

附件：

## 兰州交通大学监考教师考场操作规程

操作规程			完成用“√”标记
开考前 30分钟 -1小时	领取 试卷	主监教师（监考1即为主监教师）提前到开课学院教务办公室领取《考场情况登记表》2份（ <b>补考或组班重修时必须一份带头像</b> ）及《考场座位容量及座次图》等考试材料，并于开考30分钟前准备好自己保管的试卷袋或到开课学院指定地点领取试卷袋或于开考前1小时（量大面广基础课）到印务中心二楼按规定程序领取试卷袋。主监教师应提前认真阅读并理解《考场座位容量及座次图》中的座次安排规则和方法，有问题及时向学院教务办公室咨询直到问题解决。	
开考前 15分钟	清理 考场	开考前15分钟，监考教师到达考场，组织考生检查考场内每个桌椅上、桌斗中、地面上及座位周围有无任何字迹或各种纸质物品（废纸、书本及资料等），并检查活动课桌桌斗是否面朝黑板放置，检查各种饮料、各类食品包装袋等异物，并清理放置至垃圾桶或指定位置，否则严禁开始考试。	
开考前 10分钟	核 对 证 件	开考前10分钟，监考教师检查考生有效证件（学生证、身份证），并核对学生证、身份证照片是否与本人相符，如不相符要求学生开考前离开考场，拒绝离开请将学生带往考试中心值班室确认（6教1楼西面门厅北侧第一个房间 电话：4955621）。 <b>两证不全者禁止入场，违者按考试违纪处理</b> （班主任签字、学院盖章证明或学院主管学生院长、教学院长、班主任三方同时现场确认签字者除外）。补考或组班重修时须按带头像《考场情况登记表》核对。	
	安 排 座 次	严格按照《考场座位容量及座次图》安排座次，监考教师可随机安排或指定考试座次的起始位置，严禁考生自行随意安排座位，否则按考试违纪处理。	
开考前 5分钟	考 前 提 示	开考前5分钟，监考教师按《兰州交通大学本科生考试须知》的要求逐一检查落实各条款内容。	
	分 发 试 卷	宣布考试时间和其他注意事项；展示试卷袋密封完好，拆封试卷袋清点确认试卷数量无误后按座次顺序分发试卷（含答题卡等材料）；发现试卷数量问题后，及时与命题教师（详见试卷袋信息）联系。要求考生首先填写试卷各页密封线左侧的专业、班级、姓名、学号等信息。主监教师逐一检查考生是否已在试卷各相应位置填写好个人信息；副监教师监控整个考场，清点学生人数，填写2份《兰州交通大学监考教师考场操作规程》（背面《考场试卷交卷信息记录表》）（下称《监考操作规程》）及2份《考场情况登记表》相关内容（补考或组班重修时必须一份带头像）。监考过程中，监考教师应保持一前一后，并认真履行监考职责。	
考试正式 开始	考 试 开 始		
开考30 分钟后	禁止迟到 考生入场	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（含答题卡及专用草稿纸等材料）必须全部如数交回后方可离场，违者按考试违纪或作弊处理。	
监考教师注意事项			
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、作题或念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前或拖延考试时间；监考教师在监考过程中始终保持一前一后，不得在考场中（楼道内）使用手机（特殊情况除外）或聊天，主监和副监均有彼此提醒并监督对方不得使用手机等违反监考纪律的义务。除试卷印刷问题，教师不回答任何与试卷内容有关的问题。若遇到考生对试卷命题有异议，监考教师请与命题教师或任课教师（详见试卷袋信息）联系解决。			
违纪或作弊处理			
监考教师应及时提醒、督促考生遵守考场纪律，对有违纪或作弊动机的考生，应及时警告。一旦发现考生有考试违纪或作弊等行为，在掌握其证据的情况下，监考教师应立即终止其考试，收回试卷并在试卷首页上方注明“ <b>考试违规，该门课程总评成绩按零分计，并取消补考资格。</b> ”，同时两位监考教师在试卷上签字，并由主监老师立即发送短信至考试中心指定手机（手机号码：18709465683，短信内容必须包含学生姓名、专业班级、考试时间、考场教室、考试科目和违纪或作弊简要情况说明等）。 <b>监考教师在2份《考场情况登记表》中填写违纪或作弊的主要情节并责令考生签字确认</b> （如考生拒不签字，则从严从重处理），两位监考教师签字（如需特别说明的，监考教师可另附情况说明并签字）。责令考生写出书面检查，并通知违纪或作弊考生在考试结束后第一时间将书面检查交教务处考试中心值班室（6教1楼西面门厅北侧第一个房间 电话：4955621）；考试结束后， <b>两位监考教师立即将违纪或作弊证据材料及填写完整的1份《考场情况登记表》（补考和单独组班重修提交不带头像的）交教务处考试中心值班室</b> （6教1楼西面门厅北侧第一个房间 电话：4955621）。任何教师不得袒护、瞒报或延报违纪或作弊考生，否则一经发现，一律按照严重教学事故处理。			
考试结束前 10分钟		提醒考生离考试结束还有10分钟，并强调考生检查专业、班级、姓名、学号是否填写完整。	
考试结束前 5分钟		考试结束前5分钟内，考生不准离开考场，违者按考试违纪处理。	
考试结束			两位监考签名：
	收 卷	一位监考教师监控考场秩序，另一位监考教师收卷。在此过程中，凡不停止答题或有对答案、抄写等现象者，都视为违纪或作弊行为，按违纪或作弊处理并按相关规定报教务处考试中心值班室（6教1楼西面门厅北侧第一个房间 电话：4955621）。监考教师按考生座次号顺序整理试卷（含答题卡及专用草稿纸等材料）。	交接人签名：
考试 收尾	交 卷	监考教师清点试卷（含答题卡及专用草稿纸等材料）数量确认无误后，检查《监考操作规程》及《考场情况登记表》各2份填写完整并确认签字。其中《考场情况登记表》1份用于装订试卷（补考和单独组班重修装订带头像的），一份由开课学院教务办汇总留存；《监考操作规程》1份汇总、装订后交教务处考试中心，1份由开课学院教务办汇总留存。对无考试违纪或作弊的考场，由主监教师将填写完整的《考场情况登记表》和《监考操作规程》各2份交到开课学院教务办公室。对有考试违纪或作弊的考场，考试结束后两位监考教师应立即将违纪或作弊证据材料及填写完整的1份《考场情况登记表》（补考和单独组班重修提交不带头像的）交到教务处考试中心值班室（6教1楼西面门厅北侧第一个房间 电话：4955621）。监考教师与主考教师或主考学院接收试卷负责教师做好交接，并在《考场试卷交卷信息记录表》上签字确认。	
备注			
监考教师如遇问题可与本楼层流动监考联系。			

