

衢州学院教师监考工作规程

序号	时间节点	工作内容	具体要求
1	考前 30 分钟	报到、领卷	1. 监考教师到考务办公室听取主考的工作布置。 2. 领取试卷、考场情况登记表等材料。 3. 核对试卷科目，班级，试卷地点及清点试卷份数。
2	考前 10 分钟	进入考场	1. 监考教师佩戴监考证进场后清理考场，要求做到“四清一齐”：黑板清、桌面清、地面清、抽屉清，桌椅摆放整齐。 2. 在黑板上写明本场考试的科目、起止时间、试卷页数，同时写明：“提醒：手机、电子手环等规定以外物品放到指定地点，否则，按违纪处理。”
3	考前 5 分钟	组织学生入场	1. 要求学生持有效证件（学生证或身份证）进场，证件放在课桌左上角备查，带入考场的物品放在指定位置。发现无证件进场者，向考务办公室报告。 2. 要求考生按规定座位就坐，座位须隔位安排。 3. 仔细检查核对学生证件。 4. 宣读《考场规则》（每场考试均需宣读），要特别提醒以下几项：①手机、电子手环、资料、提包等不得带至座位。②交卷时须经监考人员收回试卷、答题纸和草稿纸后方可离场，否则后果自负。③不得使用透明胶、涂改液。④不得相互借用文具。 5. 分发试卷、答题纸和草稿纸。 6. 提醒学生把学院、专业、班级、姓名、学号写在规定处，否则后果自负。
4	考试开始时间到	宣布开始答题	按统一铃声宣布。若无统一铃声的，以某一监考人员掌握的时间为准，不得提前或延迟。
5	开考后	检查核对学生证件和信息填写	监考教师分头进行如下操作： 1. 逐个核对考生所带证件是否真实和符合要求，检查考生有无按规定要求就座，如有疑问及时向考务办公室报告。 2. 检查学生是否准确填写个人信息，发现问题及时提醒。

6	开考 15 分钟后	统计缺考人数、填写记录相关信息	1. 禁止迟到考生入场, 并将缺考考生姓名填写到《考场情况登记表》。
7	开考 30 分钟后	允许考生交卷	1. 对提前交卷的考生, 要求其立即离开考场, 不得在考场内或附近逗留、谈论。
8	考试结束前 15 分钟	提示时间	提醒考生注意掌握时间。
9	考试时间到	宣布考试结束、收卷	1. 要求考生停止答卷, 翻放试卷和答题纸, 同时关闭教室门, 监考人员分头快速稳妥收卷。收齐试卷和答题纸并经清点无误后方可让考生离场。 2. 严禁考生将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。
10	试卷收齐后	整理试卷、交回考办	1. 完整填写《考场情况登记表》。 2. 将试卷、答题纸分别按学号顺序从小到大排列。试卷、答题纸与《考场情况登记表》一起放入试卷袋内一并交考务办工作人员验收。
11	其他注意事项	1. 学生如未带学生证或身份证, 可由学生委托他人将证件在本场考试结束前送至考场, 或由班主任到场确认其身份, 否则当场考试无效。 2. 发现考生违纪违规行为, 应将其违纪违规情况如实详细记录在《考场情况登记表》上, 由两位监考人员签名认定, 同时告知该考生。有关证据须当面交给考务办公室工作人员。违纪考生由二级学院教学秘书陪同至教务处。 3. 监考期间遇考生不服从管理和劝导的, 可让其到考务办公室处理; 遇有疑问或突发情况应及时向考务办公室报告。 4. 开考后 15 分钟内到场的考生, 要验证后再允许入座给卷, 同时向其强调考场规则及有关事项。随后检查考生基本信息的填写。 5. 除交卷外, 考生不得中途离开考场, 如有特殊情况, 须经监考人员同意后, 方能离开考场。 6. 监考教师难以处理的问题, 应及时向考务办公室报告。 7. 监考教师应本着爱护尊重学生的原则, 遵守《监考守则》, 履行监考职责。 考试时间为: 上午: 9: 00—11: 00; 下午: 14: 30—16: 30 晚上: 18: 30—20: 30	