

# 金陵科技学院监考守则

金院教字【2017】20号

为确保全校考试工作顺利实施，严格考试管理，严抓考风考纪，特修订本守则。

**一、**为严肃考场纪律，保证考试质量，中、小教室用作考场的，必须安排两名监考教师；大教室用作考场的，必须安排四名监考教师。考试过程中，监考教师不得离开考场。

**二、**监考教师一旦排定，不得私自调整。确实因故不能监考的，必须报所在院（部）负责人批准同意。由教务处统一安排监考，教师因故不能履行监考职责的，由所在院（部）提出解决办法并报教务处批准。

**三、**监考教师须挂牌监考，认真履行监考职责。监考教师应按通知准时领取试卷，提前15分钟进入考场，做好清理环境、座位排序、清点试卷份数和考生人数等工作。

**四、**考生进入考场后，监考教师必须认真核对考生证件（身份证或学生证），安排考生对号或隔位就坐，监考教师有权根据考场情况临时调整考生座次。证件遗失的考生应在考前向学院提出申请，由学院开具书面证明，无证件或书面证明的考生不得参加相关考试。

**五、**开考前，监考教师要向学生宣布《金陵科技学院考场规则》，并按《金陵科技学院考场规则》的要求逐一落实。考前五分钟可以开始发放试卷，但必须要求学生在考试开始时才可以答卷。

**六、**考试过程中，监考教师不得离开考场。监考教师须站立监考，不得与考生交谈，不得向考生作任何暗示，不得吸烟、谈笑，不得阅读书报，不得使用手机，不得抄题、做题，不做其他与监考工作无关的事。未经学校同意，不得任意提前、推迟开考时间或延长考试时间。

**七、**监考教师应及时制止考生违反考场纪律的行为，对有作弊行为的考生，应取消其考试资格，当场取证，并如实记入《金陵科技学院考场情况记录表》，于考试结束时连同试卷及作弊证据一同报教务处作进一步处理。

**八、**考试结束前15分钟，应提醒考生检查答卷情况（包括是否填写姓名、学号等），及时填写答题卡、存盘等。考试结束后，要认真整理、清点试卷，并认真填写《金陵科技学院考场情况记录表》。

**九、** 考试时遇有突发事件，监考教师应予妥善处理，并立即向巡考人员或教务处报告。

**十、** 监考教师未严格遵守本《守则》，造成工作失职的，将依据或比照《金陵科技学院教学事故认定和处理办法》中的有关规定严肃处理。

**十一、** 本规定自发布之日起开始施行，由校教务处负责解释。

教 务 处

2017年12月26日