**监 考 守 则**

 一、监考人员要认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，保证考试工作的顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情关怀考生。

二、多媒体课室监考人员应在考试前15分钟进入考场，机房监考人员应在考试前25分钟进入考场，做好准备工作，清点人数，检查座位、课桌上的物品放置是否符合要求（桌上除了考试的必备用具外，不准放置其它物品）。

三、宣读考场纪律、明确考试方式，在黑板上写明考试的起止时间，提醒考生首先在试卷上写好姓名、班级、学号。

四、监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予以当众答复。

五、监考人员在考场内不准吸烟，不准闲谈，不准读书、报、杂志等，不准做与监考无关的工作，不准擅离职守。

六、监考人员要认真填写监考情况登记表。发现考生有舞弊企图时应立即制止，对情节严重的应立即报告，及时进行处理，并在考场情况登记表上详细记载违反考场纪律的学生姓名、学号及其情节。

七、监考人员有权制止非本考场的监考人员以及其他非考试检查人员进入考场。

八、考试时间结束前十分钟，监考人员可以提醒考生注意，结束时间一到，立即收卷并核对每份试卷的页数和整个考场试卷的份数，清点无误后方可允许考生退场，将整理好的试卷同填好的考场情况登记表一起交给有关教师，不能随意延长考试时间。