

东北财经大学本科生考试监考操作规程

时间	工作概述	主要工作内容	重点提示
考前 20 分钟	试卷领取	监考教师应按照《监考任务通知单》的要求，到达考务办公室领取考试材料。	1. 监考安排由教学秘书负责通知； 2. 考试材料联系开课学院考试负责人。 (考务办公室：之远楼 101)
考前 15 分钟	考前准备	1. 监考教师进入考场，在黑板上板书考试科目与考试时间、考生座位安排方式； 2. 清理学生考试区域内与考试无关的一切材料和纸张。	核对试卷科目、考场等信息，确保准确。
考前 10 分钟	考生入场	1. 核对考生身份，要求学生在考场座次表上签字确认；无有效证件或非本考场考生，应令其立即退出考场； 2. 考生只允许携带必要的文具，指导考生将考试无关用品放在指定存放位置； 3. 安排学生按号入座。	1. 考生有效证件包括：身份证、学生证或学院出具的身份证明(含照片)； 2. 禁止携带手机、智能手表、电子手环、有存储功能的计算器、耳机等电子设备。 3. 除开卷考试外，不允许携带书籍、笔记、纸张、复习资料等纸质材料；
考前 5 分钟	宣读规则	1. 监考教师 A 应向考生宣读《考场规则》； 2. 监考教师 B 拆封试卷袋、清点试卷份数。	《考场规则》内容在试卷袋上。
考试开始	试卷发放	1. 准时为到场考生发放试卷； 2. 清点、核对未发放的空白卷数量。	提醒学生检查试卷页数及印刷质量，确认无误后在指定位置填写个人信息。
考试进行中	核对信息	按照考场座次表核对学生、证件及试卷填写信息是否一致。	发现考生、证件、试卷姓名不符者，应立即查实以替考论处。
	考场管理	认真履行监考职责，严格维护考场秩序。 1. 考试开始 15 分钟后，禁止考生进入考场，并按旷考处理； 2. 考试开始 30 分钟后，学生方可交卷离场，提前交卷考生的试卷应及时回收讲台。	1. 不得随意离开考场，不得从事与监考无关的活动，如看书、看报、使用手机等； 2. 不得提供任何形式的暗示性答案； 3. 核对试卷考试时长信息 ，不得擅自改变考试时间。
	违纪处理	监考过程中，监考教师应保持高度警惕。 1. 对存在违纪或作弊苗头的学生，应给予警告并予以纠正； 2. 对确认违纪或作弊的学生，应立即终止其答卷，没收试卷和作弊物证，令其坐在原位等候，联系巡考人员到场处理，处理结束后，考生方可离场。	1. 可使用之远楼各楼层教师休息室内的固定电话拨打考务办公室电话， 84710141 ； 2. 可由一位监考教师去考务办公室联系巡考人员。
考试结束前 15 分钟	提醒考生	监考教师应注意掌握考试时间，并在考试结束前 15 分钟提醒考生。	
考试结束	回收试卷	考试结束时，应立即禁止学生继续答题，原位等待，开始收卷。	1. 收卷过程中，应认真清点试卷， 确保无缺卷、缺页等现象 。清点无误后，学生方可离开考场； 2. 学生不得将试卷及草稿纸带离考场。
考试结束后	试卷封装	1. 如实填写试卷封皮上相关信息，对缺考、违纪、作弊的情况应有明确记载； 2. 及时将清点后的考卷、考场座次表和试卷袋送达考务办公室，装订密封后交至考试课程负责人，确认无误后方可离开。	1. 剩余空白试卷及草稿纸 装入试卷袋 ； 2. 将有效考卷装入试卷封皮后， 装订并贴上考试专用封条 。

考试期间，全程启用防作弊屏蔽设备。教务处、学生处和教学质量监控与评估办公室将联合开展巡考工作，对考试期间的违纪、作弊行为以及教师违规行为进行严肃处理。

如需联系巡考人员，请与考务办公室取得联系（之远楼 101，电话：84710141）。