



西北工业大学
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

现代远程教育招生考试 考务工作手册

网络教育学院招生办公室

目 录

一、西北工业大学现代远程教育招生考试巡考工作职责·····	1
二、西北工业大学现代远程教育招生考试巡考工作流程·····	3
三、西北工业大学现代远程教育招生考试委托巡考员工作职责·····	6
四、西北工业大学现代远程教育招生考试监考员职责·····	7
五、西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）监考员职责·····	9
六、西北工业大学现代远程教育招生考试监考工作程序·····	10
七、西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）监考工作程序·····	11
八、西北工业大学现代远程教育招生考试考生守则·····	12
九、西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考生守则·····	14
十、西北工业大学现代远程教育招生考试考场设置要求·····	16
十一、西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考场设置要求·····	17
十二、西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件应急预案·····	18
十三、西北工业大学现代远程教育招生考试违规处理办法·····	21
十四、西北工业大学现代远程教育招生考试考务工作常见问题·····	25

西北工业大学现代远程教育

招生考试巡考工作职责

- 一、选派思想素质高、业务能力强的工作人员担任巡考工作，巡考人员必须遵守国家法律和法规，能够认真执行和落实学院相关的招生政策和规章制度。
- 二、服从学院的统一安排，按时参加学院组织的招生考试巡考工作培训会，熟悉业务，了解巡考工作的要求和流程。
- 三、到达校外学习中心后，向该中心负责人全面了解、检查学习中心招生考试准备情况，发现问题，要提醒学习中心立即纠正并及时向学院汇报。
- 四、与学习中心考务负责人进行试卷交接，检查保密室（柜），做好试卷的保密工作。
- 五、参加由学习中心主考组织召集的监考人员考务工作培训会，组织学习有关学院招生考试的规章制度，并强调对本场考试要高度重视，统一认识，每一位监考人员要认真履行职责。
- 六、按照“考场设置要求”，检查学习中心考场的布置情况。
- 七、预审考生报名资料，资料不齐全者，及时通知学习中心补充和完善，并认真填写《西北工业大学现代远程教育考生报名资料初审记录表》。
- 八、坚守岗位，巡视考试全程，确保考试正常进行，巡查每一个考场情况，统计各考场的考生人数。如遇偶发事件或突发事件，依据《西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件应急预案》执行。
- 九、在巡考过程中如发现个别监考人员工作不到位，及时对其提醒和指导，若该监考人员仍未纠正，依据《西北工业大学现代远程教育招生考试违规处理办法》执行。

- 十、考试结束，按层次、科类分别逐一检查和清点答题卡，检查考场记录单填写情况；验收合格后和主考签字确认，并进行答题卡交接；要求学习中心将考过试卷进行销毁。
- 十一、在返程途中应妥善保管答题卡及考生报名资料，返回学院后，及时交学院招生办。
- 十二、在学习中心期间，认真听取他们对学院招生工作的意见和建议，回院后及时进行汇报。
- 十三、巡考人员应认真履行职责，廉洁自律，不得向学习中心提出与考试无关的额外要求。

西北工业大学现代远程教育

招生考试巡考工作流程

一、巡考工作重点及细则

（一）考前准备工作

1. 参加巡考的工作人员，按照规定的时间、地点参加巡考考务工作会。
2. 领取考务袋、办理出差手续。
3. 联系学习中心，落实接站、住宿和返程票事宜。
4. 巡考人员到招办领取试卷。
5. 巡考人员安全到达学习中心后，及时通报到达情况。

（二）考试前一天工作

1. 与学习中心负责人进行试卷交接。
2. 检查考务工作准备情况，检查考场布置情况。
3. 检查考生报名资料，认真填写“考生资料初审记录表”。

注意事项：

- （1）考生报名资料是否齐全。（报名表 1 份、毕业证复印件、身份证复印件、专升本学生附学历查询结果 1 份）
- （2）报名表信息是否齐全，考生所留联系方式是否真实。
- （3）报名表是否加盖学习中心公章。
- （4）报名表承诺书是否签字。
- （5）专升本考生是否有学历查询报告，并且中心招生负责人是否在查询报告中签字、盖章。
- （6）认真填写《西北工业大学现代远程教育考生报名资料初审记录

