

## 附件 2:

# 监考工作要点及操作规程

时 间	工作进程
考前 15 分钟至 考前 10 分钟 (外语类考前 20 分钟至考前 15 分钟)	考前 15 分钟(外语类 20 分钟)到达考场,领考试材料,核实试卷袋面上的科目名称、使用时间是否与当场所考科目一致,与送卷人员做好试卷交接,并保管好试卷。 检查、清理考场;依教室情况和考场人数安排座号,将考试科目、教室名称、考生座位排列写在黑板上;做好组织考生入场准备工作。
考前 10 分钟至 考试开始	考生进场,核对考生身份,进行检查,监督考生把携带的通讯工具、书籍、资料等考试禁带物品放置在指定位置。组织考生对号入座。 启封试题袋,核对试卷科目、份数、页数;宣读《考场规则》;分发试卷、答题卡、草稿纸。
考试开始至考 后 15 分钟	指导考生在试卷、答题卡上自行填写姓名、学号,座号。持签名单核对考生信息,检查考生证件,让考生在签名单上签名。
考后 30 分钟	禁止迟到考生入场,迟到 30 分钟以上的考生按“缺考”处理。 收回缺考考生的试题、答题卡,草纸、在试题袋和《考场记录》表记录考场情况

	<p>考试 30 分钟后，允许考生可交卷离场，收取并核对提前离场考生的答题卡、试卷、草稿纸。</p>
<p>考试结束前 5 分钟</p>	<p>监考员提醒考生掌握时间，</p>
<p>考试时间结束</p>	<p>考试结束，制止拖答行为，维护考场秩序，按答题卡、试卷、草稿纸的顺序收卷，并按座号整理答题卡或试卷装袋。</p> <p>清点无误后，允许考生起立，依次退出考场。</p> <p>核对签名单、《考场记录》记录情况，无误后在监考员签名处签名。</p> <p>甲、乙监考员同时携整理好的答题卡、试卷和草稿纸到指定地点与相关工作人员交接。</p>
<p>注意：考场记录一式两份。考试结束，①如无异常情况，将考场记录一份交送试卷老师，另一份交送监考员甲学院教学工作办公室；②如有异常情况，对违规考生应按照学校关于违规认定和处理的相关文件，将考生违规行为填写在违规情况记录框内，并要求违规考生本人在考场记录与纸质作弊材料上签名，若考生不签字，则由监考员填写“拒签”，违规考生的试卷统一装入试卷袋内。考试结束后监考员将考场记录一份交送试卷老师，另一份与作弊材料及时交教务处教学运行中心。</p>	

# 监考员分工和任务

监考员甲、乙分工要明确，既要各负其责，又要配合协作，共同维护好考场秩序，须佩戴工作证件执行监考任务。

## 一、监考员甲的任务

（一）守护试卷、答题卡。

（二）用普通话宣读《考场规则》。

（三）考前启封试题袋，核对试卷科目、份数、页数；分发试卷、答题卡、草稿纸；考后整理试题袋、草稿纸。

（四）掌握考试时间。

（五）考试结束，制止拖答行为，维护考场秩序；收卷后，整理试卷袋、草稿纸。

## 二、监考员乙的任务

（一）考生进场前，检查、清理考场；依教室情况和考场人数排座号，将考试科目、教室名称、考生座位排列写在黑板上；做好组织考生入场准备工作。

（二）考生进场时，核对考生身份，进行检查，组织考生对号入座。

（三）开考后指导考生在试卷、答题卡上自行填写姓名、学号、座号。持签名单核对考生信息，检查考生证件，让考生在签名单上签名。

（四）收回缺考考生的试题、答题卡，草纸、填写《考场记录》。

（五）收取并核对提前离场考生的答题卡、试卷、草稿纸。

(六) 考试结束，按答题卡、试卷、草稿纸的顺序收卷，并按座号整理答题卡或试卷装袋。

### 三、监考员甲、乙的共同任务

(一) 领考试材料，核实袋面上的科目名称、使用时间是否是当场所考科目，与送卷人员做好试卷交接。

(二) 制止考生违规舞弊行为，依照规定对违规考生做出处理。

(三) 考试结束后，监考员离开考场前，对答题卡、试卷、草稿纸按座号顺序交替进行排序检查，确定清点无误。

(四) 核对签名单、《考场记录》记录情况，无误后在监考员签名处签名。

(五) 做好考试材料的验收、提交工作。

(六) 按规定的程序处理考场中出现的偶发事件。