

苏州幼儿师范高等专科学校

苏幼专教〔2025〕33号

转专业考试工作组织要求

各系部：

为确保转专业考试公平、公正、有序进行，营造规范、严肃的考试环境，现对考场布置提出以下要求，请各系部严格遵照执行。

考场布置

一、考场环境要求

1. 场地选择：选择安静、整洁、通风良好、光线充足的教室作为考场，确保考生在考试过程中不受外界干扰。考场容量应与参考人数相匹配，保证考生之间有足够的间隔空间。

2. 卫生清洁：考试前一天，安排专人对考场进行清扫，确保考场无杂物、无灰尘。考试当天，再次检查考场卫生情况，如有垃圾及时清理。

二、桌椅摆放要求

1. 笔试考场单人单桌，一般前后左右间距不少于80厘米，避免考生之间相互影响；桌椅统一朝向，整齐排列；对每个座位进行编号，编号应清晰、醒目。

2. 面试考场根据面试内容和考官数量准备桌椅。

三、标识张贴要求

1. 考场标识：在考场门口显著位置张贴考场标识，内容包括考试科目、考试时间、考场编号等信息，字体应清晰、规范。

2. 警示标识：在考场内张贴考试纪律警示标识，提醒考生遵守考试规则。

四、考试用品准备

1. 考试材料：根据考试科目要求，准备好充足的试卷、答题卡、草稿纸等考试材料，提前由指定人员保管。

2. 其他设备：若考试需要使用特殊设备，如音乐播放设备、电脑大屏、绘图工具、计时器等，应提前进行检查和调试，确保设备正常运行。

考试现场

一、考生管理

1. 安排专人与转出系部对接，并负责考生的签到、身份验证和引导工作，确保考生按时、有序进入考场。

2. 考生应提前 15 分钟到达考场，迟到 15 分钟不得入场。在考试过程中，要求考生遵守考场纪律，关闭通讯工具，不得随意走动、交谈或做出其他影响考试秩序的行为。

3. 对考生进行心理疏导，缓解考生的紧张情绪，让考生以良好的状态参加考试。

二、考务人员管理

1. 每个考场应安排至少 2 名考官，其中一名为主考官，另根据需要设置检录员、计分员、计时员等。

2. 主考官应负责考试的组织和协调工作，控制考试节奏，确保考试按计划顺利进行。

3. 考官应提前 15 分钟到达考场，熟悉考试流程和评分标准，严格按照评分标准进行评分，客观、公正地评价考生的表现，不得徇私舞弊、偏袒或歧视考生，确保考试工作的公正性和严肃性。

三、考试流程控制

1. 严格按照考试方案规定的流程进行考试，确保每个环节的时间控制准确，不得随意延长或缩短考试时间。

2. 在考试过程中，如遇考生迟到、设备故障等突发情况，应及时按照应急预案进行处理，确保考试工作不受影响。

3. 面试记录

安排专人负责考试过程的记录工作，包括考生的回答内容、考官的提问、考生的表现等。

4. 教务处将安排巡考人员对各考场进行巡查，检查考场布置情况和考试组织情况。各系部应积极配合巡考人员的工作，及时解决考试过程中出现的问题。

成绩管理

一、评分与统计

1. 考试结束后，考官应根据考生的表现，按照评分标准独立进行评分，并在评分表上签字确认。

2. 考试计分员应及时收集考官的评分表，进行分数统计和核算，确保评分结果准确无误。

二、结果审核

1. 考试工作小组应对考试结果进行审核，对有异议的评分进行复核和讨论，确保考试结果的公平、公正。

2. 审核通过后，形成考试成绩汇总表，由考试工作小组组长签字确认，提交纸质版至教务处。

三、结果公示

1. 教务处将考试成绩汇总表在公告栏、官方网站等渠道进行公示，公示期不少于 5 天。

2. 公示期间，如考生对考试结果有异议，可向教务处提出书面申诉，教务处应及时进行调查和处理，并将处理结果反馈给考生。

考试期间，应确保考场内消防设施完好有效，安全通道畅通无阻。如遇突发情况，应按照应急预案及时进行处理。

对于涉及考试内容的试卷、答题卡等材料，应严格按照保密规定进行管理和存放，防止泄密事件发生。

请各系部于4月17日下午15:00前完成考场布置工作，并将考场布置情况拍照报送至教务处李召娅。教务处将对各考场布置情况进行检查。

苏州幼儿师范高等专科学校教务处

2025年4月15日

教务处