监 考 人 员 职 责

 1.监考人员应于考前半小时到考试地点，领取试卷和考务材料。

 2.仔细核对考场教室，将考场门贴粘贴在教室门外，根据考生名单安排考生间隔就座，保持座序整齐。

 3.仔细核对考生有效证件。查验研究生证和身份证，其中部分考生为本科生提前修读研究生课程，监考人员应查验其身份证和学生证。证件不全者做好记录并报告考务办。

 4.板书内容：考试科目、考试起止时间、监考人员姓名及其他注意事项。

 5.监考人员自行掌握考试开始和结束时间；开考前10分钟清理考场，向学生宣读《考场规则》，提示考生标准化考场考试全程监控。

 6.开考前5分钟发放试题及答题册等，提醒学生在试题、答题册、答题纸、答题卡和草稿纸上填写清楚学号、姓名及所在学院。

 7.认真履行监考职责，严格维护考场纪律，督促学生遵守《考场规则》，诚信考试。

 8.及时制止有违纪作弊动机的学生。如发现违纪作弊现象，在《考场记录》上记录清楚，并要求违纪考生在违纪作弊材料上签名确认，将违纪作弊材料示意考场监控。

 9.认真填写《考场记录》，将缺考及增加考试人员记录清楚，有问题及时与考务组联系。

 10.按照任课老师或考务人员要求收取试题、答题册、答题卡、草稿纸等，按照考场学生名单排序整理，交任课老师或考务人员。