课程考试巡考人员工作职责

一、课程考试巡考人员要熟悉《武汉工商学院考试工作管理办法》有关考试管理要求，了解考试过程中各环节的注意事项。明确巡视的考场分布及考试时间。

二、巡考人员在巡视线下考试考场时，必须佩戴巡考标志牌进入考场开展工作。

三、巡考人员应提前10分钟进入所巡视考场，检查监考人员到岗时间、考场清理、座位安排、有效身份证件检查、试卷及答题纸准备及发放等情况。对考前准备不到位的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时与主考单位和监考人员所在部门取得联系，同时采取相应补救措施，以确保考试正常进行。

四、考试开始后，每个考场应巡视一次以上。巡视人员应着重检查监考人员履行职责情况及考场纪律。发现监考人员不能认真履行监考职责或做与监考无关的事应及时制止、给予警示和批评指正；对违反考试纪律情节严重者，应上报教务部处理，并将考场存在的问题记录在《巡考记载表》中；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

五、巡考人员有权制止未经学校教务部门允许的任何人在考场内照相、录像等；应监督检查考场工作人员在考试过程中不得以任何理由将试卷带出考场。

六、当发现监考人员对考试中发生的问题处理不当时，巡考人员可根据有关规定，向主考单位提出处置意见或建议。

七、对于迟到30分钟以上的考生及在考场附近的逗留人员，要令其尽快离开，不得干扰考试正常进行。

八、全体巡考人员对巡考中发现的问题应在《巡考记载表》上如实记录并签字。在巡考结束后将此表交回，校级巡考员交回教务部教学运行科，及时交回主考单位考务办公室。

九、因故导致不能履行巡考任务时，请提前与其他巡考人员等位调换，并及时向教务部教学运行科和主考单位报备。

十、全体巡考人员必须严格履行工作职责，坚守岗位，严于职守，不得以任何形式徇私舞弊。