

# 五邑大学文件

邑大〔2024〕187号

## 关于印发《五邑大学监考人员 工作规范》的通知

全校各单位：

《五邑大学监考人员工作规范》已经学校 2024 年第 2 次教学指导委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



2024 年 12 月 22 日

# 五邑大学监考人员工作规范

**第一条** 监考人员由教学管理部门或学院从教师、党政干部和管理人员中选派，在读研究生不得参加监考。课程期末考核中，原则上任课教师为主监考员，其他人员为副监考员。每个考场不得少于两位监考人员。

**第二条** 监考人员要自觉按照学校安排的监考日程、监考科目到指定考场实施监考工作，不得无故拒绝或擅自更换监考人员。

**第三条** 监考人员要认真学习国家、省和学校有关考试政策、法规，严守保密制度，熟悉监考业务，执行考场规定，认真做好考场的监督、检查工作，维护考场纪律，确保考试的公平、公正。

## **第四条** 考前准备工作

（一）主监考员应在开考前两天到印刷点领取试卷、答题纸、草稿纸，核对试卷数量、检查试题内容，确保试卷的质量和数量。

（二）主监考员应提前准备考场签到表并于考试开始前20分钟到达指定考场，副监考员应于考试开始前15分钟到达指定考场。

（三）进入考场后，监考人员应清理考场环境，检查考场设施，排定考生座序，并在黑板上书写考试相关信息，包括考试科目、时间等。

## **第五条** 考生入场环节

学生进入考场时，应带齐有效期内身份证、学生证（或照片清晰可辩认的校园卡），两证缺一者不得参加考试。如其中一个证件遗失或用于他用，学生凭所在学院开具的身份证明也可入场。监考人员要认真核验以上证件，防止代考现象发生。监考人员确认考生身份无误后，要求考生按指定座位就座，引导考生将与考试无关的物品放置在指定位置，逐一安排考生在考场签到表上签字。

**第六条** 考试开始前，监考人员向考生宣布考场纪律和考试注意事项；开考前5分钟当众启封试卷，清点试卷份数后按实到考生逐一分发；提醒考生检查试卷质量并指导考生填写相关信息。

**第七条** 考试开始铃响，监考人员向考生宣布考试开始。

**第八条** 考试开始 10 分钟后，监考人员根据考生名单再次核验考生证件，确认考生身份和考场签到表的签字信息。开考 30 分钟内，考生不得交卷离场。

**第九条** 考试开始 30 分钟后，迟到考生不得入场考试，按旷考处理。监考人员清点实到考生人数，并如实记录。

**第十条** 考试过程中，监考人员不得向考生解释任何与试题内容相关的问题，对试卷印刷质量所提出的询问，应当众答复。试题有更正时应及时当众板书公布。

**第十一条** 监考人员应集中精力，严肃认真，一前一后维护考场秩序。监考人员不得在考场内吸烟、看书、谈笑、睡觉、玩手机、接打电话或做其他与考试无关的事情，不得随意离开考场。

**第十二条** 监考人员要严格执行考场纪律，如发现考生有作弊企图，应及时给予提醒或警告。对已构成作弊事实者，应当场指出并及时予以纠正，同时暂扣违纪或作弊的资料、材料或工具。如实填写《五邑大学学生考试违纪作弊情况登记表》，并要求学生在登记表和有关资料上签名确认。完成取证工作后，学生可继续参加考试。考试结束后，监考人员应立即将违规学生的试卷、有关资料或物品和《五邑大学学生考试违纪作弊情况登记表》送交教务处。

**第十三条** 考试结束时间到，监考人员要立即发出停止答卷的指令，要求学生起立并将试卷放置桌角。一名监考人员在考场内维持秩序，其他监考人员收取试卷，试卷收齐并清点无误后，安排考生离开考场。

**第十四条** 考试结束后，监考人员再次核查试卷袋封面“监考执行情况”等材料的填写并确保所有监考人员签名。将试卷等材料按顺序排好后交主监考员。

**第十五条** 监考人员要严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

**第十六条** 监考人员违反纪律，视情节轻重，按照相关规定处理。

**第十七条** 本规范由教务处负责解释。

**第十八条** 本规范自发布之日起施行，《五邑大学监考人员职责（2009年7月修订）》（校教字〔2009〕93号）同时废止。