

文件名称	弘成学习中心考试组织工作手册（V2.0）——监考篇		
文件类别	考务类	文件编号	CEDU-KW-KSZZJK-V2.0
发布部门	运营管理部	适用范围	学习中心

弘成学习中心考试组织 工作手册

目录

一、监考工作人员守则	1
二、岗位操作	2
2.1 课程考试考前安排工作	2
2.1.1 定义	2
2.1.2 岗位操作	2
2.2 课程考试组织工作	3
2.2.1 定义	3
2.2.2 岗位操作	3

一、监考工作人员守则

- 1、 考试是一项严肃的工作。监考工作人员（以下简称监考）必须以高度负责的态度做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考试公正、顺利地进行。
- 2、 监考要熟悉监考业务，掌握并能贯彻执行弘成学习中心和网院的考试相关规章制度，经培训合格后上岗。
- 3、 监考必须参加考务工作会议，了解考场的全面情况，明确考试要求、监考工作程序以及监考的权利和义务。
- 4、 监考需提前完成考场的清理、布置和检查工作，按要求布置考场：考场门口张贴考场号、考场考生名单，考场内座位号都粘贴呈 W 型，桌口朝前，桌间距不得少于 80 厘米。
- 5、 监考必须认真做好考场内的监考工作，严格执行监考程序，遵守考点考试时间安排，不迟到、不早退、不得擅自变更考试时间。在考场内应严肃认真，忠于职守，不得做与考试无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、做试题、接听电话、玩手机等），不得以任何理由把试卷带出或传出考场。
- 6、 监考应于考试前 45 分钟到考点考务办公室报到，统一核对时间并领取试卷，试卷领取必须严格履行交接手续，领取试卷时应仔细核对试卷袋上的各项内容，检查试卷袋的密封情况，若有不符须及时向考点主考报告。
- 7、 考试前 20 分钟，监考佩戴监考证，携带试卷、草稿纸等考试相关物品直接进入考场。
- 8、 考试前 15 分钟，监考组织考生有序地进入考场，禁止无有效证件人员和与考试无关人员进入。监考要求考生将禁止带入考场的物品（如手机、笔记本等电子设备）放到指定位置，并要求学生对号入座，将学生证和身份证等统一规定的证件放于座位左上角，以便核对。
- 9、 考试前 10 分钟，监考应面向考生当众出示并拆封试卷，一名监考宣读《考场规则》及该科考试的注意事项。同时由另一名监考清点试卷科目、数量，如不符或有其它异常情况，须立即向学习中心主考和巡考工作人员汇报，采取相应措施，并在网院的《考场记录表》上做相应记录。
- 10、 考试前 5 分钟，监考分发试卷，在黑板上写明考试科目和试卷页数，提醒考生查看试卷和认真填写试卷上的姓名、准考证号、层次、专业等有关项目，若发现残卷、错卷，监考应立即向考点主考汇报，及时更换并在网院的《考场记录表》上做相应记录。
- 11、 考试开始时，监考应当众宣布。监考要逐一审核每一位考生的学生证、身份证等统一规定的证件并与考卷上的姓名、考号、身份证号码核对，如发现问题，立即查明并予以处理。
- 12、 考试开始 30 分钟内，监考应禁止考生离开考场；考试开始 30 分钟后，监考应禁止

考生进入考场。监考在开考 30 分钟后，应认真核对实际参加考试的人数及试卷数量，将应考人数、实考人数、缺考人数等情况在网院的《考场记录表》上详细填写。

13、 监考对试题内容不得做任何解释，但对试卷印刷不清之处应当众答复，试题有更正时应及时以板书形式公布。

14、 监考要认真监督考生考试，对作弊行为须及时制止，认定作弊事实后，应立即通知考生停止答卷并收回试卷，准确、如实地将考生的违纪行为填入网院的《考场记录表》。监考对违纪行为不得隐瞒袒护，违者要严肃处理。

15、 考试结束前 15 分钟，监考应当众宣布离考试结束所剩时间。

16、 考试结束信号发出后，监考应要求考生立即停止答题，并将答卷背面向上放在桌面上，检查无误后让考生立即离开考场。

17、 监考将答卷送达考务办公室，检查答卷数量，对于缺考和违纪考生在其答卷的“成绩”栏内做相应标注，按网院要求整理考生答卷，并认真核对网院的《考场记录表》的应考、缺考、实考人数等各栏目，确认无误后，分别在监考、主监考栏内签字。《考场记录表》不得涂改，如需更正应写出书面说明，并须由监考、主考和巡考签字确认。

18、 将整理好的考生答卷交学习中心主考验收合格后装订密封。认真填写试卷袋上的内容，并由监考、主考签字。

19、 每科考试结束后，监考应清理考场。

二、 岗位操作

2.1 课程考试考前安排工作

2.1.1 定义

课程考试考前安排是指学习中心在组织学生进行课程考试前落实学生考试地点、布置考场、安排学生考场座位，以及落实和培训监考的工作。

2.1.2 岗位操作

时间或者触发事件	工作要求
接到学习中心考务通知	记录参加考务会议的时间和地点。
学习中心考务培训	记录培训中考务注意的要点。
考前一天	按时参加考务会议 1. 了解考场地址及到达考场的时间要求； 2. 了解考试的具体要求和操作流程； 3. 掌握考试突发事件的处理方法。

