

西安电子科技大学学院处

经管院字〔2023〕3号

关于印发《经济与管理学院教师 本科生课程考试监考实施办法》的通知

各系（室）：

《经济与管理学院教师本科生课程考试监考实施办法》经学院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 监考员操作规程
2. 监考流程图



经济与管理学院 教师本科生课程考试监考实施办法

第一章 总 则

第一条 课程考试是教学的重要内容，考试组织是教学管理工作的重要环节之一，是教学质量管理与评价的重要内容，是检验教师教学效果、学生学习效果的重要评价手段。为进一步规范本科生课程考试各环节的过程管理，加强本科生课程考试质量监控，根据《西安电子科技大学本科课程考核环节及试卷管理规范》（西电教〔2017〕77号）文件精神，结合我院实际，制定经济与管理学院教师本科生课程考试监考实施方法。

第二章 考试组织

第二条 学院成立由院领导、教学管理人员和辅导员组成的考试领导小组及工作小组，负责检查和组织本科生课程考试监考工作。

第三条 期中、期末、补考考试期间，学院在考场区域设立固定的考务办公室，落实专人负责处理各类考务、考风考纪相关问题。

第三章 监考组织

第四条 学院的本科生课程考试监考任务由学院全体教师承担。具体监考考试周期包括：期末考试周。

第五条 监考工作是教师教学工作的重要组成部分，每学期的任课教师必须承担其开设课程所在班级学生的监考任务，除任课教师外的其余监考人员由学院教务干事进行轮流安排。学校统一安排由经管院负责的监考任务，由学院教务干事按照轮流安排原则，统筹安排监考工作。50 岁以上教师监考轮排数量减半。考生在 50 人以下的考场设立两名监考人员，50 人（含）以上的考场设立 3 名监考人员。

第六条 各门课程的监考人员原则上必须是我院教师。同时我院教师有监督学院本科生课程考试监考组织工作实施的权利。

第四章 监考管理

第七条 对于无故缺席监考的任课教师，学院将列入教师个人负面清单，并取消本年度的年度考核及师德师风考核优秀资格。

第八条 对于有违规行为的监考人员，根据《西安电子科技大学本科生考试纪律与学术规范条例》（西电学〔2018〕33号）视不同情节给予通报批评直至纪律处分。

第九条 学院教务干事将监考安排逐一通知到每位监考人员，落实监考责任。

第五章 附 则

第十条 本办法自公布之日起实行，以往有关规定与此不一致的，以本办法为准。

第十一条 本办法由经济与管理学院负责解释。

附件 1

监考员操作规程

| 监考员操作规程 | |
|-------------|--|
| 开考前 20 分钟 | 监考人员到达指定考务办公室领取试卷。领取试卷后到达考场，在黑板上公布考试科目及起止时间和考生座位号信息（座位号由小及大 S 型排列），组织学生入场、指导学生签到、入座、要求学生将与考试无关物品放置到指定位置。 |
| 开考前 5 分钟 | 监考员甲启封考试试卷并发放试卷、答题纸（卡）、草稿纸（发一张收一张）等，指导学生填写学号姓名等考试信息。监考员乙核查学生证件（学生证/一卡通、身份证齐全，缺少任何一个不得参加考试）。 |
| 考试开始 | 打铃，考试开始。 |
| 开考后 15 分钟 | 禁止迟到考生入场，清点缺考考生人数，于考场签到单上填写缺考记录、监考人员签字。 |
| 考试中 | 如发现考生有违纪作弊现象第一时间制止，同时在考场情况登记表上填写违纪作弊事实，考生签字（如考生拒不签字，两名监考人员签字确认），同时报告学院考务办公室，联系学工处、教务处处理。 |
| 考试结束前 10 分钟 | 提醒考生考试 10 分钟后结束。 |
| 考试结束 | 打铃，考试结束。收取试卷、草稿纸、答题纸（卡）。清点无误，整理试卷、答题纸（卡）、考场签到单等，将所有材料交学院考务办公室，考生不允许带走试卷及其他考试发放材料。 |

附件 2

监考流程图

