

西南财经大学本科考试巡考工作管理办法

为进一步加强考风考纪建设，规范考试管理，促进巡考管理制度化、规范化和科学化，特制定本办法。

一、巡考工作管理

（一）学校建立学校考风考纪督导组、学院领导、辅导员、教学秘书及教务处工作人员等共同参与的多级巡考制度。

（二）巡考工作实行二级管理。教务处组织的考试由教务处负责选派巡考人员，学院组织的考试由学院负责选派巡考人员。

（三）教务处负责组织安排学校考风考纪督导组和教务处工作人员的巡考工作，学院负责组织安排院领导、辅导员、教学秘书等的巡考工作。

（四）巡考人员应认真负责，熟悉学校考试工作的相关管理规定。

二、巡考员工作要求

（一）考前检查

1. 检查监考人员是否按时到位，是否严格执行监考工作细则，是否履行工作职责。

2. 检查主考教师的到位情况、解决试卷及学生疑问情况以及是否履行工作职责。

3. 检查学生的到位情况、证件携带情况等。

4. 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。

5. 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，应及时提醒或制止，并如实记录。

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，责成监考人员及时处理。

（三）考后总结

考试结束后须到考务办公室(经世楼大厅本科学生事务咨询中心)认真填写巡考表，如实详细记录考试过程发现的问题以及意见和建议，以便改进工作。

三、巡考员工作纪律

（一）严格履行巡考职责，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）巡考人员每隔 20 分钟到所巡区域每个教室，查看是否有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。

（三）巡考时间为每场考试开考前 15 分钟至考试结束。

（四）巡考员应佩戴工作牌，穿软底平跟鞋。