

2021 年湖北经济学院普通专升本招生考试

监考操作规程

操 作 规 程		
7:30	监考集中	1、监考员抽签报到。监考员佩戴证件在规定时间内到教 2 一楼大厅抽签报到，接受违禁物品安全检查。严禁监考员将手机、手表等规定以外的物品带入考场。 2、接受培训。考试前，应保持安静、接受考务组强调注意事项。 3、核对试卷及考务用品。检查试卷袋、答题卡袋的密封情况是否完好无损、检查考务用品是否齐全。
8:15	监考员入场	1、监考员入场。监考员甲、乙同时携带试卷袋、答题卡袋、准考证条形码、草稿纸、考场核对单、考试用品等，经专用通道直入考场。 2、检查考场。进入考场后，监考员甲守候试卷，监考员乙检查考场后门是否关闭，桌椅是否留存有与考试无关的物品。 3、书写板书。在黑板上板书本场考试科目、考试时间、考试时长及有关注意事项。
8:20	组织考生入场	1、核验考生。预备铃响后，监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、身份证，对照考场核对单核验考生身份，使用金属探测仪对考生进行违禁物品安全检查，要求考生将物品存放在指定的物品存放处，对号入座。安检时，要求考生摘下口罩。无身份证、准考证的不允许考试。 2、再次核验考生。监考员乙按五核对要求（考生相貌、准考证、身份证、核对单、座位标签），逐一对考生身份进行再次核对，核对无误后指导考生在考场核对单相应位置签名。
8:40	宣读考场规则	宣读考场规则 。部分考生陆续入座后，监考员甲宣读《考场规则》。
8:45	分发答题卡	1、监考员甲当众验封和启封答题卡袋，核对答题卡科目、份数后依次分发答题卡、考生准考证条形码，核对考生准考证姓名与考生准考证条形码姓名是否一致。禁止将空白卡发到空座上，禁止学生自行传卡。 2、监考员乙指导考生在答题卡上填写（涂）姓名、准考证号、报考学校、座位号、粘贴准考证条形码（上午）。逐一检查考生填写和粘贴是否规范、完整，再次核对准考证姓名与准考证条形码姓名是否一致，发现有误立即督促其纠正。 3、尾数考场多余答题卡。尾数考场答题卡袋启封后，监考员甲应清点多余答题卡份数，逐一在答题卡“准考证条形码粘贴处”粘贴空白条形码，等待考务人员到场加盖空白章后，再装入原答题卡袋内。考试结束时，实考和缺考考生答题卡按座位号顺序整理后随空白答题卡一同装袋，再交考点办公室验收。
8:50	启封试卷袋	1、验封、启封试卷袋。监考员甲当众验封和启封试卷袋，认真清点试卷份数，核对科目和时间。检查清点无误后，作好发卷准备。如发现有误，及时报告主考。 2、尾数考场多余试卷。尾数考场试卷袋启封后，监考员甲应清点多余试卷份数，等待考务人员到场加盖空白章后，再装入试卷袋内。考试结束时，实考和缺考考生试卷按座位号顺序整理后随空白试卷一同装袋，再交考点办公室验收。
8:55	分发试卷	1、监考员甲分发试卷。大学英语试卷袋中装有两种卷型（AB 卷）试卷各 15 份，两摞试卷通过反向叠放进行区分，监考员发卷时应确保考场内每行每列前后左右相邻座位考生试卷均不相同，即“隔座发卷”，形成“梅花卷”。发卷时按座位位置来发，不考虑缺考考生。缺考考生的试卷不发到座位。试卷分发完毕后，监考员甲应提醒考生清点试卷页码数，检查试卷是否破损，试卷卷首是否有一个卷型条形码，试题有无漏印或字迹不清等，如考生发现试卷有问题，监考员应迅速查验并按有关规定及时报告和处理。 2、监考员乙注意考场内情况，制止抢答行为。提醒考生在试卷指定位置填写姓名、报考学校、准考证号、座位号，重点指导考生将试卷首页上的试卷条形码撕下粘贴在答题卡上指定的位置，并逐个检查考生填写和粘贴情况，发现有误立即督促其纠正。