表》，如实记录资料检查过程中的问题。

4. 召开考务会，考务会基本要求：

（1）宣读监考工作程序并组织监考人员认真学习监考守则，明确监考人员工作期间的职责。

（2）要求监考老师在考试过程中核对考生信息，并要求考生在“考生名单上报表”中签字确认。

（3）要求监考人员完成缺考考生的答题卡信息填涂工作。

注：基本信息有错误的，要求中心考完试后，及时在平台中修改。

（4）讲解答题卡封装及答题注意事项。

① 要求监考人员按照考号顺序，从小到大将答题卡排序，保证答题卡的整洁、平整。

② 在考试袋“返还数量”中填写参加考试人数（包括参加考试和缺考考生）。

③ 所有答案要求统一做在答题卡上。

④ 所有答案用 2B 铅笔正确填涂。

（5）讲解考场记录单填写要求。

① 监考人员如实记录考场情况，将缺考、违纪考生信息准确填写并签字确认。

② 学习中心名称处加盖中心公章；中心考点负责人、巡考人签字确认考试情况。

（三）考试进行期间

1. 考前到学习中心考务室查验试卷密封及数字情况。

2. 开考后到每个考场巡视，清点考试人数，填写巡考任务表相关信息，督促监考人员按要求完成考场记录单的填写。

（四）考试结束

1. 检查试卷袋答题卡情况，检查考场记录单填写内容与卷袋实际是否一致，并签字确认。

2. 检查“巡考任务书”填写内容是否完成。

二、带回资料及资料的交接

（一）带回资料

1. 考生答题卡。

2. 报名资料，要求按照《西北工业大学现代远程教育考生名单上报表》进行排序）。

3. 《西北工业大学现代远程教育考生名单上报表》，具体要求：

（1）加盖学习中心依托单位公章（要求分页盖章）。

（2）检查考生信息是否齐全，考生是否签字确认。

（3）上报表按照层次、专业排序。

（4）免试考生以考生名单上报表格式单独上报并注明免试缘由。

4. 《西北工业大学现代远程教育招生考试巡考任务书》。

（二）资料交接

1. 销毁多余试卷及考过试题。

2. 试卷、考生资料、考务袋交招生办。

西北工业大学现代远程教育 招生考试委托巡考员工作职责

一、考前工作

检查学习中心考场布置情况。

1. 是否按照学院要求，单人单桌。
2. 考场环境是否干净卫生、桌椅是否整齐。
3. 考场有无明显的指示牌。
4. 考生准考证是否已经制作完成并且发放。

二、考场监督

在考试过程中，巡视考试进程，根据“西北工业大学现代远程教育招生考试监考员职责”、“西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）监考员职责”检查、监督监考人员工作是否到位，发现问题及时纠正、及时处理，防止事态扩大。

三、巡考员结束巡考任务后，要完成《西北工业大学现代远程教育招生考试委托巡考情况登记表》的填写。

西北工业大学现代远程教育

招生考试监考员职责

- 一、在学习中心主考的领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行监考工作程序，保证考试正常进行。
- 二、按规定时间领取、启封、核对、清点试卷和答题卡，并按规定向考生发放和收回。
- 三、组织考生进入考场，检查并提醒考生所携带的物品是否符合有关规定，引导考生到指定的座位。
- 四、对考生进行考风考纪教育，开考前宣读《西北工业大学现代远程教育招生考试考生守则》，宣布该科考试的注意事项。
- 五、开考后应持准考证存根，逐一检查及核对考生准考证、身份证。负责督促考生正确填涂准考证号、姓名、学习中心及报考层次。
- 六、监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。发现异常情况，立即向学习中心负责人和巡考人员反映。有权制止非本场考生和除主考、副主考、巡考人员以外的任何人进入考场。
- 七、严格遵守监考纪律，关闭手机，坚持不定时巡回监考，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、念题，不检查考生答题情况、不解释试题内容，对考生询问试题印刷不清的问题，应予当众答复。不得擅自提前和拖延考试时间，不得以任何理由把试卷带出或传出考场。
- 八、开考 30 分钟后，监考人员填写缺考考生答题卡，终考前按要求认真填写“考场记录单”。考试结束后组织考生有秩序的退出考场，仔细清理考场，收回和清点答题卡和试卷，防止丢失和遗漏。

