

天府新区航空旅游职业学院
成都东星航空职业学校
2019-2020 学年第 1 学期期末考试考务工作方案

各处室、教学单位：

为做好 2019-2020 学年第 1 学期期末考试工作，营造良好的考风、学风和教风，规范教学管理，实现全员全程全方位育人，现将期末考试相关事宜通知如下，请各部门、相关人员严格执行。

一、组织机构

考务组组长：唐健禾、刘盛辉

考务组副组长：王志鸿、杨泽民

考务组成员：陈刚、刘天刚、胡文财、邓竹青、钟红军、雷莉霞、曾毅、缪宝强、王颖、杨松、李伟、陈桥、刘平、曾理、刘玲、温建英、罗玉玲、王少芳

二、工作分工

唐健禾、刘盛辉：主考，负责整个考试工作的指导。

王志鸿、杨泽民：副主考，负责巡考工作。

陈刚、刘天刚：负责试卷命制；负责考务会议的组织召开；负责考试整体协调工作协调。

胡文财、邓竹青：负责学生考试动员与组织。

钟红军：负责保证后勤保障工作，提供考务需用的物资。

雷莉霞：负责督查相关工作落实情况，处理教师违纪。

曾毅、缪宝强：负责考场考生的安全管理及考场外围秩序和突发事件应急处理。

李伟、陈桥：负责考试技术协调、巡考工作，考试违纪的处理。

王颖：负责凤凰楼、红梅花楼 LED 考试相关宣传标语。

杨松：负责考试铃声设置和考试指令发布等广播播报。

刘玲、刘平、曾理、罗玉玲、王少芳、韦恺、屈念相、郑果、郑龙：负责试卷的发放、回收、装订等常规考务服务工作。

三、考前准备工作

1. LED 宣传：2019 年 12 月 26 日下午-12 月 29 日全天，学校 LED 显示屏滚动播放“2019-2020 学年第 1 学期期末考试”“以诚信考试为荣，以违纪舞弊为耻”等标语。

2. 考场准备：12 月 26 日 11 点前，各班主任组织学生清空课桌

内所有物品，做好教室清洁卫生。

3. 考试铃声：2019年12月27日-12月29日上、下午第一场考试提前15分钟打预备铃，考试铃声广播由网络办杨松负责。

4. 英语听力准备：外语教研室主任张娟负责英语听力部分的准备和试音及播放。

四、考试工作要求

1. 班主任工作要求

(1) 考试前班主任及时通知学生各科目考试时间和地点；告知学生参加考试必须携带身份证或学生证，不能出示有效证件的学生必须出示由学生处签字盖章的证明材料，否则不予参加考试，以旷考处理。

(2) 组织学生认真学习《考试规则》（见附件1）、《考试纪律与违纪处理办法》（见附件2），强调遵守考场纪律、诚信考试，告知学生在考试周期间不得损坏、涂改座签和考场签到表。

(3) 汇总学生《缓考申请表》（见附件3），在12月27日16:30分考前交教务处（高职：凤凰楼308，中职：凤凰楼316），逾期不再接受办理。

2. 监考教师工作要求

(1) 考场布置要求

考务会议结束后，现场领取考室标签、考生签到表、座签等考场布置所需物品，由各考场第一场次的监考员甲、乙、（丙）共同完成考室布置。考场布置要求：学生座签按照按S行分布（教室正门口座位为1号）、隔列排列；考场正大门粘贴《学生签到表》。

(2) 考试实施

① 监考员甲需提前20分钟到考务办公室H-B1-05领取当场科目试卷并核对无误后签字确认；监考员乙（丙）提前20分钟到考场指导学生按座次表就坐、将考试无关的物品统一放在讲桌上，并在黑板上书写考试科目等信息。

② 开考前10分钟，监考员甲宣读《考生须知》（见附件4），提醒考生注意考试纪律，监考员乙检查学生证件；开考前5分钟，监考员甲、乙（丙）向考生展示密封试卷袋并拆封，按照指令分发试卷。

