**建筑工程学院考试工作管理制度**

**一、对监考教师的要求**

1、监考是每位教师的工作职责，每位教师都要参加监考工作。理论考试（查）各科目的监考人员由学院统一安排，安排公布后不得随意调换，如有特殊原因不能参加某场监考，须有本人书面报告和有关材料，经分管院长批准后，由学院安排替代人执行。

2、监考教师是考试实施真实有效的监督人。选派的监考教师应是政策性强、遵守组织纪律、作风正派、工作负责的教师。

3、每个考场按学校要求最少安排主、副两名监考教师。

4、监考教师必须以高度负责的精神做好考场的监督检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公平顺利地进行。

5、监考教师必须严格遵守各项工作制度，按规定时间到指定地点执行监考职责。

6、每科开考前布置、清理、检查考场及座位。

7、按规定领取、启封、核对、分发试卷。按规定封装答卷。

8、指导并检查学生填写学院、专业、考号、姓名及相关内容。

9、开考信号发出后向学生宣布可以答题，考试结束前15分钟提醒学生注意时间，考试结束信号发出后要求学生停止答题。

10、对缺考的试卷做出标记。按规定填写好考场记录单。

11、制止和处理学生在考场上的违纪行为，填写有关记录。

12、监考教师进入考场不准开通任何通讯工具，不准携带任何与监考工作无关的物品，不准做与监考无关的活动，不得有影响学生正常答卷的行为，不准解答试卷、考场内不准吸烟、谈笑、阅读报纸，不准随意离开考场。

**二、出题与阅卷要求**

1、除公共课外建筑学院自己命题，命题要按考试大纲要求、题型设置及主客观题比例要合理，每份试卷必须经所在教研室主任审核后（在试卷审批单上签字）交学院领导审批。

2、如果课程有1人以上任课，那么要求每位教师要出一份试卷，否则该任课教师就要出两份试卷（A、B卷）。每份试卷必须要有标准答案和评分标准。任课教师必须按时阅卷、登录学生的考核成绩，并按规范装订试卷归档。

3、各课程的考试（考查），试题难易度、题量和知识的覆盖面必须适当，体型也应大体相同。