

主、监考人员须知

1. 监考人员应认真阅读本须知，提前 15 分钟到达考场，开考前向学生申明考场纪律要点，引导学生将自己座位以及邻座内的手机、书包、电子词典、书籍、工具书、讲义、笔记、计算器等所有与考试无关的物品（包括不是考生本人的物品，电子设备需关闭电源）放在指定位置，安排考生前后对齐、隔列就座。
2. 在核查核对考生一卡通（学生证）后，请学生在《辅修成绩登记表》上“签到（或备注）”一栏签字确认到场参加考试。
3. 部分因特殊情况名字未列在《辅修成绩登记表》中的考生，请其说明理由后在考生名单空白处一次补全考生信息，并请考生签字确认。
4. 考试开始，准时发卷，要求学生在试卷、答题纸、草稿纸等考试用纸者上写明学校、学号和姓名。
5. 监考人员应认真检查核对考生、一卡通（或学生证）和试卷姓名，如有不符，应立即查实；证件丢失者必须持有院系开具的带证件照的身份证明，否则不得参加考试。对于迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，按缺考处理。监考人员如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即口头警告予以纠正；如发现考生有作弊行为，要当场取消其考试资格、没收考卷、认定并没收作弊物证；监考人员应当如实填写《上海外国语大学辅修专业考试考场记录表》，对违纪或作弊的考生及其主要情节，应作写实性记录，并要求学生签字确认。
6. 考试过程中考生出入考场须经监考人员同意并由其陪同，且每次只允许有一名考生出入考场。
7. 考试结束时，要认真整理、清点试卷；如实填写《上海外国语大学辅修专业考试考场记录表》。
8. 请主考老师将考卷、答题纸等考试用纸者收齐，连同《辅修成绩登记表》、《上海外国语大学辅修专业考试考场记录表》在考试结束一周后一并交予各院系，并在登记好成绩的《辅修成绩登记表》上签字确认。
9. 考试违纪、作弊行为的认定请参照《上海外国语大学本科课程考核工作规范》中相关规定执行。