



12. 学生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，构成作弊：

- 请人代考或代人考试的；
- 组织考试作弊、介绍作弊或向他人出售考试试题或答案谋取利益；
- 考试中未经允许以任何形式持有（包括但不限于在桌面或身体等处）与考试课程内容有关的信息（不论是否翻阅、偷看、偷听）；
- 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 抢夺、窃取他人试卷、答卷，涂改他人试卷姓名占为己有或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 未经允许使用具有存储、编程或查询功能的电子设备的；
- 使用具有发送或接收等通讯功能或网络查询功能的电子设备的；
- 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号(考号)等信息的；
- 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 其他以不正当手段获取或者试图获取试题、试题答案、考试成绩的行为。

13. 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的学生实施了考试作弊行为：

- 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- 其他应认定为作弊的行为。

三、违规行为的处理

1. 学生有违反考场纪律或作弊行为的，应停止答题，试卷由监考人员收回。监考人员应收集和保全有关证据材料，令其退出考场，并在试卷及学生名单中标记“违纪”、“作弊”字样，该生该门课程总评成绩记为零分。监考人员应如实填写《上海理工大学考试违规记录登记表》（以下简称“《登记表》”），记录违规行为详情，学生本人确认签名。学生拒绝签名的，监考人员应在《登记表》中写明学生拒绝签名的情况。之后由监考人员将《登记表》和有关证据材料一并报送教务处。

如在考试结束后发现学生实施了考试违纪或作弊行为的，由相关学院或任课教师提供相关材料报开课学院审查，审查无异议后，出具书面初步处理意见，并由开课学院报教务处。

2. 考务工作办公室应对学生用于违纪和作弊的材料、工具等应予以暂扣或没收，《登记表》作为认定学生考试违规事实的依据，应当由两名及以上在场人员签字确认。

3. 对于考试违纪、作弊的，有关教职人员和学生须积极配合教务处查清事实，不得说情干预、隐瞒包庇。

4. 在处理考试违纪、作弊情形需要及时有效制止相关行为或者需要核对有关事实的，可以根据情节请求、报送学生处、保卫处等部门予以配合、处理。

监考守则

INVIGILATION RULES

一、监考规范

1. 监考人员应根据教务处和院系的安排，学习考试政策规定，熟悉监考业务，认真参加监考工作。

2. 监考人员主持本考场的考试，维护考场秩序。严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，及时报告发现的异常情况。

3. 监考人员应于考试开始前30分钟到达指定地点签到（部分课程同时领取试卷），在考试开始前15分钟进入考场，进行考场安排，包含以下工作：

- 在黑板上写明考试课程名称、时间、考试座位安排示意图；
- 做好清场工作，确保座位区域没有留有考场禁止的物品，或与考试内容相关的字迹；
- 在考场内确定书包等非考试必要的文具或其他物品的存放区域，以应学生存放物品之需。

4. 考前10分钟，学生凭个人身份证开始进入考场，监考人员应组织学生按照座位表安排顺序间隔就座。

5. 监考人员督促学生将背包等非考试必要的物品存放在教室指定区域，同时**向学生提醒以下事项：**

- 不得随身携带各类通讯工具、未被许可的计算器或工具书或其他规定以外的物品；
- 存放在指定区域的电子产品，必须处于关机状态；
- 检查座位及附近区域，如发现有不属于自己的物品或与考试内容相关物品，应立即向监考人员报告。否则在开考后视作本人的行为；
- 考生应遵守考场纪律，严禁考试作弊。

6. 学生入座后，监考人员提醒学生将校园一卡通或学生证（照片和个人信息清晰）、有效身份证件原件（含居民身份证、港澳台居民居住证、军人或武警人员证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照）放在桌面上备查。监考人员必须仔细核对学生证件，确认考生本人与证件一致，检查无误后，请考生签到确认。未带证件者，不得允许其参加考试。

