**期末考试监考教师注意事项**

1.考试安排一经公布，监考人员必须按时履行监考职责，不得迟到、早退、缺席，不得擅自调换监考人员，不得提前开考。

2.所有监考教师必须佩戴学校规定证件上岗。监考过程中不得使用手机，不得擅自离岗，不得在考场中闲谈等，一经发现，按相应教学事故处理。

3.开考前，监考教师应提前20分钟到指定地点领取试卷，做好各项准备工作，各教学楼试卷收发地点为：C楼：二楼教师休息室；综合楼：一楼教师休息室；D楼，教师休息室。

4.监考教师每场**考试应对学生考场座位进行随机调整，考前收取考生学生证、身份证或校园卡，随机放置于座位，考生根据证件所放位置对号入座，防止作弊等违纪现象发生。**为不影响考试，监考人员应尽量在开考前认真检查学生证件，证件与本人不符的考生不得参加考试。

5.考试开始前，监考教师要认真清场，要求考生将物品集中放在指定地点，并认真检查桌面和抽屉，不得留有任何与考试科目有关的纸张、书本以及其他物品。若在开考后被发现，按违纪处理，责任由学生自负；若因监考人员清场不严、检查不仔细，追究监考人员责任。

6.监考教师考前必须对考生进行考试纪律和诚信考试教育，要求黑板上板书：“考场内禁止使用手机等电子设备，一经发现，不论是否开启均视同作弊”字样。监考教师应清点考生人数，填写考场记录表。

7.考试中，考生不得中途暂离考场。若因特殊情况不得不暂离考场，须有监考人员陪同，不得让考生单独离开。

8.发现作弊苗头，应立刻制止。若出现考生违纪（作弊）等情况，监考教师应掌握有关物证、当场指出并立即终止该考生的考试，将学生信息及其违纪（作弊）情节如实填写在《考试违规记录表》、试卷封面上“考场记录表”中；考试结束监考教师应立即将《考试违规记录表》和违纪证据交教务处教学信息化科处理，任何单位和个人不得违规截留或擅自处理。

9.考试结束时应明确要求学生将考卷反扣在桌面等待老师收卷，不得擅自离开座位或走动。收卷时主监考应坚守讲台，维持整个考场秩序，严防交卷时的违纪作弊行为；其他监考教师应完成收卷、清点工作。

10.考试结束后监考教师和接收试卷单位（接收人）当场清点交接试卷，并在表中签字确认，接收人对试卷保管负责。