**监考职责**

1. 监考人员应事先做好相关准备工作，在开考前20分钟到考务办公室领取考试资料。
2. 监考人员需提前15分钟进入考场，关闭手机。开考前向考生宣读考场纪律和有关注意事项，引导考生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，考生按座次表就座，核对应考人数和实考人数。
3. 监考人员应认真检查核对考生身份，检查学生证或身份证，未带证件或证件不符者，取消考试资格。
4. 开卷考试的，应明确告知考生可以带入考场使用的物品和资料,特别要明确是否可以使用电子设备。
5. 开考前5分钟，监考人员当场拆发试卷，认真清点试卷、答题纸数量，核对是否有考生签到表、考场情况记录表等。
6. 按考试安排准时发卷，提醒考生填写好姓名、班级、学号、考试科目等信息。
7. 开考15分钟后，停止考生入场，开考30分钟后，允许考生交卷。
8. 监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考人员不得迟到、擅自调换、离岗。监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给考生暗示答案等。
9. 监考人员应如实填写《考场情况记录表》，并对缺考、违纪、作弊的考生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字。如发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并保留相关证据。
10. 考试结束必须立即通知所有考生停止答卷，监考人员按学号次序分别将试卷、答题纸收齐，并进行数量清点、顺序整理。离开考场时，关好门、窗、用电设备。将所有考试资料送交考务办公室。
11. 监考人员应接受巡考检查监考工作。对影响到考试顺利进行的行为，按《教学差错、事故的认定与处理办法》作相应处理。如考生有违纪或作弊行为，监考人员姑息迁就或有意隐瞒不报等，一经查实，视情节追究监考人员责任。
12. 本规则由教务处负责解释。
13. 本规则自 2020 年3月1日起施行。

**重点强调：**

1.领完试卷，进入考场后，完成以下工作:

（1）将考场区域内地面、讲台、抽屉、桌面不相关物品全部收起来。

（2）桌椅可移动考场，要将桌椅摆放整齐。

（3）将”沉着、认真、细心、守纪”八个大字以及考试时间、科目、座位分布图等信息书写在黑板上。

2.分发试卷前，要将手机、作业本、教材等不相关物品全部收上来。确保收到位后，再发试卷。

3.如巡考发现不相关物品未收缴的（考场区域视线范围内），一律按监考失责教学差错处理。

4.学生没有证件的，监考老师如实上报，凭证参考。

5.考试期间，考场前后门打开，不得关闭。

6.监考期间不得玩手机。

7.试卷有问题的私信考务办人员，切记不要拍试卷内容发群里。