

无锡职业技术学院教务处

教〔2015〕5号

无锡职业技术学院教师监考工作规范

为进一步严格考试纪律，规范考场秩序，形成良好的考风、考纪，保证考试工作正常进行，特制定本规范。

第一章 监考基本规范

第一条 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

第二条 监考人员原则上不允许带通讯设备进入考场。若携带，必须使通讯设备处于关机状态。严禁将考试期间的任何情景和试卷内容等（包括监考材料、考场环境、试卷袋等）以文字、图片的形式上传至微博、微信、QQ等。为便于掌控时间，监考教师需配带手表，或者以铃声为准，不得使用手机看时间。

第三条 不得穿响底鞋、拖鞋进入考场，以免影响考生作答。

第四条 严格遵守考试时间，监考人员不得擅自延长或缩短考试时间。因故提前或推迟考试时间，必须上报教务处，并在《考场情况记录表》中说明情况。

第五条 监考人员因突发情况无法参加既定监考工作的，应提前报告分院（部），不得擅自安排他人参与监考，由分院（部）重新安排并报教务处备案。属于考试当日突发情况的，应立即联系所在分院（部）教学秘书或分管领导，由分院（部）负责协调安排其他人员监考并报教务处备案。擅自安排他人监考者，按教学事故相关规定处理。

第六条 监考人员如因身体不适不能继续担负监考任务的，应及时告知分院（部）教学秘书和其他监考人员，分院（部）教学秘书和其他监考人员应及时给予帮助，并将情况上报教务处。

第二章 考前准备工作

第七条 监考人员必须根据教务处和分院（部）的安排，在考试前 30 分钟到指定的考务室签到，领取监考证、试卷、《考场情况记录表》、考试证等考试用品。

第八条 监考人员最迟必须在考试前 15 分钟进入考场，做好考场布置，内容包括：

（一）在黑板上书写考试课程名称、考试时间；

（二）做好考场检查工作，确保座位区域没有考场禁止物品，或与考试内容相关的字迹；

（三）在考场内确定书包等非考试必要的文具或其他物品的存放区域，以应考生存放物品之需；

（四）随机将考生的考试证放置在课桌上，注意保持合理间隔（左右至少间隔一个座位）。

第九条 监考人员布置好考场后方可准许考生进入考场，其中一名监考人员在门口检查考生是否带好学生证或身份证（学期补考必须是学生证和身份证两证齐全），另一名监考人员在考场内维持秩序。

第十条 考生如遇学生证和身份证遗遗忘带，须持有所在院系相关负责人开具的身份证明方可参加考试。

第十一条 监考人员应要求考生将书包等非考试必要的文具以外物品存放在教室指定区域，同时向考生特别提醒以下事项：

（一）不得随身携带手机、电子字典、手提电脑等电子设备；

（二）存放在指定区域的电子产品，必须处于关机状态；

（三）要求考生按已放置在课桌上的考试证对应座位就坐；

（四）检查座位及附近区域，如发现有不属于自己的物品或与考试内容相关物品，应立即向监考人员报告，否则在开考后视作本人的作弊行为。

第十二条 考生入座后，监考人员必须提醒考生将学生证或身份证（照片、姓名字迹清晰，学期补考须带齐学生证和身份证）放在桌面上备查。监考人员必须仔细核对学生证件，确认人证相符。未带证件者，不得允许其参加考试。

第十三条 监考人员必须按照考试时间要求准时发放试卷，同时提醒考生：

- (一) 检查试卷是否有印刷不清或残破等问题；
- (二) 正确填写试卷上分院、班级、学号、姓名等栏目。

第十四条 监考人员启封试卷后，如发现试卷有印刷错误、份数不够等问题，应立即上报教务处。

第三章 监考巡视工作

第十五条 考试期间，同一考场的两位监考人员应该一前一后，一静一动站立监考巡视。严禁监考人员在考生考试座位区域坐着监考。

第十六条 在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情。如吸烟、阅读书报（包括电子书籍和手机）、不得聚集聊天、睡觉、抄做试题等，不得在考场接听电话，不得擅自离开考场，不得以任何形式向外发布考场内信息。

