附件3：

**免监考课程考试管理流程及要求**

一、考前准备

1.教务处第14周公布诚信考试与免监考班级及相应免监考课程名单。

2.学工处第15周下发文件，组织开展向诚信考试与免监考班级学习的活动。

3.二级学院确定班主任、导师、分管学生工作副书记或分管教学工作副院长全程担任免监考考场的联系老师，并将免监考班级的联系老师和班长的姓名、联系电话于第14周内报送至学工处及教务处。

4.教务处、学工处第15周内对免监考班级的班长和联系老师组织培训。

5.教务处第16周内制作好设立免监考标识牌，并于考试当日将其摆放在免监考考场入口处。

6.于考试日前张贴免监考考场的座位号。

二、考试管理

1.免监考班级的班长在开考前15分钟组织同学入场按座位号就坐，清点人数，清理考场，宣读《考场规则》。

2.联系老师在开考前15分钟将试卷送达免监考考场，在开考前5分钟交由班长发放试卷、草稿纸，提醒学生查看试卷有无印刷问题，开考15分钟后可离开考场，但须保持通讯畅通。

3.提前交卷的学生自行将试卷、草稿纸交到讲台，联系老师在考试结束前15分钟到考场准备收取试卷。

4. 考场记录由联系教师和班长共同填写。班长要在考试结束后，待监考教师清点试卷无误后方可离开考场。

5.巡考老师如发现免监考考场有违纪或舞弊行为，可立即通知联系老师进入考场，将违纪或舞弊学生清出考场，并对该考场恢复有老师监考，监考老师由联系老师担任。