**监 考 须 知**

监考人员进入考场前应仔细阅读本“监考须知”

1.开考前请提前20分钟到考务办公室（文华楼209）领取考务资料及试卷，到指定考场做好准备工作。

2.试卷袋上备注有“拆班，看签到表”的科目，监考人员需将置物篮里的签到表贴在教室门口（注：置物篮里的签到表贴教室门口，考务袋里的签到表给考生签到）。考试结束，即时将教室门口贴的签到表清理干净。

3.写黑板：考试科目和时间，试卷共多少页。

4.考生到考场门口，监考人员检查证件（有效身份证或学生证）后才能让考生进场。同时用金属探测器对考生进行检查，检查到有带手机的考生，提醒考生将手机关机或设置在静音状态（特别提醒关掉闹钟），与考试无关物品存放到指定地点，手机统一放在教室进门处的手机袋并记住手机袋序号，以防拿错手机。放好之后才能签到入座。否则按违规处理。

5.考生入场后，监考人员组织考生签到并提醒考生参照教室进门处的座位分布图（60和90人教室）按签到表序号对号入座。（特别说明：在 60和90人教室考试的考生需看座位分布图对号入座，在阶梯教室考试的考生需看课桌上的序号牌对号入座。在阶梯教室监考的人员请注意，为了避免签到拥挤而影响考试正常进行，可让考生按学号顺序依次对号入座之后再进行签到。）

6.考试前10分钟宣读考试纪律。

7.考试开始，迟到考生不得进入考场。监考人员认真履行监考职责。

8.考生可提前半小时交卷。

9.考试中途有考生上厕所，监考人员须陪同。

10.考试结束后，要认真清点试卷和答题纸份数，答题纸须按照座位号顺序装袋，填写考场记录表和试卷封面，及时将考卷和考务资料送回考务办公室，试卷封面和答题纸按要求装订（一个教室排了两个班级的须以班级为单位，按照座位号的顺序，分开装订）。考务清点无误后，将签到表、一张考试试卷和装订好的答题纸一起装入试卷袋，其他考试材料及用品统一放置在指定位置。

特别注意：

备注“有听力”的科目，需使用多媒体播放听力内容。