

上海师范大学考试工作培训

请学院发给由学院聘请上课和监考的所有教师

张数不多，
为了您和您的学生，
请您一定要看到最后。

教务处

2015年12月修订

监考教师（包括外聘）的职责

监考教师（包括外聘的）务必做到：

1. 监考前

再次领会以下规定和条例（见附件）：

- 上海师范大学监考须知
- 上海师范大学考场指令与监考记录
- 上海师范大学课程考核工作管理条例
- 上海师范大学违纪处分规定

监考教师（包括外聘的）务必做到：

2. 开考前

- 1) 将考试时间和相关要求写在黑板上
- 2) 检查学生证（尤其是重修学生），谨防代考或替考
- 3) 组织好考生的签到（样例见后）
- 4) 安排好考生座位
- 5) 一名监考教师宣读考场指令时，另外一名检查学生执行的情况

上海师范大学考生签到表

(— 学年度第 学期)

学院:

班级:

课程代码(8位):

课程名称:

(考试/考查)

序号	学号	姓名	性别	签名	学号	姓名	性别	签名
1					26			
2					27			
3					28			
4					29			
5					30			
6					31			
7					32			
8					33			
9					34			
10					35			
11					36			
12					37			
13					38			
14					39			
15					40			
16					41			
17					42			
18					43			
19					44			
20					45			
21					46			
22					47			
23					48			
24					49			
25					50			

实考人数: _____ 缺考人数: _____ 监考签名: _____

考核日期: 年 月 日

备注: 此表格与试卷一起存档



监考教师（包括外聘的）务必做到：

3. 考试中

- 1) 教师分别站立考场的前后位置监考
- 2) 严禁聊天、看手机、接打电话等

监考教师（包括外聘的）务必做到：

4. 考试结束

- 1) 宣布停止答题，一位监考收试卷，一位维持秩序。
- 2) 收齐试题纸、答题纸及草稿纸，**清点无误**
后方能让学生离开考场。

为预防作弊监考教师务必做到三个“不”和三个“要”：

三不

- 1.不携带：** 不让学生将手机、书本、纸条等物品携带到座位上。
处理方法： 让学生将上述物品放置到教室前方，清空座位和书桌里的所有物品。
- 2.不使用：** 开考后不让学生使用手机、书本、纸条等物品。
处理方法： 在教室内积极巡视，阻止任何作弊。
- 3.不浏览：** 监考时间较长时，个别教师会通过浏览手机或电脑的方式打发时间，不仅影响教师形象，而且给个别学生留下作弊的机会。
处理方法： 监考期间关闭手机及电脑。

为预防作弊监考教师务必做到三个“不”和三个“要”：

三要

1.要预防：要树立预防为主的思想。

原因：违纪处分将放入学生档案，作弊要取消学位，在各个方面影响学生的发展，从爱护年轻人的角度，要尽可能预防学生作弊。

2.要提前：要提前15分钟到达考场。

原因：需提前到达考场安排学生座位，迟到不仅影响考试的正常开展，而且给自己招致不同级别的教学事故。

3.要冷静：要冷静对待作弊者。

原因：发现作弊时，要冷静地保留作弊证据，在监考记录表上完整记录，不要被个别作弊者不理智的表现所影响。

评卷、登分与试卷入档等工作：

- 评卷教师应严格按照标准答案的要求评阅学生的试卷，严禁徇私舞弊。如需要改动原有成绩，必须有评卷教师的亲笔签名。
- 评卷教师必须按照《上海师范大学课程考核工作管理条例》的要求，在考试结束后三天内完成阅卷，并测算好学生的总评成绩，成绩核查无误后送交学院教务员。成绩务必以百分制呈现。
- 有聘请他院教师授课的学院，一定要做好试卷移交的签名手续。
- 所有与考试有关材料一定要进入学校统一发放的档案袋中，做好自查和互查工作。

