**无人监考“诚信考场”操作规程**

一、考前准备

1.凡列为无人监考“诚信考场”，考场外应有“诚信考场”标识牌；考场内应有“诚信考试”相关标语、有时钟显示时间；板书应写明考试科目、考试起止时间、试卷页码、学生座位编排以及考务人员联系方式等。

2.考务人员应在考前30分钟进入考场，做好考场清理、考场布置以及试卷份数清点等工作。

3.考生入场后、考试开始前，一名考务人员应再次对考场进行清查，避免考生将手机或考试相关材料遗留在抽屉里。检查考生证件（学生证或身份证）是否与本人相符、考生是否按指定座位就坐，提醒考生手机等通讯设备关闭离身，与考试无关用品一起放到指定位置；另一名考务人员宣读考场规则。

4.开考前，考务人员应指定两名考生最后交卷。考试期间，考场内的突发事件由指定学生负责通知到考务人员或所在学院；考试结束后，指定学生与考务人员共同清点试卷份数并签名确认。

二、考试期间

1.考前5分钟，考务人员发放试卷，指导考生填写学院、班级、姓名、签到单（附件5）等，提醒考生先行检查试卷是否有少页或印刷不清等问题。

2.考试开始后，监考教师再次认真检查和核对考生的身份证件、座位号。

3.开考30分钟后，考务人员在考场记录单上填写缺考学生信息并退场。考试全程应打开考场房门，接受流动巡考人员的随机巡检。

4.考试期间，考生不得中途离场，若离场，不得再次返回考场。如有特殊情况，需由考务人员陪同。

5.开考30分钟后，考生可以交卷离场。离场时将试卷交到讲台上，不得在考场及附近逗留、闲谈。

6.考试期间，考务人员原则上应在教师休息室值班，保持手机畅通。考场内如有突发事件，应及时返回考场，维护考场秩序，对考试突发事件及时处理、上报。

7．考试结束前15分钟，考务人员进入考场，做好回收试卷的准备工作。

三、其他

1．开课学院和学生所在学院需加强对无人监考“诚信考场”的巡视力度并做好巡视记录（附件7），每位监考教师巡视应不少于3次。

2.监考或巡视中若发现学生有违纪行为，应收集好证据并当场告知其违纪事实，终止学生考试并带离考场。

3. 教务处受理考试违纪举报和投诉。举报地点：仓前校区行政楼315室，举报电话：28866779。举报者须具实名，反映问题应真实、客观，举报时间应在课程考试当天下午16：30时前。