

关于开展 2024–2025 学年第一学期 期末巡考工作的通知

根据学校教学工作安排,我校进入集中考试阶段,为进一步规范考试管理,严肃考试纪律,建设优良学风,决定开展期末校级巡考工作。现将有关事宜通知如下:

一、巡考时间

2024 年 12 月 16 日至 2025 年 1 月 2 日 (第 17-19 教学周)

二、巡考形式

1. 本学期巡考采取校院两级巡考的方式,以院级巡考为主,校级巡考为辅。各教学单位对本学院(部)开设的课程进行全覆盖巡查,并将前一天考场巡视的整体情况在学院内部进行日通报(通报形式不限)。

2. 校巡考组由学校领导、育人与教学处、教学质量评估办公室、学生与安全处、数据与效能处相关人员组成,不定期进行考场巡查活动、抽查学院巡考情况,并及时通报巡查结果。

三、巡考工作

巡查《标准化考场操作规程》(附件 1)落实情况,重点检查以下内容:

1. 监考履职情况:检查监考教师是否提前 30 分钟到达考场;监考合理分工、按点站位;考生入场安检、考场秩序维护、异常情况处理等规范有序。

2. 考试组织情况：考场清理是否彻底；考生座位分布是否合理；检查考场计时设备、播报系统是否清晰准时等。

3. 考风考纪情况：监督考生是否遵守考试纪律，包括衣着得体、不交头接耳，不得携带违禁物品、不得抄袭作弊等；监督考生按照指定位置入座；及时上报巡考违纪违规行为等。

四、工作要求

1. 各学院在规定时间内提交电子版材料，并做好归档工作：

（1）2024 年 12 月 23 日之前，提交第 17 教学周巡考材料。

（2）2024 年 12 月 29 日之前，提交第 18 教学周巡考材料。

（3）2025 年 1 月 5 日之前，提交第 19 教学周巡考材料。

2. 育人与教学处、教学质量评估办公室、学生与安全处、数据与效能处等相关单位巡考工作由部门内部自行安排，巡考安排表电子版于 2024 年 12 月 16 日之前报育人与教学处备案。

