

西南交通大学网络教育学院文件

西交校网院[2003]56号

西南交通大学网络教育学院 关于印发《西南交通大学网络教育考试 工作实施细则（试行）》的通知

校内相关院系、各学习中心：

为进一步规范西南交通大学网络教育考试管理，我院制定了《西南交通大学网络教育考试工作实施细则（试行）》，现将本细则印发给你们，请按照文件要求，认真做好考试过程中每一个环节的考务工作。

附件：西南交通大学网络教育考试工作实施细则（试行）

二〇〇三年十一月十二日



主题词：网络教育 考试 细则 通知

网络教育学院行政办公室

2003年11月12日印发

附件

西南交通大学网络教育考试考务工作 实施细则（试行）

为加强我校网络教育考试管理，严格考试纪律，使考试管理工作程序化、规范化和科学化，结合网络教育特点，特制定本工作细则。

一、试卷的保管

1、对命题教师的要求：

- （1）命题教师对试卷命题工作的安全保密负全部责任。
- （2）命题教师不得在任何场合以任何形式泄题，也不得进行暗示。
- （3）命题教师出 A、B 两套试卷，由网络教育学院任意抽取一套作为考试试卷。
- （4）命题教师必须保管好试卷原稿，防止试题泄露。
- （5）命题教师将试卷交教学管理部门印刷时，必须和有关工作人员办理好交接手续。

2、对教学管理部门的要求：

- （1）教学管理部门应指定工作责任心强的同志专门负责试卷的监印、封装、保管。试卷管理人对试卷的监印、封装、保管期间的安全保密负全部责任。
- （2）负责与命题教师及考试负责人之间的试卷交接工作，办理交接手续。
- （3）妥善保存试卷及原稿。不得私自保留已印刷好的任何试卷及与试卷有关的纸张。

3、对学习中心（点）的要求：

- （1）学习中心（点）应做好与网络教育学院的试卷交接工作，学习中心（点）必须挑选作风正派，责任心强，坚持原则，没有亲属参加的人员担任试卷的领取、保管、分发、运输等工作，学习中心（点）接受试卷后，对试卷的安全保密负全部责任。
- （2）学习中心（点）应按网络教育学院发放的考试课程试卷袋清单表仔细清点、核对试卷袋的数量和课程是否与本中心（点）相符，

