**监（主）考人员职责**

1. 主考教师必须提前20分钟到达指定考场，主考负责试题的领取、试题质量检查、试题送达、接收和密封装订等。

2.监考必须提前20分钟到达指定考场，并于考试开始前按顺序完成以下工作：

（1）检查考场座位及有关设备；

（2）将考试基本信息和举报邮箱、电话等有关信息公布在黑板上，方便学生对考试工作的监督：举报电话：87092245；电子邮箱：jwch@nwsuaf.edu.cn

（3）布置座位号码，组织考生对号入座，实行隔位就坐原则；

（4）查验考试证件，强调考试纪律，检查清理禁带物品；

（5）考试开始前5分钟当众启封试卷袋，清点试卷，发卷，发卷时卷面反扣于桌面。

3.考试开始后，指令考生翻转试卷填写学号、姓名及班级，然后答题。

4.考试开始15分钟后迟到考生不得进入考场，此时监考人员逐一清点考生人数，登记缺考考生学号、姓名及班级。

5.考试期间，监考人员一般不得解答题意。若考生对试题字迹不清楚而提问时，应当众说明。

6.监考人员要有高度的责任心，为人师表，坚守岗位，严格执行考试规则，认真做好考场的监督及检查工作。不得擅离职守，不得在考场内玩手机、看书、看报、闲谈、吸烟等与监考无关的事情。对监考不认真负责或失职造成不良后果的，将追究当事人责任。

7.监考人员应集中精力，忠于职守，秉公尽责，一旦发现考试违纪或考试作弊者，应当即宣布取消其考试资格，认真做好考场记录，如实记录考试违纪或作弊的事实，经主考教师、两位监考签字后，一名监考会同巡考人员第一时间带违纪（作弊）学生、连同违纪（作弊）物证，作废试卷报考场办公室按规定程序处理。

8.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。监考人员不得擅自拖延或提前考试时间。

9.考试过程中监考人员按“定位监控，走位巡查”方式监考，发现异常情况应第一时间报考场办公室。

10.考试结束后，指令考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，将试卷、草稿纸一并收回。收卷后认真清点并按学号排序，查验试卷份数是否与实考人数相符，确认无误后允许考生离开考场。

11.各考场责任监考负责填写考场记录单，考试结束后将一份记录单送交教务处考场办公室存查，另一份装入试卷袋。