- 九、负责填写试卷袋封面各栏目。按照层次及科类，分别依准考证号对答题卡（包括缺考考生答题卡）进行排序，并经互检；经中心考点负责人、巡考人员验收，确认无误并在“考场记录单”签字后密封试卷。
- 十、监考期间，积极配合学院巡考人员的工作，共同努力完成招生考试的考务工作。

西北工业大学现代远程教育

招生考试（网络机考）监考员职责

- 一、在学习中心主考的领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行网络机考监考工作程序，保证考试正常进行。
- 二、检查机房电源配备、微机状况；预装、调试使用软件；考场布置。按规定时间启动机器，检查机器状态和软件系统，并按规定提醒考生进行正确登录及答题。
- 三、组织考生进入考场，检查并提醒考生所携带的物品是否符合有关规定，引导考生到指定的座位。
- 四、对考生进行考风考纪教育，开考前宣读《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）考生守则》，宣布考试注意事项。
- 五、开考后应持准考证存根，逐一检查及核对考生准考证、身份证，提醒考生关闭手机。
- 六、监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。发现异常情况，立即向学习中心负责人和巡考人员反映。有权制止非本场考生和除主考、副主考、巡考人员以外的任何人进入考场。
- 七、严格遵守监考纪律，关闭手机，不擅离职守，不吸烟、不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不检查考生答题情况、不解释试题内容，对考生询问试题的问题，应予当众答复。
- 八、按要求认真填写《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）登记表》；考试结束后提醒考生正确退出考试程序，组织考生有秩序的退出考场。
- 九、学习中心主考验收无误后并在《西北工业大学现代远程教育招生考试（网络机考）登记表》签字确认。
- 十、监考期间，积极配合巡考人员的工作，共同努力完成招生考试的考务工作。

西北工业大学现代远程教育

招生考试监考工作程序

时间顺序	具体要求	工作内容
开考前半小时 (准备)	三准	准时到考务办公室,准备好考试用品,准确领取试卷、答题卡、草稿纸等。
考前 15 分钟 (进场)	一组 二查 一宣读	组织考生进入考场,指导考生对号入座;查验“两证”(准考证、身份证);向考生宣读“考生守则”。
考前 10 分钟 (拆封卷袋)	四要	要当众拆封勿损卷袋;要清点试卷份数、页数,答题卡份数,开考前 5 分钟分发答题卡、试题,并将试题页码告诉考生,检查试卷是否漏页、重页;要提醒考生用钢笔或中性笔在答题卡规定的地方填写姓名、学习中心、报考层次及准考证号,用 2B 铅笔准确填涂准考证填涂部分;要查对准考证与答题卡上填涂的号码是否一致,防止漏涂、错涂。
考试开始 (答卷)	一坚 一核 一检 二认真 三不准	坚守岗位;核对准考证、存根照片与本人是否一致;同时逐一检查考生答题卡上的准考证号是否填对、涂对,防止漏涂、错涂;认真维护考场纪律,认真执行考场规定;不准吸烟、谈笑,不准阅读书报,不准抄题、传题或做其它与监考无关的事情。
开考 30 分钟	一禁 两清、两填 一允许 一核对	禁止考生入场;清点缺考人数,清点空白试卷;将缺考考生姓名、准考证号记录在“考场记录单”,认真填涂缺考考生答题卡,并且在姓名后备注填写‘缺考’字样;允许考生交卷离开考场;考生核对信息,并在学习中心上报表中签字确认。
终考前 15 分钟	一提醒	提醒考生把握时间。
终考时间到 (收卷)	六必须 一警惕	必须让考生停止答卷,必须收清考生试卷、答题卡,必须按照准考证号顺序整理答题卡(包括缺考考生答题卡),必须填好“考场记录单”,必须将违纪考生信息在“考场记录单”记录清楚,必须回收草稿纸清场;警惕考生带走答题卡、试题及草稿纸或收卷时将答题卡、试题、草稿纸遗忘在考场。
终考后半小时 (装卷)	一 防 三交验	防答题卡未收齐;交验答题卡(在试卷袋返回数量上注明答题卡数量),交验试题、交验“考场记录单”,待中心考试负责人与巡考人员检查无误后,在“考场记录单”上签字,并将答题卡装袋密封。

