期末考试监考操作流程和注意事项

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **操作流程和注意事项** |
| 开考前10分钟 | 监考教师到达指定考场，将座位安排（随机）写在黑板上，并要求考生对号入座。 |
| 开考前7分钟 | **监考教师要求考生清空桌椅、座位旁等位置的一切书籍、资料，除证件和必要文具之外，其他物品一律放到指定位置（手机等电子设备必须关机），否则根据相关规定均按违纪或作弊处理。** |
| 开考前5分钟 | **开启屏蔽器**；监考教师检查考生证件是否与考生本人相符，要求考生在《考生签到表》上签字。 |
| 开考前2分钟 | 监考教师发试题和答题卡，并要求考生在规定位置填涂考生信息。 |
| 考试开始 | 要求考生开始答题，监考教师一前一后认真监考，要严格履行监考职责，**不能无故离开考场**，不回答学生提出的任何与考试内容有关的问题。如有作弊或违纪的考生，监考教师应要求考生立即停止答题，保留好证据，联系教务处考务科做进一步处理（电话：6503293）。 |
| 考试开始30分钟后 | 禁止迟到考生入场，监考教师记录缺考信息；考生可以交卷。收卷期间，一名监考教师整理试卷，另一名监考教师监控整个考场。 |
| 考试结束 | 监考教师要求考生立即停止答题，上交试卷和答题卡，监考教师收齐后再次清点数量，无误后方可离开考场。 |

常见违纪作弊处分类型（监考教师开考前宣读）

**1、考试开始后，桌椅、座位旁、文具盒或者试卷下、身体各部位等位置有与考试内容有关的材料——记过；**

**2、考试开始后，翻阅或者偷看与考试内容有关的书籍、笔记本、纸条、手机等——留校察看；**

**3、使用手机作弊——开除学籍。**