

本科生考试监考教师操作记录单

时间	工作概述	主要工作内容	操作记录 (完成请打“√”)
考前 15分钟	考前准备	1. 板书考试科目、时间、座位安排方式 2. 核对试卷科目、考场信息 3. 清理学生考试区域内无关物品	<input type="checkbox"/>
考前 10分钟	考生入场	1. 核对考生身份，要求签字确认 2. 无有效证件或非本考场考生令其退场 3. 禁止携带手机、智能眼镜、智能手表、智能手环、智能指环、耳机、未经允许的计算器等 4. 安排学生按号入座	<input type="checkbox"/>
考前 5分钟	宣读规则	1. 监考教师 A 应向考生宣读《考场规则》 2. 监考教师 B 拆封试卷袋、清点试卷份数	<input type="checkbox"/>
考试开始	试卷发放	1. 准时发放试卷 2. 清点未发放的空白卷数量 3. 提醒学生检查试卷页数、印刷质量，填写个人信息	<input type="checkbox"/>
	核对信息	按照考场座次表核对学生、证件及试卷填写信息是否一致	<input type="checkbox"/>
考试进行	考场管理	1. 考试开始 15 分钟后禁止入场，按旷考处理 2. 考试开始 30 分钟后可交卷，提前交卷试卷收回讲台 3. 核对试卷考试时长信息	<input type="checkbox"/>
		4. 回收剩余试卷，填写试卷袋上试卷发放信息	<input type="checkbox"/> 空白卷已装入试卷袋
	违纪处理	1. 对违纪或作弊苗头给予警告并纠正 2. 确认违纪/作弊者立即终止答卷，没收试卷和物证，联系巡考人员处理，处理结束后考生方可离场	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，已办理
结束前 15分钟	提醒考生	提醒考生距离考试结束剩余 15 分钟	<input type="checkbox"/>
考试结束	回收材料	1. 回收考生试卷 2. 禁止学生带走试卷及草稿纸 3. 剩余空白卷、草稿纸装入试卷袋进行密封	<input type="checkbox"/> 无草稿纸 <input type="checkbox"/> 草稿纸已回收
	清点试卷	1. 清点试卷份数、页数，无误后学生离场 2. 如实填写试卷封皮（缺考、违纪、作弊等）	<input type="checkbox"/> 已清点试卷页数、份数 <input type="checkbox"/> 已回收试卷____份
	材料交接	监考教师 A、B 共同将试卷、考场座次表、试卷袋送达考务办公室，密封后交开课单位考试负责人	<input type="checkbox"/>

监考教师签字：A _____

B _____