③ 考试开始15分钟后，考生不得再进入考场，30分钟后监考员甲开始填写《考场情况记录表》（见附件5）。

④ 考试结束前30分钟、15分钟、5分钟由监考教师提醒考生注

意考试时间，注意填写个人信息。

⑤考试结束前 30 分钟，考生方可提前交卷。

⑥考试结束后 15 分钟内将试卷、答题卡、考场情况记录表、学生签到表等按座位号由小到大的顺序整理装袋（缺考学生在对应座次的试卷总分处注明“缺考”字样），交回考务办公室，并签字确认。

⑦考试指令：开考前 15 分钟提醒考生进入考场，开考前 10 分钟宣读《考试规则》，开考前 5 分钟发出分发试卷指令，开考时间到时发出答题指令，结束前 30 分钟、15 分钟、5 分钟发时间提醒指令，结束时发停止答题指令。

（3）监考要求

考试过程中要严格按照《监考要求》（见附件 6），认真履行监考职责，不得擅离职守、看手机、徇私舞弊等；对违纪学生要严肃处理，在《学生考试作弊记录表》（见附件 7）上做好登记并报教务处处理。

3. 阅卷工作要求

（1）阅卷要求：阅卷、统分、成绩登录、录入成绩工作，均由阅卷教师负责，不得有学生参与到其中任意一项工作中。阅卷要做到公正、公平，做到不漏阅、不错阅。

（2）阅卷组分组及阅卷场：

高职组：

①文理组组长：白一君，阅卷地点：凤凰楼 303。人员安排见附件 9。

②民航组组长：王刚，阅卷地点：红梅花一楼会议室。人员安排见附件 9。

③思政组组长：王俊雷，阅卷地点：凤凰楼 301。人员安排见附件 9。

④空乘组组长：李筱滢，凤凰楼 306。人员安排见附件 9。

⑤旅游管理组组长：卢坤，红梅花一楼会议室。人员安排见附件 9。

⑥外语组组长：张娟，凤凰楼 307。人员安排见附件 9。

⑦巡查组：王志鸿、陈刚、李伟、陈桥、刘玲、曾理、刘平

中职组：

①外语教研室负责人：郑果，人员安排见附件 10；

②文理教研室负责人:郑龙,人员安排见附件 10;

③民航教研室负责人:韦恺;人员安排见附件 10;

各阅卷组组长可根据考试科目情况及试卷数量可自行调整阅卷教师,掌控阅卷进度,保证按时完成阅卷任务;阅卷教师须服从阅卷组组长的调配及安排,不得擅自脱岗;参加阅卷教师的表现将与本学期评先评优挂钩。如有未安排的教师,到各教研室主任处报备,届时可能需要临时分配阅卷任务。

(3) 时间要求:

①高职试卷: 阅卷、纸质成绩在 12 月 31 日 20:00 内完成

②继教学生: 阅卷、纸质成绩在 12 月 29 日 20:00 前完成

③系统成绩上传: 2020 年 1 月 4 日 24: 00 前完成

五、成绩上交

1. 本次期末考试成绩回收(含随堂考试科目和考查科目)分 3 部分,分别是纸质成绩单、电子版成绩单、教务系统成绩录入。

2. 任课教师在规定时间内将成绩单原件(学生平时成绩和卷面成绩各占 50%)交教研主任汇总,教研主任审核无误签字确认后,将成绩单交各教学单位审核签字确认,最后由各教学单位将纸质成绩单汇总后交教务处,电子版成绩单由任课教师交教研室主任处汇总,打包后交教务处老师。

3. 教务处将对各教学单位回收的成绩单与教务系统内成绩进行核查,确认无误后汇总班级学生成绩单,并交由各系(部)学生管理部门。

4. 班主任将确保在学生离校前将学期成绩通知书发到学生手里。

六、违纪与处理

各相关部门、考务人员、监考人员、阅卷人员等必须按照该方案做好期末考试工作,违反相关规定,报学院纪检监察处按照学院《员工手册》《教学违纪及事故处理办法》的相关规定处理。

