

西南财经大学考试巡视工作管理办法

为进一步加强考试管理，严明考试纪律，端正考风学风，使考试巡视工作制度化、规范化和科学化，特制定本办法。

一、巡视工作的管理

（一）学校建立校考风考纪督导组、教学督导组、各学院领导、班主任、教学秘书及教务处工作人员等共同参与的多级巡视制度。

（二）巡视工作实行二级管理。教务处负责组织安排校考风考纪督导组、教学督导组和教务处工作人员的巡视工作。学院负责组织安排院领导、班主任、教学秘书的巡视工作。

（三）教务处组织的考试由教务处负责选派巡视人员。学院组织的考试由学院负责选派巡视人员，教务处只负责安排人员巡查。选派的巡视人员应认真负责，熟悉学校考试工作的相关管理规定。

二、巡视员工作要求

（一）考前检查

1. 检查监考人员是否按时到位，是否严格执行监考操作规程。
2. 检查主考教师的到位情况、解决试卷及学生疑问情况等。
3. 检查学生的到位情况、证件携带情况等。

4. 检查试卷袋密封有无破损，试卷份数和需求是否一致。

5. 检查考场的布置情况：考场是否清理彻底，考生座位分布是否合理，非考试答题必需品是否放在讲台指定位置。

如发现问题，应及时采取有效措施，或与教务处工作人员联系，以确保考试顺利进行。

（二）考中巡视

1. 检查监考教师履行职责情况及考场纪律情况，如发现监考老师有违规行为，如看书、看报、玩手机、玩电脑、打电话、交谈等，应及时制止。

2. 检查学生遵守考试纪律情况；

3. 协助监考人员处理考试过程中出现的突发问题，若发现考生有违纪、作弊行为，应坚决制止，责成监考人员及时、认真处理。

4. 监督主考、监考做好试卷的清点、交接工作。

（三）考后总结

考试结束后到考务办公室认真填写巡考表，填写考试过程出现的问题及意见和建议，以便改进工作。

三、巡视员工作要求

（一）巡视人员必须严格履行巡视职责，坚守岗位，自觉遵守国家、学校有关政策、法规和规章制度，坚持原则，不循私情，廉洁自律。

（二）巡视时间为每场考试开考前 15 分钟至考试结束。

（三）巡视员应佩戴工作牌，着软底平跟鞋。

（四）巡视人员至少每隔 20 分钟到所巡区域每个教室，查看是否需要处理的特殊情况（如查看监考教师是否有倒水、上洗手间等需求，学生是否有疑问，试题是否有问题等），如有异常情况，及时反馈至考务办公室。