

上海师范大学天华学院

监考工作手册

2011 年 12 月

目 录

上海师范大学天华学院监考工作规范 ...	(1)
一、监考工作程序	(1)
二、监考工作纪律	(5)
三、监考职责	(7)
四、注意事项	(8)
五、学生违反考试纪律处理程序 ...	(8)
上海师范大学天华学院	
本科生违反学习纪律处分条例 ...	(11)
与监考有关的教学事故认定及	
处理办法	(15)
事故认定标准和等级	(15)
教学事故处理办法	(17)
上海师范大学天华学院教务处及	
各系(部)考务联系人及电话	(19)

上海师范大学天华学院

监考工作规范

考试是学校教学工作的重要组成部分,是检验学生学习效果的重要手段,监考是学校教师的重要工作内容,是每位教师应当履行的职责。为了严肃考试工作,规范监考行为,保证考试的公正性和考试结果的真实性,特制定本规范。

一、监考工作程序

1. 考前 30分钟

A. 监考人员到指定地点办理领卷手续,核对考试科目、考试时间及密封等情况,接受总主考及考务办公室的临场指示。

B. 携带考场资料袋直接进入指定考场做以下准备:

(1) 整理检查课桌椅，使之符合考试要求；

(2) 清理黑板，把考试科目、考试时间等信息写在黑板

(3) 从试卷袋中取出考生名单，将考生座位安排写在黑板上。

2. 考前 15 分钟

A. 入场。组织考生有序地凭证入场，按规定的就座方式对号入座，提醒考生在发卷前做好考试准备。

B. 清场。考生除允许带入的考试用具外，书包、书籍、纸张、手机、BP 机、电子辞典及具有记忆功能的计算机器等物品一律不准带入座位；若带入则指示考生将这类物品放在教室指定位置。

B. 告知。向考生宣读考试纪律(监考记录后面的内容)及有关注意事项(第一场考试必须宣读，以后可以不宣读)。

D. 验证。指示考生将有关证件放在桌子

右上方,检查考生是否带齐相关证件(学生证、身份证其一即可)。对无有效证件的考生,一律不发试卷,并责令其 30 分钟之内取回证件(特殊情况报告教务处考务办公室或巡考人员处理)。

E. 启封试卷,做好发卷准备。启封后立即校对试卷份数,检查试卷有无漏印、缺页等印刷问题,若发现差错立即报告系(部)考务办公室。

3. 开考前 5 分钟

A. 清点考生人数。

B. 分发答题册(卡)、试卷和草稿纸,同时提醒考生正确填涂班级、姓名、学号等信息。

C. 正式考试时间到,宣布考试开始,考生答题。

4. 宣布开考后

A. 一名监考人员在前台监考,另一名监考人员逐个核对考生证件上的姓名、学号或准考证号与答题册(卡)上填写的是否

一致,如有差异,应立即查明,如发现替考等违纪行为的,按照《上海师范大学天华学院学生违反学习纪律处分条例》以及本文第五条规定的程序处理。

B. 指示考生将演算内容做在统一发放的草稿纸上。

5. 开考 30 分钟后

A. 禁止考生入场。

B. 监考人员在考场记录表上填写缺考考生姓名、学号等信息。

6. 考试期间

考试开始 30 分钟后学生方可交卷离场。如有学生交卷,监考人员要把试卷、答题纸(卡)、草稿纸一并收回,按学号排好。

7. 考试结束前 15 分钟

提醒考生注意掌握时间,将试卷或草稿纸上内容写在答题册(卡)上。

8. 考试结束

A. 考试结束铃声一响,立即宣布考试结

束,要求考生停考并全体起立。

B. 监考人员收齐试卷和答题册(卡),清点完后,考生退场(不得让考生将试卷、草稿纸带出考场);监考人员按规定顺序排列、核对试卷和答题册(卡)。然后把考生名单、其中一联《考场记录》、答题纸(卡)一起放入试卷袋,另一联《监考记录》连同试题纸、草稿纸收齐一同交还各系(部)教学秘书处理并做好试卷交接工作。

C. 完成各项交接手续。

二、监考工作纪律

1. 监考人员要充分认识考风是学风、教风和校风的最集中体现,切实严肃考风考纪。

2. 监考人员应按时到指定地点领取试卷,并保证交回的试卷、材料完整规范。

3. 监考人员原则上不得携带无线电话、BP 机等通信工具入场,若因工作需要必须带,一定要置于振动状态。

4. 监考人员应坚守岗位,对于安排的监考任务不得无故不参加, 监考当天不得迟到,不得擅自离开考场,不得在考场内会客、接电话、吸烟、聊天、看书籍报刊、听音乐、睡觉或做其他与监考无关的事。

