

关于进一步加强期末考试过程管理的通知

各单位：

为了规范考试管理，严肃考风考纪，维护考试公平、公正，有效发挥考试评价功能，促进教风学风建设，结合本次期末考试管理实际情况，特通知如下：

一、成立院系两级巡视检查领导小组

为了确保期末考试组织及实施过程规范、严谨，经研究，决定成立学校期末考试巡视检查领导小组（附件1），对期末考试实施全过程进行监督检查，各系部成立期末考试巡视检查领导小组（附件2），对本单位期末考试进行巡视检查。

1. 校巡视领导小组职责：监督检查本学期期末考试的组织实施过程；监督检查各系部巡视检查领导小组巡视执行情况；抽查各单位考试组织情况及考风考纪情况。

2. 各系部巡视检查领导小组职责：巡视检查本单位期末考试的组织实施过程；巡视检查本单位考前试卷安全保密工作是否到位，试卷材料存放、交接是否履行规定程序；全面检查考试前、考试过程、考试结束时监考教师操作是否规范；全面检查本单位考场考试组织情况和考风考纪情况。各系部巡视检查人员应根据巡视情况认真填写巡视记录单（附件3），当天巡视结束后，交至各系部办公室主任。办公室主任汇总当天考试情况报教学与科研处，教学与科研处负责整理并及

时做出情况汇总。

二、考风考纪宣传

1. 考前各系部要积极做好考风考纪宣传工作，组织全体人员认真学习考试文件相关内容，采取有效措施有针对性的做好教师监考、学生应考思想工作，严防考生考试违规违纪、教师监考失误及事故的发生。

2. 各系部要加强学生诚信应考教育工作，结合实际集中组织安排考前动员，将诚信应考的重要性和必要性传达到每一名学生。同时要安排各系学工主任和辅导员开好诚信应考主题班会，将考试各项规定的细节告知每一名学生，确保学生人人了解考试规定，人人敬畏考试纪律，人人诚信应考。

三、考试过程管理要求

1. 监考教师必须佩戴规定证件参加监考。两名监考教师考前至少**提前半小时到达相应考务室（附件4）**签到领取试卷，不可擅自调换监考，确属特殊情况，需按规定程序办理。监考行为、监考操作要严格规范，严禁携带手机、各类提包等与考试无关物品入场。考前必须对考生进行考风考纪教育，并宣读考场规则（附件5），告诫学生作弊的利害关系。考试过程中巡视人员如发现监考教师未按规定履行职责，将追究监考教师的责任，情节严重的按照一般或严重教学事故追究责任。

2. 监考教师组织学生入场前应清理考场。桌洞、地面清

理干净，黑板擦拭干净后书写板书内容（附件6），考生携带的与考试无关的物品一律放到规定的物品堆放处（黑板右下角标注）。监考人员应提醒考生考试进行60分钟后方可交卷离场。交卷必须举手，一名监考教师监控考场，另外一名监考教师到举手考生座位上收取试卷，杜绝考生到讲台前交卷的收卷操作，避免丢失试卷。

3. 考生应携带规定的有效考试证件参加考试。考生参加考试携带的有效证件为学生证或身份证，校园卡等不是有效证件，未携带有效证件或证件不符合要求不能参加考试。学生证和身份证临时丢失，可由所在系出具学工主任和辅导员签字的证明（附学生照片）。具体考试信息详见《2021-2022-2学期期末考试安排总表 0621》（附件7）。

4. 考试过程中，考生违纪作弊按照学校颁布的《烟台黄金职业学院学生考试违规处理办法》（附件8）进行处理。

5. 考生签到表、考场记录单的使用及试卷拆封审核要求

（1）考生签到表、考场记录单需要随试卷装订，便于试卷评阅核对考生数量。

（2）试卷考前拆封审核要特别注意同一考场是否存在两种不同的试题，领取试卷时一定要提醒监考教师同一考场不同试题的适用范围。

（3）监考教师发放试卷之前必须清点核对试卷页码、信息，并确认考生学习形式然后发放，杜绝发混、发错、发

乱等现象。

6. 期末阶段教师岗位调整，必须妥善处理相关事宜，由系部主任负责。必须在调整前将承担课程的试卷、成绩、监考等相关教学档案交接清楚，出现因教师岗位调整导致考试未监考、成绩未登录、试卷未交接等情况，对相关责任人按照责任事故处理。

附件：

1. 2021-2022-2 学期期末考试校级巡视检查领导小组
2. 2021-2022-2 学期期末考试系部巡视检查领导小组
3. 巡考情况记录单
4. 2021-2022-2 学期期末考试考务室
5. 考场规则（宣读版）
6. 期末板书样式
7. 2021-2022-2 学期期末考试安排总表 0621
8. 烟台黄金职业学院考试管理规定

教学与科研处

2022 年 6 月 22 日