

东南大学本科课程考核监考记录表

课程名称 _____ 考核学期 _____ 学生班级 _____

请监考老师提前 20 分钟到岗，按以下流程逐项执行并做好记录：

| 时段 | 工作内容 | 注 意 事 项 | 执行记录 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|----------|-------|----------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 考 试 前 | 书写黑板 | 1. “自尊自爱”“自觉遵守考试纪律”； 2. 关闭通讯设备； 3. 注明考试时间长度； 4. 考生座位编排方法 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 检查学生证件 | 证件与本人不符或照片不清晰者不得参加考试 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 宣布考场纪律要点 | 向学生宣读考试纪律要点 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 集中放置物品，清理考场 | 认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张、书本以及电子设备 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 发放试卷 | 按考生数发放试卷 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 考 试 中 | 仔细核实考生人数，填写缺考学生名单 | 应考人数 _____ 实考人数 _____ 迟到人数 _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">缺考人姓名</td> <td style="width: 25%;">学 号</td> <td style="width: 25%;">缺考人姓名</td> <td style="width: 25%;">学 号</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | 缺考人姓名 | 学 号 | 缺考人姓名 | 学 号 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 缺考人姓名 | 学 号 | 缺考人姓名 | 学 号 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 若有考生违纪或作弊，请及时终止其考试，将考生带至教务处，试卷、有关证据及监考记录表一并交到教务处 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">违纪或作弊人姓名</td> <td style="width: 25%;">学 号</td> <td style="width: 25%;">违纪或作弊人姓名</td> <td style="width: 25%;">学 号</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | 违纪或作弊人姓名 | 学 号 | 违纪或作弊人姓名 | 学 号 | | | | | | | | | | | | | |
| 违纪或作弊人姓名 | | 学 号 | 违纪或作弊人姓名 | 学 号 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 违纪或作弊情节记载： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 考试结束前 15 分钟 | 提醒学生掌握考试时间，检查姓名、学号是否已填写 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 考 试 后 | 回收清点试卷份数 | 所收试卷和实考人数相符才能准许学生离场 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 考试收尾 | 认真填写试卷袋及《东南大学本科课程考核监考记录表》 无违纪或作弊情况的：监考记录表随试卷存档 有违纪或作弊情况的：监考记录表复印件随试卷存档 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

本人承诺：已认真学习监考记录表反面的监考工作须知，严格遵守监考纪律，认真履行监考职责。

主监考签名： _____

副监考签名： _____

监考地点： _____

监考日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

东南大学本科课程考核监考工作须知

第一条 监考人员应具备高度的责任心，充分认识监考工作的重要性。监考前主动接受培训、认真学习监考工作流程及相关规定。

第二条 监考人员应坚持原则、公平公正，认真履行监考职责。监考过程中应全神贯注，坚守考场，不得随意离开，不得看书报，不得使用手机、电脑等电子设备，不在考场中交谈或做其他与监考无关的事。

第三条 监考人员应主动出示一卡通以确认监考身份，接受巡考人员的巡查监督。

第四条 监考人员应提前 20 分钟到岗，做好考试各项准备工作：

1、主监考负责在考前领取试卷以及《东南大学本科课程考核监考记录表》（下简称监考记录表）、《考场签到表》等监考材料到考场（如主监考不是任课教师，由任课教师将以上材料发放至相应考场）；

2、在黑板上书写“自尊自爱”“自觉遵守考试纪律”，“关闭通讯设备”等提醒字样，写明考试时间长度、考生座位编排方法；

3、向学生郑重宣布考场纪律；

4、清理考场，清除桌内杂物，指导学生将除考试所需文具和规定可带资料之外的物品集中放置在指定地点，手机、智能手表等具有通讯或存储功能的电子设备必须关机放入书包内，不允许带入座位；

5、要求考生将一卡通、学生证或身份证放在桌面供检查，并逐一签到，证件与本人不符或照片不清晰者不得参加考试。

第五条 考试正式开始后，监考人员应坚守考场，做好以下事项：

1、考试开始 15 分钟后，考生不得进场，监考人员应仔细清点核实考生人数，将实考人数和缺考情况记录在监考记录表上；考试进行三十分钟后，考生方可离开考场；

2、考试进行中，考生不得擅自离开考场，特殊情况必须离考场，须征得监考老师同意并有监考老师随行，不得让考生单独离开；

3、监考人员应实施有效监控，发现有考试违规苗头，及时予以警告制止，预防考试违规事件的发生；

4、若出现考生违纪或作弊情况，监考人员应注意掌握有关物证，当场指出并立即终止该考生的考试，将学生带离考场由校教务科（或教务办）处理。监考人员应如实记录学生姓名及其违纪或作弊情节，考试结束后应将发现学生作弊事实经过的书面材料和监考记录表原件一并交到校教务科（或教务办），监考记录表复印件随试卷存档；

5、考试结束前 15 分钟应提醒学生掌握时间，以便准时交卷。为防止乱场，考试结束前 10 分钟内不再允许学生交卷出场。

第六条 考试结束时，监考人员应向考生宣布立即停止答卷，要求学生将考卷卷面朝下放在桌上等待老师收卷，不得擅自离开座位走动或交谈。收卷时主监考应坚守讲台，维持整个考场秩序，严防交卷时的违纪或作弊行为；副监考逐一收取试卷、答题纸及草稿纸等所有考试材料。清点无误后方可允许学生离开考场。

第七条 考试结束后，监考人员应认真填写试卷袋及监考记录表，不得有缺项，监考记录表随试卷存档备查；监考人员将试卷及考场资料交给任课教师。