

### 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