七、考试科目及时间表

序号	日期	类别	场次	时间	课程	考试时长	班级
1	12月27日	高职	第01场	9:00-11:30	高考语文	150分钟	19 对口升学 01 班-14 班
2	12月27日	高职	第01场	9:00-10:30	民航法规	90分钟	2180101-06（空乘）,2180201（安检）,2180301（运行）,2180401（运输）
3	12月27日	高职	第01场	9:00-10:30	导游基础	90分钟	2180501（旅游）
4	12月27日	高职	第01场	9:00-10:30	大学语文	90分钟	2019 级全日制所有班级
5	12月27日	高职	第01场	9:00-10:30	民航法	90分钟	18 安检 1 班-3 班,18 地勤 1 班-2 班,18 空乘 1 班-7 班,18 物流班
6	12月27日	高职	第01场	9:00-10:30	大学语文	90分钟	19 安检 1 班-7 班,19 地勤 1 班-4 班,19 高铁 1 班-2 班,19 空乘 1 班-10 班
7	12月27日	高职	第02场	10:50-12:20	沟通交流与技巧	90分钟	2180101-06（空乘）,2180201（安检）,2180301（运行）,2180401（运输）
8	12月27日	高职	第02场	10:50-12:20	旅游英语	90分钟	2180501（旅游）
9	12月27日	高职	第02场	10:50-12:20	大学英语	90分钟	2019 级全日制所有班级
10	12月27日	中职	第02场	10:50-12:20	民航基础概论	90分钟	18 级民航运输 1-10 班
11	12月27日	中职	第02场	10:50-12:20	民航基础概论	90分钟	19 级五年制航空服务 1-5 班、民航运输班、机电维修班
12	12月27日	中职	第02场	10:50-12:20	城市轨道交通运营概述	90分钟	五年制城市轨道交通班
13	12月27日	高职	第03场	13:30-15:30	餐饮服务与管理、旅游概论、中国旅游地理	120分钟	19 对口升学 01 班-11 班,19 对口升学 14 班
14	12月27日	高职	第03场	13:30-15:00	计算机文化基础	90分钟	19 对口升学 12 班-13 班
15	12月27日	高职	第03场	13:30-15:00	安全防范技术管理	90分钟	2180201（安检）
16	12月27日	高职	第03场	13:30-15:00	电工基础	90分钟	20191101（机电）
17	12月27日	高职	第03场	13:30-15:00	无人机行业应用基础	90分钟	20191201（无人机）

18	12月27日	中职	第03场	13:30-15:30	中职语文	120分钟	18级民航运输1-10班
19	12月27日	中职	第03场	13:30-15:30	中职语文(上)	120分钟	19级民航运输1-19班、航空服务1-26班、旅游管理班
20	12月27日	中职	第03场	13:30-15:30	中职语文(上)	120分钟	19级五年制航空服务1-5班、机电维修班、运输轨道班
21	12月27日	高职	第04场	15:20-16:50	计算机网络应用基础	90分钟	19对口升学12班-13班
22	12月27日	高职	第04场	15:20-16:50	民航服务心理学	90分钟	18安检1班-3班,18空乘1班-7班
23	12月27日	高职	第04场	15:20-16:50	犯罪心理学	90分钟	2180201(安检)
24	12月27日	高职	第04场	15:20-16:50	旅游营销实务	90分钟	2180501(旅游)
25	12月27日	高职	第04场	15:20-16:50	民航服务心理学	90分钟	2180101-06(空乘),2180301(运行)
26	12月28日	高职	第05场	9:00-11:00	高考数学	120分钟	19对口升学01班-14班
27	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	电子商务概论	90分钟	2180401(运输)
28	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	航空危险品运输与管理	90分钟	2180201(安检)
29	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	旅游政策与法规	90分钟	2180501(旅游)
30	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	高等数学	90分钟	20191101(机电),20193201(软件)
31	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	电工电子技术基础	90分钟	20191201(无人机)
32	12月28日	高职	第05场	9:00-10:30	电子商务基础	90分钟	20193101(电商)
33	12月28日	中职	第05场	9:00-10:30	经济政治与社会	90分钟	18级民航运输1-10班
34	12月28日	中职	第05场	9:00-10:30	经济政治与社会	90分钟	19级五年制航空服务1-5班、机电维修班、运输轨道班
35	12月28日	中职	第05场	9:00-10:30	职业生涯规划	90分钟	19级民航运输1-19班、航空服务1-26班、旅游管理班
36	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	飞机配载与平衡	90分钟	2180401(运输)
37	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	思想道德修养与法律基础	90分钟	2019级全日制所有班级
38	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	民航安全检查基础	90分钟	18安检1班-3班
39	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	民航客货运输实务	90分钟	18地勤1班-2班
40	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	动车乘务员素质与技能	90分钟	18高铁1班-2班
41	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	客舱设备与服务	90分钟	18空乘1班-7班

