附件：

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。 |
| 考试结束前5分钟 | 监考员提醒考生掌握时间， |
| 考试时间结束 | 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。清点无误后，允许考生起立，依次退出考场。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。1. 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。
 |
| 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。 |

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。