山东管理学院监考守则

一、考试是教学中的重要环节，是检验教师教学质量和学生学业水平的重要手段，必须严肃认真、公平公正。监考教师必须认真学习相关规章制度，严格执行考试纪律，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

二、监考教师不得自行找人代替监考。因故不能参加监考者，必须事先向本人所在单位教学负责人请假，由所在单位安排并落实替补人员。

三、监考教师应在每科开考前 15 分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查、清除课桌内一切杂物，安排学生按序号就座，监考教师有权调整学生的座位。

四、监考教师要认真做好考场监督，严格执行考场纪律，坚守岗位，不得擅自离开考场。

五、开考前 10 分钟，第一监考人（主监考）负责接收考卷并宣读考场规则，第二监考人（副监考）在此期间应做好以下工作：

- 1、检查学生是否按学号顺序依次就坐；
- 2、检查学生证或身份证是否与考生本人相符；
- 3、组织考生检查座位周围（地面、桌面、抽屉）有无书本、纸张、纸屑、纸团，并清理；
- 4、检查并指示学生将携带的非规定物品放置讲台或指定位置；

六、考试秩序整顿好后，第一监考人方可发卷，监考教师有权对不服从指挥的学生迟发或不发考卷，耽误时间不予延长。

七、监考教师对考题内容不作任何解释，但学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，可予当众回答。

八、考试时发现考试违纪或作弊者，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上用红笔注明“考试作弊”字样，同时在《监考记录及情况报表》上如实填写作弊人姓名、学号及作弊情节，并签署监考教师的姓名；暂时扣留考生用于作弊的工具，填写收据或做笔录，并妥善保管，考试结束应按规定上报教务处。

九、在考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生注意剩余时间和填写班级、姓名、学号。

十、考试结束时间一到，监考教师应立即宣布停止答卷，要求全体考生立即停止答卷并组织收卷，试卷收齐按学号从小到大顺序整理，经清点无缺后，方可允许考生离开考场，防止考卷漏收或丢失。

十一、监考教师在考试结束后，应如实填写《监考记录及情况报表》，并按规定密封好试卷袋，按规定送交到教务处，同时将违规考生的专业、班级、姓名及违规证据报送教务处。

十二、监考教师在监考过程中出现下列行为之一者，将依据有关规定进行处理。

1、监考人员未及时到位，出现迟到、缺席，致使考试无法正常进行者；

2、监考人员未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；

3、监考人员在考场内吸烟、看书、读报、接打查看手机（注：监考期间，监考人员手机应关闭或调至静音）或擅自离开监考岗位者；

- 4、监考人员对学生作弊行为不处理、不上报者；
- 5、监考人员对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；
- 6、监考人员未及时将学生考卷按规定报送教务处。