7. 监考人员须按照考试时间要求准时发放试卷，同时**提醒学生：**

- 检查试卷是否与考生所要考试的科目一致；
- 检查试卷是否有印刷不清、破损、缺页等问题；
- 正确填写试卷上姓名、学号等栏目。

8. 监考人员启封试卷后，如发现试卷有印刷错误、份数不够等问题，应立即与考务人员联系。

9. 考试过程中，监考人员一律不解答题意，学生对试题中字迹不清楚提出询问，应予当众答复。

10. 考试期间，不允许学生离开考场。确需如厕的，应该单人进出，且需监考人员陪同。无特殊情况，一般不允许两位及以上的学生同时暂时离开考场。

11. 考试开始15分钟后，不得准许迟到学生进入考场参加考试。开考30分钟后，方可允许学生交卷离场。在考试开始15分钟后，须清点实际参加考试的人数，并在《考场情况登记表》上记录。

12. 监考人员应认真履行工作职责，坚守岗位，不得擅离职守，不准在考场内吸烟、阅读书报、聊天、使用通讯工具或做其它与监考无关的事情。

13. 监考人员应严格维护考场纪律，按照预防为先的原则，在监考过程中加强对考试违纪作弊现象的防范。

14. 在考试结束时间前15分钟，监考人员应口头提醒学生掌握时间。监考人员不得擅自延长或缩短考试时间。

15. 考试结束时间到，监考人员须立即指令学生停止答卷。其中一位监考人员负责全面掌握考场情况，其他监考人员负责收集试卷，并核对考卷与考试人数。

16. 监考人员按次序收取试卷、答题卡及草稿纸，在收齐点清全部考试材料并核对无误后，方可指导学生有序退场，严禁考生带走应考材料。如发现问题，应立即查清上报。

17. 监考人员收齐试卷后，须按考生座位号从小到大顺序进行整理、清点，确保试卷材料不丢失、不错漏。认真填写《考场情况登记表》，连同试卷、答题卡及草稿纸送交指定地点和人员。

二、考场纪律

1. 学生应于考试前10分钟进入考场，按指定座位次序就坐；考试开始后迟到15分钟以上者，禁止进入考场考试，该门课程按缺考处理。学生应保持衣冠整洁进入考场。

2. 学生凭学校印制发放的校园一卡通或学生证（照片和个人信息清晰）、有效身份证件（含居民身份证、港澳台居民居住证、军人或武警人员证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照）进入考场，并在考试时将证件置于桌面上备查，证件不符合要求者不得参加考试。

3. 学生严禁携带各种通讯工具（如手机、智能手环、智能手表等具有发送或者接收信息功能的设备）、电脑（包括平板电脑）、电子记事本等任何非经允许电子产品进入考场。除开卷考试外，学生桌面及座位上的书籍、笔记、自备草稿纸等非经允许物品应于考试前放至指定位置。

4. 学生应检查本人座位的桌椅上是否有与考试内容有关的字迹、符号，如有发现应于考试前报告监考人员。考试前后及考试过程中，学生不得在课桌上书写任何文字或符号。

5. 考试开始后，学生在考场内必须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题纸、草稿纸，不准传递文具、物品，不准示意对答案等。

6. 考试过程中，如遇试卷分发、装订错误或字迹模糊等问题，可举手示意，经许可后方可向监考人员询问；但对试题内容不得要求监考人员作任何解释或启示。

7. 学生应当听从监考人员的有关考场指令，否则监考人员有权停止其考试，责令其退出考场。

8. 学生在考试过程中如有特殊情况须暂离考场时，须经监考人员同意后，由一名监考人员陪同。

9. 学生于开考30分钟后可以交卷并离开考场，离场时须将试卷、答题纸和草稿纸（夹在试卷内）一并交出，不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。交卷离场后不得再次进入考场，也不得在考场附近逗留、谈论。

学生应在规定的时间内完成答题并交卷，不得拖延时间。经监考人员催促仍不交卷者，监考人员可声明不再收卷，该生该课程考试成绩将以零分计。

10. 考试结束铃响后，学生应立即停笔并停止答题，并在原座位静候。待监考人员按顺序收齐全部试卷、答题纸、草稿纸，清点无误并发出离场指令后，方可离场。

11. 学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，构成违反考场纪律：

- 擅自将规定以外的物品（如通讯工具、未被许可的计算器或工具书、自备笔记、草稿纸等）带入考场，并未放在指定位置的；
- 未在规定的座位参加考试的；
- 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 在考场或者学校禁止的其他范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- 未经考试工作人员（监考、考务或巡考人员）同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸或带有答题内容的用纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 拒不执行考场监考人员指令的；
- 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生的；
- 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。