**学生考场规则**

一、学生须携带本人学生证（只认学生证，不认身份证）按规定的时间和地点参加规定课程的考试，入座后将学生证置于桌面左上方，以备监考人员检查，无学生证者不得参加考试。开考前丢失学生证的，凭学生所在学院开具的证明入场考试（见第三页）。

二、参加考试的学生应在考试开始前15分钟进入考场，并按监考人员安排的座位就座，擅自调换座位者学校将按违反考场纪律进行处理，取消其本场考试资格。

三、参加考试的学生，除考试必要的文具之外，不得将书籍、笔记本、资料、工具书、电子记事本、电子手表、寻呼机、移动电话、电器设备等进入考场，已带的要切断电源（拿出电池），并与其他物品一同放在指定物品放置处，不得带至座位。一旦带入考场，必须放到监考人员指定的地方，违者一律按违反考试纪律处理；未经监考人员同意，考试用具不得转借，否则按违纪处理。若一个考场中有2/3的学生违反此项规定，该考场的考试无效。

四、学生应按时参加考试，开考30分钟后，迟到考生不得进入考场。开考60分钟后方可提前交卷离开考场。

五、考生答题前，应在试卷规定的位置写清自己的姓名、学号、班级等。答题一律用蓝、黑色钢笔或中性签字笔书写，答题卡一律用签字笔书写、“2B”铅笔填涂，答题字迹要工整、清楚。否则，不予判分或酌情扣分。

六、学生在考试时，不得随意离开考场，如确有特殊原因需暂时离开考场，应征得监考人员同意；凡擅自离开考场者，不准再进入考场。

七、考试过程中，应保持考场安静。不准吸烟、喧哗，不准擅自互借文具，不准随意离开座位，不准扰乱考场秩序，不准威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考教师，不准交头接耳、左顾右盼，不准夹带小抄、相互抄袭、偷看、传递答案、交换试卷或在试卷上做标记；严禁替考。

八、如遇试题缺页、错漏字或印刷不清楚时，考生可举手向监考人员询问，但不得要求监考人员解释试题，凡装订成册的试卷不得拆开。

九、学生应在规定的时间内交卷。提前交卷的学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内外逗留、喧哗、干扰他人考试。当监考人员宣布考试时间结束时，学生应立即停止答卷，待监考人员将试卷收齐后，才能离开座位。

十、学生不得将试卷和草稿纸带离考场，否则取消该科目成绩。

十一、凡参加考试不交卷或无故不参加考试者，按缺考处理，该课程成绩以零分记，并不得参加该科目的补考。

十二、学生应自觉遵守考场纪律，严禁作弊，若有违反考场纪律的，将按《南宁学院学生考试违规认定及处理办法》严肃处理。

十三、考生如发现监考人员违犯监考守则，不负责任，对作弊行为放任纵容，应积极向学校反映，由学校严肃处理。考生反映考场及监考人员的问题要实名举报，实事求是，不得弄虚作假。

**考试证件遗失证明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 相片  （贴上照片） |
| 学院 |  | 专业 |  |
| 班级 |  | 学号 |  |
| 身份证号码 |  | | | |
| 丢失证件  名称 | 学生签名： 年 月 日 | | | |
| 辅导员  签署意见 | 辅导员签名： 年 月 日 | | | |
| 学院意见  （盖章） | （盖章）  学院领导签字： 年 月 日 | | | |

注：1.此表由学生打印、填写好后贴上照片，交到辅导员处审核签字。

2.“学院领导签字”处可由学院院长、主管学工副院长、主管教学副院长签字，若学院领导不在，可由教务科工作人员签字。

**监考员职责**

**1.考前30分钟：**

监考人员到考务组报到、签名领取试卷和考试工具袋，统一佩戴“监考证”。 监考人员一经确定，不得任意替换。

**2.考前15分钟：**

监考人员共同到达考场，并检查考场是否符合考试要求（如有问题，应及时向巡考人员或考务办报告），按要求布置好考场。将考试课程、考试起止时间、监考教师姓名、考生座次及其他要求公布的考试信息书写到黑板上。

（1）第一监考员组织学生入场，检查学生的学生证学生证（只认学生证，不认身份证，若学生无学生证，则认学生带来学院开具的证件遗失证明），指导考生逐个在《考生签到表》上签名，核对和清点学生人数，谨防替考。

