附件3

**监考教师守则**

一、考前须参加二级学院组织的监考培训，认真学习有关考试的政策、法规和制度，熟悉监考业务和流程。

二、监考教师在履行监考职责时须佩带规定标志，不得携带通讯工具进入考场。

三、严禁私自调换或由他人代替监考，因特殊原因确需调整的，由二级学院负责调换并报教务处备案。

四、第一监考教师须在考前10分钟到试卷发放地点领取试卷和考试材料，认真核对时间、地点和科目等信息，无误后履行签字交接手续。

五、第二（三、四）监考教师应考前10分钟到达考场，在黑板上写明本场的科目、时间（听力播放频率和时间）及学生的专业、年级等信息；提醒学生只准携带必需的文具和证件入场，考试违纪物品需放置到指定位置。组织学生按《考试签名表》顺序隔列就坐，逐一核查身份，并要求学生在《考试签名表》上签名确认。若发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退场，认真做好相关记录。

六、第一监考教师清点试卷份数和其它材料，如发现有试卷装错、漏印、重印、错印或材料不全的情况，应立即联系试卷发放及回收人员进行调换，保证考试正常进行。

七、考试开始前，监考教师应向学生强调《学生考试守则》有关纪律要求。考试开时，监考教师应当众向学生宣布考试正式开始，不得提前开考。

八、监考过程中不得向学生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

九、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、谈笑、睡觉、抄做试题，评阅试卷等），不得使用手机，不得随意离开考场，不得监守自盗，不准暗示、协助或支持学生违规，不得以任何形式向外发布考场内信息。

十、监考教师要在考场内加强巡查，认真监督学生，维护考场秩序，制止学生违反考试纪律的行为,不得隐瞒袒护。

若发现学生有作弊意图，应及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当即令其停止答卷，收回其试卷并在总分栏中填写“作弊”字样，同时填写《安康学院考场情况登记表》，由学生在“违纪学生签字”栏和作弊材料（如夹带、纸条、书本等）上面签字后退场。考试结束后被举报者，经二级学院和学工部调查后，以认定证据所证明的事实为依据进行处理。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，记入考场情况登记表。

十一、考试结束前15分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。

十二、考试结束时，监考教师应立即要求学生停止答卷，不得随意延长时间，并按顺序收齐考卷，当场清点份数和其它材料。及时填写《考场情况登记表》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，填写完整签字齐全后连同试卷、签名表、作弊材料等一并交试卷发放及回收人员。

十三、试卷发放及回收人员要当面清点考试试卷和其它材料，并由监考教师在试卷回收登记表上签字。对有违纪的考场，试卷发放及回收人员要和监考教师确认作弊学生的信息、作弊类型，同时回收学生签字的作弊材料，将《考场情况登记表》和作弊材料一并送教学秘书，由教学秘书复印后及时交教务处考试科。