表 1 课程考试考前工作内容

2.2 课程考试组织工作

2.2.1 定义

课程考试组织工作是指学习中心考试当天组织学生参加考试的一项工作，主要包括：试卷分发、组织学生考试、试卷整理与装订等。

2.2.2 岗位操作

时间或者触发事件	工作要求
开考前 45 分钟	到达考场考务办公室报到。
开考前 30 分钟	1. 签领负责考场的试卷袋； 2. 到达考场后，一名监考查看 考场桌贴情况 ，如有不合格，及时补救；另外一名监考在考场门口负责粘贴 《考场座次表》、《考场规则》 。
开考前 15 分钟	1. 一名监考负责检查学生身份证和学生证，组织学生将手机关闭，将手机放在指定位置，并引导学生按座位号入座； 2. 另外一名监考做好手机等贵重物品的登记工作。
开考前 5 分钟	1. 两名监考现场拆封试卷； 2. 一名监考按 《考场座次表》 给到场学生发放试卷，注意考试科目与考生应考科目保持一致，对未到场的学生不要发放试卷； 3. 另外一名监考宣读考场规则。
开考后 15 分钟内	1. 一名监考负责在 黑板上书写考场基本信息 ； 2. 一名监考再次逐一检查学生身份证和学生证，并让学生在 《考生签到表》 （由网院提供）上签字。如两证都未带，需要核查学生的身份，由一名监考带领学生到考务办公室去开具证明，另外一名监考在考场继续检查； 3. 两名监考检查证件时提醒学生填写试卷基本信息； 4. 两名监考逐一检查试卷卷头基本信息是否填写正确、答题卡是否填涂正确，如有不合规，及时指导学生改正。
开考后 30 分钟	1. 不再允许迟到学生入场； 2. 允许学生可以交卷，并将交卷学生试卷和答题卡及时回收到讲台； 3. 填写 《考场记录表》 （由网院提供）、试卷袋信息、填写缺考学生试卷信息。
考试结束前 15 分钟	提醒学生注意作答速度，答卷时间还剩 15 分钟
考试结束	1. 让所有学生停止答题并交卷； 2. 一名监考负责收卷，另外一名监考老师将收回的答卷按科目分类； 3. 两名监考一起核查答题卡或答题卷上的姓名是否与签到名单一致，检查答题卡或答题卷数量是否与实到人数一致； 4. 按网院要求整理试卷。
考试结束后 20 分钟内	将试卷袋送回考务办公室，并在试卷签领单的回卷栏签字。

表 2 课程考试组织工作内容

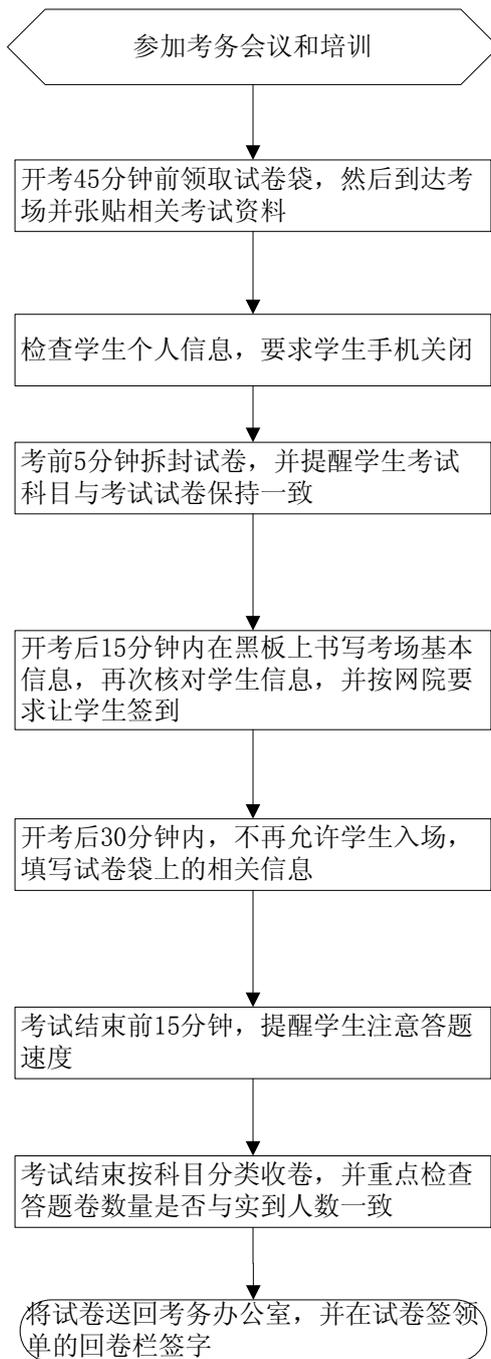


图1 监考工作流程