评卷、登分与试卷入档等工作：

考核质量分析务必详尽

- 对答题和成绩情况总的评价；
- 对每一个小项目答题情况和得分的分析；
- 对以后的教学提出建设性的意见。

评卷、登分与试卷入档等工作：

考试材料上交时

- 自查试卷袋入档材料。

每项确认无误后，在检查表上打钩。

- 收试卷袋时再次核查。

上海师范大学试卷袋材料入档检查表

20__—20__ 学年第__ 学期

学院_____ 课程名称_____ 学分_____ 课程性质_____

专业_____ 年级、班级_____ 修读人数_____ 考试日期_____

考核方式：闭卷 开卷 口试 小论文 其他：_____

材料目录	项 目	教师自查 (打√)	学院检查 (打√)
教学进度表	按要求填写完整		
考核资料	有 A 卷 B 卷 (包括答案及评分标准)		
	有小论文 (包括考核方案)		
	其它		
试 卷	标准试卷头		
	试卷份数与应考人数相符		
	试卷按照学号排序		
	红色笔评卷		
	每题有给分		
	卷头登分表填写完整		
	总分与小分之和一致		
教师记分册	评分改动有签名		
	学生补考试卷		
	有平时、期末、总评成绩的登记		
	期末成绩登记与试卷一致		
	以百分制记录成绩		
考场指令与监考记录	分数计算无误		
	记录学生学习情况记要 (平时作业、课堂讨论和提问、测验、实验、考勤等)		
考场指令与监考记录	按要求填写完整		
考生签到表	按要求填写完整		
考核成绩登记表 (复印件)	按要求填写完整		
考试课程质量分析表	按要求填写完整		
自查教师签名：_____		日期： 年 月 日	
学院检查人签名：_____		日期： 年 月 日	
抽查人签名：_____		日期： 年 月 日	

备注：1.本表适用所有实行考核课程。

2.试卷袋中的材料按本表的“材料目录”排序。

3.试卷袋上缴后将由学院组织对袋中材料进行检查，查出问题在一周工作日内完成退改。

特别提醒:

所有的监考教师一定要树立预防作弊为主的思想。学生的违纪处分将放入学生档案，作弊会被取消学位，在各个方面影响学生的发展。

从爱护自己的学生，爱护年轻人的角度出发，请监考教师一要尽可能预防学生作弊。

如果确实有作弊行为的，一定要证据确凿，处理程序规范。

违纪与作弊的界定及处理程序

违纪和作弊的界定

一、违纪的界定

指学生不遵守考场规则和考试纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，但情节轻微的一般考试违纪行为。

有下列行为之一者，认定为**考试违纪**：

一、违纪的界定（续）

1. 携带考试允许使用之外的物品进入考场，并且未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、打手势、或者有其他异常行为，而监考教师不能确定其作弊的；
5. 发现本人桌面有由他人所写的与考试内容有关的文字、公式或图表等而未向监考教师汇报的；

一、违纪的界定（续）

6. 在考场或考场附近喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为的；
7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题、或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

考试违纪的处理

考试违纪的科目**成绩无效**；
给予**严重警告**处分。

二、作弊的界定

指学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩等的严重考试违纪行为。

有下列行为之一者，认定为**考试作弊**：

二、作弊的界定（续）

1. 开考后携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 携带具有发送或接收信息功能的设备；
4. 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

特别提醒
严禁携带
的物品

手机

笔袋

眼镜盒

修正液



餐巾纸

饮料

其他各类储存袋

二、作弊的界定（续）

5. 故意销毁试卷、答案或者考试材料的；
6. 传、接物品或者交换试卷、答案、草稿纸的；
7. 利用计算机复制他人考试内容或为他人作弊提供便利的；
8. 将试卷、答案（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用品带出考场或故意销毁试卷、答卷的；

二、作弊的界定（续）

9. 考试结束后，在试场内发现其有作弊痕迹，或由他人检举揭发的作弊行为的；
10. 由他人冒名代替考试的、替他人参加考试的；
11. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；
12. 组织作弊，抢夺、窃取试卷或答案，或恶意传播试卷内容及答案的；
13. 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
14. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩的。

考试作弊的处理：

考试作弊的科目**成绩无效**；给予**行政记过**及以上处分。

对以上第**10~13**条中所述的作弊行为，以及两次作弊或其他作弊情节严重的，作开除学籍处理。

违纪和作弊的处理程序

对考试违纪、考试作弊行为的检查、记录和现场管理由**监考人员**负责。程序如下：

发现违反考试纪律、考试作弊
立即告知考生本人，当场收回试卷，终止其考试

↓

将违纪、作弊事实如实记录于《上海师范大学监考记录》

↓

将试卷、所有相关证据一并交学生所在学院教务员
并报学院主考及分管教学副院长（将学生带到主考处）

↓

学院听取学生的陈述和申辩（2人以上）
（做好记录，当事人均须签名，学生还须递交书面陈述并签名）

↓

分管教学副院长签署意见后立即报教务处

（处理过程中遇到问题，立即咨询教务处学籍科64323610、57122243）

各学院负责统一发给监考教师以下材料：

1. 上海师范大学考场指令与监考记录
2. 上海师范大学监考须知（考场用）
3. 上海师范大学考生签到表

请从教务处主页左下方“信息查询”板块的“期末考试”子
板块中下载

各位老师：

感谢您的辛勤工作。

您辛苦了！

预祝您在这次考试工作中一切顺利，
也请您注意休息，为下学期的教学工作养
精蓄锐。

祝您和您的家人度过一个充实、安全、
快乐的假期！祝新春快乐！