**长江师范学院教学考试监考工作规范**

为了加强考试管理，规范监考行为，提高考试工作质量，明晰监考人员职责，保证考试的公正性和考试结果的真实性，特制定本监考工作规范。

**一、监考程序**

1.考前30分钟

A.监考人员到指定地点领取试卷和相关考试材料，并核对考试科目、考试时间及密封等情况，接受主考及考务办公室的临场指示。

B.携带试卷和考试材料进入指定考场做以下准备：

(1)整理检查课桌椅，使之符合考试要求；

(2)按考试要求将相关信息写在黑板上。

2.考前15分钟，监考教师完成下列工作

A.入场。公布考生座次表(或安排考试座次)，并组织考生有序对号入座，提醒考生在发卷前做好考试准备。

B.告知。认真宣读《长江师范学院学生考试纪律》、《长江师范学院学生考试违纪、作弊处理办法》及有关注意事项。读后询问学生是否听清，有无不明白的地方，如有请学生举手询问。

C.清场。桌面只留钢笔等必要的文具用品(演算用纸由监考教师统一发放)，固定桌子里面的书、本、废纸等物品一律让学生清理干净，活动桌子桌口背对学生，学生携带的书、本等物品要放在指定地点(如讲台上)；检查桌面上是否书写与考试内容有关的字迹，如有或换桌或擦掉；严禁考生随身携带手机、BP机、电子辞典及具有记忆功能的计算机器等设备进入考场，若带入则指示考生将这类物品放在指定位置。

D.验证。指示考生将有关证件放在桌子右上方，检查考生是否带齐相关证件，实际身份与证件是否相符，是否对号入座。对无有效证件和不按指定位置就座的考生，一律不发试卷，并责令其退出考场。

E.启封试卷，做好发卷准备。启封前当学生面验证密封的完整性，启封试卷时不要撕毁试卷袋及试卷，启封后立即校对试卷份数，检查试卷有无漏印、缺页等印刷质量问题，若发现差错立即报告考务办公室。

3.开考前5分钟

A.清点考生人数。

B.分发试卷、答题册（卡）和草稿纸，同时提醒考生在规定位置正确填涂班级、姓名、学号等考生信息。

C.正式考试时间到，宣布考试开始，考生答题。

4.宣布开考后

A.一名监考人员在前台监考，另一名监考人员逐个核对考生证件上的姓名、学号或准考证号与答题册（卡）上填写的是否一致，如有差异，应立即查明，并报告考务办公室予以处理。

B.指示考生将草稿做在统一发放的草稿纸或试卷背面上。

5.开考30分钟后

A.禁止考生入场。

B.监考人员在考场记录表上填写缺考考生姓名、学号等信息。

6.考试结束前15分钟

提醒考生注意掌握时间，将试卷或草稿纸上内容写在答题册（卡）上。

7.考试结束

A.考试结束铃声一响，立即宣布考试结束，要求考生停考并全体起立。

B.监考人员收齐试卷和答题册（卡），按规定顺序排列、核对试卷和答题册（卡）后，考生退场（不得让考生将试卷、草稿纸带出考场）。

C.认真填写试卷袋、答题袋封面和《考场记录表》。

D.将试卷、答卷和考场用品（包括考生违纪作弊材料原件、证明件等材料）送考务办公室，经检查合格后按要求密封。

E.完成各项交接手续。

**二、监考纪律**

1. 监考人员要工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守。

2.监考人员必须遵守考试时间，不迟到、不早退、不擅离职守。

3.监考人员必须参加监考培训，对无故缺席者应进行批评教育或取消其监考资格。

4.监考人员原则上不得携带无线电话、BP机等通信工具入场，若因工作需要必须带，一定要置于振动状态，严禁监考过程中接听电话。

5.监考人员应坚守岗位，不得擅自离开考场，不得在考场内会客、吸烟、聊天、看书籍报刊或做其他与监考无关的事。

6.监考人员不得对试题内容做任何解释，不得启发暗示考生答题，不得与考生交谈。

7.监考人员不准默许、包庇、纵容、协助考生违纪、作弊，对违纪、作弊行为，按《长江师范学院学生考试违纪、作弊处理办法》严肃处理。

8.监考人员应严格执行考试时间规定，不得以任何理由和借口提前开考或延长考试时间。

9.监考人员应认真接受校、院巡视员以及校督考员的督导与检查，接受考生的监督，如有违规行为将按有关规定严肃处理。

10.监考人员一经确定不得随意更换，确有特殊原因需更换的，必须经所在部门批准，报考务办公室备案。

**三、监考职责**

1.严格遵守监考工作纪律，维护考试工作严肃性。

2.严格按监考工作程序办事，保证考试工作科学性。

3.严格执行考试纪律，对违犯考试纪律的考生要及时提出警告，对考试违纪、作弊考生应立即向考生指出，并宣布终止该生考试，并及时将情况按《长江师范学院学生考试违纪、作弊处理办法》规定记入《考场记录表》。

4.维护考场秩序，考试期间禁止考生起立、走动、随意离开考场。对在考试中途确有特殊情况需要暂时离开考场的考生，监考人员应予陪同。

5.考试期间，禁止任何人将试题、答题册（卡）及草稿纸带出或传出考场。

6.及时处理考场意外情况并向巡视员或考务办公室报告。

**四、工作要求**

1.监考人员进入考场要佩带统一制发的监考标志。

2.熟悉并认真执行考试试题、答题册（卡）的密封要求。

3.熟悉课程考试的各种规章制度。

4. 认真学习《学生考试违纪、作弊界定标准及处理办法》，掌握好界定标准，熟悉违纪作弊处理流程。

**五、注意事项**

1.监考人员必须按考试日程安排规定的时间提前到达指定地点，在教室座位允许的情况下尽量将考生座位分散，以防相互抄袭。

2. 交卷时要求考生将试卷和草稿纸整理好反放在桌面上，全体起立，待监考人员收完试卷及答题册（卡）核对无误后令其退场。提前交卷者，要求将试卷放到指定地点并及时退场。

3. 监考过程中，监考教师要经常交叉走动，不固定停留在某一考生旁边，以避免引起考生紧张。听力考试期间，不随意走动，以免分散考生注意力。