

西安交通工程学院教务处

西交院教函〔2026〕119号

关于做好 2025-2026 学年第二学期 期末巡考工作的通知

各单位：

为规范全校考试管理，及时处理考试过程中的突发情况，严肃考风考纪，培养学生诚实守信的优良品格和作风，现将本学期期末巡考工作具体安排通知如下：

一、巡考时间安排

7月1日至10日，具体时间安排见附件2。

二、巡考组织

各教学单位成立以院长（主任）为组长的巡考小组，负责本单位所有考试课程的巡考工作。学校成立以校领导带队的校级巡考组，负责对全校考试课程的巡查。

三、巡考内容及要求

（一）考前：主要检查各考场的考前准备工作，包括：

1. 监考人员是否提前到达指定的考场并进行清场（清除桌斗杂物、桌面、墙面、讲台及非考试用品）；

2. 学生是否按考号顺序就座，考生证件（学生证和身份证）是否携带齐全；

3. 各教学单位考务组是否按要求发放试卷及提供考场资料（考生签到表、考场记录单等）。

（二）考中：主要检查考场纪律及监考履职情况，包括：

1. 监考人员监考过程中是否合理站位（一般情况下按照一前一后的布局），是否做与监考无关的事情（如接打电话、阅读书报、批改作业、聊天等）；

2. 考生证件是否齐全、人证是否同一，有无替考、错考现象；

3. 考生是否遵守考场规则，有无作弊（如夹带、抄袭、传递纸条、互对答案、使用电子设备等）行为；

4. 考场秩序是否良好，有无异常情况发生，对突发问题是否及时上报并妥善处理。

（三）考后：主要检查考试结束后的收尾工作，包括：

1. 监考人员是否按时收卷，并按顺序整理、清点试卷（含答题卡），确保数量无误；

2. 监考人员是否如实填写《考场记录单》，详细记录缺考、违纪及其他异常情况；

3. 试卷及考场材料是否按规定交接给考务组。

（四）巡考情况处理及要求

在巡考期间，对考场违规违纪、突发事件等情况及时处理，

并记录违纪情况、时间、考场号、监考人员姓名等。每场次巡考结束后将《西安交通工程学院考试巡查记录表》交回教务处。联系电话：029-89028258，联系人：解老师。巡查后将表格交至教务科（校务楼 216 办公室）。

四、各院（部）考务办公室及联系人

学院（部）	考务办公室	联系人
交通运输学院	4-310	贾晶
机械与电气工程学院	A-306	葛蜜桃
通信与人工智能学院	A-512	梁雷
土木与铁道工程学院	7-315	薛婉婷
人文与管理学院	1-310	李国玮
现代技术学院	6-211	张倩
公共课部	X-516	李松柏
马克思主义学院	X-421	马婷婷
教务处	X-216	解萌

附件：1. 西安交通工程学院考试巡查记录表

2. 2025-2026 学年第二学期期末考试巡考安排表



附件 1

西安交通工程学院考试巡查记录表

巡查区域：

巡查时间	年 月 日 时 分至 时 分		
带班领导		参加人员	
考前准备 及试卷发 放情况			
监考老师 履行职责 情况			
学生考试 秩序情况			
备注			

记录人员签字：

- 注：1. 存在问题包括：
- (1) 监考人员配备不足，监考教师缺席、迟到或中途退场。
 - (2) 考场秩序混乱，如：考生桌面上有书籍、通信工具等，证件不齐全。
 - (3) 监考老师做与考试无关的事情，如：聊天、睡觉等。
 - (4) 考场存在作弊情况。
2. 巡考工作人员填写后将此表交回教务处（X-216）。