理学院

课程考试教师监考要求

为规范理学院课程考试教师监考工作，特制定本规定。

一、监考安排

教务办负责监考人员的安排与通知。校考之前，教务办一定要以书面、电话、短信等形式通知相关教师。监考一旦排定，原则上不得更改，确需更改时，需经教务办同意。更换监考时，凡个人找到替换者，被替换者要负责向替换者讲清监考时间、地点和职责，并在教务办预留替换者的联系方式。

二、监考要求

1. 主考提前30分钟到指定地点领取试卷，领取考试试卷时，务必检查试卷与考试科目、试卷份数与考生人数是否相符。副考提前20分钟到达考场安排学生就坐。遇到突发情况不能按时到场者，要第一时与教务办取得联系，教务办要及时协调处理，保证考试正常进行。

2. 考前10分钟向考生宣布考场规则及考试应注意事项及要求，并逐一核对学生证件姓名与试卷姓名是否相符，证件照片与学生本人是否相符，并指导学生填写《西安邮电大学本科生考场签到表》。

3. 监考教师发现学生有作弊行为时，应当场收缴作弊物证，并要求学生在作弊物证上签字，如学生拒签，监考教师要在作弊物证材料上注明“学生拒签”字样并签字，保存作弊物证，并在考场记录“违纪作弊情况”一栏填写主要情节。

4. 监考教师监考期间不得做看报、聊天等与监考无关的事情。监考失职，或袒护、包庇学生作弊者，学校将根据情节轻重，严肃处理。

5. 考试结束副考教师协助主考教师收取试卷，最好留下参考班级班干部，如出现试卷不足，及时核对签到表，让班干部联系未交试卷学生。确定试卷份数与参考学生实际人数相等，监考教师方与班干部离开。

6. 监考教师填写《考场记录单》，携带试卷返回办公室与课程负责人进行试卷交接。

三、未尽事宜，按相关规定执行。

理学院

2019年4月20日