42	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	民航物流基础概论	90分钟	18物流班
43	12月28日	高职	第06场	10:50-12:20	思想道德修养与法律基础	90分钟	19安检1班-7班,19地勤1班-4班,19高铁1班-2班,19空乘1班-10班
44	12月28日	高职	第07场	13:30-15:00	普通物理学	90分钟	20191101(机电)
45	12月28日	高职	第07场	13:30-15:00	市场营销	90分钟	20193101(电商)
46	12月28日	高职	第07场	13:30-15:30	高考英语	120分钟	19对口升学01班-14班
47	12月28日	中职	第07场	13:30-15:00	历史	90分钟	18级民航运输1-10班
48	12月28日	中职	第07场	13:30-15:00	应用文	90分钟	19级民航运输1-19班、航空服务1-26班、旅游管理班
49	12月28日	中职	第07场	13:30-15:00	应用文	90分钟	19级五年制航空服务1-5班、机电维修班、运输轨道班
50	12月28日	中职	第07场	13:30-15:00	物理学基础	90分钟	19级飞机机电维修班
51	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	客舱安全管理	90分钟	2180101-06(空乘)
52	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	机场应急与救援概论	90分钟	2180201(安检)
53	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	现场运行管理	90分钟	2180301(运行)
54	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	民航货物运输	90分钟	2180401(运输)
55	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	民航客票销售	90分钟	2180501(旅游)
56	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	大学生心理健康	90分钟	2019级全日制所有班级
57	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	民航危险品运输	90分钟	18安检1班-3班
58	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	民航客票销售实务	90分钟	18地勤1班-2班
59	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	铁路运输安全管理	90分钟	18高铁1班-2班
60	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	空乘服务艺术	90分钟	18空乘1班-7班
61	12月28日	高职	第08场	15:20-16:50	物流配送与管理	90分钟	18物流班
62	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	数据库应用基础	90分钟	19对口升学12班-13班
63	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	民航安检设备概论	90分钟	2180201(安检)
64	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	民航客票销售与计算机订座系统	90分钟	2180401(运输)