第十七条 考试开始 15 分钟后，不得准许考生进入考场参加考试。开考 30 分钟后，方可允许考生提前交卷离场。在考试开始 15 分钟后，必须清点实际参加考试的人数，记录在《考场情况记录表》上。

第十八条 监考人员应密切关注考生的健康状况，如发现考生身体不适，应及时主动关心，提供必要的帮助。如考生因健康原因无法继续考试的，监考人员应立即采取措施妥善处理，并第一时间上报学生所在分院，同时在考场记录表中注明有关情况。

第十九条 监考人员发现考生在答卷上书写的姓名、学号与其本人不符的，必须提醒考生立即改正。如其拒绝改正，则视作替考，应立即终止其该课程的考试，并上报教务处。

第二十条 考生非主观故意而导致试卷等考试资料破损或污染的，如果提出更换试卷的，监考人员可酌情予以更换。更换的试卷及答题纸应收回，同时在考场记录表中注明有关情况。

第二十一条 考生对试题印刷问题提出询问时，监考人员应予以公开答复。对涉及试题内容的，监考人员不得予以解释。

第二十二条 考生在交卷前原则上不允许离开考场，确有特殊情况的由监考人员酌情处理。

第二十三条 考生在考场内喧哗的，监考人员必须予以制止。对不听劝阻者，监考人员可以终止其课程考试，并将情况填入《考场情况记录表》。考生在考试时间结束前提前交答卷的，应立即离开考场。如其继续在考场内影响他人考试的，监考人员必须予以制止，并将情况填入《考场情况记录表》。

第二十四条 考场秩序遇到外来干扰的，监考人员应尽力排除并立即报告教务处。

第二十五条 在规定的考试结束时间前十分钟，监考人员须提醒考生“离考试结束时间还有十分钟”。

第四章 考试结束工作

第二十六条 到了考试结束时间，监考人员必须指令考生停止答卷。其中一位监考人员负责全面掌握考场情况，另一位监考人员负责收集试卷，并核对考卷与考试人数。

第二十七条 监考人员整理、清点考生答卷时，发生或发现答卷破损或污染的，应上报教务处，并在考场记录中说明情况。

第二十八条 监考人员必须将试卷、答卷及草稿纸等整理后集中放入试卷袋内，并填写《考场情况记录表》，如实反映考场情况。试卷袋立即送交主考人员或有关分院（部）教学秘书；《考场情况记录表》上交教务处。

第二十九条 考试过程中发现考生作弊违纪情况，监考人员必须保留好相关证据，填写《考场情况记录表》，交教务处，以便及时做出处理。

第五章 考场违纪情况处置

第三十条 监考人员在监考过程中发现考生有以下行为的视作考场违纪。

- （一）夹带和考试内容相关的资料书籍等进入考场的；
- （二）考试中使用手机、电子词典或其他电子设备通讯工具的；
- （三）相互传抄试卷或答题卡的；
- （四）冒名顶替、由他人代替考试的；
- （五）交头接耳、左顾右盼，经口头警告屡教不改的；
- （六）在考场不服从监考人员管理，大声喧哗，扰乱考场秩序的。

第三十一条 监考工作应坚持预防为先的原则。如发现考生有违纪企图，应立即制止并给予口头警告。对口头警告后依旧有违纪行为的学生，监考人员应该终止其该课程的考试。

第三十二条 对考试过程中因严重违纪行为而被终止课程考试的情况，监考人员应该将该考生的姓名、学号、联系方式、违纪情节在《考场情况记录表》中如实记录，并告知学生到教务处接受处理。《考场情况记录表》经监考人员签字，于考试结束后与试卷和物证一并提交教务处。对于违纪情况涉及两人及以上的，监考人员应一并终止所有涉及考生该课程的考试。在《考场情况记录表》中如实记录后上报教务处。

第六章 其他说明

第三十三条 监考人员如有违反本规范及其他妨碍考试正常进行的行为，按照《教学事故认定处理办法》作相应处理。

第三十四条 如有特殊规定的各类考试（如英语等级考试等），以相应的考试监考规范执行。

第三十五条 本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处
2015 年 10 月