

信阳航空职业学院教师监考守则

一、考前准备

(一) 监考教师提前 30 分钟到考务办公室接受主考临场指示，领取试卷。

(二) 考前 15 分钟到考场，组织考生凭身份证（学生证）进场，宣布考试纪律，要求考生上交手机至规定位置，清理考生携带的书籍、资料等。

(三) 考前 5 分钟当众启封试卷，分发试卷，并提醒考生填写班级、姓名、学号、座位号，待考试信号发出后，宣布考试开始。

二、考试过程

(一) 考试开始后，由一名监考逐人核对学生的身份证（学生证）和试卷密封线内填写的专业、班级、姓名、学号、座位号，避免学生漏填、错填。检查完毕，两名监考一前一后，各就各位，认真监考。

(二) 监考要坚守岗位，尽职尽责，照章办事，维护正常的考试纪律。做到“十不准”：不擅离职守；不互串考场；不打瞌睡；不吸烟、不吃食物；不谈笑；不阅读书报、不玩手机；不抄题、做题；不包庇、纵容考生作弊；不向考生讲题意或暗示题的答案；不提前或拖延考试时间。

(三) 不得在考场内过多地走动，更不要在考生座位前无故停留或看考生答题。

（四）发现考生有违纪行为，应迅速走近考生座位，低声而严肃地制止，没收夹带。并将违纪情况如实记入《考场情况记录》。

（五）监考教师对考生既要严格要求，又要关怀爱护。说话态度和蔼，走路脚步轻轻。

（六）开考 1 小时后方可允许考生提交试卷。

三、考试结束

（一）考试结束前 15 分钟，提醒考生注意时间，考试结束信号发出后立即宣布：考试结束，停止答题，全体起立，按页码顺序整理好自己的试卷上交，若继续答题，按违纪处理。

（二）收完试卷后，要细心清点、核对，按专业、班级、座位号、试卷页码由小到大顺序整理试卷，确认无误后到考务办验收、装订。做到不漏收、错装试卷。并如实详细填写《考场情况记录表》。