65	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	前厅与客房管理	90分钟	2180501（旅游）
66	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	旅游概论	90分钟	20192101（旅游）-20192104（旅游）
67	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	会展概论	90分钟	20192201（会展）
68	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	数据库原理	90分钟	20193201（软件）
69	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	城市轨道交通概论	90分钟	20194101-03（轨道）
70	12月29日	高职	第09场	9:00-10:30	铁道概论	90分钟	20194201（高铁）-20194205（高铁）
71	12月29日	中职	第09场	9:00-10:30	中职英语	90分钟	18级民航运输1-10班
72	12月29日	中职	第09场	9:00-10:30	中职英语（上）	90分钟	19级民航运输1-19班、航空服务1-26班、旅游管理班
73	12月29日	中职	第09场	9:00-10:30	英语基础（上）	90分钟	19级五年制航空服务1-5班、机电维修班、运输轨道班
74	12月29日	中职	第10场	10:50-12:20	中职数学（上）	90分钟	19级民航运输1-19班、航空服务1-26班、旅游管理班
75	12月29日	中职	第10场	10:50-12:20	中职数学（上）	90分钟	19级五年制航空服务1-5班、民航运输轨道班、机电维修班、
76	12月29日	中职	第10场	10:50-12:20	客舱设施与服务	90分钟	18级民航运输1-10班
77	12月29日	高职	第11场	13:30-15:00	民航概论	90分钟	20190101-20（空乘）,20190201-07（安检）,20190301（运行）,20190401-07（运输）
78	12月29日	高职	第11场	13:30-15:00	航空概论	90分钟	20191101（机电）

附件 1：考试规则

考试规则

1. 考生应提前 15 分钟进入考场，按照“考生座位表”依次坐好，服从监考老师安排。将与考试无关的物品放置到指定存放处，否则在开考后被监考或巡视人员发现将作违纪处理。

2. 考试开始 10 分钟后考生不得进入考场，做旷考处理；

3. 考生凭身份证或学生证进入考场，无证不能参加考试，进入考场后考生应将证件置放于桌面靠近走廊一侧的上角；证件丢失尚未补办者由学生处出具证明（贴考生本人照片）并加盖公章。

4. 考生在考试中要遵守考场纪律、诚信参考，不得左顾右看、交头接耳，严禁夹带、代考等。

5. 考试时除必要工具外，严禁把手机等带有记忆、储存功能的电子设备带入考场，已带入考场的手机等电子设备必须关闭，并放到考场的指定存放处。

6. 考试中如遇试卷字迹不清、答题纸或草稿纸不够等问题可举手请监考人员解决，关于试卷内容等其他问题监考人员一律不作回答。

7. 考生开考后学生不得离开考场。考试结束前 30 分钟方可交卷，交卷后考生不得在考场外逗留、交谈、影响他人考试。

8. 考生必须填写好试卷、答题纸和草稿纸上的课程名称及姓名，交卷时试卷、答题纸和草稿纸一并上交，不得带出考场。将试卷、答题纸和草稿纸带出考场者视为作弊，并给予相应的纪律处分。

9. 考生必须按照考试指令作答、交卷。未按考试指令作答、交卷的视为作弊，并给予相应的纪律处分。

10. 违反以上各条者将视情节轻重按照学院《考试纪律与违纪处理办法》《学生手册》相关制度给予该考生相应的处分。

附件2：考试纪律与违纪处理办法

考试纪律与违纪处理办法

- 第一条 考生必须按规定时间进入考场。无故迟到超过十五分钟者，不准参加该课程考试，按旷考处理。考试结束前三十分钟，考生方可离开考场。
- 第二条 考生进入考场，必须带学生证件及必需的文具。闭卷考试不准携带任何书籍、手册等资料。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍和手册。
- 第三条 考试进行中，考生不得中途离开考场，特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并有监考老师随行，否则按交卷处理。
- 第四条 考生必须按时交卷，不得拖延时间。交卷后应立即离开考场，不得在场内交谈。
- 第五条 考试过程中未经监考人员允许，不准互借任何文具及其他物品。如对试题有疑问或试卷字迹不清时，考生应先举手，等待教师处理，考生之间不准互相询问。
- 第六条 考试结束后，学生不得直接找任课教师查卷、查分，不得要求教师提高得分，教师应在规定时间将学生成绩报学生所在系教务员，并由其在考试结束后统一向学生公布。
- 第七条 在考场有下列行为之一属违反考场纪律。
1. 不按指定位置就坐，且不听从监考教师调动；
 2. 按规定将书包及与考试有关的笔记、资料放在指定地点，且不听劝告；
 3. 监考教师要求出示学生证而拒绝出示；
 4. 考试过程中未经监考教师同意而擅自进出考场；
 5. 在考试过程中谈话；
 6. 将寻呼机、手机等无线通讯工具及文曲星等强存储功能的学习用品带入考场；
 7. 将考卷携出考场。
- 第八条 在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊；