# 兰州交通大学本科生考试须知

(1) 学生本人于考前一周到学校教务网站或学院网站查询本次考试本人所有考试科目，包括考试课程名称、课程代码、考试时间及考场教室，有问题及时向学院教务办公室咨询直到问题解决。

(2) 考生须携带学生证、身份证（四、六级及其它竞赛类考试还须携带准考证）按要求准时进入考场，证件不全者或无考试资格者禁止入场参加考试（缺少学生证，由班主任签字，学院盖章即可；缺少身份证，学院主管学生院长、教学院长及班主任三方现场确认）；

(3) 除铅笔、黑色字迹的钢笔或中性笔或不带笔芯袋的笔芯、直尺等指定不带收纳盒（袋）的绘图工具（制图课程除外）、不带存储功能的计算器、无封套橡皮等必需的考试用品外，其他任何物品不得带入考场座位处，否则按考试违纪或作弊处理；

(4) 禁止携带手机入场，已带入考场的必须在考试前关机并自行放至监考教师指定位置（教室前方或后方中的一处并远离学生座位地方），凡考试过程中发现随身携带手机或放置座位周围并处在开机状态者，无论何种原因一律按考试作弊处理并没收上交手机；

(5) 禁止携带透明胶带、有储存功能的电子记事本、快译通、文曲星等电子工具、书、作业等各种纸质材料（特殊考试方式和任课教师规定携带的材料和工具用品除外），否则按考试违纪或作弊处理；

(6) 考试开始前考生必须检查座位上、座位下（桌斗中）、地面上及座位周围有无任何字迹或各种纸质物品（废纸、书本及资料等）、各种饮料、各类食品包装袋垃圾等异物（如是活动桌椅，请将课桌桌斗面向黑板放置），如有，必须立即清理干净并向监考教师报告，否则按考试违纪或作弊处理；

(7) 考生要将书包、水杯、各种饮料、各类食品、文具盒、文具袋（含各种透明袋）、各种笔芯袋、计算器外壳、绘图仪器收纳盒（制图课程除外）、收纳袋（含透明袋）、钱包、修正（涂改）液、眼镜盒、自带稿纸、卫生纸、餐巾纸、雨具、衣物等物品送到监考教师指定位置（教室前方或后方中的一处并远离学生座位地方）自行集中放置，否则按考试违纪或作弊处理；

(8) 考场内考生必须保持安静，不得抽烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传抄答案或交换试卷、答卷、专用草稿纸，不得传递文具、物品等，不得将试卷、答卷或专用草稿纸带出考场（保证试卷和专用草稿纸完整），否则按考试违纪或作弊处理。交卷后不得再进入考场继续考试，也不得在考场周围逗留和交谈。违者按违纪或作弊相关规定处理；

(9) 考生在考试过程中必须服从监考教师和巡考人员安排，否则按考试违纪或作弊处理；

(10) 考试违纪者，按记过处理；考试作弊者，按留校察看处理，取消学士学位授予资格。考试违纪或考试作弊者，该课程总评成绩以“0”分记载且无本课程补考资格；

(11) 组织考试作弊、请他人代考、替他人考试、利用手机等电子设备作弊、两次以上考试作弊，均属于严重考试作弊，按开除学籍处理；两次考试违纪，视同考试作弊。

(12) 诚信考试光荣，违纪作弊可耻。

## 考场试卷交卷信息记录表

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		考试结束时间	
考试开始前 启封试卷袋时清点的 总卷数					开考后 第一份交卷时间		
					开考后 半小时~1小时交卷数		
考试结束时 清点交回的总卷数 (含所有空白卷或备用卷)					开考后 1小时~1个半小时交卷数		
监考人员签名	主监： 副监：			填表日期：		主考教师或学院负责教师接收确认签字	

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。