

# 东北林业大学本科生院 东北林业大学研究生院 文件

本科生院发〔2024〕2号

## 关于印发《东北林业大学监考人员守则》的通知

各学院及有关单位：

《东北林业大学监考人员守则》已经本科生院、研究生院研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

东北林业大学本科生院



东北林业大学研究生院

2024年7月30日



# 东北林业大学监考人员守则

(2010 年 4 月制定, 2016 年 4 月第一次修订,  
2024 年 7 月第二次修订)

## 第一章 总 则

第一条 为建设优良学风, 整肃考纪、端正考风, 使考试工作进一步规范化, 参照《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号) 等文件, 结合本校实际制定本规定。

第二条 监考人员要认真学习考试的有关规定, 熟悉监考业务, 对学生进行必要的思想教育, 认真负责地做好监考工作, 维护考试的公平公正, 维持考场秩序, 保证考试顺利进行。

第三条 本规定所指的考试监考, 是指本科生或研究生参加的学校人才培养方案规定课程的考试监考。

## 第二章 监考人员有关规定与注意事项

第四条 监考人员必须在考试开始前 10 分钟到达考场, 认真彻底清理考场且做好考前的各项组织、准备工作, 并将考试课程、考试班级、考试起止时间书写到黑板上。

第五条 监考人员在开考前须安排好考生座位, 并要求其将有效证件(学生证、身份证或学生卡)放在课桌上, 之后逐一核对考生证件。此外, 监考人员还应要求考生将禁止带入考场的物品集中放在指定位置, 不得带至座位。

第六条 监考人员须在考前宣读考场规则和有关注意事项,

检查考生是否将违规物品带至座位。

第七条 考试正式开始时，准确清点考场人数，发放试卷。督促考生先将姓名、班级、学号等信息写在试卷指定位置，并逐一检查其填写信息是否与考生证件一致。

第八条 监考人员发现考生有考试违规行为时，查清违规事实，做好证据收集，立即收缴试卷，告知该考生已经考试违规，同时在考生试卷首页标明“考试违规”字样，并填写违规报告单。考试结束后，将违规报告单和违规证据报送学生所在学院，学院签署意见后报送本科生院或研究生院。监考人员不得随意处置学生的违纪、作弊行为，严禁隐瞒不报。

第九条 监考人员对考生提出的试卷印刷不清等不涉及考试内容的问题，应当众回答，其他问题不得做任何解释。考试结束前5分钟，监考人员应提醒考生做好交卷准备，不得擅自提前或拖延考试时间。

第十条 实行站立式监考，通过“定位监控，走位巡查”的方式将所有考生纳入监考人员的视野。在考试过程中监考人员不准做与监考无关的事（如使用手机、看书、闲谈、吸烟等），更不准擅离职守。一经发现，将按教学责任事故的有关规定处理。

第十一条 考试结束时间一到，监考人员应立即收缴试卷、答卷、草稿纸，清点准确，若发现其数量与实考人数不符时，应及时查明原因，填写好《监考记事表》。

第十二条 监考人员有权制止非考务人员进入考场。

第十三条 考试期间学校将派出巡考人员监督、检查、协调监考工作，监考人员要服从巡考人员的指挥。

### 第三章 附 则

第十四条 本规定自发布之日起施行，原《东北林业大学监考人员守则》（东林校教〔2016〕53号）同时废止。本规定由本科生院、研究生院负责解释。

附件：1.东北林业大学监考记事表（含考场规则）  
2.东北林业大学学生考试违规报告单

（此件主动公开）

---

本科生院办公室

2024年7月30日印发

---

## 东北林业大学监考记事表

|       |  |      |            |
|-------|--|------|------------|
| 课程名称  |  | 专业班级 |            |
| 应考人数  |  | 实考人数 |            |
| 考试地点  |  | 时 间  | 自 止<br>时 分 |
| 考场情况： |  |      |            |
| 违规记录： |  |      |            |

监考教师： \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 年      月      日

- 注：1. 考试前 5 分钟，监考教师必须宣读《考场规则》中的《考生须知》。
2. 对于违规学生，监考教师应立即填写违规报告单报送学生所在学院。
3. 该表与《考场规则》为同一文档，请双面打印。