5. 监考人员不得对试题内容做任何解释,不得启发暗示考生答题,不得与考生交谈。

6. 监考人员不得对违纪现象放任、纵容,更不得协助、参与考生舞弊。

7. 监考人员应严格执行考试时间规定,不得以任何理由和借口提前开考或延长考试时间。

8. 监考人员应认真接受校、系(院)巡视员以及校督导员的督导与检查,接受考生的监督,如有违规行为将按有关规定严肃处理。

9. 监考人员一经确定不得随意更换,确有特殊原因需更换的,必须考前一天经所在系(部)批准,并安排好替换人员。

三、监考职责

1. 严格遵守监考工作纪律,维护考试工作严肃性。

2. 严格按监考工作程序办事,防止学生作弊事件发生,保证考试工作科学性。

3. 严格执行考试纪律,对违犯考试纪律的考生要及时提出警告,对考试违纪、作弊考生应立即向考生指出,宣布终止其考试,并及时将情况记入《考场记录》。

4. 维护考场秩序,禁止考生起立、走动,考试期间考生离开考场,视为考生该堂考试结束。对在考试中途确有特殊情况需要暂时离开考场的考生,监考人员应予陪同。

5. 考试期间,禁止任何人将试题、答题册(卡)及草稿纸带出或传出考场。

6. 及时处理考场意外情况并向巡视员或考务办公室报告。

四、注意事项

1. 监考人员必须按考试日程安排规定的时间提前到达指定地点,不得无故临时换人,考生座位安排要坚持“一人一座,间隔就座”的原则,以防相互抄袭。

2. 认真学习《上海师范大学天华学院本科生违反学习纪律处分条例》(附件一),掌握好界定标准。

3. 监考期间,不固定停留在某一考生旁边,以避免引起考生紧张。听力考试期间,不随意走动,以免分散考生注意力。

4、监考期间不得穿着高跟鞋等鞋底生硬的鞋子,以免巡视考场时发出声音,影响学生考试。

五、学生违反考试纪律处理程序

1、考试中学生违法考场纪律,以监考教师的当场认定为准。监考人员在发现学生违反纪律后,应立即告知考生本人,并终止其考试。

2、教考老师对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣，督促学生在材料上签字确认，监考人员给学生出具收条。要求学生离开场。

3、将学生违纪事经过实如实记录在《监考记录》上(两联都要填写)，同时在学生名单备注一栏标注“违纪”字样；

4、考试结束后将其中一联《监考记录》连同其试卷、证据等一并交学生所在系考试领导小组办公室(电话及联系人见附件二)。并配合填写《上海师范大学天华学院学生违犯学习纪律处分审批表》

5、各系考试工作领导小组在接到学生违纪情况后，应立刻组织相关人员填写《上海师范大学天华学院学生违犯学习纪律处分审批表》，主管领导签署意见后，连同违纪材料于24小时内一并报教务处。

6、教务处在收到各系报来的考试违纪考生材料后，将依照按照《上海师范大学天

华学院学生违反学习纪律处分规定》和系意见,给出相应处理意见,报请主管院长批准,48 小时内发布处理决定。

7、处理决定通过辅导员送达学生及其家长,并接受学生复议。

8、复议期限为 7 天,在复议期内,当事人对认定有异议者,以书面形式向学校申诉部门提出申诉,由申诉部门重新审核,并在 15 日内给出复议结论。

上海师范大学天华学院

本科生违反学习纪律处分条例

根据《上海师范大学天华学院学生违纪行政处分条例》第十三条,特制订学生违反学习纪律处分条例如下:

第一条 学生违反考试规则和纪律者,除给予相应的行政处分外,该门课程考核成绩无效,取消学期补考机会,重新学习方能取得课程学分。

一、考试有下列情节之一者,属于违犯考试纪律,给予严重警告处分:

(一) 携带规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的;

(二) 不遵守监考人员指令,提前答卷、滞后交卷、擅离考场等;

(三) 用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写个人信息或答卷上做标记的；

(四) 发现本人课桌内外有与考试内容有关的文字、图标、公式等未向监考人员汇报者；

(五) 在考场禁止的范围内喧哗或实施其他影响考场秩序行为的。

二、考试有下列情节之一者，属于严重违犯考试纪律或作弊，给予记过及以上处分：

(一) 携带与考试内容相关的文字材料并试图抄袭的；

(二) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的；

(三) 使用具有存储功能的电子设备和通讯设备的；

(四) 将试卷、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(五) 在答卷上填写与本人身份不符的信息的；

