

## 仲恺农业工程学院监考守则

1. 监考是一项严肃的工作，是学校教职工的基本职责之一。监考教师必须以高度的责任心认真做好考场的检查清理工作、考务组织与考核监督工作，维护考场纪律，关爱学生，保证考试工作顺利进行。

2. 监考教师应在考试前 30 分钟到考试办公室签到，领取监考用品，佩戴监考员证，并在考试前 20 分钟径直到达考场。

3. 监考教师要在开考前认真清理考场，拉开考场窗帘，将考试科目、考试时间和考试办公室指定的考试要求写在黑板上，做好考前的各项组织准备工作。监考教师应在开考前提醒学生清理考位，并且不能携带任何与考试课程有关资料、电子通讯设备、以及《仲恺农业工程学院学生考试规则》第 3 条规定的物品进入考场，否则以作弊论处。

4. 每门课程的具体考试时间见试卷封面或由课程承担单位提前告知监考教师，监考教师应在考试结束前 10 分钟提醒考生。

5. 监考教师应指导学生按该场考试要求入座，无特殊要求的考试由监考教师随机安排学生隔位排座。监考教师有权责令不按要求入座的学生退出考场或按违反考场纪律处理。开考前监考老师应检查学生证件，学生需备齐学生证、或身份证和学院证明等有学生本人照片及专业班级证明的有效证件参加考试，没有带有效证件的学生不能参加考试，如所带证件有涂改、印章或照片模糊者，可判为证件无效，难以判断的应及时向考试办公室报告。

6. 考试前 10 分钟，监考教师应检查试卷份数与考生人数是否相符，并向考生宣读《仲恺农业工程学院学生考试规则》之后，才能发放试卷；正式开始考试铃响前，监督学生不能答题。

7. 监考教师应密切注意考场情况，按《仲恺农业工程学院学生考试规则》的要求规范学生的考试行为，及时处理考场中的突发事件和违纪事件，做好考场情况记录。对无法处理的事项或重大问题及时向流动巡考人员汇报，没有流动巡考员的考试向考试办公室汇报。

8. 在考场内，监考教师不得与学生交谈，不得向学生做有关试

卷内容的暗示或个别提示。试卷字迹不清或试题文字有误的，经命题教师同意可当众说明或在黑板上书写更正。

9. 考试过程中，如学生在考试中有违纪、作弊行为，监考教师应及时制止并收集保留违纪、作弊证据，并要求学生在证据和考场记录表上签字确认，同时监考教师应在违纪、作弊学生试卷上签字核实，并立即向巡考人员或考试办公室反映情况。

10. 考试结束前 5 分钟要求考生不得交卷或离开座位。考试结束（铃响），监考教师应立即指令学生停止答卷。收卷时，每一个考场必须至少 1 名监考教师监控全场。监考教师必须收齐试卷，清点无误后方可允许学生离开座位和考场。

11. 监考教师在发放及收回试卷时都应清点试卷份数，收卷时将试卷分自然班按学号从小到大排序整理。据实填写《考场记录表》，并在《考场记录表》上签名确认。

12. 考试结束后，监考教师必须把监考员证连同《考场记录表》一并交回考试办公室，作为教师的监考凭证。试卷交给课程主讲教师或考试办公室负责验收试卷的教师。

13. 监考教师必须有高度的责任心，集中精力监考，认真履行监考职责。按时签到并领取监考材料，不得任意提前和推迟考试时间；监考期间应关闭手机或将手机调至震动状态；监考过程中不能在考场抽烟、交谈、看书（报）、备课、改作业、打电话、发短信、发微信、上网等，更不能随意离开考场。同一考场的两位或三位监考教师应密切合作、互相配合，按时按要求完成各项监考操作，并始终保证对整个考场的监控。

14. 违反监考守则者，将给予通报批评；因玩忽职守而导致考场秩序混乱或导致出现学生违规作弊的，按教学事故处理。