附件1：

学习通操作流程

**一、电脑端查询**

1.进入网址https://jw.cqcvc.edu.cn/admin/indexMain/M06

2.登录名是教工号、学号，初始密码是cqcvc2023（如已更改则为更改后的密码）

3.学生在“信息查询——我的考试”查看考试安排

4.教师在“信息查询——监考查询”查看监考安排

二、手机端查询

1.下载学习通APP

2.按照流程完成注册、登录、绑定

3.首页下拉菜单选择“重庆城市职业学院（老师，学生）”

4.学生在“我的考试”查看考试安排

5.教师在“我的监考”查看监考安排

**备注：所有操作将在“超星学习通教务系统”完成。**

附件2：

监考教师职责

监考老师必须在开考前30分钟领取试卷，提前20分钟进入考场，安排学生考试并提醒学生检查课桌上是否有与考试有关的内容，如有立即清理干净。完成试卷清点、证件核对、考场清理等工作。监考教师须将当场考试科目及考试时间写在黑板上。

学生到考场门口，监考教师检查证件（有效身份证或学生证）后才能让学生进场。同时用金属探测器对学生进行检查。监考教师应当督促、提醒学生将手机关机或设置在静音状态，与考试无关物品存放到指定地点（包括开卷考试）。

学生入场后，监考教师组织学生签到并提醒学生按签到表序号对号入座。开考前10分钟宣读考考试纪律。开考前五分钟，监考教师方可分发试卷，指导学生在答题纸上填写姓名、专业、学号等。答题铃响后，方可允许学生答题。

考试半小时后，清点学生人数，并在考场记录表上填写应考人数、实考人数和缺考人数。

考试期间，监考教师只回答有关考生提出的试卷印刷等问题；不准在考场内看报、看书或做与监考无关之事；必须将手机关闭或静音，不得接打手机；必须一前一后站立监考，不得在考场内交谈；不能无故离开考场。

监考教师如发现舞弊者，不论其是否“受益”，应当场停止其答卷，宣布其试卷作废，收缴作弊物并及时向主考汇报，在该生试卷上注明“舞弊”字样，在考场记录表上作好记录形成 书面记录材料，考试结束后，将该作弊考生的作弊物证送交考务办公室。如发现重大问题，应当及时向主考或教务处汇报。

监考教师应当按时收卷，不得擅自延长考试时间；收卷完毕，应当清点试卷，确保试卷份数与实际考试人数相符，并在试卷封面上填写有关内容。

教务处组织有关人员对各门课程考试过程 进行检查（巡查）。监考教师及考生应当尊重并接受巡查人员的指导。

考试结束后，监考老师需迅速到指定地点将考场记录表、试卷(试题)、答题卷、草稿纸等全部交专门人员验收，答卷需按照规定进行装订。

监考人员违反有关规定，学校将按《重庆城市职业学院教学事故认定和处理规定》进行严肃处理。

附件3：

**重庆城市职业学院监考替换申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人**  **（原监考人员）** | |  | **部门** |  | |
| **替换原因** | |  | | | |
| **替换方案** | | | | | |
| **序号** | **科目** | **时间** | **教室** | | **监考教师**  **（替换后人员）** |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **原监考人员签字：**    年 月 日 | | | **现监考人员签字：**  年 月 日 | | |
| **部门意见** | | | **部门意见** | | |
| **同意替换**  **不同意替换**    负责人：  年 月 日 | | | **同意替换**  **不同意替换**    负责人：  年 月 日 | | |

注：双方须做好交接，落实监考任务，认真履行职责，交组考单位备案。