

# 信息与管理科学学院关于严肃监考纪律的暂行规定

## (教师用)

考试工作是教学工作的重要组成部分。为严肃考试纪律，实现考试工作的规范化、制度化，根据《河南农业大学本科课程考核工作规程》（校政教字〔2018〕第35号）和《河南农业大学本科教学事故认定办法》（校政教字〔2018〕第19号）文件精神，结合我院情况，特制订本规定，望全院教师及有关人员遵照执行。

### 一、考前安排

1. 院办公室接到学校监考安排后，应尽快将监考安排送各系、中心实验室、院团委及院有关负责同志。各系（室）主任负责安排监考事宜，每位教师应主动认真地查看本人的监考安排。

2. 主监人员应于考前20分钟，副监人员应必于考前15分钟到达指定地点签到。

3. 办公室应安排人员于考前30分钟到达院办值班、中心实验室全体人员务必于考前15分钟到达指定地点签到，办公室主任和教学干事负责考勤。

4. 监考人员、办公室人员、中心实验室人员原则上不能请假。特殊情况下必须请假者，必须提前一天向教学干事请假，否则，按旷课处理。

5. 未按照学校规定时间到达者考场者，按迟到处理；不到者，按旷考处理。

6. 任何人不得随意找人代替监考。找人代替监考需征得教学院长批准。一般情况下，代替监考者必须是我院在职人员。对于由非我院人员代为监考者，原监考老师必须向其说明我院监考纪律，而且，出现违纪行为，由原监考教师负全部责任。

7. 有主监任务的系应安排监考人员提前半小时前将考卷拿到监考地点。

### 二、监考

1. 监考人员签到后应领取试卷并尽快达到指定考场，并立即着手以下四项工作：

(1) 组织学生打扫卫生，将垃圾清理到教室外。

(2) 责成学生将考试不宜携带的物品集中到指定地点。特别注意，桌斗里面不允许有任何物品。

(3) 安排学生按指定顺序隔位就座。

(4) 核对学生证件。对于无有效证件的学生，应在监考记录上注明并报告校巡视人员。

2. 监考中，监考人员必须关闭通讯工具，不得无故离开考场。不准看书看报，不准聊天。

3. 严格考场纪律，发现学生作弊，应立即制止，并计入考场记录。情节严重者应责令其离开考场。

4. 注意清点学生人数，认真填写考场记录。考试结束后，要认真核查试卷份数，试卷份数应与考试人数相符。

5. 考场记录在考试后与试卷一同上交。有作弊或违纪的考场记录同违纪试卷及相关材料于考试结束后一同交教务处。

6. 对于我院学生参加的考试，监考人员更要注意检查学生证件、桌斗和试卷下面，时刻注意学生动向，严防作弊。对于监考不力而致使学生作弊者，学院将视情节对监考教师进行相应处分。

### 三、附则

违反监考纪律者，学院将给予通报批评，本学年教学考核和年度考核不得评优；取消本年度向上级推荐评先评优的资格，根据《河南农业大学信息与管理科学学院奖励性绩效工资分配办法（试行）》作出相应处理。

信息与管理科学学院

2021年3月