

大连科技学院教务处文件

大科教发〔2025〕30号

关于印发《大连科技学院监考人员、巡考人员要求》的通知

校内各单位：

《大连科技学院监考人员、巡考人员要求》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院监考人员、巡考人员要求



大连科技学院教务处

2025年6月17日印发

附件

大连科技学院监考人员、巡考人员要求

监考人员、巡考人员是受学校委托，负责在学校考试过程中监督学生考试的工作人员，要具备良好的职业道德和责任心、熟悉学校有关考试纪律、考场规则和相关要求并严格执行。在监考、巡考过程中须佩戴标志认真履职，开展维持考场秩序、严肃考试纪律、帮助与管理考生等工作。

第一条 监考人员须提前 20 分钟到考试组织单位领取试卷和监考需要的物品。

第二条 监考人员应提前 10 分钟到达考场按照考试要求检查和布置考场，做好考前准备（如板书公示考场座位图、考试课程名称、考试起止时间、考试要求、试卷总页数、监考人员姓名等），合理安排学生座位。发现问题应及时向考试组织单位、教学管理部门报告。

第三条 监考人员在考试开始前应核对每名进入考场学生的一卡通（无一卡通或丢失来不及补办的学生要有二级学院开具附有本人电子照片的证明，同时携带《身份证》参加考试），检查学生座位，禁止无有效证件的学生参加考试。若发现身份可疑人员要立即通过巡考人员向教务处报告。

第四条 监考人员在考试开始前督促所有学生除考试必需的文具外，将一切与考试无关的物品全部集中放置；考试前 5 分钟向学生宣读《考场规则》。考试开始前 3 分钟，当众拆封试卷、准时有序发卷，核对应考、实考与缺考人数。

第五条 监考人员在考试进行 15 分钟后，禁止迟到考生进入考场考试；考试开始后 40 分钟内，禁止学生退场；若学生对试题印刷文字不清之处提出疑问时，监考人员应及时联系巡考予以解决，监考人员禁止向考生回答任何与试题相关的问题。

第六条 监考人员在考试过程中要至少检查一次所有学生的一卡通与学生本人及试卷、答题纸上填写的姓名、学号（准考证号）等个人信息是否相符，一旦发现疑问，立即通过巡考人员向教务处报告。

第七条 监考人员如发现考生有违纪或作弊倾向，应立即给予警告；如发现考生有作弊行为，应立即终止其答卷，没收试卷及作弊物证。经当场认定作弊事实后，监考人员需要求考生在《违规违纪考生记录》上签字确认，随后责令其退出考场。考试结束后，监考人员须详细填写有关材料，并将材料与作弊物证一同封装，按时移交至教务处。

第八条 考试终止指令发出后，全体考生立即停止作答。监考人员应立即回收所有考试材料，并逐一核查试卷及答题

纸的完整性，重点比对实际回收数量与应回收数目是否吻合。经全面确认无误后，考生方可有序离场。

第九条 考试材料经复核确认完整无误后，监考人员须依序整理试卷与答题纸，规范填写《监考指令》，将全套考试材料（含试卷、答题纸、监考指令及相关材料）进行封装，由监考人员送回考试组织单位。

第十条 考场监考人员须分别位于考场前后区域，全程在岗履职；如遇突发情况，须确保至少一名监考人员维持现场监考状态，另一监考人员应立即通过巡考人员向教务处报告并协同处置。

第十一条 监考人员不得擅自延长考试时间，必要时通过巡考人员向教务处请示，经批准后方可延长考试时间。

第十二条 除佩戴标志的巡考人员以外，监考人员有权禁止任何无关人员进入考场。

第十三条 对于在校内进行的国家级、省级考试，监考人员应严格按照相应的考试管理规定及要求执行。

第十四条 在考试进行期间，监考人员若做与监考工作无关的事情，不认真履行职责、擅离职守、对考场上的违纪作弊行为不加制止、未如实记录、隐瞒不报等，一经查实，将依据《大连科技学院教学事故认定与处理办法（修订）》给予相关处理。

第十五条 各教学单位分管教学工作副院长负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，及时处理发现的问题，并填写《巡考记录》。教务处、教学评价办公室组织专人巡考，对所有考场进行校级层面的巡视检查。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由教务处、教学评价办公室负责解释。原《大连科技学院监考人员守则》（大科院教务发〔2018〕59号）和《大连科技学院巡考人员职责》（大科院教务发〔2018〕60号）同时废止。