

监考教师操作规程

时间	工作任务
开考前 20 分钟	1. 监考教师到达考区在考区负责人处签到。 2. 领取试题，屏蔽器和金属探测器。
开考前 15 分钟	1. 监考教师到达考场，清理考场，安排考生入场，对考生合理排座。 2. 宣读《考场规则》及有关的注意事项。 重点强调携带手机进入考场一经发现按违纪处理。 3. 引导学生将与考试无关物品放在指定位置，并检查学生证件，使用金属探测仪检查手机。 4. 开启屏蔽仪（英语听力期间关闭）。
开考前 5 分钟	当众启封试题袋，发放试卷和草稿纸。
开考后 15 分钟	禁止考生入场。
考试过程中	监考过程严格按《监考守则》执行任务。 工作重点： 1. 监考教师不能在考场聊天、看书报使用手机等，也不得私自离开考场。 2. 应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始结束时间。 3. 监考教师应尽量在考场的前后分别站立，认真维持考场秩序，确保考试工作正常进行。 4. 发现学生作弊，当场指出并作相应处理，并报考区负责人。 5. 监考教师只回答印刷不清的字句，对试题内容不做任何解释。 6. 监考教师不得携带手机进入考场。 工作风险点： 1. 学生携带手机进入考场。 2. 学生上厕所。 3. 没有认真清理考场。
考试结束	回收、整理、上交试卷 1. 回收全部考试资料和用品（试卷、草稿纸）。 2. 清点试卷（包括缺考）无误后，交回考区办公室。 3. 如实填写《考场情况登记表》，主考教师清点无误后，试卷装订密封，主考教师签字确认。

主考教师操作规程

时间	工作任务
命题	1. 严责遵循保密制度，杜绝泄题事件发生。 2. 试题、试卷密封交接，严格履行签字交接手续。
开考前 30 分钟	1. 携带试题达到考区办公室。 2. 整理试题，准备发放。
开考前 20 分钟	1. 在考区负责人的协助下发放试卷。 2. 保护好备用试卷。
考试过程中	严格按《监考守则》执行任务 1. 在考区办公室履行职责。 2. 试卷启封后，认真阅读试卷，对试卷中出现的试题错误，印刷不清等问题及时处理。 3 遵守纪律，不参与任何形式的违纪。
考试结束收卷	认真清点，无误后签字接收。 风险点：签字接收，未进行认真清点。
阅卷	1. 在密封的状况下，进行阅卷，基础课程采取流水作业的形式进行。 2. 全部阅毕后，统一拆封，汇总成绩。
成绩上报	1. 认真填报，杜绝错误。 2. 成绩上报，公布。 成绩在上报期，公布期可以提出修改，进稳定期，原则上不能修改。

考区负责人操作规程

时间	工作任务
开考前 30 分钟	1. 携带监考教师签到表到达考区办公室。 2. 清点屏蔽器和金属探测器准备发放。
开考前 20 分钟	1. 协助主考教师进行试卷发放。 2. 发放屏蔽器和金属探测器。 3. 提醒监考教师 (1) 认真履行《监考守则》。 (2) 宣读《考场规则》及有关的注意事项。 (3) 重点强调 监考教师不得携带手机进入考场。 学生携带手机进入考场一经发现按违纪处理。 4. 及时联系未到的监考教师，对于监考教师出现突发性事件，及时解决，保证考试工作的顺利进行。
考试过程中	1. 监督监考教师监考过程是否严格履行监考职责,对于出现违规、违纪的监考教师，及时提出批评，并予以制止。 工作重点： (1) 监考教师不能在考场聊天、看书报、使用手机等，也不得私自离开考场。 (2) 监考教师擅自提前或拖延考试开始结束时间。 (3) 监考教师未使用屏蔽器和金属探测器（听力期间不得开启）。 2. 学生违纪、作弊 (1) 指导、协助监考教师妥善处理，不要影响考试的正常进行。 (2) 对于情节特别恶劣或学生出现过激言行的，及时通知本院领导，必要的情况第一时间通报学校相关部门。 3. 考区负责人，作为整个考区的领导者和第一责任人，出现任何与考试相关的事件，均由负责人协调解决。
考试结束	1. 协助回收考试用品屏蔽器和金属探测器等。 2. 全部监考教师收齐试卷，清点无误，上交后，考试任务完成，考区负责人方可离开。 3. 向学院汇报本次考试的相关情况。

中北大学考场巡视记录表

考试时间			巡视考区	
考试科目			巡视教室	
巡视人				
考试异常情况	考区负责人	☐ 迟到，☐ 缺席，☐ 脱岗 时间（ ） 是否组织签到（是，否）， 是否协助主考与监考教师进行试卷交接（是，否）		
	主考教师	☐ 迟到，☐ 缺席，☐ 脱岗 时间（ ） 是否及时处理试卷中出现问题（是，否）		
	监考教师	☐ 迟到，☐ 缺席，☐ 脱岗 1. 携带手机进入考场 （考场 ） 2. 聊天或看书、看报 （考场 ） 3. 未使用金属探测仪和屏蔽仪 （考场 ） 4. 考前是否认真清理考场 （考场 ） 其他需要说明的情况：		
学 生 违 纪	学生姓名	学号	违纪情况	
意见与建议				

本表于考试结束后交回教务科