

上海立信会计金融学院监考工作规程

监考人员须严格执行考试实施程序，维护考试秩序，如实记录考试情况，保证考试正常进行，具体内容如下：

1. 考前 30 分钟开始，第一监考人员到指定地点向开课学院领取试卷和《学生考试签名表》。

2. 考前 15 分钟，所有监考人员到达指定考场，并做好考前检查准备工作。

(1) . 在黑板上公布考试科目、考试时间、时长、考试形式等考试信息。

(2) . 按照考号安排考生座位，位置合理整齐。

(3) . 检查考场，查看地面、考生课桌内、课桌上是否有与考试无关的物品（包括纸张）。

(4) . 组织考生凭有效证件进入考场，并按座位表顺序隔位就坐。考生应持规定的证件（参加校外考试须持准考证、身份证及学生证；校内考试须持学生证或附照片的校园卡）参加考试。如证件遗失，考生可凭所在学院开具的附照片的“临时应考证”参加考试，否则不允许参加考试。

(5) . 考生进入考场只准携带课程允许的考试用具，如钢笔、铅笔、圆珠笔、橡皮等，与考试无关物品一律不准携带；若带入移动电话、电子存储器、记忆录放设备以及具有编程、查询等功能的电子设备，则必须关机，放在监考人员指定位置，严禁随身携带，否则按考试违纪或作弊论处。要求考生将与考试无关用品放入包中后，统一将书包全部集中放在指定地点。

(6) . 试卷发放前，再次核对考生证件与本人、考试名单是否一致，是否按指定座位入座。对不在考试名单之列的学生，监考人员应拒绝其参加考试。如有异议，应及时与学校负责教学管理事务的职能部门联系；对未带有效证件、不服从座位安排或不执行清场规定等要求的学生，监考人员应责令其退出考场。

(7) . 向学生宣布《上海立信会计金融学院考场规则》。

3. 开考前，监考人员向考生宣布课程名称、试卷页数；考试时间开始时，监考人员向考生下发试卷，并提醒考生当场检查试卷是否有缺页、重页、漏题等问题，及时在试卷、答题纸上正确填写班级、学号、姓名等相关信息。

4. 考试过程中，监考人员应密切注意考场情况，恪守职责。

(1) 维护考试秩序，保持考场安静。制止除课程主考、巡考人员以外的其他人员进入考场。考生迟到 30 分钟以上，禁止入场。

(2) 原则上，监考人员应站立监考，并分别处于教室的前后位置。不做与监考无关的

事情，如查看手机、接打电话、看书、阅卷（作业）、聊天、打瞌睡等。不得擅自离开考场，不向考生解释题意，或暗示考生答题结果的对与错。

（3） 监考人员如无法解释试卷的印刷、题目等相关问题，应立即与开课学院或课程主考联系。

（4） 监考人员发现学生有违反考场规则的行为，应及时制止。对已构成考试违规的学生，当场认定，向学生本人宣布考试违规，制止其继续答题，并立即与学校负责教学管理事务的职能部门联系。

5. 考试结束，监考人员应立即提示考生交卷，并当场清点份数，严防考生将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场。试卷收齐后，在发卷地点（或开课学院规定的其它地点）将试卷、《学生考试签名表》等材料送交开课学院。

6. 其他

（1） 监考人员应在试卷袋上认真填写考场情况记录、缺考学生名单等，并请考生在《学生考试签名表》上签名，考试结束后，将该表放入试卷袋。

（1） 监考期间手机设置为静音模式，除发生与考试相关的特殊情况外，不得使用手机。

（2） 考场发现异常情况，立即与学校负责教学管理事务的职能部门联系（联系电话：50212064）。