操 作 规 程		
9:00	考试开始	1、禁止迟到考生入场。 2、下达作答指令。开考铃响，监考员甲下达作答指令。监考员甲在前台监考。 3、再次核验考生身份。监考员乙持《考场核对单》再次按五核对要求核验考生身份（考生本人相貌与准考证、身份证、《考场核对单》上的照片是否相符；座位是否与座位标签一致），核对完毕后在考场后面监考。监考过程中，监考员甲、乙必须一前一后观察全场，不得擅自离岗。 4、分发草稿纸。要求考生在草稿纸上填写姓名、准考证号、考场号和座位号。 5、违纪作弊处理。在考试过程中，监考员如发现考生有违纪作弊行为，应收集并固定证据，经楼层协管员报告主考确定后将情况如实记入试卷袋、答题卡袋面相应栏目内，配合考务人员对违规考生进行处理。 6、考生因特殊情况要离开考场的，应交卷，监考员带至考务办公室直至考试结束。偶发事件处理。及时报告楼层协管，请考务人员处理。 7、开考后，除了按规定时间节点完成工作外，其他时间应认真做好监考工作，严格执行监考工作纪律，做到不抄题、不做题、不念题、不暗示考生答题，不得擅自提前开考时间和延长考试时间；不吸烟、不打瞌睡、不阅读书报、不聊天等，不做与监考工作无关的其他任何事。考试期间不得以任何理由把试卷、答题卡、草稿纸带出或传出考场。考试结束后不得对外泄露试卷内容和监考情况，不得带走缺考空白试卷。 8、回收《考生健康承诺书》。
9:15	填写上午缺考信息	1、缺考考生的卷卡填涂。监考员甲在前台监考。监考员乙对缺考考生的试卷、答题卡分别填写考生的姓名、学校、准考证号、座位号，在答题卡“准考证条形码粘贴处”粘贴缺考考生准考证条形码，在“试卷条形码粘贴处”粘贴试卷条形码。 2、填写《缺考情况登记表》。等待考务员对每个考场缺考考生的试卷、答题卡分别在准考证号填写处加盖“缺考专用章”，将缺考条形码粘贴在“缺考条形码粘贴处”，监考员在试卷袋袋面、答题卡袋袋面按规定做好相应记载，填写应考、实考、缺考人数，缺考座位号等。 3、考务员应前往尾数考场清点尾数考场多余试卷和多余答题卡数量，在多余试卷和答题卡座位号填写处加盖“空白专用章”，并检查监考员是否在空白答题卡上粘贴空白条形码。
10:50	提示考试时间	考试结束前 10 分钟，考场铃声响后，监考员甲要提示离考试结束还有 10 分钟，并提醒考生答案未在答题卡上填涂或只填写在试卷上的，要立即填涂或填写到答题卡上，凡填涂或填写在试卷和草稿纸上的答案一律无效。此时应关闭考场后门。
11:00	考试结束	1、考试结束铃响后，监考员甲向考生下达指令：请立即停笔起立。提醒考生整理好文具，带上身份证、准考证在座位处站立等候出场指令。继续答题和带走试卷、答题卡、草稿纸的将作违规处理。 2、监考员乙密切注意全场，制止偷答行为，监考员甲依照考生座位号顺序，小号在上、大号在下，分别收集好考生试卷、答题卡、草稿纸。 3、监考员须再次核对考生答题卡是否均正常粘贴试卷条形码，确认无误后，两名监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）共同清点所收答题卡、试卷、草稿纸（如发现考生带走试卷或答题卡的，要立即追回），清点无误装入试卷袋、答题卡袋后，才可允许考生携带文具、准考证、身份证有序离场。监考员清理考场，关窗锁门。 4、监考员甲、乙将试卷、答题卡、草稿纸、考试用品等经专用通道直达主考指定地点，监考员与考务人员当场清点、验收、装订试卷、密封答题卡（答题卡务必先放入塑料袋中，再装入答题卡袋密封），确认无误后双方办理签字交接手续。