西北工业大学现代远程教育

招生考试（网络机考）监考工作程序

时间段	工作对象	工作内容
准备工作	监考人员	1. 检查机房电源配备、微机状况； 2. 预装、调试使用软件； 3. 考场布置。
考前 30 分钟	监考人员	1. 启动机器，检查机器状态和软件系统； 2. 考点主考（副主考）布置工作要求； 3. 在考试用计算机旁边张贴“机考平台考生操作步骤图”。
考前 20 分钟	监考人员 考 生	1. 组织考生进场；携带物品放指定位置； 2. 宣读考场规则；检查考生有效证件和准考证，核对是否与本人一致； 3. 提醒考生准确输入准考证号及密码；提醒考生手机关闭； 4. 考生证件问题提醒： ① 无有效身份证件考生不能参加考试； ② 缺准考证考生可及时联系中心考务办公室补办准考证。
考试中	监考人员	1. 将缺考考生的准考证号及姓名正确填入“招生考试（网络机考）登记表”； 2. 检查考场纪律，认真执行考场规则；违纪考生当场认定，违纪情况如实进行记录； 3. 坚守岗位，尽职尽责； 4. 不准向考生解释题意、进行提示或帮助操作； 5. 不准在考场吸烟、谈笑，不准做与监考无关的事情。
	考 生	1. 开考 30 分钟后，服务器登录功能关闭，不允许考生再登录考试系统； 2. 开考 30 分钟后，考生方可提交试卷，离开考场。
考试结束	监考人员	1. 督促考生按要求正确退出考试程序； 2. 清理考场； 3. 核实考试登记表所反映的缺考人数。

西北工业大学现代远程教育

招生考试考生守则

- 一、考生应讲诚信并自觉服从监考等工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考等工作人员履行职责，不得干扰考场的考试秩序。
- 二、考生在每科开考前 15 分钟凭准考证、身份证等进入试场，对号入座，并将两证放在课桌左上角。
- 三、考生进入试场关闭手机，只准携带钢笔、中性笔、2B 铅笔、直尺、圆规、三角板，小刀、橡皮，其它任何物品不准带入试场（其他科目有特殊规定的除外）。
- 四、考生领到答题卡和试卷后，首先应在指定的位置用钢笔或中性笔准确填写姓名、学习中心、报考层次及准考证号等栏目，使用 2B 铅笔在答题卡上准确填涂准考证号填涂部分，不得在答题卡上其它地方做任何标记。
- 五、开考信号发出后，方可答题。迟到 30 分钟者，不得进入考场；开考 30 分钟后，方可交卷出场，不得再进场续考，也不得在考场附近逗留和交谈。
- 六、所有答案需用标准 2B 铅笔按照要求填涂在答题卡上。答题卡要保持干净、整洁及平整。使用其它非 2B 铅笔填涂的答案以及书写在试题、草稿纸上的答案一律无效。
- 七、如发现字迹不清、卷面、答题卡缺损、污染、试卷分发错误等问题，可举手询问。对试题有疑难时，不得向监考询问。
- 八、考生应自觉遵守考试纪律，不得以任何形式代考。在考场内须保持安静；不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗

号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭；不准传抄答案或交换答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。

九、考试结束信号发出后，立即停笔，根据监考指令依次退出考场，不得在考场内逗留。

十、考生要自尊自爱。对违反考试纪律和舞弊者，按情节轻重，将予以扣分、试卷作废、取消考试资格或取消录取资格等处理。对蓄意聚众闹事、扰乱试场秩序，威胁监考和工作人员的考生，将移交公安部门处理。

