# 旅游学院监考工作制度

考试工作是高等学校教学管理工作的重要组成部分，是督促学生全面、系统地复习与巩固所学知识和技能的有效方法，也是检查学生对所学基础知识、基本理论和基本技能掌握情况的一种手段。从而达到评定学生成绩，了解教学效果，改进教学方法，提高教学质量的目的。为此，根据我院实际情况，对考试管理工作做出如下规定：

1. **监考员选定**

监考人员必须是武汉商学院在编职工、人事代理、外聘职工，须熟悉和掌握本守则，严格按照有关考试工作程序组织实施考试，确保考试公正、顺利地进行。

**二、监考任务量分配**

以教研室、行政办公科室为单位，按照上级部门下发的当前批次考试总人数，根据科室人数占学院总人数比例进行监考任务分配，见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 行政科室 | | |
| 科室名称 | 科室人数 | 监考比例 |
| 办公室 | 2人 | 4.17% |
| 学生科 | 5人 | 10.42% |
| 实训科 | 6人 | 12.50% |
| 教研室 | | |
| 酒店管理教研室 | 13人 | 27.08% |
| 旅游管理教研室 | 11人 | 22.92% |
| 会展经济教研室 | 5人 | 10.42% |
| 航空服务教研室 | 6人 | 12.50% |
| 总计 | 48 |  |

每次考试任务下发后，按上表比例四舍五入，旅游学院教务科将各教研室监考人数分配至教研室主任或科室负责人，由教研室主任或科室负责人安排具体当前批次监考教师，确定名单后报至教务科。

**二、监考工作职责及流程**

一、在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不擅自提前或拖延考试开始和结束时间，手机必须关机。如因特殊原因不能参加监考，必须提前一天报所属教研室负责人，由教研室负责人调整后报教务科批准。

二、考前领取试卷必须严格履行交接手续，认真核对试卷种类，发现异常情况应立即向考务办公室有关人员报告。

三、应提前十五分钟到达考场，检查、整理考场并组织学生入场，按单人单座要求安排考生入座，在教室黑板上统一书写“严肃考纪,端正考风”。依据考场规则要求认真检查每一位考生的证件是否齐全，宣布考场纪律。

四、试卷启封时，如发现试卷差错（如漏印、重印、错印等），应立即通过流动监考员向考点主考报告，并采取有效措施，保证考试正常实施。

五、不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

六、认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。必须将违纪考生的情况如实填入试卷袋《考场记录》中，没收的违纪证据，应附在考场记录后，并由违纪考生在作弊材料及《考场记录》签署姓名。拒签者由监考教师标注“考生拒签”字样及监考教师姓名。对扰乱考场秩序者可直接逐出考场，并报告考务办公室有关人员及时处理，并记入《考场记录》。

七、有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场。

八、在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等）。

九、不得暗示、协助或支持考生违规，不得拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，也不得指示他人进行以上违规行为。

十、考试结束时，应及时收回试卷，清点无误后装入试卷袋交回考务办公室。

凡违反学院考试相关规定造成教学事故的，认定和处理依照《武商院教学管理制度汇编手册》执行，严重者将全院范围内通报批评并追究其责任。