# 北京化工大学考试监考记录单

<table>
<tr><td>考试课程</td><td></td><td>考试时间</td><td></td><td>考试地点</td><td></td></tr>
<tr><td>班　　级</td><td></td><td>实到人数</td><td></td><td>实发卷数</td><td></td></tr>
<tr><td>实收卷数</td><td></td><td>监考签字</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主考教师清点<br>试卷份数</td><td colspan="2"></td><td>主考教师<br>签字</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">监考教师宣读考场规则：　　□是　　□否</td></tr>
<tr><td colspan="6">违纪或作弊学生姓名、班级、学号：<br>具体情况（包括具体时间、具体违纪行为）：监考进行违纪处理可参照背面第九条相关内容执行。<br><br><br>上述陈述情况属实。　　违纪学生签字：　　年　　月　　日<br><br>监考教师签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>考场总体情况</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注：此记录由主考和监考教师于考试结束后填写完整。如有违纪、作弊学生，主考教师应将《监考记录单》（原件）连同违纪证据材料于考试结束后 1 个工作日内提交教务处，开课单位留存复印件即可。阅卷完毕后，主考教师应将《监考记录单》与试卷一同交至开课单位，开课单位汇总无误后装订，并由开课单位保存。

主考教师签字：　　监考教师签字：　　年　月　日

# 北京化工大学主、监考工作细则

考试工作是提高教学质量、检验教学效果和培养合格人才的重要环节。为进一步维护考试公平公正，严肃考风考纪，明确主、监考教师职责，特制定本工作细则。本细则适用于学校组织的本科阶段任何类型的校内考试（如有更严格规定的，按更严格的规定执行）。

1．考试正式开始前 15 分钟，主、监考教师必须到达所负责考场。主考教师将试卷发放到监考教师手中，并将考试具体要求告知监考人员。监考教师须在黑板上书写本场考试的课程名称、考试时间、试卷页数等信息，并将学生座次顺序示意图画在黑板上。

2．组织学生按座次顺序快速入座。座位安排应在满足隔位就座、前后对齐的前提下，充分利用教室空间，分散安排。督促学生将主考教师要求以外的所有物品（手机、复习资料、书包等）存放到指定位置，将考试证件（学生证或校园卡）放在桌角备查。

3．考试正式开始前 10 分钟，监考教师宣读考场规则，检查学生座位的清理情况。

4．考试正式开始前 5 分钟，告知考生不得擅自离开座位，监考教师将试卷发放到学生手中，请学生查看试卷的完整性和页数，提醒学生在试卷上正确填写姓名、班级、学号、任课教师等信息，此段时间不能答题。主考教师巡视所负责的各个考场，确保各个考场试卷份数充足。

5．考试开始铃响后，监考教师宣布考试开始，并及时清点、核对已发放试卷数量，确保已发放试卷数量与实际参加考试的考生人数一致。

6．考生开始答题后，主考教师要流动巡视所负责的各个考场，对学生提出的问题当众解答，对试卷印刷不清之处要当众说明。监考教师要逐一核实学生答卷上填写的信息是否与本人证件信息一致。

7．考试开始 30 分钟后，迟到考生不允许进入考场。监考教师再一次核查实到人数和实发考卷份数，并将数据填写到《监考记录单》对应栏中。考场内的学生在经监考人员同意后，可以提前交卷离场。监考人员要清点好提前交卷离场学生的试卷及草稿纸等考试材料。

8．整个考试过程中，监考教师应严格执行监考纪律，维护考场秩序，保持考场安静。不得随意离开考场，不得使用通讯工具，不做与监考工作无关的事情，要流动巡视考场。主考教师要流动巡视各考场，发现问题及时处理，维护考试纪律。

9．监考过程中发现学生有违纪或作弊行为的，监考教师应及时查明情况，留存相关证据材料，并将发现过程详细地填写在《监考记录单》中，**要求学生核实确认监考教师所填写的内容并在《监考记录单》和证据材料上签字，终止该生考试，收缴其试卷，请学生退离考场**。

10．考试结束前 10 分钟，不再允许学生提前交卷。考试结束铃响，监考教师宣布考试结束。要求学生停止答卷并坐在座位上，保持考场安静。监考教师逐一收取学生试卷，务必在清点试卷无误后方可允许学生离开考场。随后立即将试卷连同《监考记录单》一起送交至主考教师核查。学生离开考场后，试卷缺失的责任由监考教师承担。主考教师核查、收取试卷，清点试卷份数无误后，再发生试卷缺失时，责任由主考教师承担。

11．考试结束后，主、监考教师共同填写齐全《监考记录单》上的内容。《监考记录单》由主考教师在试卷评阅完毕后交至开课单位，开课单位汇总无误后装订保存。若考场有违纪、作弊学生，主考教师需要将有违纪、作弊学生的《监考记录单》原件连同违纪证据材料在考试结束后 1 个工作日内递交教务处，开课单位保存《监考记录单》复印件即可。

12．主、监考教师若出现违反本工作细则的行为，将根据行为造成的后果和影响，按《北京化工大学教学事故认定和处理办法》进行处理。