西北工业大学现代远程教育

招生考试（网络机考）考生守则

- 一、考生应讲诚信并自觉服从监考等工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考等工作人员履行职责，不得干扰考场的考试秩序。
- 二、考生在每科开考前 20 分钟凭准考证、身份证等进入试场，对号入座，并将两证放在课桌左上角。
- 三、考生进入试场关闭手机，只准携带中性笔、直尺、圆规、三角板，其它任何物品不准带入试场（科目有特殊规定的除外）。
- 四、考生准确输入准考证号、身份证号进入系统，做好考试准备，但不得答题。
- 五、开考信号发出后，方可答题。开考 30 分钟后，服务器登录功能关闭，不允许考生再登录考试系统；开考 30 分钟后，考生方可提交试卷，离开考场，不得再进场续考，也不得在考场附近逗留和交谈。
- 六、所有答案需系统提交完成，书写在草稿纸上的答案一律无效。
- 七、如发现试题问题，可举手询问。对试题有疑难时，不得向监考询问。
- 八、考生应自觉遵守考试纪律，不得以任何形式代考。在考场内须保持安静；不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势，不准旁窥、抄袭或有意让他人抄袭。
- 九、根据监考员要求正确退出系统，并依次退出考场，不得在考场内逗留。
- 十、考生要自尊自爱。对违反考试纪律和舞弊者，按情节轻重，将予以扣

分、考试违纪、取消考试资格或取消录取资格等处理。对蓄意聚众闹事、扰乱试场秩序，威胁监考和工作人员的考生，将移交公安部门处理；考生对考点设备蓄意损坏，将视损坏程度按要求予以赔偿。

西北工业大学现代远程教育

招生考试考场设置要求

一、考点组织机构及工作要求

1. 由校外学习中心负责人担任主考，全面负责招生考试工作。
2. 选聘对工作认真负责，业务熟练的工作人员担任监考员。按每 30 名考生配备 2 名监考员，每个教室至少配备 2 名监考员。监考员必须参加考前业务培训会。
3. 选派一名思想素质高、熟悉招生考试考务的工作人员负责试卷的保密和保管工作，以及试卷、答题卡的发放和回收工作。
4. 安排若干名工作人员做好辅助和后勤工作。

二、考点设施

1. 考区内应设置考务办公室、试卷保密室（柜）。
2. 考区内应张贴考场安排表和引导标记。
3. 考场教室应宽敞明亮、通风良好、照明设备完好、桌凳门窗设施完好。
4. 桌、凳高低搭配合理，桌面平整光滑。清除桌斗内杂物，室内干净整洁。
5. 单人单桌编排座位，间距 80 厘米以上。

西北工业大学现代远程教育

招生考试（网络机考）考场设置要求

一、考点组织机构及工作要求

1. 由校外学习中心负责人担任主考，全面负责招生考试工作。
2. 选聘对工作认真负责，业务熟练的工作人员担任技术员、监考员。

按每 30 名考生配备 2 名监考员，考场要单独设立技术员 1 名。技术员、监考员必须参加考前工作培训会。

3. 安排若干名工作人员做好辅助和后勤工作。

二、考点设施

1. 考区内应设置考务办公室、机房监控室。
2. 考区内应张贴考场安排表和引导标记。
3. 考场应宽敞明亮、通风良好、照明及消防设备完好、上网电脑设施完好。

4. 考试用计算机基本要求：

- ① cpu: intel, AMD, 3.0GHz 或以上；
- ② 内存: 1G 或以上；
- ③ 操作系统: windows XP、win7（内存至少 1G）；
- ④ C 盘至少保证 10G 以上空间、系统缓存可用、不能安装还原软硬件；
- ⑤ 浏览器: 必须使用微软 IE 浏览器版本 8.0 及以上(低于版本不支持)；
考前需对考试环境进行监测、检测项目全部为“成功”状态。

5. 中心网络条件要求：

- ① 局域网网络要求: 100M 及以上；
- ② 广域网接入要求：

每场考试人数少于 50 人，推荐带宽 8M 以上；

每场考试人数 50—100 人，推荐带宽 10M 以上；

西北工业大学现代远程教育

招生考试突发事件应急预案

为切实做好西北工业大学现代远程教育招生考试突发事件的防范和应急处理工作，保障考试的顺利进行，制定如下应急预案：

一、组织机构

1. 应急领导小组

网络教育学院成立考试突发事件“应急领导小组”，组长、副组长分别由学院领导和招生办主任担任，组员由招生办公室有关人员组成。“应急领导小组”负责在招生考试期间统筹协调，快速有效地处理全院所属校外学习中心范围内的各类突发事件。

