

计算机学院、软件学院监考流程和规范

(试行)

- 1 教务员提前 30 分钟到办公室，准备好相关试卷和材料。如出现一个教务员未到的情况，则另一个教务员即刻与之联系。如两人都未到，主考人员到了之后，即刻联系相关教务员，必要时向院主管领导汇报。
- 2 主考人员或每场监考排在首位的监考员提前 25 分钟到学院教务员处领取相关试卷和材料。如等候 2 分钟仍未见主考人员，教务员即刻联系该主考人员，有情况灵活处理，必要时向院主管领导汇报。
- 3 监考人员提前 20 分钟到达考场，如等候 2 分钟仍未见其他监考人员到场，即刻联系该监考人员或者相关教务员，教务员即刻通知相关监考人员。
- 4 监考人员如遇生病等客观因素的，要尽早告知教务员，以便教务员及时安排监考人员，并立即赶往考场。
- 5 监考人员不迟到、不早退，不擅离职守，手机必须关机。
- 6 随机派位，查验证件（必须带齐考试证、学生证或身份证）。
- 7 宣布考试纪律，告知学生根据《华南师范大学授予学士学位工作细则》规定：**考试作弊不授予学士学位。**
- 8 监考人员应一前一后，严密监视考场。
- 9 不做任何与监考无关工作（如阅读书报、睡觉、批阅试卷、闲聊、玩手机、打电话、擅自离开考场等）。
- 10 发现可疑动机者应及时警告和制止，把它控制在萌芽状态，避免考生违纪作弊现象的发生。

注：监考人员如违反上述行为规范，将被记录。

计算机学院、软件学院

2012 年 6 月 13 日