

上海理工大学文件

教务处〔2018〕11号

关于印发《上海理工大学巡考工作规范》的通知

各学院（部、中心）：

现将《上海理工大学巡考工作规范》印发给你们，请认真按照执行。

教务处

2018年12月29日

上海理工大学巡考工作规范

为切实做好全校各类考试的巡考工作，严格维护考场秩序，严肃执行考试纪律，保证考试结果公平、公正。根据《上海理工大学全日制本科生课程考核管理办法》，特制定本巡考工作规范。

1. 巡考任务由教务处统筹安排，学院负责安排落实巡考人员，巡考人员要认真学习学校的相关管理规定，熟悉巡考工作职责，以高度的责任感，做好考试的监督、检查工作。
2. 开考前 15 分钟，巡考人员到达指定的考务办公室签到，领取巡考工作证件和相关表格。
3. 开考前 10 分钟，巡考人员巡视各考场的考前准备工作，检查内容包括：
 - (1) 监考人员是否按时到岗，如发现迟到人员应及时告知考务工作人员；
 - (2) 考生入场秩序，监考人员是否查验学生考试相关证件（身份证和一卡通/学生证）；
 - (3) 考场是否按要求间隔安排座位，与考试无关用品是否统一放在指定地点等。如发现不符合要求的，应督促其立即改正。
4. 开考 15 分钟后，巡考人员巡视各考场情况（英语考试播放听力时，请暂停巡视，待听力考试结束后再进行），

检查内容包括：

- (1) 监考人员是否认真履行《上海理工大学监考人员守则》，有无看报、看手机、聚集聊天、随意离开考场等现象。如发现监考不符合要求的，应立即督促其改正；
 - (2) 巡视考生考场纪律情况，如发现考生有违纪或作弊行为，应立即予以制止，并通知监考人员按要求进行相关处理。如实填写《期末考试考场情况汇总表》；
 - (3) 统计各考场考生缺考情况，填写《期末考试缺考登记表》。
5. 考试过程中如有突发事情发生，巡考人员应督促监考人员维持考场秩序，稳定学生情绪，并立即通知考务工作人员。
6. 巡考完毕，巡考人员将填写完整的《期末考试缺考登记表》和《期末考试考场情况汇总表》和巡考证件送至考务办公室。