联系人：育人与教学处曾武冈、曾诗怡，电话：0592-6667686，
地址：标准化考试管理中心，邮箱：xitkszx@163.com。

附件：1. 厦门工学院考场操作规程（标准化考场）

2. 厦门工学院考场巡视记录表（参考）

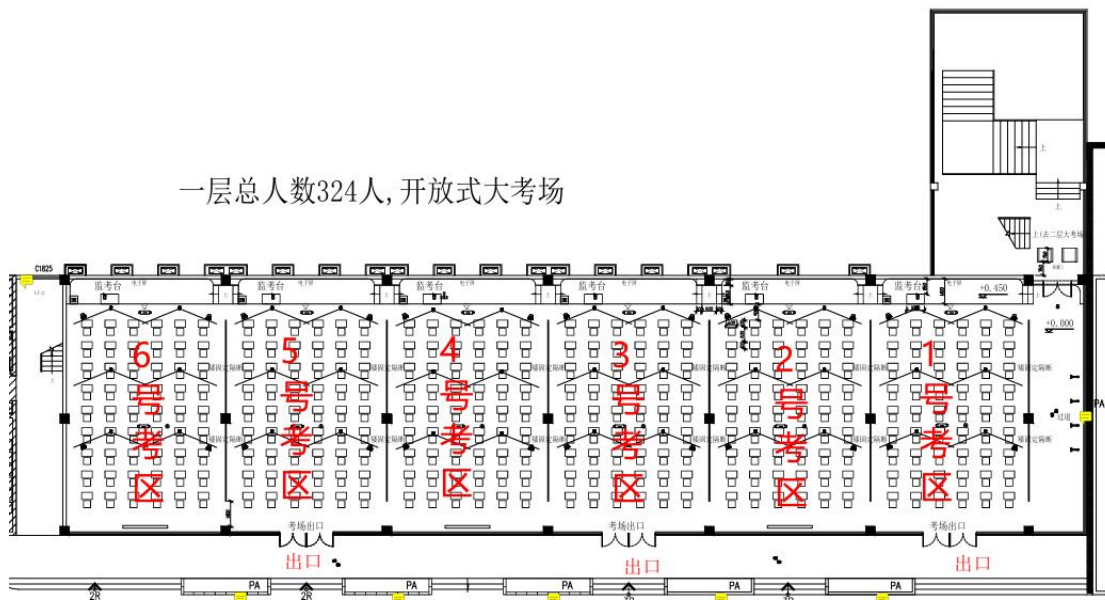
育人与教学处

2024 年 12 月 12 日

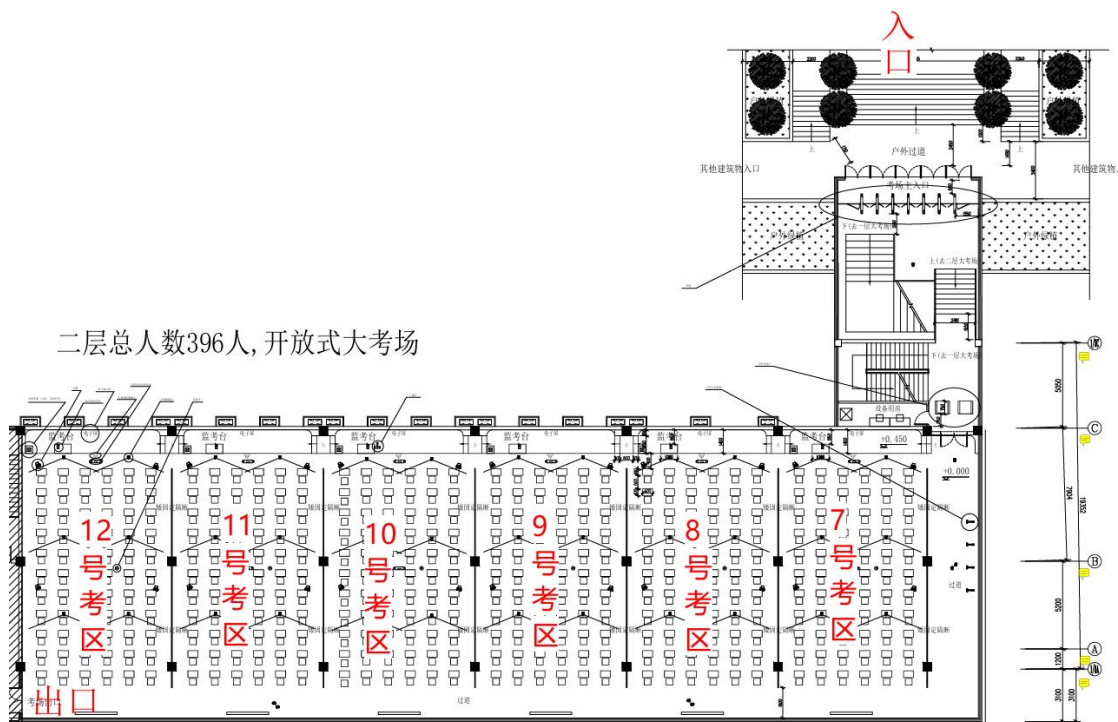
标准化考试中心考场操作规程

操 作 规 程（监考教师应当提前 30 分钟到达考场）		
试卷领取		主考教师提前 30 分钟到标准化考试管理中心领取试卷
前 30 分钟	组织考生入场	每考区：主监考：1 人；副监考：1 人（一层：1-6 考区，二层：7-12 考区） 1. 学院主考：负责考试现场组织、人员调度安排。 2. 学生助理：组织考生考场外排队入场，1-6 考区 1-3 号闸机，7-12 考区 4-6 号闸机。 3. 主监考/副监考 2： （1）负责在考试区域保管试卷袋，清理考场内考试无关物品。 （2）指导考生按要求的座位号入座。 （3）开考后指导考生在考场座位表上规定的位置签字。 4. 学生助理、副主监考分工： （1）证件核验区：1 人，负责核查学生是否携带两证（身份证、学生证），引导学生刷身份证+人脸识别通过闸机，识别不通过的学生人工核验，若两证未齐全请告知学生到事务服务中心开具身份证明。 （2）安检门区域（靠外侧大门处）：1 人，负责提醒学生将与考试等无关物品，含手机、手表、耳机等电子设备放置手机柜区域，不得携带进入考场；负责控制学生进入安检门的速度，缓速通过安检门，以免安检漏检。 （3）安检门区域（靠内部考场处）：1 人，负责核验安检门是否有违禁物提醒，有异常的请让学生检查是否携带违禁物，排查后让学生再次通过安检门，直至无异常提醒；学生携带眼镜、饰品等也会可能导致安检门发出异常提醒，核查人员可根据异常物位置提醒进行排查，若无其他违禁物，可正常进场考试。二次通过安检门有违禁物提醒，应当使用手持检测仪进行进一步检查。
