|  |
| --- |
| 附件9.2 考点考场偶发事件处置程序（卷卡问题） |
| 偶发事件 | 处置办法 |
| 监考人员 | 考点主任 |
| 卷卡问题 | 6.试卷启封前，发现试卷袋口或密封有异常现象 | 暂停拆封，立即报告考点主任，安排考生在考场等候。 | 与监考共同将异常情况记录在案后启用备用卷；考点将有问题试卷立即交还新区试卷保密室，封存备查，立即逐级上报，同时启用备用试卷；如无备用卷，按照兰州市教育考试院要求执行；延误考生的考试时间应予以补足。 |
| 7.试卷启封前，发现所发试卷与考试科目不符 | 暂停拆封并立即报告考点主任，安排考生在考场等候。 | 立即启用备用卷，并立即逐级上报；经兰州市教育考试院同意可补足延误时间。 |
| 8.试卷启封后，发现内装试卷与所考科目不符 | 立即装回试卷袋内并向考点主任报告；安排考生在考场等候。 | 派未接触错装科目试卷的机动监考人员接替该监考人员工作，立即启用备用试卷，对接触该试卷的有关人员采取隔离措施，直至错装试卷科目考完为止；立即逐级上报，经兰州市教育考试院同意可补足延误时间。将情况如实记录。 |
| 9.因试卷印刷字迹不清，考生提出询问 | 如少数考生试卷字迹不清，可参阅本考场其他考生的试卷，并当众大声答复；如整个考场考生试卷同一处或几处字迹不清，则立即向考点主任请示并记入考场记录单。 | 参阅本考点其他考场试卷；如出现同样问题，立即请示兰州市教育考试院并将情况记录。 |
| 10.试卷启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等情况 | 先让考生答题，立即报告考点主任。 | 核实情况，启用备用试卷；如影响考试时间，经逐级请求兰州市教育考试院同意后补足因此延误考生的考试时间；将情况如实记录。 |
| 11.试卷中发现试题明显错误且无勘误表 | 不作回答，立即报告考点主任。 | 将情况立刻逐级上报，得到更正通知后及时更正；在未得到更正通知前，维持原状。 |
| 12.考生无意弄脏答卷或答题卡，要求更换 | 不影响答题或评卷的，一般不予更换；必须更换的，向考点主任申请启用备用试卷 | 核实情况，启用备用试卷或答题卡，但因此耽误的考试时间不予补足。 |
| 13.监考员整理、清点考生答卷时将答卷撕破、污染 | 记入《考场记录单》，报告考点主任。 | 核实情况，将整个过程详细记载在《考场记录单》上。 |