**监 考 工 作 流 程**

|  |
| --- |
| 监考工作流程 |
| 开考前20分钟 | 到达考场，在黑板上公布考试科目及起止时间，组织学生入场、指导学生签到、入座、要求学生将与考试无关物品放置到指定位置。 |
| 开考前5分钟 | 监考员1启封考试试卷并发放试卷、答题纸（卡）等，指导学生填写学号、姓名等考试信息，监考员2核查学生证件（身份证、一卡通（学生证）双证齐全，缺少任何一个不得参加考试）。 |
| 考试开始 | 打铃，考试开始。发放草稿纸（发一张收一张）。 |
| 开考后15分钟 | 禁止迟到考生入场，清点缺考考生人数，填写考场情况登记表，填写试卷袋。 |
| 考试中 | 如发现考生有违纪作弊现象第一时间制止，同时在考场情况登记表上填写违纪作弊事实，考生签字（如考生拒不签字，两名监考人员签字确认），同时报告学院考务办公室，联系学工处、教务处处理。 |
| 考试结束前10分钟 | 提醒考生考试10分钟后结束。 |
| 考试结束 | 打铃，考试结束。收取试卷、草稿纸，清点无误，整理试卷、答题纸（卡）、签到表和考场情况登记表等，将所有材料交学院考务办公室，考生不允许带走试卷及其他考试发放材料。 |