主要职责：根据实际情况制定详细的考试突发事件应急预案，下达预案启动及终止指令。突发事件发生时第一时间协调各工作小组快速、科学、有效处置突发事件。控制事态发展，限制在最短时间，最小范围内，使负面影响和损失减少到最低程度，调动一切积极因素，迅速恢复考场秩序，全面保证考试工作安全有序的进行。

2. 应急工作小组

校外学习中心成立“应急工作小组”，快速有效地应对本中心发生的突发事件。

主要职责：

- (1) 专人负责在考试期间保证信息畅通，做好上情下达，下情上报。
- (2) 突发事件发生时，针对情况，迅速采取相应的处置措施，在最短时间，最小范围内迅速控制事态，防治蔓延，力保考试工作顺利进行。

（3）负责考场及考场周围环境的安全保卫工作，负责突发事故现场的警戒，维护现场秩序，防止事态扩大。

二、安全预防措施

1. 建立周密的考务组织机构，制定周详的考务手册。

2. 防火防盗：试卷保密室、机房等重点区域实施中心监控，落实值班制度，并配备消防器材，确保安全。

3. 防震防灾：考场房屋必须坚固，危漏房屋一律不得安排考试，考试期间遭遇非常天气，应及时提出处理意见，并予以公告。确保考试不发生大规模的群体感染、中毒、疫情事件。

4. 考试监控：设专人在考试期间进行专项负责，

5. 业务培训：加强对全体考务人员的培训，务必做到定岗定人定责，组织其学习考务文件，使其熟悉相关的政策法规和操作流程，提高考务人员的素质和应急应变能力。

6. 考前检查：考前应对考场及周边环境的安全情况进行认真排查，杜绝各种可能存在的安全隐患，考区内张贴考场安排表和引导标记。

7. 加强门卫：应特别加强门卫工作，严禁闲杂人员出入考区，在考场周围设立警戒线，同时加强考场周围的巡查。

8. 正确处置特殊情况：考试实施中如出现突发事件，要严格按照《考试偶发事件应急处理办法》进行处理。

三、考试偶发事件应急处理办法

序号	突发事件	处理办法		
		监考	主考	巡考
1	考点非教育行政机构备案的合法地点			当即停止考试进行，并汇报应急领导小组，等待处理意见。
2	考生未带有效证件	报告主考，验证考生相貌	根据报名资料验证核对	
3	考生相貌与身份证或准考证照片不符	报告主考，验证考生相貌	根据报名资料验证核对	
4	试卷启封前，发现试卷袋口或密封有异常迹象	考务工作人员或监考立即报告主考，暂停分发或启封	立即向巡考反映，共同查验密封情况，追查异常原因	当即停止考试进行，并视情况及时汇报应急领导小组，做进一步处理。
5	启封试卷时，发现所装试卷与考试内容或数量不符	立即回收装入原袋内，报告主考	立即向巡考反映	核实情况，向应急领导小组汇报。征得同意后和主考一起复印试卷，启用备用答题卡
6	试题有明显错误且无勘误说明	不作回答，立即报告主考	及时向巡考反映	及时向应急领导小组上报，得到更正通知后立即更正，在未得到更正通知前，维持现状
7	考生无意中损坏或污染答题卡	确需使用换的，向主考申请试用备用答题卡	核实情况后，启用备用答题卡	在巡考任务表中作好记录
8	在线机考因停电或网络中断无法进行	维持考场秩序，稳定考生情绪，立即报告主考	核实情况，如属个别考生，立即调用备用计算机进行考试；如因不可抗力导致考试无法进行立即向巡考反映	作好记录，向应急领导小组汇报，等待处理意见
9	考生违纪或作弊	如属个别考生，立即制止；如发生较大面积作弊事件，要全力制止，并立即报告主考	对大面积作弊事件，组织调查并立即上报。	协助主考处理事件，出现严重大面积违纪事件，立即停止考试，并及时汇报应急领导小组，等待处理。
10	监考或考务人员违纪舞弊		核实情况，立即终止其考试工作，调机动监考员接替工作	记录情况，报告应急领导小组
11	突发情况导致较多考生不能按时到达考场		及时向巡考反映	向应急领导小组汇报，等待处理意见
12	考试进行中突发情况影响人员安全	组织考生有序撤离现场	组织考生和工作人员退出考场	协助主考组织人员疏散并向应急领导小组汇报

