**哈尔滨工业大学（深圳）监考员操作规程**

**时间节点**

**工作内容**

**注意事项**

□ 考生隔列对齐

监考教师入场 □ 布置考场（将考试时间和考场座位图写在黑板上）

**开考**

**前 15**

**分钟**

□ 一名监考教师保护试卷袋，另一名监考教师指导考生 □ 监考老师手机调成静音状

入座，安排重修考生坐在第一、二排

态

考生入场后

□ 要求考生关闭手机，督促学生清理座位周围物品并检查

清理情况，学生证放桌子角上备查

监考老师 A

监考老师 B

□ 监考老师提前规划如何科

学合理发放试卷，不得影

响考试

□ 向全体考生展示 □ 宣读考场纪律：详见《考场情况

记录表》后《哈尔滨工业大学本

科生考场纪律》

试卷袋密封完好，

当众启封

□ 学生不得提前翻阅试卷

**开考**

□ 按试卷袋所标发

**前 5分** 启封试卷袋

放草稿纸

**钟**

□ 发放试卷

□ 宣布考试正式开始

□ 开考15分钟后不再允许考

生入场，开考 30 分钟后考

生方可交卷离场

□ 查验学生证件，如有学生未带证件，与巡考老师联系

□ 发现违纪或作弊的学生，应没收其试卷并填写《考试违

纪登记表》，学生确认签字后责令其退出考场

□ 监考过程中不得聊天、看

书、看报、批作业等，不

得接打电话、收发信息或

手机发出声响，不得擅自

离开考场，不得到考场外

接打电话

**考试开始后**

□ 最后 10分钟：提醒考生离考试结束还有 10分钟

□ 宣布考试结束，令考生停止答题，并将试卷扣放在桌面 □ 严禁考生带走试题

后有序离场

**考试结束**

**考试收尾**

□ 考生离场后，两名监考员一同收取试卷

□ 监考老师在整理清点无误后将试题放入试卷袋内

□ 回收草稿纸，与空白试卷一同交主考教师

□ 请监考教师认真填写《考场情况记事表》，考试后

交给任课教师，由任课教师交给开课学院教学秘书

□ 如有特殊情况请在考场秩

序情况中写明，并告知巡

考教师

教务处考务负责人

朱

宁

电话：13796656118

考务人员 李晓琳 电话：18565693215