操 作 规 程		
12:30	监考集中	同 7:30
13:15	监考员入场	1、监考员入场。监考员甲、乙同时携带试卷袋、草稿纸、考场核对单、考试用品等，经专用通道直入考场。 2、检查考场。进入考场后，监考员甲守候试卷，监考员乙检查考场后门是否关闭，桌椅是否留存有与考试无关的物品。 3、书写板书。在黑板上板书本场考试科目、考试时间、考试时长及有关注意事项。专业课有两门科目的考场要标清科目和起止座位号。
13:20	组织考生入场	同 8:20
13:40	宣读考场规则	同 8:40
13:50	启封专业课一 试卷袋 分发专业课一 答题卡	1、试卷和答题卡在同一袋内。监考员甲当众验封和启封试卷袋，核对试卷、答题卡份数后分发答题卡，禁止将空白卡发到空座上，禁止学生自行传卡。 2、监考员乙指导考生在答题卡上填写（涂）姓名、准考证号、报考专业、考试科目。逐一检查考生填写和粘贴是否规范、完整，发现有误立即督促其纠正。 3、尾数考场多余答题卡。尾数考场答题卡袋启封后，监考员甲应清点多余答题卡份数，等待考务人员到场加盖空白章后，再装入原答题卡袋内。考试结束时，实考和缺考考生答题卡按座位号顺序整理后随空白答题卡一同装袋，再交考点办公室验收。
13:55	分发 专业课一 试卷	1、如同一考场内有报考两个专业的考生，应按照试卷袋标签的起止座位号发放，仔细核对所发试卷的科目和准考证上的科目是否一致，不得错发。 2、监考员乙注意考场内情况，制止抢答行为。提醒考生在试卷指定位置填写姓名、报考学校、准考证号、座位号，重点指导考生将试卷首页上的试卷条形码撕下粘贴在答题卡上指定的位置，并逐个检查考生填写和粘贴情况，发现有误立即督促其纠正。
14:00	专业课一考试 开始	同 9:00
14:15	填写专业课一 缺考信息	1、缺考考生的卷卡填涂。监考员甲在前台监考。监考员乙对缺考考生的试卷、答题卡分别填写考生的姓名、准考证号、报考专业、考试科目。 2、答题卡袋由考务员送至考场。 3、填写《缺考情况登记表》。等待考务员对每个考场缺考考生的试卷、答题卡分别在准考证号填写处加盖“缺考专用章”，监考员在试卷袋袋面填写应考、实考、缺考人数、缺考座位号，在答题卡袋袋面填写缺考人数、缺考座位号。 考务员应前往尾数考场清点尾数考场多余试卷和多余答题卡数量，在多余试卷和答题卡座位号填写处加盖“空白专用章”，并检查监考员是否在空白答题卡上粘贴空白条形码。
14:40	提示专业课一 考试时间	同 10:50

操 作 规 程		
14:50	专业课一考试结束	1、考试结束铃响后，监考员甲向考生下达指令：请立即停笔起立。提醒考生在座位处站立等候出场指令。继续答题和带走试卷、答题卡、草稿纸的将作违规处理。 2、监考员乙密切注意全场，制止偷答行为，监考员甲依照考生座位号顺序，小号在上、大号在下，分别收集好考生试卷、答题卡、草稿纸。 3、监考员须再次核对考生是否正常填写答题卡信息，确认无误后，两名监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）共同清点所收答题卡、试卷、草稿纸（如发现考生带走试卷或答题卡的，要立即追回），清点无误后等待考务员回收。收卷期间学生、监考员均不离开考场。 4、同一考场内如有两门科目，应按报考专业和考试科目归类，仔细核对，分别装入答题卡袋中。 5、监考员甲、乙将试卷、答题卡、草稿纸等清点无误后等待考务员回收。
15:00	启封专业课二试卷袋 分发专业课二答题卡	同 13:50
15:05	分发专业课二试卷	同 13:55
15:10	专业课二考试开始	同 9:00，14:00
15:25	填写专业课二缺考信息	同 14:15
15:50	提示专业课二考试时间	同 10:50，14:40
16:00	专业课二考试结束	1、考试结束铃响后，监考员甲向考生下达指令：请立即停笔起立。提醒考生在座位处站立等候出场指令。继续答题和带走试卷、答题卡、草稿纸的将作违规处理。 2、监考员乙密切注意全场，制止偷答行为，监考员甲依照考生座位号顺序，小号在上、大号在下，分别收集好考生试卷、答题卡、草稿纸。 3、监考员须再次核对考生是否正常填写答题卡信息，确认无误后，两名监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）共同清点所收答题卡、试卷、草稿纸（如发现考生带走试卷或答题卡的，要立即追回），清点无误装入试卷袋、答题卡袋后，才可允许考生携带文具、准考证、身份证有序离场。监考员清理考场，关闭窗口锁门。 4、同一考场内如有两门科目，应按报考专业和考试科目归类，仔细核对，分别装入答题卡袋中。 5、监考员甲、乙将专业课二的试卷、答题卡、草稿纸、考试用品等经专用通道直达主考指定地点，监考员与考务人员当场清点、验收、装订试卷、密封答题卡，确认无误后双方办理签字交接手续。

