

湖南人文科技学院教师监考操作规程

(校教通〔2019〕118号)

考试工作是教学管理的一个重要环节。在认真执行《湖南人文科技学院课程考核管理办法》的基础上，为确保学校考试工作科学、规范、有序进行，特制订本操作规程。

一、开考前

(一) 考前领取试卷必须认真核对试卷种类及密封情况，发现异常情况应立即向主考报告。

(二) 须在每场考试开考前 30 分钟到指定地点报到（有特殊情况者须提前请假），并在开考前 15 分钟到达考场。做好考前准备工作：

- 1.清理考场，清除杂物；
- 2.布置考场，安排考生座次；
- 3.向考生宣读考场纪律，强调考试违规处理办法；

4.考生将参加考试的有效证件（准考证和身份证）放在桌子左上角，监考教师须认真核对相关有效证件，没带任何有效证件的考生应在考试禁止入场时间前，需取来有效证件后方可参加考试。

5.要求考生将所有与考试有关的资料或电子设备，交至教室前方讲台或监考教师临时指定位置集中存放，开考后如再发现与考试内容有关的资料或电子设备，一律按考试违规处理。

6.要求考生考试期间关闭手机，不允许考生在考试过程中使用手机或其它电子设备。如发现考生在考试过程中使用手机或其它电子设备（含利用类似设备查看时间），按照教育部《国家教育考试违规处理办法》中的第四条“携带具有发送或接收信息功能的设备”，以考试舞弊处理。

(三) 开考前须在黑板上写明：考试时间、考试科目、监考老师、监督电话(0738 8371069) 等信息，试卷分发完毕及时提醒考生检查考试科目、页数及相关信息的填写，听见开考铃声后方允许考生答卷，如发现命题、印刷或装订错误，应立即向主考报告并采取有效措施。对考生有关试卷印刷不清等提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

二、考试中

(一) 应穿着得体，在考场中不得有吸烟、吃东西及其他不文明行为，不得做与监考无关的事情（如谈笑、接打电话、玩手机、阅读书报、备课、批改作业等）不得擅自离岗，不得擅自调换监考，不得擅自提前或拖延考试时间。

(二) 考试开始后，如有考生确因特殊原因需在考试中途暂时离开考场，需一名监考老师全程随同。

(三) 在监考过程中，监考老师要相互协作，兼顾前后，行走察看，认真维护考场秩序，如有突发事件（比如：听力不清楚、学生突然生病等）应及时报告考务办。

(四) 考生有违规行为的，监考老师应及时果断处理，及时掌握违规证据，在《考场情况登记表》上如实记录违规行为，并填写《湖南人文科技学院学生考试违规认定表》，及时将考生和有关违纪、作弊的证据送到考务办等候处理。

(五) 监考教师在考试结束前 10 分钟提醒考生，考试结束铃声响后，要求考生停止答题，并再次督促考生检查是否填写完整个人信息（班级、学号、姓名等），收集试卷并清点无误后方允许考生离开。

三、考试后

(一) 监考教师应仔细清查确认考场考生人数，清点试卷、答卷等考试资料的份数，并按要求装订好，做到准确无误。

(二) 及时填写《考场情况登记表》等资料，并送交考务办。

(三) 若考场内有违规考生的，还须提供《湖南人文科技学院学生考试违规认定表》和违规材料等资料。

四、附则

(一) 本操作规程适用期中、期末和补考等相关考试工作。

(二) 违反本操作规程的，按《湖南人文科技学院教学事故认定与处理办法》中的有关规定处理。

(三) 本操作规程从印文之日起实施。