# 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20分钟，巡考人员应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15分钟，巡考人员应巡视各考场的考前准备工作，检查内容包括：
4. 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；
5. 考生入场是否有序，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）；
6. 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。）
7. 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监考职责，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《期末考试巡考记录表》；
8. 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，并立即通知教务处考务人员，联系人见附件1。
9. 巡考完毕，巡考人员将填写《期末考试巡考记录表》和巡考证件送至考务办公室。

附件1

**期末考试现场考务负责人信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **负责人** | **联系方式** | **卓越楼考务室联系方式** |
| 516校区、南校区、1100校区 | 李溪泉 | 13262851097 | 55827593 |

**注：有关考场安排、考生名单、试卷、监考等事务可联系考务负责人。**

**注意事项：**

**本学期考务室在卓越楼225**

**1100号考务室在申二教2楼教师休息室**