**附件2：考场规则以及监考、巡考规则**

**考场规则**

 （一）考生须按规定的考试时间，提前五分钟进入考场，不得无故缺考。迟到三十分钟以上者不得进入考场，并按缺考论处。开考三十分钟后方准交卷出场。

（二）考生应按规定要求入座,凡座位桌面和抽屉内留有物品的，应主动拿出交监考人员统一放置；考生应服从监考人员的管理，拒不服从者，可令其退出考场，并以违反考场纪律处理。学生参加任何形式考试，都必须携带学生证或身份证，进入考场后应立即将证件放在座位右上角备查。无证件者，或证件与考生不符者，不得参加考试，其后果自负。有伪造、假冒者按作弊处理。

（三）除经监考人员同意外，考生不得携带任何书籍、稿纸以及带记忆或编程功能的计算器、手机、随身听等器具，除考试需要外，不得带入收音设备及计算器等物进入考场，开考后发现带入者将按违纪或作弊处理；考生应带齐必要的文具用品，考试中不得互相借用，如个别学生确需借用，须经监考人员同意，并由监考人员代为借还；考生入座后，应及时检查座位桌子上有无与考试有关的内容，若有，则须报告监考人员处理，否则开考后一经发现将按作弊处理。

（四）考生考卷上必须写上姓名、学号，不写姓名者，责任自负。如试题印刷有不清或缺页之处，允许考生举手提问，考生之间不得交谈。答题一律用蓝、黑钢笔或圆珠笔书写，字迹要清楚，书写要整齐。

（五）考场必须保持肃静，不准吸烟。考生在进入考场前需作好各方面的准备，考试中途一般不得离开考场，在特殊情况下，需经监考人员同意后方可离场，并接受监考人员的监督与指导。

（六）学生参加考试，必须严肃认真，独立完成，不许有任何方式的舞弊行为。有舞弊行为者，一经发现，该课程成绩按零分计，不允许参加补考，并视情节轻重按《杭州电子科技大学学生纪律处分实施细则》（杭电学[2008]215号）给予纪律处分。协助作弊者，按《杭州电子科技大学学生纪律处分实施细则》（杭电学[2008]215号）给予相应处分。

（七）考试期间，考生应将写好答卷文字的一面朝下置放，或放在试题卷下面。考生考试完毕后，应将试卷（包括草稿纸）依次序理好，正面朝里对折后，放置于原座位桌上，经监考人员收卷并同意后方可离开考场，并不准在考场附近讨论、谈笑。不按以上规定交卷导致考场混乱者，以违反考场纪律处理。

（八）考试终结时间一到，不论试题做完与否，均应按本条第七款的规定放置好试卷，待监考人员收卷后，方能离开考场。在监考人员催交试卷后，仍拖延不交者，按违反考场纪律处理。

 **监考、巡考职责**

**监考职责**

（一）监考人员在执行监考任务之前必须认真学习本规定的第八章和第九章的“考场规则和监考人员职责”，以保证考试顺利进行。

（二）监考人员应于开考前半小时到达考点，领取试卷，清理考场（清除课桌上和抽屉内的无关物品，检查和消除课桌面上与考试有关的内容），按考场座位表发放试卷。在完成上述准备工作后，准时于考前5分钟允许考生凭学生证或身份证进入考场，并引导考生按考场座位表就座，提醒考生把学生证或身份证放在座位右上角备查，未带者不得入场，并向考生宣布考场纪律和考试注意事项。

（三）按“考场规则”检查考生所带物品是否符合规定；核对考生的学生证或身份证是否与本人相符；对不符合规定的学生，应及时采取措施，直至取消其考试资格，令其退出考场，并及时报考场巡视小组。

（四）监考人员应维持考场秩序，保持考场安静，不得吸烟，或坐着监考，不得阅读书报和处理与监考无关的事，不得擅离考场。监考人员在监考过程中应关闭手机。因监考疏忽或失职而导致考场秩序混乱、学生作弊或学生作弊而未能及时发现者，监考人员应负相应责任。

（五）考试过程中，监考人员可解答试卷中印刷不清，缺页等问题，但不对试题作任何解释。

（六）考生提前考完，必须收取考卷后，才能允许其离开考场。考试终结时间一到，应立即要求考生停止答卷，按考场规则第七条规定放好试卷。收卷后清点试卷数目无误，方准考生离场。非任课教师的监考人员在移交试卷时，任课教师应当面清点无误，如出现试卷遗漏等差错，有关人员应负全责。

（七）对违反考场规则，特别是作弊的考生，应立即制止，收缴试卷，令其出场并作出书面检查，报告考场巡视小组，同时将其违纪情况及时书面报告给考场巡视小组。

（八）监考结束，及时填写《考场情况登记表》中各项内容并当即交考场巡视小组汇总。

（九）考场巡视小组是考场的领导、监督和检察机构，并负责监督“考场规则”和“监考人员职责”的实施，协调和处理考试进程中的疑难问题。监考人员应服从考场巡视小组成员的监督协调和处置。考场巡视小组人员应在考前一刻钟开始巡视，考试结束后，巡视小组负责人组织对该场考试进行小结，并经教务处核准后发布考场情况通报。

 **巡考职责**

（一）考场巡视小组是考场的领导、监督和检察机构，根据《考场规则》和《监考人员职责》对考场的情况进行检查，协调和处理考试过程中的有关问题。

（二）巡视人员应在考场巡视前向教务值班人员领取《监考情况评分表》及巡视情况登记本。

（三）巡视人员必须于考试前十五分钟开始巡视。检查考场监考教师是否按时到位，是否做好考场清场工作。如发现考场未做好清场工作，要提醒监考教师马上进行清场。

（四）每个巡视人员至少到每个考场巡视三次，按《监考人员职责》、《监考人员评分表》对监考教师的监考情况进行综合评分。巡视过程中，如发现教师有失职情况，则除扣分外应同时向教师当面指出，督促其改正。监考教师应接受巡视人员的监督协调和处置。

（五）考试结束后，考场巡视小组负责人组织对该场考试情况进行总评，拟出“考场巡视通报”稿，连同《监考情况评分表》交教务处。由教务处核准并发布考场情况通报。