附件10

监考教师职责

一、监考教师必须于考试前到考试班级所在学院办公室领取试卷。

二、监考教师应在考前查验学生的学生证。认‍真检查考生带进考场的物品是否按规定放置；桌面上下违规物品是否‍清理干净。

三、监考教师应在考前当众将试卷拆封，对照课程及人数核查试卷是否分封有误，如有差错请立即向学院报告并及时与教务处联系。

四、核查考试人数后，分发试卷及考试用纸，督促考生在试卷及考试用纸上书写班级、姓名、学号等内容。开考15分钟后将缺考学生姓名记入试卷袋面上的考场记录单。

五、监考教师对试题内容不得作任何解释，但考生对试题文字印刷不清之处提出询‍问时，应予当众答复。

六、监考教师不得在考场吸烟、阅读书报、玩手机、批改试卷、谈话或中途离开考场，实行一位监考教师在教室前、一位监考教师在教室后的定点监考。

七、考生发生疾病或其他特殊情况时，要及时和各学院办公室、教务处联系共同处理。

八、考试期间发现考生有违纪作弊行为者，应立即停止其考试，注意保全、保管好其违纪作弊证据，由两名监考教师签字、确认，并如实填写《西安文理学院学生考试违纪记录单》，由学院第一责任人签署意见后，24小时内将上述材料连同违纪作弊证据报教务处。

九、考试结束前15分钟，监考教师可以提醒学生注意抓紧时间，考试结束时间一到，通知考生立即停止答卷，将试卷反扣于桌上。监考教师将试卷统一收齐后，按学号由小到大排序整理好，清点无误后方可允许考生离开考场。监考教师到学院办公室按要求将试卷密封交存。