附件1

**广州商学院期末考试监考教师守则**

第一条　监考教师应提前30分钟到达指定地点领取试卷和考试相关材料，领取试卷和考试相关材料之后，应直达考场。在监考期间应配戴监考证并将监考证置于自身正面明显位置。

第二条　监考教师应在考试之前20分钟进入考场，做好考前准备及各项检查工作。

除了考试指定可携带的文具之外，监考教师应要求学生将所带违规物品集中放置；应检查学生是否对号入座，学生证、身份证（或本人户口簿原件，或有效期内的临时身份证，或有效期内的公安户籍部门开具的贴有近身免冠照片的身份证明）是否已放在桌面上；应逐一查验学生身份，特别注意防止学生代替他人或者让他人代替自己参加考试的现象发生。

第三条　监考教师在考试之前应向学生宣布考场纪律、考试时间（包括开始考试的时间和考试结束的时间等）和注意事项，应将当堂考试的课程名称、开始时间和结束时间写在黑板（白板）上，并按时收发试卷。

第四条　监考教师应履行监考职责，遵守考场纪律。

在监考过程中，监考教师应巡视考场，注意学生考试动态，维护考场秩序；自身所带通讯工具应关闭；在考场内不应吸烟、看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情；不应随意离开考场；对试题内容不应作任何解释或暗示。

学生如遇考题字迹不清提出询问时，监考教师应予当众答复。

第五条　监考教师应检查学生执行考试纪律情况，如发现学生有考试违纪或考试作弊的意图或举动，应立即给予警告；如发现学生考试违规行为时，应认真取证，立即收缴其试卷及其考试违规的相关材料，将考试违规情况如实填入《广州商学院考试考场登记表》（简称《考场登记表》；下同）和《广州商学院学生考试违规现场情况登记表》，并令其离开考场。

若违规学生不听劝阻和责令，监考教师应当场向巡考人员或教师所在学院（部）领导或学生所在学院领导汇报；应避免与学生发生直接冲突。

考试结束之后，监考教师应立即将学生考试违规情况向学生所在学院报告。

学生考试违规事件应由学生所在学院调查、核实并出具初步的处理意见。

第六条　监考教师在考试结束之前10分钟应适当提醒学生准备交卷。

考试时间结束时，监考教师应立即收取试卷，不应延长或缩短考试时间，并将收齐的试卷和答卷按学号从小到大的顺序（小号在上面，大号在下面）整理完毕之后交回指定地点。

第七条　监考教师在监考时应核对应参加考试人数、实际参加考试人数、缺考人数和违规人数等，并如实记入《考场登记表》；同时核对（发出、回收）试卷的数量。若发现试卷数量不符合实际情况，应当场查明原因，并在考试记录中说明和报告课程开课学院（部）。