1. 抄袭或偷看邻座答卷、稿纸(包括故意移动答卷让邻座偷看和抄袭);
2. 传递与考试内容有关的纸条, 或进行与考试内容有关的谈话或相互对答案;
3. 闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料或夹带与考试内容有关的东西; 开卷考试中交换书、笔记本或有关考试的资料(包括交换的双方);
4. 参与团伙作弊;
5. 在考场内使用手机等无线通讯工具者;
6. 因保管不善等原因造成试卷、答题纸及草稿纸等物品在考试过程中或交卷时被他人利用, 视为双方作弊。

其它考试作弊以教师报教务审核认定为准。

第九条 有下列行为之一属考试严重作弊;

1. 请他人代考或代他人考试;
2. 涂改他人试卷姓名占为已有;
3. 组织团伙作弊。

第十条 凡考试作弊者, 该门考试课程按零分记载, 在登记成绩时注明“作弊”字样, 列入其业务档案, 学生作弊情况向全校通报, 同时通知其家长。

第十一条 凡违反考场纪律者, 给予警告或严重警告处分, 教务处在当场考试结束三个小时之内以以通报的形式张贴考试违纪处分决定。

附件 3：免考/缓考申请表

免考/缓考审批表

学号		姓名		系别		专业 班级		电话	
申请类别	<input type="checkbox"/> 免考 <input type="checkbox"/> 缓考			申请学期	— 学年第 学期				
课程名称									
申请原因	学生签名： 年 月 日								
任课教师意见	任课教师签名： 年 月 日			学生所在系意见	系主任审核： 年 月 日				
学生处意见	处长签名： 年 月 日			教务处意见	处长签名： 年 月 日				
备注	1. 实习、实训、课程设计、论文、作业等环节不得申请免试。 2. 由任课教师及其系部负责人审核学生免考或缓考原因，确保符合办理条件。 3. 学生办理完毕后，将此表原件交至教务处。								

附件 4：考生须知

考生须知

1. 请考生对号入座，入座后将个人身份证件放在桌面靠走道边上角，以便让监考老师核验。
2. 在收到试卷后须认真核对试卷及答题卡，若有试卷分发错误或试题字迹模糊等问题，请及时举手询问。请大家准确清楚地填写姓名、准考证号、考场号、座位号。
3. 开考信号发出后才能开始答题。
4. 答题前，务必认真阅读答案卡和试卷的答题注意事项，严格按照规定的题号和位置用规定的用笔填涂或作答，否则所答试卷无效。
5. 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试卷、答题卡。
6. 涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。
7. 考试结束，考生立即停止作答，将试卷和答题卡反扣桌面上，并两手垂下坐在原位。待监考员到各个考生桌面上验收齐试卷和答题卡后，方可有秩序地离开试室。考生不得带走试卷、答卷（答题卡）和草稿纸。

