、作题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间；监考教师在监考过程中始终保持一前一后，不得在考场中或楼道内使用手机；除试卷印刷问题，教师不回答任何与试卷内容有关的问题。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| 学生违纪、作弊<br>处理    |                  | 如有学生考试违纪、作弊等情况，当场收回试卷，终止其考试；监考教师必须在考场情况登记表上写明作弊的主要情节并要求考生签字确认，两名监考教师签字；监考教师另外写出简要的情况说明，两名监考教师签字；责令学生写出书面检查，并通知违纪、作弊学生在考试结束后第一时间内将书面检查交开课学院教务办公室；考试结束后，监考教师两人立即将违纪、作弊学生的试卷与作弊证据材料及考场情况登记表交开课学院教务办公室，由开课学院教务办公室于当日呈报教务处考试中心，任何教师不得袒护违纪和作弊考生，一经发现，一律按照教学事故处理。                                                                                                                                                                                                       |              |
| 考试结束<br>前 10 分钟  |                  | 提醒考生离考试结束还有 10 分钟，并强调学生检查姓名、学号、班级是否写全。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| 考试结束<br>前 5 分钟   |                  | 考试结束前 5 分钟，考生不准离开考场。监考老师收齐试卷并清点无误后方能离开考场。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| 考试结束             |                  | 宣布考试时间到，并立即令考生停止答题并起立。要求学生将试卷（附草稿纸）、答题卡整理好放在桌子上，等监考老师收齐试卷并清点无误后，考生方能离开考场。一位监考教师监视考场秩序，另一位监考教师收卷。在此过程中，凡不停止答题或有抄写、对答案等现象者，都视为违纪、作弊行为，试卷按照零分计并报开课学院教务办公室。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 两位监考签名：      |
| 考 试<br>收 尾       | 收卷               | 监考教师按座位号小号在上，大号在下的顺序整理答题卡及试卷。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 交接人签名：       |
|                  | 试卷<br>交付         | 监考教师清点答题卡、试卷份数，填写试卷袋信息、考场情况登记表和操作规程（背面监考指令），交开课学院教务办公室。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |

# 《兰州交通大学监考指令》

(监考教师在考前 5 分钟宣读)

- 1、请同学们按黑板上指定座位就坐(对不听从劝告者取消考试资格,并责令当即离开考场)。
- 2、禁止携带手机入场,已带入考场的必须在考前关机并交至指定位置,考试过程中发现手机或发现手机在开机状态,请大家自觉执行并确认,无论何种原因一律按考试作弊处理。
- 3、禁止携带透明胶带和自带草稿纸,请大家确认,违者按考试违纪处理。
- 4、考试作弊者取消学士学位授予资格。
- 5、请同学们将课本、笔记本、作业本及其它与考试有关的资料放在前面(监考教师指定的位置),如在考试过程中发现有同学夹带上述资料,不论是否翻阅均以考试作弊论处;座位上只准放置笔、尺、橡皮、计算器等考试用品,请同学们检查。
- 6、请同学们检查座位上及周围有无书写任何字迹,如有,应立即向监考教师报告,请大家现在检查确认。否则,一旦监考教师发现,一律按考试违纪、作弊处理(有内容不报,按违纪处理;与考试内容有关,按作弊处理)。
- 7、请同学们检查座位及地面上有无纸张、垃圾等异物,如有,请立即清理干净,请大家检查确认。
- 8、请每位同学将学生证和身份证放在课桌的左上角或右上角(靠近过道一侧的),以便核对和检查,强调:两证齐全才能参加考试,请大家确认。
- 9、考试开始 30 分钟后方可交卷退场。考试结束前 5 分钟,考生不准离开考场。等监考老师收齐试卷并清点无误后,考生方能离开考场。
- 10、请同学们自觉遵守《兰州交通大学考场规则》。

考场试卷交卷时间记录表

|               |     |                 |  |             |  |  |       |            |  |
|---------------|-----|-----------------|--|-------------|--|--|-------|------------|--|
| 课程名称          |     |                 |  | 所在教室        |  |  |       | 考试开始时间     |  |
| 应考人数          |     | 实考人数            |  | 缺考人数        |  |  |       |            |  |
| 考试开始时领到试卷数    |     | 开考后第一份交卷时间      |  | 开考后不足半小时交卷数 |  |  |       | 考试结束时间     |  |
| 开考后不足 1 小时交卷数 |     | 开考后不足 1 个半小时交卷数 |  | 考试结束时交卷数    |  |  |       | 考试结束时交回总卷数 |  |
| 监考人员签名        | 主监: |                 |  | 副监:         |  |  | 填表日期: |            |  |

注:此表一式两份,监考人员务必如实填写此表,于考试结束后交教务处和开课学院教务办公室留存。