

青岛科技大学高密校区文件

青科大高密字〔2017〕29号

签发：陈克正

高密校区监考教师职责

一、考试开始前

1. 监考教师应牢记监考时间、地点及考试班级（人数），开考前15分钟（专业课）或20分钟（上机课及公共课）到考务室签到。监考教师不得迟到或不到，不得随意无故调换监考。如确需调换，调换后应提前告知考试组教师。

2. 同一教室（考场）内的监考教师全部签到后，一人领取试卷、答题纸，一人领取考务用品，共同进入教室（考场），不得擅自领取考试用品提前进入教室（考场）。

3. 监考老师应禁止学生携带U盘、手机等具有存储功能的工具、设备以及文字材料进入教室（考场）。

4. 开考前10分钟，一名监考教师按照考场人数清点试卷、答题纸及草稿纸，另一名监考教师负责强调考场纪律及注意事项，并逐一检查学生证件。

5. 监考教师不得提前发放试卷、答题纸及草稿纸。开考前3分钟，一名监考教师负责分发试卷、答题纸及草稿纸，另一名监考教师负责监控整个教室（考场）。

二、考试过程中

6. 监考教师监考期间应一前一后站立，考试期间监考教师不得无故离开考场，不得在考场内闲聊，不得做与监考无关的事情。

7. 开考 30 分钟后，禁止迟到考生入场。一名监考教师填写试卷封皮、监考记录单，另一名监考教师监控整个教室（考场）。

8. 考试期间，监考教师不得对试题内容作任何解释。学生对试题印刷不清或机房考试设备系统问题提出疑问时，监考教师不得擅自离开考场，由主考教师、流动巡考或机房管理人员负责解决。

9. 考试过程中，一旦发现学生有违纪作弊行为，要一视同仁，绝不姑息纵容。应立即没收其试卷、答题纸、作弊材料等，命令考生禁止答题，命令违纪作弊学生如实填写违纪作弊处理单，并在相应违纪作弊行为一栏签字确认。如学生拒绝签字，交由流动巡考处理。

10. 未经允许，监考教师不得随意延长考试时间。

三、考试结束后

11. 考试结束后，监考教师要逐一清点试卷、答题纸等考试用品。清点无误后，将有效答题纸（试卷）分班级，按照学号小号在上、大号在下的顺序整理好，在教室（考场）内进行封装。

12. 封装完毕后，监考教师将试卷、答题纸等考试用品交至考务室，由考试组教师负责核查。核查无误后，监考教师方可离开考务室。

监考教师应严守以上监考职责，严格遵守《高密校区考试监考流程》。如发现有违反上述规定者，按照《青岛科技大学教学事故认定及处理的有关规定》进行处理。

青岛科技大学
高密校区管理办公室
2017 年 11 月 30 日

主题词：监考教师 职责

青岛科技大学高密校区管理办公室

2017 年 11 月 30 日印发