**苏州高博职业学院考场监考程序**

根据考试管理规定，每个考场的监考由教务处统一安排。监考人员负责维护考场纪律，完成监考任务。监考人员按下述程序进行工作。

1. 考试准备工作
2. 领取试卷：由主监考（第一监考人）在考前30分钟到考务办公室领取试卷。
3. 学生进考场前的准备工作：
4. 监考人员提前30分钟到达考场；
5. 检查、调整考场桌椅；

**（3）在黑板上大字书写以下内容**：

**①考生将学生证放在桌面的左上方；**

**②考生将手机、书包、笔记、书籍等放在指定地方；**

**③考试科目；**

**④考试起止时间；**

**⑤学生座位阵列图。**

1. 考生进考场

（1）考前10分钟放考生进场，由监考教师指定座位（阶梯教室保持足够大距离、一般教室一人一桌，按学号顺序排列），对不服从座位调动或扰乱考场纪律的考生，监考有权责令考生立即退出考场。对执意不服从的考生，当场对其明确申明：交卷亦无效，并立即报告巡考人员或考务办公室；

（2）告知考生考前处理好一切事情，在考试开始后，考生不得离开考场；

（3）检查证件：令未带证件的学生回去取证，除学生证、身份证等有效证件外其他任何证件均不能作为证明文件，无有效证件者一律不准参加考试。

4. 宣读考试纪律

（1）考生须按时进考场：迟到15分钟以上（含15分钟）不准进场，该生作“旷考”处理；考生最早要在考试进行30分钟后才能交卷；

（2）要求所有学生将带进考场的有关物品如：手机、电子字典、书籍、书包、笔记等全部放在指定位置；

（3）半开考考试允许学生携带与考试内容有关的手写资料一张，大小与A4纸相当，不得带复印件、打印件；

（4）要求所有学生检查座位上下及周围有无与考试有关的物品；

（5）监考教师检查所有考生座位上下及周围有无与考试有关的物品；

（6）对考生宣布：在试卷发放后若发现任何与考试内容相关物品，不论任何理由，均视为作弊。

5. 清点考场考生人数。

6. 考前5分钟发考卷，令考生检查试卷有无错误或缺页，内容有无印刷不清楚，如有问题，立即提出给予解决。但是，在宣布开始考试以前，考生一律不得开始答题。

1. 考试过程中
2. 听到开始考试的铃声，宣布考试开始。
3. 开始考试时，提醒考生正确填写学号、班级，核对考生填写是否正确。
4. 开考后，监考人员应在考场前后巡视、严肃认真的履行监考职责，两名监考人员的要保持“一前一后，一动一静”。不准吸烟、交谈、看书报等。不得背向学生，不得以任何形式徇私舞弊。监考人员不得以任何理由擅自中途离开考场，如抽烟、喝茶、接打手机等。
5. 考生不准讲话、不准互看考卷、不准携带纸条、不准携带手机和电子字典等。对违纪考生及时提出警告；对舞弊者当场认定，中止考试，并责令考生离开考场，对执意不服从的考生，当场对其明确申明：交卷亦无效，监考教师填写监考记录表，写明违纪舞弊情况和结论报教务处。
6. 考生在考试进行中，不得中途离开考场做其他事情。如考生中途离场，则终止考试，收取其试卷，作为提前交卷。
7. 考生提前交卷时，监考教师必须检查试卷没有缺页，方能允许考生离开考场。
8. 考试结束前5分钟，监考应提示考生做好交卷准备。
9. 考试结束
10. 听到考试结束铃声，立即宣布考试时间结束。
11. 要求考生将考卷正面朝下放在桌上，由监考人员依次收卷。
12. 收齐考卷，清点份数是否与到考人数相符。清点完毕后，令考生离开考场。确信考生已经交卷，考生方可离开考场。
13. 按照学号次序整理好试卷，装入试卷袋。
14. 填写考场记录，与试卷袋一起交考务办公室。