## 哈尔滨商业大学考场规则

**一、监考职责**

监考教师应认真履行职责，维护考场秩序，关心爱护学生，保证考试工作正常进行，其职责如下：

（一）监考教师应在考试前20分钟进入考场，开考前清理考场，检查桌椅、墙、地面，制止考生携带除考试必须用具以外的其他学习材料进入考场。

（二）监考教师必须组织学生对号入座，单人单桌。

（三）监考教师检查考生校内一卡通和学生证（或身份证），核对其身份，要求考生在《学生期末考试签到单》上签名。不能核准身份者，应取消其考试资格。

（四）开考前，监考教师必须宣读考场规则。

（五）监考教师不读题，对试题的内容不作任何解释。如学生对试题印刷不清及文字表达有异议之处提出询问时，应予以当众答复。

（六）开考15分钟后，迟到的考生不得进入考场，开考30分钟内，考生不得离开考场，考试过程中擅自离开考场的考生，不能再次进入考场考试。

（七）如发现考生有违纪、作弊等行为，应取消其考试资格，收缴答题纸和试卷并做好记录，要求考生在《考场登记表》中违纪栏内签字。

（八）监考教师在考场内必须认真巡视检查，不得有议论试题、阅读书报、批改作业、使用通讯工具、闲谈说笑和抽烟等违反监考职责的行为出现。

（九）考试时间结束前10分钟，监考教师可以提醒学生掌握时间。结束时间一到，即令停止答卷。一位监考教师全面掌握考场情况，另一位监考教师收集答题纸及试卷。

（十）监考教师不得自行规定延长或缩短考试时间；因故提前或推迟考试时间，必须在《考场登记表》上写明原因。

（十一）考试结束后，监考教师应核对考卷数及考生数，认真填写《考场登记表》，如实反映考场情况。两名监考教师共同将核对无误的答题纸和试卷送课程所属学院装订、密封。

**二、巡考职责**

为规范和保证学生考试工作的顺利进行，及时发现问题和解决问题，学校对考试实行考试巡视制度，规定在各学期期末考试期间实行校、院两级巡考。校级巡考人员由学校有关领导、教务处的工作人员组成，院级巡考员由各学院主管教学领导和教学管理人员组成。巡考人员职责如下：

（一）巡考时间为开考前15分钟至考试结束。

（二）巡考人员应在考试开始前重点巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否及时到位、考试清场是否彻底、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，巡考人员应督促监考人员及时改正。

（三）在考试开始后，巡考人员应重点巡视考场纪律，如有监考人员迟到、缺席等情况，应及时协助处理，并与教务处联系。

（四）考试过程中，如有违纪、作弊学生，巡考人员要认真核实学生违纪、作弊情况，督促监考人员和学生在《考场登记表》上签字后，及时通知教务处并落实监考人员将学生作弊材料及时送交教务处。

（五）考试结束后，巡考人员应按要求认真填写《巡考记录表》，并送交教务处。

**三、考场须知**

（一）学生应提前10分钟进入考场，考试开始15分钟后不得再进入考场，并以旷考处理；开考30分钟内，考生不得离开考场。

（二）考生进入考场后必须服从监考教师调动，按指定位置就座。凡不按规定就座且不服从监考人员指挥的考生，一律取消本次考试资格。

（三）考生入座后应将校内一卡通、学生证或身份证放于桌面左上角，以备检查，没有校内一卡通及学生证或身份证的考生不准参加考试，该门课程按旷考处理。

（四）闭卷考试时，考生除带必要的考试用品外，不准将书、笔记本及自备草稿纸等带入考场，一经发现，按考试违纪处理。

（五）考生不得携带手机、电子辞典等电子通讯（有记忆功能）工具进入考场。

（六）学生拿到试卷后，应认真核对试卷是否有缺页、漏印现象，并认真填写姓名、学院、专业和班级、学号，答题要做到字迹清楚，卷面整洁。

（七）考试时，考生应将已经写好的试卷有答案的一面朝下放置。

（八）凡将与考试课程内容有关的书籍、笔记、纸条等藏匿于试卷下或偷看、传递纸条、交换试卷、请他人代答或为他人代答试卷、以及任何其它方式传播与考试内容相关信息者，均视为考试作弊。

（九）考试期间应保持肃静，不准交谈，如试题有印刷不清之处，考生可举手示意，询问监考教师。

（十）考生若中途离开考场必须交卷并视同考试完毕，交卷后不得再次返回考场答卷；遇有特殊情况，经监考教师批准并采取相应措施后方可离开考场。

（十一）考生在考试结束，听到监考教师停止答卷的指令后，应停止答卷，待监考教师收卷并清点无误后立即离开考场，不得在考场逗留、说话或妨碍监考教师收卷。对不按时交卷的考生，按违反考场纪律论处，该课程成绩以零分记载。

（十二）除特殊情况外，考生提前交卷后，应立即退出考场，不得在考场附近逗留、议论，以免影响其他考生考试。

（十三）如发现违纪作弊现象，当事者应服从监考教师的处理，并在《考场登记表》中违纪栏内签字；有不同意见时，不得与监考教师争执，可将意见反映到所在学院，等待处理意见。