**监考人员职责**

主考、监考教师必须提前20分钟到达指定考场，并于考试开始前按顺序完成下列工作：

1.在黑板上书写监考人姓名和考试举报电话及电子邮箱（举报电话：87092245；电子邮箱：jwch@nwsuaf.edu.cn）；（监考单最后面有黑板上填写的信息，座位号要乱序）

2.检查学生一卡通或者学生证是否带齐，没有带证件一律不准参加考试。

3.组织考生对号入座；

4.查验考试证，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。

6. 考试开始后，指令考生翻转试卷，先填写班级、学号及姓名，然后答题。

7.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，登记缺考考生的专业年级及姓名。

8. 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。

9.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，不得在考场内看书、看报、闲谈、吸烟、接电话或做与监考无关的事情。对监考不认真负责或失职造成不良后果者，将追究当事人责任。

10.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，详实记录考试违纪或作弊的事实，经主考教师签字（考试作弊的必须连同作弊物证、作废试卷）于本门课程考试结束后送交教务处考场办公室。

11. 考试时间一般为120分钟，有特殊要求的课程可适当调整。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。

12. 考试过程中监考人员按“定位监控，走位巡查”方式监考。

13. 考试宣布结束后，指令考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，责任监考负责将试卷、草稿纸一并收回，第二监考负责维持考场秩序。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符，确凿无误后方可允许考生离开考场。

14. 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。