

# 攀枝花学院教务处文件

院教〔2023〕9号

## 关于进一步加强考试管理工作的通知

各教学单位:

为进一步严格考试管理,严肃考场纪律,规范监考教师监考工作和学生考试行为,切实履行监考义务,按照《攀枝花学院课程考核管理办法》、《教师教学工作规范》文件要求完成监考任务,现就加强考试管理工作通知如下:

### 一、高度重视,落实工作责任

各教学单位要高度重视考试管理工作,从立德树人的根本任务出发,以对学校、教师、学生高度负责的态度,加强考试各环节工作部署,明确责任分工,将各项工作任务落实到人。

### 二、加强考试环节组织管理

按照《攀枝花学院课程考核管理办法》、《教师教学工作规范》等文件要求,严把试卷保密关,保证试卷的命题、审核、印制、流转、考试组织和成绩评定等各环节规范严格,确保考试工作顺利开展。

### **三、做好监考教师培训工作**

各教学单位须在近两周教职工大会组织全体监考教师认真学习《攀枝花学院课程考核管理办法》、《教师教学工作规范》、《攀枝花学院教学事故认定与处理办法》等文件规定及《监考工作规范》，强化监考教师的责任意识，有效预防违纪作弊行为的发生，维护考试的公平公正，保障学生的权益。

### **四、做好学生诚信考试教育工作**

相关教学单位应组织学生认真学习《学生考试违规认定与处理办法》《学生违纪处分办法》等规定，提升学生对考试权威性、严肃性的认识，树立学生自律诚信参加考试的自觉，筑牢学生“不想违纪、不敢作弊”的防线。

### **五、加强考试巡视巡查工作**

教务处在考试期间安排考场巡视巡查。各教学单位须成立专门巡视组，从考前准备、监考教师履行职责、考场组织与纪律、考场保障等方面加强巡视巡查工作，确保良好的考风考纪。

附件：监考工作规范

教务处

2023年5月8日

附件

## 监考工作规范

为了进一步严肃考试纪律，规范监考行为，提高考试工作质量，明晰监考人员职责，树立良好的学风和考风，特制订本工作规范。

1、自管（含归口）课程考核的具体实施由课程承担单位负责。校管课程及通识选修课程考核的时间安排、场地选择及监考人员安排由教务处负责；其他考务工作由课程承担单位负责，如试卷装袋、试卷收发等工作

2、同一考场至少配备两名监考教师，原则上按照师生比 1:15 安排监考人员，也可按照小教室 2 名监考人员，大教室 3-4 位监考人员。校管课程及通识选修课程监考人员应提前 20 分钟同时到考务办公室领取试卷及相关资料，自管（含归口）课程监考人员应提前 30 分钟到课程承担单位安排位置领取试卷及相关资料。监考教师应提前 10 分钟到达对应考场，准备考试工作，并将自己的所有手机或通讯设备置于静音或者关机，放置讲台合适位置，监考过程中不能使用手机（除特殊重大事情发生），一经发现按照教学事故处理。

3、监考教师应先浏览考场情况，确定考场座位安排方式，除去前方黑板和智慧屏上原有内容。座位安排顺序应醒目地标示于黑板或者智慧屏上。相同试卷的考生，左右至少间隔一个座位，单人单座。

4、监考教师应在考场入口处检查证件是否齐全，要求考生必须携带学生证或者身份证、并核对证件有效性，与考生是否相符，对于证件不齐或者证件不符合要求的考生（如证件上无本人照片，无公章，证件无法识别等情况）应禁止其进入考场，并同时报告给考务办公室（或对应课程承担单位）。进入考场后，要求考生将证件放在座位左上角以备核查。并提醒考生勿携带手机和具有存储功能、拍摄功能、通讯功能的电子设备等严禁带入考场的物品进入考场。对于已经携带上述物品进入考场的考生，要求其将上述物品放入随身携带的书包里，并放在指定位置，或者放在讲台上。

5、考试开始前监考教师宣读《考场纪律》及其它注意事项，提醒考生做好考试准备，要求考生将考试规定以外的物品（书包、书籍、笔记、资料）放到指定位置。

6、试卷下发后，不得允许考生无特殊理由离开考场后又重返考场。

7、监考教师下发空白的学生签到表，要求参加考试的学生在签名处签名确认。清点考场人数，核对现场人数与签名人数是否相符。如有不符，再次逐一检查核对证件，防止代考、替考情况发生。签名册上没有姓名的考生不得参加考试，如有特殊情况请及时与考务办联系。

8、监考教师回收多余的试卷应放在讲台或其他考生无法目及或触及之处。开考后由考务人员按考场逐一回收多余试卷。考试全部结束后，监考教师应清点回收试卷的份数，以保证回收试卷份数与签名人数、参考人数一致。

9、监考教师应严格监考。考试开始后，监考教师位置应一前一后，并不时轮流巡视。不得擅离考场，不得无关监考内容聊天，不得做与监考无关的事情如吸烟、看报纸杂志、玩手机、串岗聊天等。开考 30 分钟后不得允许迟到考生入场；校管课程及通识选修课程考试结束前 30 分钟内，方可允许考生交卷。

10、确认考生违规的，应当即没收试卷和证据，并在试卷和《考场记录表》上注明“违纪”等字样，令该考生停止考试，离开考场。监考教师应通知该考生在 24 小时内将书面检查交辅导员，并警示本考场其余考生引以为戒。

11、填写《考场记录表》，填写字迹应工整易辨认，表中的基本情况如考试地点、考试时间、考试人数等应如实填写。若无考生违规发生，应在“考场情况”栏填写“正常”；若有考生违规发生，应填写发生的时间、考生学号和姓名以及具体违规事实，而不应以定性的文字如“舞弊”等填写。监考教师签名栏要由监考教师本人填写，不得由他人代签。

12、所有课程考试试卷需监考教师二人核对无误后，按要求装入相应试卷袋，同时应将《签到表》、《考场记录表》一并装入试卷袋，填写试卷封条内容，由监考教师密封、签字。校管课程及通识选修课程考试试卷资料应考试结束时交回考场办公室，并完成签字交接。自管（含归口）课程考试试卷资料应考试结束 12 小时内，与阅卷教师完成签字交接。

13、课程承担单位领导负责本单位课程考核的巡查，学校抽查；校管课程及通识选修课由学校统一安排巡查。网络

与计算中心负责考场的监控录像，备查。

14、教务处将依据《攀枝花学院学生考试认定与处理办法》认定违规考生及依据《攀枝花学院教学事故认定及处理办法》认定及处理违规监考人员。