

# 监考工作规范（修订）

华师教（2013）196号

## 第一章 考试前的准备工作

**第一条** 监考人员必须根据教务处和院系的安排，参加监考工作的培训。

**第二条** 监考人员必须佩戴教务处统一核发的有效监考证件，方可进入考场。

**第三条** 监考人员进入考场后，通讯设备必须处于关机或静音状态。

**第四条** **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**，主要包括：

（一）在黑板上或显目位置明示考试课程名称、时间、考试座位安排示意图；

（二）做好清场工作，确保座位区域没有留有考场禁止的物品，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，以应学生存放物品之需。

**第五条** 学生进入考场后，监考人员应组织学生按照座位表安排顺序间隔入座。

**第六条** 监考人员必须要求学生将书包等非考试必要的文具存放在教室指定区域，同时**向学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) 检查座位及附近区域，如发现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行为。

(四) 按座位表安排就坐。

**第七条** 学生入座后，监考人员必须提醒学生将校园卡或身份证（照片、姓名字迹清晰）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。

**第八条** 监考人员必须按照考试时间要求准时发放试卷，同时提醒学生：

(一) 检查试卷是否有印刷不清或残破等问题；

(二) 正确填写试卷上姓名、学号等栏目。

## 第二章 考试过程的监考巡视

**第九条** 考试期间，监考人员一般应该站立监考巡视。除考场讲台区域的座椅外，监考人员不得在其他区域坐着监考。严禁监考人员在学生考试座位区域坐着监考。

**第十条** 监考人员不得在考场看书看报（包括电子书籍和手机），不得聚集聊天，不得在考场接听电话，不得擅自离开考场。

**第十一条** 考试开始 15 分钟后，不得准许学生进入考场参加考试。开考 30 分钟后，才可允许学生交卷离场。在考试开始 15 分钟后，必须清点实际参加考试的人数，记录在试卷袋上。

**第十二条** 在规定的考试结束时间前十分钟，监考人员必须提醒学生：“离考试结束时间还有十分钟”。

### 第三章 考试结束工作

**第十三条** 到了考试结束时间，监考人员必须指令学生停止答卷。其中一位监考人员负责全面掌握考场情况，其他监考人员负责收集试卷，并核对考卷与考试人数。

**第十四条** 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，并填写考场记录，如实反映考场情况。试卷袋立即送交主考人员或有关院系教务员。

**第十五条** 考试过程中发现违纪情况，监考人员必须填写《考生违纪情况报告单》，提交开课院系，以便及时做出处理。

### 第四章 考场违纪情况处置

**第十六条** 监考工作应坚持预防为先的原则。如发现学生有违纪企图，应立即给予口头警告。对口头警告无效者，监考人员应该终止其该课程的考试。

**第十七条** 对考试过程中因严重违纪行为而被终止课程考试的情况，监考人员应该将该学生的姓名、学号、违纪情节在《考场违纪记录单》中如实记录。《考场违纪记录单》经该学生和监考人员签字，与试卷和物证一并提交主考人员，由主考人员负责在该课程考试结束后立即提交开课院系（系任课教师所在院系，以下同）。

**第十八条** 开课院系在接到考试违纪情况报告后，必须在 2 个工作日内向教务处报告情况，并向学生所在院系提交违纪材料。学生所在院系须在收到学生违纪情况材料后的 2 个工作日内提出处理意见，并将工作情况等一并签报教务处、学生处。

**第十九条** 对于违纪使用手机等电子设备的行为，监考人员应该当场确认学生是否使用了通讯或上网功能，并保留好证据。

**第二十条** 对于违纪情况涉及两人及以上的，监考人员应一并终止各个违纪者该课程的考试，并做好违纪记录。

## 第五章 其他特殊情况处置

**第二十一条** 监考人员应密切关注学生的健康状况，如发现学生身体不适，应及时主动关心，提供必要的帮助。如学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，并第一时间向主考人员或教务处报告。

**第二十二条** 监考人员如身体不适不能继续担负监考任务的，请及时告知主考人员和其他监考人员，主考人员和其他监考人员应及时给予帮助，并将情况报告教务处。

**第二十三条** 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，应立即与主考人员联系。主考人员应酌情做出妥善处理。监考人员应在考场记录中注明有关情况。

**第二十四条** 监考人员发现学生在答卷上书写的姓名、学号与其本人不符的，必须提醒学生立即改正。如其拒绝改正，应视作替考，必须终止其该课程的考试。

**第二十五条** 学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，同时应将在考场记录中注明有关情况。

**第二十六条** 学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。

**第二十七条** 学生在考试期间需要如厕的，应该单人进出，且需监考人员陪同。一般不允许两位及以上的学生同时暂时离开考场。同时应将在考场记录中注明有关情况。

**第二十八条** 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，应报告主考人员，并在考场记录中说明情况。

**第二十九条** 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，必须在考场记录中说明情况。

**第三十条** 学生在考场内喧哗的，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《考场违纪记录单》。学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《考场违纪记录单》。

**第三十一条** 学生如遇校园卡和身份证突然全部丢失，经院系辅导员证明，到院系教务老师处办理相关证明，可参加考试。

**第三十二条** 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主考人员。主考人员无法排除干扰的，应立即报告教务处。

## 第六章 附则

**第三十三条** 监考人员因突发事情无法参加既定监考和担任主考工作的，应提前报告院系，不得擅自安排他人参与监考。属于考试当日突发事

情的，应立即联系所在院系教务员或院系分管领导，由院系负责协调安排其他人员监考。擅自安排他人监考者，按教学事故处理。

**第三十四条** 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《本专科教学事故认定处理办法》作相应处理。

**第三十五条** 本规范自颁布之日起开始执行，原《监考职责规定》（华师教〔2006〕3号）废止。

**第三十六条** 本规范由教务处负责解释。

2013年12月