

山东管理学院部门函件

鲁管院教函〔2020〕5号

关于印发《山东管理学院监考工作规范》的通知

各二级学院（部）：

为进一步规范教师监考工作，确保课程考核公正、顺利进行，结合学校实际，制定了《山东管理学院监考工作规范》，现予以印发，请认真贯彻落实。

教务处（教师发展中心）

2020年12月2日

山东管理学院监考工作规范

课程考核是教学过程和教学管理的重要环节，为进一步规范教师监考工作，做好考场的监督、检查，维护考场纪律，制止违纪作弊行为，确保课程考核公正、顺利进行，特制订本规范。

一、监考人员应佩带学校统一发放的证件，监考人员一经确定，不得自行找人代替监考。

二、第一监考人（主监考）应在考前 30 分钟到指定地点接受必要的考务培训并领取试卷。

三、监考人员应提前 15 分钟到达考场，做好考核准备工作：清理考场并做好考前的各项组织、准备工作；将考核课程、起止时间、考生座次及其他要求公布的考核信息书写到黑板上。

四、考前 10 分钟考生入场，第一监考人（主监考）负责检查考生是否携带本人有效证件：学生证、校园一卡通或身份证，证件信息是否与考生本人相符，没有有效证件或证明的考生不得进入考场；第二监考人（副监考）负责监督学生对号就座，同时监督学生将携带的学习资料、包等物品放在指定位置。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，并进行清理。

五、开考前 5 分钟，第一监考人（主监考）负责宣读考场规则等考试注意事项；第二监考人开封试题袋，并检查清点试卷及答题纸。对照试题袋封面信息检查试卷是否与其一致，如有错误，及时调换。确认无误后发放试卷及答题纸。

六、开考后，监考人员应再次校验学生证件与本人是否相符，检查证件姓名与试卷及答题纸上所填写姓名是否一致，并让学生在《考生签到表》中签字。监考人员应要求并提醒学生在答题纸上按题号顺序工整答题。

七、开考后 15 分钟，禁止学生入场，迟到的考生取消该场考试的考试资格，并在《监考情况记录表》中详细记录缺考考生信息；开考 30 分钟后，学生方可交卷离场。

八、监考人员应认真监考，不得随意提前和推迟考核时间。监考期间监考人员应关闭手机，不准随意离开考场，不应背对学生坐在座位上，不准吸烟，不准阅读报刊、书籍，不得做与监考无关的事情。听力部分考试进行时，原则上监考人员不得在考场内走动，以免影响考试。

九、监考人员应认真监督考生答题情况，及时制止考生违反考试规定的行为，不得隐瞒袒护。一旦发现违纪作弊行为，应立即终止该生继续答卷，收缴该生的考卷及违纪证据，并在答题纸上标明“违纪”或“作弊”字样，同时在《考试异常情况记录表》上如实填写违纪人姓名、学号及违纪情节，附上作弊资料，经违纪作弊考生亲自过目后，由两名监考教师共同签字予以确认。暂时扣留考生用于违纪的工具，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。

十、在考场内，监考人员不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试题印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

十一、考核结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生注意交

卷时间。考核结束，监考教师应立即宣布停止答卷，待收齐试卷及答题纸并清点无误后方可允许学生退场。如试卷或答题纸（卡）缺少，应立即报告教务处，迅速追查。答题纸应按学号从小到大的顺序自上而下排列。

十二、监考教师在考核结束后，应如实填写试卷袋内《监考情况记录表》，并按规定密封好试卷袋，按规定送交到课程归属学院考务办公室，不得让他人代交或转交。如有违纪行为，将违纪考生的专业、班级、姓名及违规证据报送教务处。

十三、监考教师应尽职尽责，如在监考过程中出现下列行为之一者，一旦发现并查实，将严肃处理。

（一）监考人员未及时到位，出现迟到、缺席，致使考核无法正常进行者；

（二）监考人员未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；

（三）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；

（四）监考人员对学生作弊行为不处理、不上报者；

（五）监考人员对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；

（六）监考人员未及时将学生考卷按规定报送教务处。

十四、本规范由教务处负责解释。

十五、本规范自发布之日起施行。