# 考 场 规 则

## 考生须知

1. 考生参加考试必须携带本人学生证、身份证或学生卡，并放在课桌上备查，否则不得参加考试。
2. 考生应在考试前 10 分钟进入考场，按规定位置入座，并主动清理桌面与考试有关内容，清空课桌抽屉，关闭手机等通讯设备并放在指定位置，不得带至座位。迟到 15 分钟者不得进入考场，该门课程按缺考处理。在考试开始 30 分钟内，考生不得交卷。
3. 考生在考场内必须保持安静，服从监考人员及巡考人员的安排。考试期间未交卷之前不得离开考场，特殊情况下必须离开考场时，须经监考人员准许，同一时间内只允许一人离开考场。
4. 有印刷不清楚的情况，可以举手询问。在考试过程中，考生须避免他人抄袭。
5. 考试结束，考生必须立即停止答题，待监考人员收齐、点清试卷数量示意后方可退出考场。考生提前交卷后不得在考场附近逗留、大声喧哗，不得干扰考试继续进行。
6. 考试中一律使用由监考人员统一发放的草稿纸。如果考试过程中需要使用计算器，考生需自行准备并确保其符合考试要求。考生必须备齐考试所需文具，借用文具物品须经监考人员准许且由监考人员传递。
7. 开卷考试中不允许使用手机等电子设备，仅允许考生使用规定的参考资料，考试过程中不许互相传阅教材、参考书、笔记等相关考试材料。
8. 如果考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，考试工作人员有权终止其继续参加本课程考试，课程总成绩以零分计，以考试违纪或考试作弊处理，并按《东北林业大学学生纪律处分规定》给予相应处分。

## 监考人员须知

1. 监考人员必须在考试开始前 10 分钟到达考场，认真彻底清理考场且做好考前的各项组织、准备工作，并将考试课程、考试班级、考试起止时间书写到黑板上。
2. 监考人员在开考前须安排好考生座位，并要求其将有效证件（学生证、身份证或学生卡）放在课桌上，之后逐一核对考生证件。此外，监考人员还应要求考生将禁止带入考场的物品集中放在指定位置，不得带至座位。
3. 监考人员须在考前宣读考场规则和有关注意事项，检查考生是否将违规物品带至座位。
4. 考试正式开始时，准确清点考场人数，发放试卷。督促考生先将姓名、班级、学号等信息写在试卷指定位置，并逐一检查其填写信息是否与考生证件一致。
5. 监考人员发现考生有考试违规行为时，查清违规事实，做好证据收集，立即收缴试卷，告知该考生已经考试违规，同时在考生试卷首页标明“考试违规”字样，并填写违规报告单。考试结束后，将违规报告单和违规证据报送学生所在学院，学院签署意见后报送本科生院或研究生院。监考人员不得随意处置学生的违纪、作弊行为，严禁隐瞒不报。
6. 监考人员对考生提出的试卷印刷不清等不涉及考试内容的问题，应当众回答，其他问题不得做任何解释。考试结束前 5 分钟，监考人员应提醒考生做好交卷准备，不得擅自提前或拖延考试时间。
7. 实行站立式监考，通过“定位监控，走位巡查”的方式将所有考生纳入监考人员的视野。在考试过程中监考人员不准做与监考无关的事（如使用手机、看书、闲谈、吸烟等），更不准擅离职守。一经发现，将按教学责任事故的有关规定处理。
8. 考试结束时间一到，监考人员应立即收缴试卷、答卷、草稿纸，清点准确，若发现其数量与实考人数不符时，应及时查明原因，填写好《监考记事表》。
9. 监考人员有权制止非考务人员进入考场。
10. 考试期间学校将派出巡考人员监督、检查、协调监考工作，监考人员要服从巡考人员的指挥。

# 东北林业大学

## 学生考试违规报告单

|                   |       |      |  |
|-------------------|-------|------|--|
| 学 院               |       | 班 级  |  |
| 姓 名               |       | 学 号  |  |
| 课程名称              |       |      |  |
| 考试时间              | 年 月 日 | 考试地点 |  |
| 违规情节（附违规材料）：      |       |      |  |
| 监考教师签字：           |       |      |  |
| 年 月 日             |       |      |  |
| 学院处理意见：           |       |      |  |
| 按照考试_____处理。      |       |      |  |
| 签字：               |       |      |  |
| 注：考试违规包括考试违纪和考试作弊 |       |      |  |
| 年 月 日             |       |      |  |
| 相关科室意见：           |       |      |  |
| 按照考试_____处理。      |       |      |  |
| 签字：               |       |      |  |
| 注：考试违规包括考试违纪和考试作弊 |       |      |  |
| 年 月 日             |       |      |  |
| 本科生院或研究生院意见：      |       |      |  |
| 签字：               |       |      |  |
| 年 月 日             |       |      |  |

注：1. 违规情节由监考教师填写（内容详实、准确）、签字后，连同违规材料报送学生所在学院教学秘书或研究生秘书（1个工作日内）。

2. 教学秘书或研究生秘书交给学院分管院长签署处理意见后,报送本科生院或研究生院(2个工作日内)。

3. 本科生院或研究生院签署意见后, 由教学秘书或研究生秘书转交给辅导员作相关处理。