附件 5：考场情况记录表

考场情况记录表

课程名称_____ 考试时间_____ 学生班级_____

请监考老师提前 20 分钟到岗，按以下流程逐项执行并做好记录：

时段	工作内容	注 意 事 项	执行记录
考 试 前	书写黑板	1. “自尊自爱” “自觉遵守考场纪律”； 2. 请关闭通讯设备；3. 注明考试时间	
	检查学生证件	无证件或证件与本人不符的不得参加考试	
	宣读考场纪律要点	按背面的考试纪律与处分规定择其要点向学生宣读	
	集中放置物品，清理考场	认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张和书本	
	发试卷	发卷份数应与实考人数相同（每位学生只能发一份卷）	
考 试 中	仔细核实考生人数 填写缺考学生名单	应考人数_____ 实考人数_____ 迟到人数_____	
		缺考人姓名 学 号 缺考人姓名 学 号	
	严格执行考试纪律 若有学生作弊，请 及时终止其考试， 当即令其写出检查 并作好考场记录	作弊人姓名 学 号 作弊人姓名 学 号	
		作弊情节记载：	
考试结束前 15 分 钟时提醒学生	提醒学生掌握考试时间，检查姓名、学号是否已填写		
考 试 后	回收清点试卷份数	所收试卷和实考人数相符才能准许学生离场	
	送交监考情况报表	无作弊情况的：将监考报表交教务处考务工作人员； 有作弊情况的：考试结束立即将没收的试卷、有关证据、学生检查和监考报表一并交到教务处。	

主考教师签名：_____ 监考教师签名：_____

监考地点：_____ 监考日期：_____年_____月_____日

附件 6：监考要求

监考要求

1. 教师应按学校的安排监考，不得私自调换监考场次、时间，私自调换按私自调课处理；提前按要求布置好考室，对考场布置不合格的按 50 元/ 考室扣款并通报批评。

2. 教师应提前 20 分钟到教务处领取试卷并组织考生按考试签到表顺序进场就座，清点学生人数，宣讲考试纪律，未按时者按迟到、旷课处理。

3. 开考前核实学生信息（身份证、学生证及学生处开具证明）并组织考生签考生签到表；认真监考，及时警示学生中出现的作弊苗头，对于作弊事实进行记载并上报教务处。

4. 按规定执行考试时间，并按时发卷收卷，收卷后应清点核实试卷数与考生人数是否相符。监考老师收卷后应立即将试卷清点份数，并按签到表序号摆放，按要求进行装订，不得有任何差错，并在考试结束后 10 分钟内将试卷交回红梅花楼 B105 考务办公室。错装、混装，扣款 10 元/份，若试卷漏装，扣款 50 元/份。

5. 监考时，要求监考老师站立监考，不做与监考无关的事，不得看书、看报、睡觉、接打手机、玩手机等，不得随意离开考场，应严格要求学生遵守考场纪律，违者扣款 50 元/次。如发现有考试违纪和作弊者，视其情节轻重给予警告、当堂考试记零分等处理并做好登记，将违纪学生带到教务处办公室处理。

6. 监考教师发卷后，除对试题印刷不清或分发错误可作公开说明外，对考生提出的其他问题不予解答、解释、启发或暗示等。若试卷数目或印刷有问题，由一名监考教师及时到教务处领取更换。

7. 考试中，考试结束前 30 分钟方可交卷，监考老师要准时收卷，不得延长考试时间。

附件 7：作弊情况记录表

学生考试作弊情况记录表

学 号		姓 名		年(班)级	
专 业		学历层次		考试时间	
考试课程		考试地点		作弊形式	
作弊情况说明（请监考教师务必详细填写）：					
				监考教师签名： 年 月 日	
作弊证据（可作附件）：					
系（部）处理意见：					
				负责人签字（盖章）： 年 月 日	
教务处处理意见：					
				负责人签字： 年 月 日	

注：本表在发现学生作弊的 24 小时内交教务处。

附件 8：阅卷与成绩登录制度

阅卷与成绩登录制度

1. 阅卷按“集中、流水”进行。
2. 阅卷必须在规定的时间内完成，不得拖延。
3. 在集中地点阅卷，学生不得参与阅卷、成绩登记等任何环节，不得将试卷带出阅卷场。
4. 阅卷时各教研室统一使用正分的计分法。
5. 分数要尽量细化，计算题要分步骤计分，不得将几大题笼统写成一个分数，各大题的分数统一写在固定位置上并在签名处签名。不按要求计分的，按照其严重程度扣款 5-100 元/份。
6. 阅卷要严谨、认真，避免漏改、错改或合分不准确。对阅卷错误的除按照天府新区航空旅游职业学院《教学违规及事故处理办法》处理外，另按照其严重程度扣款 5-100 元/份。
7. 阅卷完毕后各备课组要对试卷进行复查，确保阅卷质量。
8. 阅卷完成后，由任课老师完成统分，并将纸质档交到教务处，由教务处统一通知班主任领取成绩表并登录电子档。对私自修改成绩者按照 100 元/次扣款。
9. 成绩登录错误的除按照天府新区航空旅游职业学院《教学违规及事故处理办法》处理外，另按照 20 元/人扣款。
10. 未在规定时间内完成阅卷或者成绩登录的对教研主任扣款 50 元/科，阅卷人扣款 100 元/科。

