附件 6

安阳学院监考规范

**第一条** 监考人员须根据二级学院（部）安排参加监考工作的培训。

**第二条** 监考人员因突发事情无法参加既定监考工作，应及时报告二级学院（部）,不得擅自安排他人代替监考。

**第三条** 监考人员须在考试前 15 分钟进入考场，做好考场布置及考前准备工作。主要包括：

1.做好清场工作，确保座位区域未留有考场禁止的物品，或与考试内容相关的字迹；

2.学生进入考场后，监考人员随机编排座位，组织学生按座位间隔入座。

3.要求学生将书包等非考试必要的物品存放在指定区域。

**第四条** 考试期间，监考人员须“前坐后站”，不得在考场看书看报，不得聚集聊天，不得使用手机和平板电脑等电子设备,不得擅自离开考场。

**第五条** 监考人员启封试卷后，如发现试卷印刷有误、份数不够等问题，应立即与学校考务办公室联系，并在考场记录中注明有关情况。

**第六条** 学生对试题、印刷问题提出询问时，监考人员应予以正面答复。对涉及试题内容的提问，监考人员不得予以解释。

**第七条** 监考人员整理、清点学生答卷时，发生或发现答卷破损或污染的，应报告学校考务办公室，并在考场记录中说明情况。

**第八条** 监考人员不得擅自延长或缩短考试时间。因故提前或推迟考试时间，应报告学校考务办公室，必须在考场记录中说明情况。

**第九条** 学生在考场内喧哗的，监考人员必须予以制止，对不听劝阻者，监考人员可以终止其课程考试，并将情况填入《安阳学院考场记录表》。

**第十条** 监考工作应坚持预防为主的原则。如发现学生有违纪意图，应立即给予口头警告。

**第十一条** 在规定的考试结束时间前 15 分钟，监考人员须提醒学生： “离考试结束还有 15 分钟”。

**第十二条** 考试结束，监考人员须指令学生停止答卷。其中一位监考人员负责全面掌握考场情况，其他监考人员负责收集试卷并核对。

**第十三条** 监考人员必须将试卷、答卷及草稿纸等整理后，填写《安阳学院考场记录表》，如实反映考场情况，并将试卷立即送考务办。

**第十四条** 监考人员对违纪和作弊学生的处理《安阳学院考试违规处理办法》执行。