并检查试卷袋在运输过程中有无损坏等情况，学习中心（点）及时将核对结果报告网络教育学院。

（3）学习中心（点）应设立专门的试卷保密室存放试卷，确保试卷安全。

（4）如试卷需重新分装，学习中心（点）应先上报网络教育学院，经同意后方可实施。新装的试卷袋必须密封签密封并加盖学习中心（点）骑缝章。

二、考试准备工作

1、对学习中心（点）的要求：

（1）学习中心（点）应在考试前成立考务领导小组，并将其名单报网络教育学院。

（2）学习中心（点）应清楚考试日程和考试注意事项，并将相关内容通知学生。

（3）学习中心（点）应根据本中心的实际情况安排考场并考场安排、监考教师巡考教师名单报网络教育学院。

（4）考试前，各学习中心（点）应对监考人员进行培训，使监考人员明确工作职责和任务，熟悉、掌握有关规章制度、要求和工作程序。

（4）学习中心（点）应准备好每个考场的考生签到表。签到表含以下内容：

- 考试科目
- 考试时间
- 考试地点
- 监考人员签字
- 考生学号
- 考生姓名
- 考生签字

上述内容用表格的形式制作成签到表，并请监考人员和考生考试前按要求签到。该表每个考场一式两份，一份随试卷寄回网络教育学

院，另一份留学习中心（点）备查。

2、考场的安排及要求：

（1）考场应具有良好的通风和采光条件，环境安静。考场布置应做到庄严、整洁、规范。

（2）考场原则上不宜过小或过大，在保证学生有足够间隔的情况下以30至50人为佳。

3、对监考人员的要求：

（1）监考人员必须由作风正派，不徇私情、工作兢兢业业、责任心强、坚持原则、无直系亲属参加考试的人员担任。

（3）监考人员应严格执行《西南交通大学网络教育学院考场规则》和《监考人员职责》，坚决杜绝考试中的不正之风。

（4）每个考场应指派一名主监老师，一至二名辅监老师。

三、考试的实施

1、监考人员必须按照考试日程表规定的时间提前四十分钟到指定的考场，按学生学号间隔安排坐次，使考生之间有足够的间隔以防互相抄袭。

2、考生提前十五分钟进入考场并按指定位置就坐。对不服从者，监考人员有权收回该考生考卷，令其退场，并取消其考试资格。

3、考试前，主监教师应向学生公布考场规则、考试时间后方可开始发放试卷。

4、考生不能将手机、传呼机等通信工具和未经主考教师允许的书籍、纸张、电子存储工具带进考场，考试中不得使用自备的答题纸，不得私自互相借用计算器，否则，视为作弊。

5、主监老师应在考前十分钟将试卷袋启封，并清点、检查考卷，以保证试卷的完整。

6、考生收到试卷后应按试卷要求填写自己所在学习中心、专业、学号、姓名，并在“诚信承诺”栏中签字，未签字的试卷视为无效试卷，该门课程按零分记。

7、考试开始后，监考人员必须逐一检查考生与其所持证件（学生

证、身份证)是否相符并要求学生在签到表上签字,如不相符应立即查明情况并做出相应处理。

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

9、监考人员发现考生有违反考试纪律行为时,应当场制止,严重违纪者取消其考试资格,收回考卷,令其退场,作好记录。考试结束后将记录和有关材料报网络教育学院。

10、考试必须严格遵守考试纪律,听从监考人员指挥。正是考试后,凡相互说话、偷看他人试卷、夹带或传递材料、交换试卷、互对答案、抄袭他人试卷、请他人代考及替他人考试等行为均属考试作弊。

11、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。监考人员有权制止非本考场的人员进入考场。

12、考试时,考生不得离开考场。若有考生因疾病需离开考场就医者,应报告学习中心(点)负责人。不允许同一考场同时有两个考生离开。

13、监考人员严格执行考试时间,不得以任何借口提前或延长考试时间。

14、考生交卷时应要求将试卷和草稿纸整理好放在桌上或交到指定地点后方可离开考场。

15、监考人员应认真清点试卷,并按学生的学号顺序由小到大整理好试卷。保证收回与发放考卷数目相等;主监教师应按要求在试卷袋上认真填写“考场记录”,监考人员在签名处签字。监考人员按要求立即将整理好的答卷、考生签到表装入试卷袋并当场密封试卷。

16、监考人员应及时将密封好的试卷袋交到本学习中心(点)指定地点。负责回收试卷的工作人员必须认真检查每一份试卷袋上是否填写了考场记录和监考人员签名,否则不予回收。学习中心(点)应在试卷袋上加盖骑缝章后送试卷保密室中存放。

四、试卷的返回

1、学习中心（点）对本中心各考场上交的试卷袋应按科目、按层次归类整理，并在试卷袋上逐一注明按科目、层次归类的试卷总袋数及本袋编号。如：本学习中心共有“大学英语 II”的袋数为 9 袋，本袋是 9 袋中的第三袋，则本袋的编号为“大学英语 II 9-3”。

2、学习中心（点）应按网络教育学院填写各门课程试卷袋数和总试卷袋数清单，并随试卷寄回网络教育学院。网络教育学院教学部应及时清点核对，并将核查结果及时通报学习中心（点）。

3、学习中心（点）在所有考试结束后，应立即将试卷以安全、快速的方式寄回网络教育学院。

五、本实施细则的解释权属西南交通大学网络教育学院。

六、本实施细则自发布之日起执行。