**附件3**

**监考教师规范**

1.一个监考教师负责试卷及考试的全面工作；一个监考教师重点负责考场的组织和纪律。

2.监考教师**开考前30分钟**到达考场办公室领取试卷。

3.监考教师对考生随机编排座位；考生进入考场前，一名监考在门口逐一验证考生证件是否与本人相符；另一名监考指导考生按编号入座。

4.考前10分钟，监考教师宣布考场纪律，督促学生将书包、手机等物品放在指定的地方。

5.考前5分钟，监考教师发放试卷和草稿纸，同时指导学生填写考试基本信息:年级、专业、班级、学号和姓名等。

6.监考教师在考试过程中要**严格监考、认真巡视，不得在考场内看书、闲谈、接打电话或做与考试无关的事，不得随便离开考场，不得回答学生提出的与考试内容有关的问题。**

7.考试开始30分钟后，监考教师依次核对证件和试卷上的姓名（若未填写姓名，应立即督促学生填写）是否相符。在收卷时，若发现学生姓名有明显涂改时，应当场要求学生出示证件，重新核对姓名，若无误，监考教师要签字证明，若有误，送达考场办公室进行处理。若学生已离开考场，监考教师应在《重庆城市科技学院考场情况记录表》中注明，并将试卷抽出报告考场办公室，同时，协助考场办公室完成相关手续。开考30分钟内，考生不能离开考场；开考30分钟后，迟到学生不能进入考场。

8.**考场上发现违纪舞弊行为，监考员一旦发现考生违纪作弊，立即终止其考试，并收缴试卷及违纪作弊材料。一名监考员继续监控考场，另一名监考员将考生、试卷、收缴的违纪作弊材料交给巡视人员或带往考场办公室。监考员填写《重庆城市科技学院考试违纪作弊情况记录表》后方可离开。**

9.考试结束后，**监考教师要认真回收试卷、答题纸和草稿纸，同时，监考教师检查份数是否与发放时相符，并填写考场情况记录表。**将试卷、答题纸、草稿纸和考场情况记录表交考场办公室。