广州城市理工学院考务人员工作守则

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范课程考试工作，严肃考风考纪，根据学校相关管理规定特制定本工作守则。

**第二条** 本守则中考务工作系指列入本科专业人才培养方案规定课程的期中及期末考试考务工作。考务人员系指在考试工作中承担主考、监考或考场巡视工作的相关人员。

**第三条** 考务人员应熟悉本工作守则、《广州城市理工学院考生守则》《广州城市理工学院学生考试违纪作弊处理办法》，在考务工作中保持应高度的责任心，认真负责履行考务工作职责，严格考试管理，严肃考场纪律，共同维护考试工作的公平公正。

第二章 主考教师工作职责

**第四条** 主考教师是考试科目的主要负责人，主要职责包括：试卷命题及印刷、试卷领取及送达、考场纪律维护及突发事件处置等。

**第五条** 主考教师在考试开始前应做好如下工作：

（一）掌握所有参加考试的年级、专业、考生人数和考试的基本安排，制定考试座位表。发现问题要及时与学院、教务处进行联系处理，以保证考试顺利进行。

（二）根据考生人数及考试安排及时完成试卷命题及印刷工作。线上考试应在考试安排确定后及时在考试平台上发布考试任务并开启防作弊设置。

（三）在考试前，提前领取试卷，对所有试卷进行核对，按规定考试时间提前15分钟将试卷送达考场。线上考试应按规定考试时间提前30分钟到达考场确认考场软硬件设施是否正常运行。

**第六条** 主考教师在考试期间应做好如下工作：

（一）在考区处理考生各种应急事项。

（二）对试卷印刷或其他考试过程中学生应注意的问题予以解答，确保所有考生及时掌握相关情况。

（三）全程参与考场管理，进行必要的巡考。认真履行主考职责，不做与本门课程考核无关的事情。

（四）线上考试期间，应在考试平台上进行线上监考，及时处理考生异常登录情况。

**第七条** 主考教师在考试结束后应做好如下工作：

（一）与监考人员在考试现场完成试卷交接工作，并妥善保管试卷。

（二）及时组织完成试卷批阅及后续相关事项。

第三章 **监考人员工作职责**

**第八条** 监考人员是维护考场秩序的主要负责人。主要职责包括：考场布置、考生考试资格验核、试卷收发、考场纪律维护、学生违纪作弊现场处理、突发事件处置及考场情况记录等。线上考试还应安排技术监考人员。

**第九条** 监考人员在考试开始前应做好如下工作：

（一）开考前15分钟到达考场，向主考教师领取试卷、座位表等考试材料，落实应考学生人数、考试方式。张贴座位表，要求学生对号入座。清点试卷及答题纸，如有短缺，应及时联系主考教师处理。

（二）开考前10分钟清理考场。要求学生关闭手机，并将手机、书包、教材、参考资料、自带稿纸等考试规定以外的物品集中放置讲台，清理座位及周围遗留的废纸杂物。线上考试期间，应组织学生及时登录考试系统。

（三）开考前5分钟宣读考场纪律。宣读完毕后发放答题纸及草稿纸。

**第十条** 监考人员在考试期间应做好如下工作：

（一）考试开始后下发试卷，并提醒考生在试卷、答题纸和草稿纸上写好姓名、班级、学号等信息。试卷下发完毕后，应清点剩余试卷数量，避免考生手中存留多余试卷。

（二）检查学生有效证件（学生证），不带有效证件者一律不准参加考试；按照座位表核对学生名单，组织学生签到，登记实到人数以及缺考考生信息。

（三）考试开始30分钟后，应禁止考生进入考场；开考45分钟后可允许考生交卷离场。线上考试中，应在确认考生已在考试平台提交试卷后方允许学生离开考场。

（四）随时监控考场情况，不得擅离职守，不得看书看报、聊天、使用手机或做与监考无关的事。

（五）学生提出的有关试卷中的问题，不得对试题内容作任何解释与暗示。对试题字迹不清之处，经与主考教师确认之后，应当众进行说明。

（六）线上考试期间，对少量学生出现的机器设备故障及时做好排障工作。

（七）严格执行考场纪律。如发现考生有违纪意图的，应及时制止；考生有违纪作弊行为且证据确凿的决不姑息迁就，应在《广州城市理工学院考试违纪作弊学生处分审批表》上如实填写违纪作弊事实，经主考教师签名确认后上报学生所在学院处理。在处理违纪作弊学生时，要讲究方式方法，当场发现当场指出，及时收集好学生违纪作弊事实材料。