西北工业大学现代远程教育

招生考试违规处理办法

第一章 违规行为的认定与处理

第一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

- （四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- （五）由他人冒名代替参加考试的；
- （六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- （九）其他作弊行为。

第三条 校外学习中心、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- （二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- （三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- （五）其他应认定为作弊的行为。

第四条 考生及其他人员应当自觉维护考场秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场秩序的行为：

- （一）故意扰乱考场秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- （四）故意损坏考场设施设备；
- （五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五条 考生有考试违纪或考试作弊行为之一的，应当终止其继续参加考试，取消报考资格；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治

安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及考务工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加招生考试工作，并由所在单位视情节轻重分别给予相应的处分：

- （一）应回避考试工作却隐瞒不报的；
- （二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- （三）提示或暗示考生答题的；
- （四）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- （五）未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者监控资料损坏、考试监控系统不能正常工作的；
- （六）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
- （七）其他违反监考管理规定的行为。

第七条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加招生考试工作，由所在单位视情节轻重分别给予相应的处分：

- （一）为不具备参加招生考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；
- （二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；
- （三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
- （四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；
- （五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；
- （六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；
- （七）偷换、涂改考生答卷或者考场原始记录材料的；

- (八)擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
- (九)利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
- (十)诬陷、打击报复考生的。

第八条 因校外学习中心管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重的，暂停学习中心当季招生资格；

第九条 违反保密规定，盗窃、损毁、传播招生考试试题及相关资料的，依法追究相关人员责任。

第二章 违规行为认定与处理程序

第十条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第一条、第二条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者主考签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容。

第十一条 教育考试机构发现本办法第三条、第四条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第十二条 如实填写考场记录单，汇总考生违规记录，经考点主考签字确认。

第十三条 考试工作人员在考场、考点有违反本办法的行为的，考点主考应停止其工作，采取相应措施保证考务工作顺利进行。

第三章 附 则

第十四条 本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指校外学习中心设置若干考场独立进行考务工作的特定场所；

第十五条 本办法自发布之日起施行。

西北工业大学现代远程教育 招生考试考务工作常见问题

一、报名资料常见问题

1. 考生未达到学院规定的年满 18 周岁的报考年龄。
2. 报名学生的身份证、毕业证复印件模糊。
3. 报名表承诺书未签字或不是考生本人签字。
4. 报名表联系电话、通讯地址不详，出现同一个电话及地址现象。
(注：要求考生必须留一个能联系到本人的电话号码，学院将对考生进行回访，以了解考生对学院网络教育的了解及学习情况。)
5. 专升本考生身份证、毕业证及学历查询结果的姓名、出生日期不一致，要求此类考生提供学历认证报告。
6. 专升本考生的专科毕业证认证查询结果或认证报告学习中心未盖章、签字。

二、考试组织及实施过程中常见问题

1. 考试操作不规范问题。
 - ① 考场布置不规范。
 - ② 无考务室，无专人对试题进行保管。
 - ③ 监考人员不负责，没有按规定流程操作。
 - ④ “考场记录单”没有填或无正确填写。
 - ⑤ 卷袋出现严重破损现象。
 - ⑥ 无档案资料或未进入平台考生参加考试。
2. 答题卡问题。
 - ① 答题卡准考证号零未涂。
 - ② 准考证号用钢笔填涂。

- ③ 缺考考生未填涂准考证号。
- ④ 答题卡未按科类装袋。
- ⑤ 学生使用的不是标准 2B 铅笔。
- ⑥ 答题卡出现褶皱、不整洁现象。