附件9：高职阅卷组人员

高职阅卷组人员

1. 文理组组长：白一君，阅卷地点：凤凰楼 303。成员：李晓萍、黄筠然、欧阳欣慰、梁爽、崔雅涵、李慧、程娟、周小翠、何迎霞、黄柳、敖庆瑶、杨杉、龙德婷、彭敏、王若妍、徐小雅、连玲、符茂、李伟、汪翔、李晓杰、李俊茗、向琴雅。

2. 民航组组长：王刚，阅卷地点：红梅花一楼会议室。成员：王刚、顾建庄、崔玥、胡浩、刘媛媛、魏庆、黄怡川、张莹、吴易、刘华、张旭、邹文、陈晨、张婕、王芳。

3. 思政组组长：王俊雷，阅卷地点：凤凰楼 301。成员：王俊雷、陈露、倪佳韵、雪丰、杨宣、熊宇、王芮、李菲蓉、刘瑶、刘婷、文凯娟、林文、黄冬英、税正芬、杨凌云、李卓琳、王宜萱、陈鹏、李心辰、楚苑澜。

4. 空乘组组长：李筱沂，凤凰楼 306。成员：李筱沂、井逸、蒲华略、徐巧斐、贾骏、李晓莎、陈璇竹、王宏尹、全瑜、彭盼盼、王玉珠、何婷、罗然、刘振华、崔巍。

5. 旅游管理组组长：卢坤，红梅花一楼会议室。成员：卢坤、刘岑、刘冬梅、魏梅、熊文浩、曾卓、王睿、张青平、徐粤、王利、何珊珊、税敬、罗致远、宋珊、吴珊、崔晓夏、郑丽、夏颖、万雪梅、杨韬、韩华、李妍、雷娇。

6. 外语组组长：张娟，凤凰楼 307。成员：杨蕾、刘倩莹、张瑜蓓、周美惠、王瑾瑾、刘志惠、曾杰、梁恒、杨雅茹、陈蕾吉、林丹、李雯靖、张俊、张维、龚雕、朱凌鸥、顾灿、曾何丽、李桂萍、何倩、李林宛、戴琳玥、左乙丁。

附件 10：中职阅卷组人员

中职阅卷组人员

1. 文理教研室阅卷组负责人：郑龙

成员：苏润、赵琴、胡茜、万事利、王九洲、张红灵、窦丽蓝、陈璐、张叶、王东阳、宋九龙、张莉、张薇、蓝柳东、李沁沅、郭根元、王磊、张梦瑜、廖尹萍、刘静、闵能海、陈雷、孙孟琴、王玉琪、刘少杰、屈念相、任恪、李治、王源、何姝洁、王钰灵、何璐伽、王佳妮、李沁怡、邢广仪、彭龙、谢春建及新进员工。

2. 外语教研室阅卷组负责人：郑果

成员：庄学佳、胡巧萍、陈寒春、李珊、袁铭霜、李晴、刘晓瑛、张冉、张钧云、阴樱、贺婉玲、钟云璽、袁蕾、王荣、唐瑜文鹏、杨俊杰及新进员工。

3. 民航教研室阅卷组负责人：韦恺

成员：刘洋志、周娅曦、罗煜、毛唯、陈美琳、贾莎、刘蓉、董仁骏及新进员工。