

监考须知

1. 各单位专任教师、管理干部等都有义务参加考试监考工作，本科教学办公室汇总整理本科考试监考任务确认单并送达监考教师，监考教师确认（保存痕迹）后，学院和监考教师各留 1 份备查，确保提前通知监考教师考试时间和地点。
2. 监考人员应提前二十分钟到达考场，发卷前认真清场，要做到书桌里面没有任何书籍纸质材料，检查学生证件，组织学生签到，宣布考试纪律，并在黑板上注明考试时间和考试方式。考生迟到 15 分钟以上不得进入考场，不在考生名单的学生不得参加考试。考试过程中，监考教师再次核查学生有效证件，加强考场巡视，**监考教师不得出现读书看报、批阅试卷、使用手机等通讯工具、串岗聊天、随意离开考场等行为(考场有监控，一旦发现会被通报)**。考试结束时，要求学生立刻停止作答，保持安静，等待老师宣布方可以离开考场。发现考试违纪，应及时制止违纪行为，填写监考记录表，将考生、监考教师的书面说明和违纪证据一并报学生所在学院，按照《南开大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法》（南发字[2005]72 号）及时处理。
3. 监考过程中如遇突发问题，监考教师应及时与医学院本科教学办公室、期末考试工作领导小组沟通解决。对于在监考中未按时到考场、制止学生违纪和作弊行为不力的监考人员，将遵照《南开大学本科教学事故的认定和处理办法》（南发字[2009]26 号）予以处理。
4. 参加线上考试的主监考须提前预定会议链接并发至考生群，确保考生收到并回复。主监考和副监考提前 30 分钟进入会议，对考生的考场环境和身份进行查验，不符合要求的应及时提出并要求学生调整机位位置。考试过程中应保证监考环境安静，对会议进行录制并截图存档。考试结束后待考生将答题纸扫描件发至指定邮箱并确认收到后方可离开考场。

医学院本科教学办公室

2023.6.2