前 5 分钟至开考	宣读考场纪律及试卷分发	考前 10 分钟，考场内广播循环播放考场纪律。 1. 宣读考场纪律要求。 （1）学院主考前 5 分钟宣读考场规则，宣读考试作弊提醒：认定为考试作弊，给予开除学籍处分。提醒学生考试不及格可以不限次数自学考试。 （2）要求全体学生起立，检查本人衣物口袋是否有禁止携带的物品 （3）宣布发卷指令及开考指令。 2. 监考人员检查考场试卷袋情况，说明本课程试卷的作答要求。主监考先向全体考生展示试卷袋密封完好。副监考当众启封并核对无误后，下发答题卡和试题册。 3. 要求考生将相关信息填写完整。
开考	考试开始	1. 禁止迟到考生入场。考试开始 15 分钟后，考生禁止入场。 2. 考试正式开始。考生作答。监考人员提示考生以下内容： （1）考生在考试进行 60 分钟后，才准交卷离场。 （2）考试期间，学生未经允许不得擅自离开考场，否则视为自动交卷。 3. 主监考逐一核验证件。若出现问题，立即查明并处理。副监考监控整个考场。 4. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。 5. 主监考记录缺考考生有关信息。开考 30 分钟后，主监考记录缺考学生姓名、班级等情况。副监考监控整个考场。
考试结束		离考试结束前 10 分钟，系统会播放时间提醒通知。 1. 宣布考试结束，并要求考生起立，立即停止答题。 2. 主监考维持考场秩序，副监考验收各考生试卷材料，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。
考试收尾	收卷	监考员按班级、学号（小号在上，大号在下）整理试题册和答题卡（包括缺考考生）。
	清点密封	1. 监考员将整理好的试题册、答题卡交给主考。 2. 主考负责人清点核查无误后，将试卷装订批阅密封条。 注：（1）主考老师负责试卷缴交的最后收尾工作。 （2）主考老师负责违纪学生情况的反馈，并报至育人与教学处。

一层总人数324人, 开放式大考场



二层总人数396人, 开放式大考场



厦门工学院考场巡视记录表

巡视人		巡视地点	
时 间		巡视考场数	
监考 履职 情况	(监考教师是否提前 30 分钟到达考场；监考合理分工、按点站位；考生入场安检、考场秩序维护、异常情况处理等规范有序)：		
考试 组织 情况	(考场清理是否彻底；考生座位分布是否合理；检查考场计时设备、播报系统是否清晰准时等)：		
考风 考纪 情况	(考生是否遵守考试纪律，包括衣着得体、不交头接耳，不得携带违禁物品、不得抄袭作弊等；考生按照指定位置入座；及时上报巡考违纪违规行为)：		
意见与 建 议			
巡视人 签名			