**北京建筑大学监考与考务工作培训规程**

一、各级各类考试的监考与考务管理工作均应培训

（一）全国大学英语四六级考试、专升本专业课程考试、集中考试课程的考试等，在举行之前，由教务处负责对全体监考人员和考务管理工作人员进行培训。

（二）其他一般考试的培训由各学院（部）组织。

二、培训依据

（一）教育部、北京市教委有关考试规章和加强考试工作管理的文件等。

（二）《北京建筑大学考试考务工作基本要求》、《北京建筑大学考场规则》、《北京建筑工大学监考职责》、《北京建筑大学试题考卷及考核资料管理办法》等有关规章制度，以及本规程。

三、 考务工作培训的主要内容

（一）考试的目的、意义、任务与基本要求。

（二）考试时间、考场与地点安排、准备工作、文具材料与后勤保障、人员安排与组织。

（三）各项工作的工作流程、交接手续、质量规定、检查与监督要求。

（四）监考、巡视和各项考务工作的分工与职责。

（五）考试纪律。

（六）有关考务工作注意事项。

四、考务工作纪律与注意事项

（一）考务工作的具体执行部门是教务处，具体经办人为各学院（部）教务员、有关教务管理人员等。考务管理人员应严格执行学校考务工作规章制度和明确各项工作程序，考务的组织要周到细致，考试安排要科学合理，考卷的制作要精益求精，考卷与成绩管理要正确无误、确保安全，万无一失，不出差错。

（二）在考卷资料的设计与制作、印刷、清点与封存、拆封与核对、领取与递送、发放和收存各个环节；以及监考、阅卷评分、成绩登录、成绩交递及归档等环节均应有经手人和责任人签字。

五、 考场布置与考试设备管理的注意事项

（一）考场桌椅摆放，由主考和考务人员提出具体要求，并交待学校资产与后勤管理处负责落实。

（二）座位的排列，除特殊情况外，资产与后勤管理处负责将活动桌椅教室中的桌椅按5列6行（或7、8行）、桌口朝前排列，各桌之间应至少相隔两个课桌距离；并保证考场整齐、卫生、清洁、安全。

（三）考场（教室）门的开关由教室管理组负责，应准时准点。

（四）对于外语类考试，文法学院负责按考试要求，提前检验、试听播音设备，准时播放听力；要保证所有考场声音清晰，全国大学英语四六级考试期间负责准备、收（发）耳机等，必要时准备备用放音设备。

（五）学校资产与后勤管理处、规划与基建处、保卫部（处）等相关部门负责协助做好校园秩序维护和治安管理，保证良好、安静的考试环境。

六、监考与巡视人员培训的主要内容

监考分为主监考和副监考，主监考由任课教师和系（部、教研室）指派的熟悉考试课内容的教师担任，副监考由学校教职员工担任。主、副监考应严格按照《北京建筑大学监考职责》实施监考。巡视员一般由教学管理人员担任，负责监督、监管和检查考务、监考工作的各个环节是否符合考务和监考规章制度。

（一）考前准备工作

1．全国大学英语四六级考试、专升本专业课程考试和集中考试课程的考试按照以下步骤组织考前准备工作：

（1）监考与巡视人员在规定时间到考务组签到。

（2）监考人员签到后，到指定考务员处领取考务材料和考卷，仔细校对考卷。

（3）监考人员布置考场，粘贴考场号、考场座位号等；除特殊情况外，活动桌椅各桌之间应至少相隔两个课桌距离，连排桌椅教室同排的两考生之间至少相隔2个座位；在黑板上书写（或张贴）考试规则等注意事项；巡视人员检查考场内外环境、考场布置情况，发现问题要及时纠正，必要时报告相关负责人。

2．除上述考试外，其他课程的考前准备工作由开课单位制定相关规程。

（二）考场监考

1．考前检查监督考生进入考场，检验考生证件，指挥考生按考号对号入座；主监考宣读考场规则，副监考督促学生实施考场规则。

2．按时发考卷，并请学生核对考卷页数、填写个人信息，说明A、B卷，提醒准时答卷。

3．考试开始后，主、副监考一前一后站着监考，监考过程中核对、检验考生证件。

4．考试即将结束时，最后10分钟提示考生考试时间，认真登记缺考考生名单。

5．考试结束时，主监考、副监考配合及时回收试卷，同时需巡视考场，督促学生停笔交卷，收完卷后，需要核对考卷份数，在核对无误的情况下再允许学生离开考场。

6．认真、如实填写考场记录，主、副监考和巡视员需要在相关表格上签字。

（三）考后收尾工作

1．国家大学英语四、六级考试收尾工作按照教育部、北京教育考试院相关规定办理。

2．专升本专业课程考试按照以下步骤组织考后收尾工作：

（1）主、副监考将试卷共同带回考务办，当面交给考务员核查。

（2）考务员核对无误后，主、副监考负责用装订纸封住卷头、订书机装订，编写考卷顺序号，装入试卷袋后并用封条封好（或按规定要求进行）。

（3）主、副监考签字后将试卷袋当面交给收卷员核查、收存。

3．除上述考试外，其他课程的考后收尾工作由开课单位制定相关规程。

七、阅卷工作注意事项

（一）考生较多的课程，应成立课程阅卷小组，明确组长、组员及任务分工；

（二）考试结束后的当天或第二天，由组长组织阅卷教师到指定地点集中阅卷；

（三）考务员负责递送试卷袋，阅卷组长负责检查、核对无误后拆封试卷袋和检查、核对考卷；

（四）根据主考要求，阅卷组长明确宣示评分标准和标准答案（应事先确定）、阅卷评分工作流程和相关规定，组员进行阅卷、评分。阅卷评分应使用红色笔，阅卷应保证公正、公平、合理，认真、负责地对待每位考生的考卷；

（五）组长负责核对考卷的分数无误后，拆封考卷，指定专人逐一登录成绩，组长在成绩单上签字；

（六）阅卷小组在教务管理系统上录入学生考试成绩，并打印成绩单，交报所在学院（部）教务办公室；考卷交给所在学院（部），由各学院（部）或系（部、教研室）留存；

（七）成绩单应在课程结束后或考试后5天内，经系（教研室）主任、教学院长（主任）签字、加盖本单位公章后，一份由开课学院教务员留存，一份转交学生所在学院。

八、其它

本规程自公布之日起实行，由教务处负责解释。