（2）第二监考员负责保护试卷的同时，组织、监督学生隔位就坐，要求学生将携带的文具用品以外的学习资料、包等物品放在指定位置。若同一个大教室内有多个班级同时进行考试，请监考员引导学生按班级、考试科目，分类、划区域就坐，以便更好分发、回收试卷。

**3.考前5分钟：**

第二监考员当众拆封试题，准时发卷；开封试卷袋检查试卷时应对照试卷袋封面信息检查试卷是否与其一致，如有错误，及时调换。确认试卷无误后发放试卷。提醒考生检查试卷的页数，提醒考生要在装订线右侧规定范围内答卷，注意某些考试的特殊要求；提醒考生不得在试卷上做任何标记。

**4.考试开始：**

监考人员发出开始答卷指令，学生开始答卷。

**5.考试中：**

（1）开考后，迟到30分钟以上的考生，不允许其入场，取消考试资格；考试结束前60分钟方可允许考生交卷出场，交卷出场后不得再进场续考，未经监考人员允许擅自离开考场者也不得重新进入考场续考，也不准在考场附近逗留或交谈；考试时间终了前15分钟，监考人员提醒考生注意掌握时间并禁止考生交卷离开考场；

（2）监督考生按规定答卷，制止违纪作弊行为，并按《学生考场守则》做好相关工作；

（3）检查考生的证件，督促考生正确填写姓名、学号等，并进行核对，发现填写在试卷、答题册上的姓名、学号等与证件上的姓名、学号等与不一致、有涂改等行为，监考员应要求其改正，并注意是否核实存在替考的行为。

（4）监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予当众答复；不要过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷；

（5）两位监考人员在考场一前一后认真监考，发现异常情况立即报告巡考人员或主考；

（6）制止非本场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考场。

（7）在考试的全过程中，监考人员要遵守监考纪律，不得擅离职守，不得吸烟，不得聊天，不得随意走动，不得打瞌睡，不得阅读书报，**不得玩手机。**

**6.考试结束：**

（1）考试结束时间一到，要求考生立即停止答卷，将试卷反扣，并按照统一要求收集、整理答卷、草稿纸。**按照班级、学号大小排序好试卷试卷。**清点无误后组织考生退场，如实填写《考场情况记录表》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定。迅速按规定将试卷等送交指定地点集中验收、装订，合格后密封；

（2）检查、清理考场，检查桌面、抽屉、地面是否有遗漏的答卷、草稿纸等。

要妥善处理考场内的突发事件，并及时通报考场巡视人员或考务办；要做好试题保密和试卷保管工作，出现漏题或试卷丢失情况要追究当事人责任。

对监考人员不认真履行职责，或擅离职守，或对考场上的违纪作弊行为不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

**巡考员职责**

巡考是一项重要而又严肃的工作，请巡考人员以高度责任心，严格执行考试纪律，坚守岗位，保证考试工作顺利进行。职责如下：

1.巡考人员佩戴工作牌，在考前15分钟到达考区，检查监考教师到位情况，了解缺席监考老师的姓名、原因，并及时反映情况。

2.巡考人员巡视并检查考生是否严格遵守考场纪律和监考教师是否认真履行职责。如发现不良现象，应向各有关学院（部）领导、教务处反映或直接干涉。

3.发现学生在考试中有违纪或作弊行为，应请监考教师立即停止该生的考试，收缴证据，做好考场记录，并由监考教师将试卷、考场记录及证据及时交有关学院（部）领导、教务处处理。

4.考试临近结束时，巡考人员提醒监考老师注意清点、回收试卷的工作。

5.巡考人员在巡考结束后，如实填好巡考记录表。

教务处联系电话：严成滔 0771-5900852

**南宁学院2018-2019学年第一学期期考**

**考场巡视记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| **考试时间** | 20 年 月 日 时 —— 时 |
| **巡视楼栋** |  |
| **考**  **场**  **巡**  **视**  **记**  **录** | 考场情况：  发现问题及解决方法：  巡考员签名：  年 月 日 |

备注：

1. 巡考员应佩巡考牌，严肃认真巡视考场，请勿无故缺席或擅自找人代替。

2. 巡考员的主要职责是检查考生的纪律情况，监考人员的监考情况，特别要求监考员认真监考，不做与考试无关的行为，如玩手机、聊天、擅自离开考场等。

3. 由于教务处安排的监考，则把巡考表交至教务处（行政楼103），由各二级教学部门安排的监考，则把巡考表交至二级教学部门保存。