（八）严格遵守考试时间，按时发卷、收卷，有效控制试卷分发和收取的秩序，未经批准不得任意提前、推迟考试和延长考试时间。离考试结束15分钟时向学生宣布时间。

（九）如遇到无法处理的特殊问题，应视情况及时向主考、巡考、学院或教务处汇报。

**第十一条** 监考人员在考试结束后应做好如下工作：

（一）考试结束后，应立即指令学生停止答卷，当场收齐试卷、答题卡、答题纸等考试资料并清点数量，确认数量无误后，允许考生离场。

（二）如实填写《广州城市理工学院考场情况登记表》（试卷袋背面），记录考场情况。所有考试资料连同座位表现场交给主考教师。

**第十二条** 技术监考人员在考试开始前应做好以下工作：

考试开始前30分钟完成机房软硬件设施启动及检测工作，确保所有设备正常运行。

**第十三条** 技术监考人员在考试过程中应做好以下工作：

（一）考试开始后，协助主考教师做好考生登录异常情况处理。

（二）考试过程中，负责考场软硬件设施维护，及时排除软硬件设备以及网络故障。

**第十四条** 监考人员（技术监考人员）如需调整变更，本人应事先向学院（实验中心）申请。相关学院（实验中心）应至少在考试前一天向教务处报备。

第四章 考场纪律巡查人员工作职责

**第十五条** 考场纪律巡查人员（即巡考人员）是考场纪律主要监督者，主要职责包括：根据教务处或学院安排开展考场纪律巡查，及时纠正考试过程中存在的违纪违规行为，如实记录发现的问题和考场监考工作的执行情况，确保考试工作的顺利进行。

**第十六条** 巡考人员在考试开始前应做好如下工作：

（一）佩戴考场情况检查证件，准备好所需的巡考材料，在开考前15分钟到达考场，检查考场准备情况；

（二）检查主考及监考人员是否到位，督促主考及监考人员认真履行监考职责，发现问题及时解决。

**第十七条** 巡考人员在考试期间应做好如下工作：

（一）负责监督检查学生遵守《广州城市理工学院考生守则》情况，维护考场及周边秩序，制止无关人员进入考场，保证考场良好的秩序。严格执行考试各项规定，协调和处理考试过程中的突发事件。

（二）对违反《广州城市理工学院考务人员工作守则》的监考人员要当场纠正并如实记录；发现有违纪意图的学生，应立即指引监考人员予以提醒和警告；发现学生有违纪或作弊行为的，应立即制止并指引监考人员收集事实材料，如实填写《广州城市理工学院考试违纪作弊学生处分审批表》，主、监考人员签名后交学生所在学院处理。

（三）协助主考、监考人员处理考场突发事件，对无法处理的问题，应立即上报。

**第十八条** 巡考人员在考试结束后应做好如下工作：

及时向教务处及相关二级学院反馈巡查结果，对考试过程中存在的相关问题提出合理的意见和建议。

**第十九**条 巡考人员重点检查以下几项工作：

（一）主监考人员开考前15分钟到达考场情况。

（二）检查座位表张贴情况及学生是否对号入座。

（三）检查学生手机、书包等考试规定以外的物品集中放置情况。

（四）检查监考人员是否按要求核查学生有效证件。巡查过程中，发现未按规定携带有效证件参加考试的情况，应督促监考人员按照相关要求及时处理。

（五）检查学生遵守考场纪律情况。

（六）检查监考人员是否坚守岗位，认真履行监考职责，是否有效、及时、合理地处理考试期间发生的问题。

（七）检查收卷时的考场秩序。

第五章 其他

**第二十条** 考务工作人员应严格遵守本守则，认真履行工作职责。对工作责任心不强、履责不到位的考务人员以及考试工作中认真负责、表现突出的考务人员分别在考试快讯上予以通报。对构成教学事故的，将按照学校相关规定处理。

**第二十一条** 本守则自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《广州城市理工学院监考人员守则》《广州城市理工学院考场纪律巡查人员工作要求》同时废止。