(六) 故意销毁试卷、答题纸或者考试材料的；

(七) 以不正当手段获得了试题答案或成绩的；

(八) 评卷过程中发现同一课程同一考场有两份或两份以上答卷答案雷同的；

(九) 在监考人员协助下实施作弊行为，事后核实确认的。

三、考试有下列情节之一者，属于考试作弊并情节严重，给予开除学籍处分：

(一) 由他人冒名代替参加考试、或代替他人考试的；

(二) 在考试过程中使用通讯设备，情节严重者；

(三) 组织作弊、偷窃试卷或采取其他手段窃取试卷内容者；

(四) 累计两次违反考场纪律者。

第二条 抄袭论文按以下规定予以以下处分：

1、抄袭他人研究成果或抄袭他们文章1000字以上。不注明引文者,给予严重警告以上处分;

2、伪造数据者给予记过以上处分;

3、剽窃、抄袭他人研究成果,情节严重者给予开除学籍处分。

第三条 违反课堂纪律、干扰老师正常上课者,给予警告或严重警告以上处分。

第四条 伪造、涂改成绩单、推荐信等证明文件者,给予记过以上处分,三年内不得申请办理相关证明及文件。

与监考有关的教学事故 认定及处理办法

事故认定标准和等级

一、有以下情节发生者，认定为重大教学事故

1、主考教师或监考无故缺席，导致考试无法进行；

2、考毕收回试卷数与参加考试人员不相符，无法追回试卷，造成严重影响；

3、开考前在考场上向学生提示考试内容者；

二、有以下情节发生者，认定为较大教学事故

1、非特殊客观原因，监考迟到五分钟以上；

2、在同一考试场次,监考人员未按规定考试程序收、发试卷;

3、监考人员对考场中违纪或作弊事件故意隐匿不报;

4、考毕收回试卷数与参加考试人员不相符,后及时追回未造成严重后果;

三、有以下情节发生者,认定为一般教学事故

1、监考人员开考前5分钟仍未到达考场或擅自延长考试时间5分钟以上(含5分钟);

2、监考过程中有聊天、听耳机、看书报、批作业等不尽职行为;

3、闭卷考试前,监考人员不按规定清理考场;

监考人员出现上述未尽监违反监考纪律情节者,参照上述标准酌情确定教学事故等级。

同一责任人在一个学期内发生两次一

般教学事故,按照较大教学事故处理;同一责任人在一个学期内发生两次较大教学事故,按照重大教学事故处理;同一责任人在一个学期内发生两次重大教学事故,给予行政记过处分。

重大教学事故由主管院长核定,较大和一般教学事故由教务处核定。

教学事故处理办法

一、一般教学事故,系、教研室通报批评;较大和重大教学事故,全院通报批评。

二、教学事故将直接影响责任人的年终考核、岗位评聘、职务晋级和先进评选,责任人所在单位应严格参照下列条款执行。

1、每发生一次教学事故,对事故责任人予以 100 元罚款;

2、教学事故责任人不能参加当年的先进评选;

3、教学事故责任人当年年终考核:

较大教学事故责任人,不得评“优”;

重大教学事故责任人,不得评“良”。

4、取消重大教学事故责任人当年的职务晋级资格;

5、对影响较大、造成严重后果的事故责任人,可给相应的行政纪律处分;情节特别严重者,应予解聘。

三、教学事故责任人所在单位应根据责任人平时表现及对事故的认识情况,给其扣发一定比例年终奖金。

四、《教学事故认定书》的所有材料按要求存档,进个人档案。

五、若责任人对事故的认定与处理有不同意见,允许在接到“教学事故通知单”10日内,向院长办公会议或“校教学事故仲裁委员会”提出申诉。

本办法经院长办公会议讨论通过,自二〇〇九年十一月一日起施行。

本办法解释权归属教务处和人事处。

上海师范大学天华学院

教务处及各系(部)考务联系人及电话

教务处考务联系人 毛陆平 18916569021
考务办公室电话 39966209

基础部考务联系人 李 臻 13512177887
考务办公室电话 39966216

实训处考务联系人 陈丹丹 18916568957
考务办公室电话 39966155

机械系考务联系人 刘小兰 15001994981
考务办公室电话 39966308

电子与信息工程系考务联系人 李 君
18916569183

考务办公室电话 39966306

计算机系考务联系人 顾盈盈

18916569058

考务办公室电话 39966212

经济管理系考务联系人 韩 婷

13761006051

考务办公室电话 39966304

交通与物流管理系考务联系人 王 超

13651913183

考务办公室电话 39966102

英语系考务联系人 张 璐 13918849324

考务办公室电话 39966098

日语系考务联系人 朱琳萍 13524950679

考务办公室电话 39966204

教育系考务联系人 陈钰蓉 18916569068

考务办公室电话 39966551

艺术系考务联系人 吕玲婷 18916569105
考务办公室电话 39966057

德语系考务联系人 祝健玉 13818759486
考务办公室电话 39966123

对外汉语系考务联系人 杨 央
13585805758
考务办公室电话 39966115

国学院考务联系人 杨 艳 18916569028
考务办公室电话 39966311

心理系考务联系人 范冬梅 18916569187
考务办公室电话 39966727