

茅台学院监考人员职责

一、考场实行主监考负责制。主监考原则上由开课单位教师或教学管理人员担任，对考场纪律全面负责。监考人员应认真履行监考职责。

二、监考员需在考试开始前按照各系指定的时间、地点领取试卷及其他考务资料，在履行完签字手续后，携带试卷直达所负责的考场，在开考前 20 分钟内到达并做好相关准备工作，包括清理考场、编排考场座位、在黑板上醒目书写考试座位号、考试时间、考试科目等注意事项。

三、副监考员在考场入口处检查考生所持的考试证件（身份证和学生证或证件遗失的有效证明）与考生是否相符，对于无证、证件不齐、人证不符、无考试资格的考生，应禁止其进入考场。主监考员组织考生按编排的座位对号入座，督促考生除考试允许自备的文具、资料外，将一切与考试无关的物品全部集中放置，并要求考生将证件放在桌面左上角，以备核查。

四、开考前，主监考员宣读《考场须知》，说明考生考试作弊的严重后果，交代考试结束后的交卷方式及有关注意事项。

五、开考前 5 分钟，副监考员当众启封试卷，检查试卷份数，分发试卷。主监考员指令考生检查试卷页码、在规定的位置填写学号、姓名等相关信息。

六、考试正式开始 15 分钟后不得允许迟到考生入场。主监考员负责清点考生人数，登记缺考考生姓名。开考 30 分钟内，不得允许考生交卷离开考场。

七、监考过程中对考生提出的有关试卷的问题，监考人员只对试卷中字迹不清楚的地方进行说明，不得对试题内容和题意做任何解释与暗示。

八、监考人员应集中精力，认真监考，在考场内要一前一后，按“定位监控、走位巡查”的方式维护考场秩序。监考人员不得在考场内看书、看报、吸烟、闲谈、睡觉、玩手机、接打电话或做其他与考试无关的事情。监考人员不得擅离考场，如有特殊事情需离开，应事先向其他监考人员说明，并且离开时间不能过长（不得超过 20 分钟）。

九、监考人员如发现考生有作弊企图，要及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当立即要求考生停止答卷，收回其试卷并注明“作弊”字样和收缴作弊证据（如夹带纸条、手机、书本等），同时在《茅台学院学生违纪处理登记表》上详实记录作弊考生的姓名、学号、作弊主要情节及方式等内容，并要求考生本人现场签名，然后令其退出考场。若考生拒不签名，监考人员应在作弊考生签名栏注明“拒签”字样。处理作弊考生不得影响其他考生考试。

十、监考人员要注意掌握考试时间，并于考试结束前 15 分钟时提醒考生，不得擅自拖延或提前结束考试时间。

十一、考试结束时，主监考员应要求考生停止答题，向考生强调不准将试题、答题纸和草稿纸带出考场，同时维持考场秩序。副监考员负责收回、整理试卷，当场清理无误后方可允许考生离开考场。

十二、考试结束后，主监考员应完整填写《考场记录单》，如实填写考场纪律情况和考试中发现的问题，将清理好的试卷、《考场记录单》、作弊考生试卷及作弊证据一起交开课单位办公室。

十三、监考人员监考不认真，发生考场大面积舞弊，或者隐瞒考生考试违纪事实，经核实后，按《茅台学院教学事故认定及处理办法》处理。