

鞍山师范学院监考人员职责

第一条 监考人员是实施考试方案、监督考试进程、维护考场纪律的主要责任者，必须严格遵守保密制度和考试纪律，认真负责地履行监考职责。

第二条 监考人员职责：

（一）监考人员按规定时间到达指定地点参加考务会，领取考试有关材料，检查试卷袋密封情况。

（二）监考人员提前进入考场，检查考场布置情况，要求学生按指定位置就座，书包、书籍等物品须放到指定的位置。宣读考场规则和有关事项之后，当众启封试卷袋。

（三）监考人员必须逐个检查、核对考生的考试证件，对无考试证件及证件不全者应将其清出考场。

（四）监考人员必须按规定时间发放、收缴试卷。试卷发放后，向学生宣布考试时间、题纸和答题纸页数。要求学生立即在试卷指定位置上填写班级、学号、姓名等信息。

（五）对试题印刷文字不清、疏漏和错误之处，应当众说明并及时报告主考人员，对试题不得做任何提示性解释或暗示。

（六）考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生注意时间。考试结束时，要求所有学生立即停止答题，然后当场核对考试人数、回收试卷数目、试卷袋填写信息等，查验无误后方可准许学生离开考场。

（七）监考人员及时将考试全部材料送回考务室，上交给考务人员。

（八）严格执行考场纪律，对违纪、作弊的学生不得姑息迁就，一经发现，立即停止该生答卷，由一名监考教师将违纪、作弊考生和试卷及作弊所用的材料等带到考务室，交由考务人员处理，监考人员在考场记事和《考试违纪作弊处理意见书》据实填写。

第三条 监考人员要认真履行监考职责，站立监考，不能脱岗，不准吸烟、阅读书报、接打电话、随意交谈。对迟到早退、不负责任、不集中精力监考者，或对作弊行为熟视无睹、知情不报，甚至为学生作弊提供方便者，按教学事故处理。