

北京科技大学教务处

校教发【2023】49号

北京科技大学监考守则

为进一步加强考风考纪建设、严肃考试纪律，营造良好学风教风，特面向监考教师制定本守则，具体内容如下：

一、基本职责

组织、维护考场秩序，监督、检查考试纪律，制止考试违纪、考试作弊行为，保守试卷机密和保证试卷完好，保障考试公正、公平、顺利进行。

二、考前准备

1. 监考教师应携带专用草稿纸和《北京科技大学本科生考试情况记录表》，提前 20 分钟到达考场。专用草稿纸请在考前到学院教务办公室领取。

2. 监考教师须整顿考场秩序。闭卷考试开考前必须清理考场，要求考生将除文具之外的其它所有物品全部放到指定地点，随机调换考生座位，提醒考生自行检查桌面是否写有与考试相关的文字、座位四周和抽屉中是否有相关资料，如有发现须及时清理或报告，开考后发

现将按违纪处理。开卷考试，考生只能保留主考教师允许参考的资料或使用的工具，其他物品一律放在指定地点。

3.监考教师须强调考生严禁使用手机、智能手表和录音笔等有通讯或存储功能的设备，已带入考场的必须关机放到指定地点，不能出现在座位四周，否则将按违纪处理。

4. 监考教师须认真核查考生证件（学生证或身份证或带照片的校园卡），核查考生证件照片信息是否与学生本人一致，没有证件的考生不让参加考试。

5. 监考教师应组织学生认真收听《考生守则》。

三、工作要点

1.考前三分钟发放试卷、答题纸和草稿纸，草稿纸每个学生一张，用后可更换。发卷时一位监考教师应在讲台前监控考场秩序，另一位监考教师发放试卷。如果是 A、B 卷，应交错发放。发卷过程中，须要求考生只能填写个人信息，不能提前答题，不能在草稿纸上书写内容。

2.一般考试时长为两小时（特殊课程除外），监考教师不得擅自提前或延长考试时间，应认真履行职责，坚守岗位，不得擅自离职守不做与监考无关的事情，如阅读书报、扎堆聊天、玩手机等。

3.考试结束时，监考教师须及时收卷和清点。原则上距离考试结束还剩五分钟时考生不能交卷，等考试结束后统一交卷。收卷时，一位监考教师应在讲台前监控并维持考场秩序，另一位监考教师逐排或逐列收卷，学生不得随意交卷或离开考场。试卷收完后，监考教师立

刻清点试卷，清点无误后方可允许学生离场。将清点完毕的全部试卷及所有剩余的空白试卷及时交给主考教师。

四、违纪处理

当发现考生有违反考试纪律的行为时，须及时制止并收取考生证件，同时做好取证工作。如夹带或相互传递相关资料的要收缴，如桌面写有与考试有关文字或用手机、智能手表或录音笔等电子设备查看相关资料的需要拍照取证。将违纪行为如实填入《本科考试情况记录表》，并让考生签字；考生拒不签字时，在【学生签字栏】填写“考生拒不签字”，并由两名监考教师签字确认；考试结束后将《本科考试情况记录表》及证据材料一并交到注册中心。

五、其他

监考教师不得迟到或早退、不得让学生代为监考、不得监守自盗，不得暗示、协助或隐瞒袒护考生违规，不得以任何理由私留和复制试卷（包括录音磁带等）、也不得指使他人进行上述违规行为，一经发现按照《北京科技大学教学过失、教学事故认定和处理办法》处理。

本守则自发布之日起施行。此前学校颁布的《北京科技大学监考守则》同时废止。本守则由教务处负责解释。

北京科技大学

教 务 处

2023 年 12 月 25 日