**监 考 须 知**

监考人员进入考场前应仔细阅读本“监考须知”

**一、写黑板：考试时间。**

**二、贴座签：监考人员进场后，请将考务袋里的座签分科目贴在桌子上，**

**座签上有学生的名字和考试科目，收卷子一定要分科目收。**

注：只安排了一门课程的考场不用贴座签（如毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、应用文写作等），监考人员需提醒学生按签到表顺序对号入座（普通教室看进门处的座位分布图、阶梯教室看桌上的号码贴）。

**三、学生进场后，组织学生签到入座，提醒有将通讯工具及考试无关用品带进考场的学生，将考试无关用品放置指定存放处，手机必须关机放置教室进门处悬挂的手机袋里，并记住序号，以防拿错手机。**

**四、考试前10分钟宣读考试纪律。**

**五、考试开始，迟到学生不得进入考场。监考老师认真履行监考职责。**

**六、学生可提前半小时交卷。**

**七、考试结束后，要认真清点试卷和答题纸份数，科目多的考场注意不要**

**收错卷子，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，把试卷封面和答题纸按要求装订。**