

期末考试操作流程

(由各教学单位负责印发给监考员和巡视员)

一、监考员

- 1、**监考**的正式上岗时间为开考前20分钟，监考教师应按时到达考场并持证上岗(考试证由各单位统一制作)。
- 2、根据考场提供的考生名单安排考场。
- 3、清场：检查考场内是否有违规物品。
- 4、**在黑板上书写如下提醒：请考生自己检查课桌及座位周围是否有违规物品，若有违规物品请放到指定位置。**
- 5、安排考生进场，要求考生在指定的座位就坐，并将学生证放在课桌的左上角备查。
- 6、学生须带学生证或学生证复印件（复印件要求盖学院公章及学工办老师的签名）或其它有效证件进入考场。
- 7、指导考生将违规物品放在指定位置。
- 8、开卷考试的考生只能携带规定的资料进入考场，但不得互借资料。
- 9、开考前5分钟发试卷。
- 10、开考后30分钟内考生不得离开考场，开考30分钟后，迟到考生不得进入考场。
- 11、**考生不得将试卷带离考场。**
- 12、填写海南大学考场登记表（一式两份）。
- 13、**考试结束监考员要清点试卷，清理考场，确保不遗漏试卷。**
- 14、试卷交任课老师签收。
- 15、将填写好的考场登记表（一式两份）交任课教师签收后监考人员方可离开。
- 16、**考试过程中如有违规行为应在考场登记表中详细记录，同时将违规考生交考试办处理。**
- 17、考试办公室电话：66279058。

二、学院特别提示

- 1、**所有考场均装有监控摄像头，请监考老师提醒考生。**
- 2、请严格执行考场纪律。
- 3、学院考试办电话：66278919

三、巡视员

- 1、按时到指定地点报到并持证上岗。
- 2、检查所分考区监考员是否按时上岗，发现监考员未按时到达考场应及时报通知相关单位派人顶替。同时在巡视表上做相关情况记录。
- 3、考试过程中巡视员应始终巡视在所负责的考场，指导监考员规范操作。

四、考试期间偶发事件的处理办法（见背面）