

## 一、考前准备工作

1. 监考人员提前 15 分 入考场，做好清场工作。

2. 监考人员在 板上书写规定内容：

①考试科目（开/ 卷）；

②考试起止时 ；

③请同学们将书包、书籍、笔记本电脑、手机等物品存放在监考人员指定的位置，不得带至考试座位 ，否则作规处理。

3. 监考人员仔细核对学生有效身份证件（学生证/ 份证/校园卡），提 学生签到，检查学生按指定位置就座或位就座情况。

4. 监考人员提 学生看板书内容，强调不得将本场考试规定以外的物品带至考试座位。

5. 监考人员向学生宣读考场纪律和《浙江大学学生 纪处理办法》中考试 纪处分相关条款（详见《浙江大学考场情况记录表》），提 学生考场有监控并全程录像。

6. 监考人员清点试卷，准时发卷。

## 二、考中监考工作

1. 监考人员认真检查学生 守考场纪律情况。对 反考场规则的学生，可令其 出考场。如发现学生有 纪或作弊倾向，应立即给予口头警告；如发现学生有作弊行为，应当

场认定并收缴作弊物证，收回试卷，在其试卷上注明“作弊”字样并签名，责令其 出考场。

2. 考试开始 20 分 后，禁止 到考生 入考场。监考人员仔细核对应考人数和实考人数，将缺考学生信息记录在《浙江大学考场情况记录表》上。

### 三、考后收尾工作

1. 考试结束后，监考人员请 2 名参加考试的学生当场清点试卷份数，并由学生签字确认。

2. 监考人员如实填写《浙江大学考场情况记录表》并签名。如考场内存在学生 纪作弊情况，应对主要情节作明确的记录和认定。考场情况正常的，《浙江大学考场情况记录表》与试卷一起交任课教师 试卷归档；考场出现 纪作弊情况的，《浙江大学考场情况记录表》直接交本科生 教务处学籍中心（紫 港校区东 1B-121-1 室），并复印此表一份交任课教师 试卷归档。

### 四、特别提

监考人员应认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考人员如有使用手机，看书看报，聚 聊天，擅离职守，给学生暗示答案，对考场上的 纪作弊行为不加制止、不如实记录或 瞒不报等行为，一经查实，将视情节 给予批评或纪律处分。