

西南交通大学网络教育学院文件

西交校网院[2004]8号

西南交通大学网络教育学院 关于考试考务工作管理暂行条例（试行）

各学习中心、校内相关院系：

为保证西南交通大学网络教育考试考务工作的公正性和严肃性，保证工作人员认真履行自己的工作职责，特制定本条例，请遵照执行。

一、考试工作人员职责

- 1、考试工作人员必须作风正派，责任心强，敢于坚持原则。
- 2、考试工作人员应严格执行《西南交通大学网络教育考场规则》，坚决杜绝考试中的不良之风。
- 3、考试工作人员必须按照考试日程表规定的时间提前四十分钟到达指定的考场，按学生学号间隔安排坐次，使考生之间有足够的间隔，以防学生互相抄袭。学生必须按指定位置就坐，对不服从者，监考人员有权收回该生考卷，令其退场，并取消其考试资格。
- 4、主考教师应在考前十分钟将试卷启封，并清点、检查考卷，防止考试缺卷和试卷缺页。
- 5、主考教师应向考生宣布考场纪律，并令考生将非考试用具、书籍、纸张材料等集中放在指定位置，然后开始发放考卷。
- 6、考试开始后，监考人员须逐一检查考生与其所持证件是否相符，如不相符应立即查明情况并作出相应处理。

7、监考人员对试题内容不作任何解释和暗示，考生因试题印刷不清楚而举手询问时，应当众答复。

8、监考人员不能擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场。

9、监考人员发现考生有违反考试纪律行为时，应当场制止，情节严重者取消其考试资格，收回考卷，另其退场，作好记录。考试结束后将记录和有关材料立即报告网络教育学院。

10、监考人员要认真履行监考职责，不得在考场吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、擅自离开考场和做与监考无关的事情。监考人员有权制止非本考场人员进入考场。

11、严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。

12、交卷时应要求考生将试卷和草稿纸整理好放在桌上或交到指定地点，并让其离开考场。监考人员应认真清点试卷，将试卷按学号顺序由小到大整理好，并逐一检查试卷是否填写了姓名、学号、试卷是否缺页、诚信承诺栏是否签字等。

12、监考人员应认真清点试卷数目，保证收回与发放考卷数目相等；主监考人员应认真填写“考场情况登记表”。监考人员应在考场将试卷及考场情况登记表装入试卷袋内一并密封，交主监考人员妥善保管。

13、对于缺考的学生，监考人员应向学习中心查明缺考原因，未经请假或请假未批准者视为缺考，并在考场情况登记表上注明。

14、赴校外学习中心巡考的工作人员，在考试结束后将试卷、考场情况登记表等带回总校，交网络教育学院教学部核查验收并向网络教育学院汇报考试情况。

二、在考试过程中，考试工作人员有下列行为之一者，应停止其考务工作，情节严重者，给予相应处分。

1、擅自变更考试时间、地点者。

2、提示或暗示考生答题者。

3、擅自将考试试题、答案或与考试相关资料带出考场或传递给他

人者。

- 4、因未认真履行监考职责，造成本考场秩序混乱者。
- 5、利用从事考试工作之便，为考生提供作弊条件者。
- 6、因玩忽职守，影响考生考试者。

四、本条例解释权在西南交通大学网络教育学院。

五、本条例自公布之日起执行。

二〇〇四年六月十八日



主题词：网络教育 考试考务 条例

网络教育学院行政办公室

2004年6月18日印发60份