附件4：北京印刷学院监考人员职责

北京印刷学院监考人员职责

第一条 监考人员应在考前15分钟到考务办公室签到，领取试卷，并直接到达考场后拆封。

第二条 监考人员考前要核对学生人数，按课桌上贴号调整学生坐次，检查学生就座情况及学生证件。监考教师有权安排学生到某一座位就坐，学生必须服从。

第三条 开考前5分钟监考人员应向考生宣读考场纪律。监考教师发放试卷之前组织学生认真清场，注意清理黑板、桌椅、墙壁上与考试科目相关的字迹、图表等内容；督促考生将书包、书籍、笔记、关闭的通信工具等集中存放。

第四条 监考人员应严格遵守监考纪律，认真履行监考职责，自始至终维持考场秩序。监考时应关闭通讯工具，坚守岗位，认真巡视考场，集中精力监考。不得擅离考场，不得做与监考工作无关的事情。

第五条 监考人员发现考生有违纪、作弊倾向，应及时提出口头警告，或调换该生座位等；如发现考生有违纪或作弊行为，要将该考生学号、姓名、情节做详细记录并保存违纪或作弊证据，立即宣布取消其考试资格，令其退出考场，不得姑息迁就。监考教师谎报、瞒报考场违纪、作弊等情况或在监考过程中出现脱岗、不作为等情况，一经查出核实后学院将根据相关规定给予严肃处理。

第六条 考试过程中监考人员只回答因印刷字迹不清的问题，对考题内容不作解释，保持考场肃静。

第七条 考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间；考试结束时间一到，要立即收卷，认真核对试卷份数和考试人数，经核对试卷份数无误后方准考生离开考场。考试结束后应填写监考记录表。

第八条 考试结束后，监考人员应确保有效试卷份数与本考场参加考试人数相同，在试卷袋上写清有效试卷份数并签字，然后立即交回考务办公室。

第九条 本规定由教务处负责解释与修改。