2021 年湖北经济学院普通专升本招生考试

监考人员考前培训资料

主考指令

1. 学校代码：11600。主考：付宏。
2. 监考人员必须认真阅读本资料中的《主考指令》、《监考员工作职责》、《监考操作规程》。
3. **必须携带本人身份证，必须本人监考**，不得私自找人代替。严格遵守回避制度，确保无直系亲属或利害关系人参加本次考试。
4. **不得携带手机进入考场**，应将手机装入信封，标注姓名，交考务组保管。
5. **6月19日上午7:30/下午12:30**，在教2门口排队测温后在一楼大厅抽签确定考场及考务组，到对应考务组（J2-108/110/111）集合，接受考前监考和防疫培训。**不得直接去考场**。
6. 到达考场后按要求书写考场黑板。
7. **8:40/13:40** 宣读《考场规则》。**8:45** 发放英语答题卡，**8:50** 验封、启封英语试卷袋，**8:55** 发放英语试卷。**13:50/15:00** 验封、启封专业课试卷袋、发放专业课答题卡。**13:55/15:05** 发放专业课试卷。
8. 发放、回收试卷和答题卡时**应严格遵守《监考操作规程》规定的时间、步骤**。发放前要清点份数。发放试卷、答题卡时应逐一发到实考考生手上，不得让学生自行传递，缺考座位不得发放试卷和答题卡。
9. 三次核对学生身份。**第一次：考生入场**，应在门口检查其准考证、身份证。**无准考证不得入场**。**第二次：考生入座**，核验5项信息（考生相貌、准考证、身份证、核对单、座位标签），必须5项一致，并让学生在核对单上签字。**第三次：开考后**，再次逐一巡查核验。
10. 提示考生不要撕毁座位标签。要求学生在草稿纸上写上完整的个人信息。
11. 9:00/14:00 开考后，迟到人员不得入场；**不得提前交卷**。如有上厕所、身体不适者，**必须交卷**，由监考教师带至考务办公室（J2-112），**考试结束前不得离开教学楼**。
12. 开考后回收《考生健康承诺书》。
13. 严格按照要求发放和回收试卷、答题卡，确保认真细致，不得发错、收错。上午大学英语考试试卷分 AB 卷，应隔座发放，确保每个座位同其周围座位试卷不相同。下午专业课一、专业课二间隔时间为 20 分钟，期间师生均不离开考场，考试试卷和答题卡应严格按报考专业和考试科目进行发放和回收。
14. 如有考生违纪舞弊，应收齐相关证据后，由一名监考教师将其带至考务办公室（J2-112）接受处理。
15. **考试结束前 10 分钟时**，应提示剩余时间。
16. 考试结束收齐试卷、答题卡，仔细清理核对份数，确认无误交回考务组，由考务组清点，清点无误后方可离开。严禁考生带走试卷和答题卡，如有发生立即追回。

2021 年湖北经济学院普通专升本招生考试 监考员工作职责

一、在主考领导下，全面负责本场考试工作，落实监考操作规程，履行监考职责，监督考生行为，执行考试纪律，制止违规行为，维护考场秩序，保证考风考纪。

二、负责本考场试卷（答题卡）及草稿纸领取、发放、回收、清点、整理、封装、上交等工作，在试卷袋和答题卡袋面记录本场考试情况。

三、入场时负责组织本场考生安检和身份核验工作，禁止迟到考生入场，严防替考考生入场，严防考生将手机等违禁物品带入考场。

四、开考前负责在前台黑板板书并口头提示本场考试科目名称、考试时间等规定内容，宣读《考场规则》。

五、发卷后负责督促和检查考生在试卷和答题卡上填写姓名、报考学校、准考证号、座位号，指导和检查考生在答题卡上粘贴准考证条形码和试卷条形码，发现填写或粘贴错误应及时纠正。

六、考试时段负责提示本场考试进程。开考信号发出后，宣布开始答题；考试结束前 10 分钟，宣布考试结束剩余时间，提醒考生掌握考试进度；考试结束信号发出后，宣布考生立即停止答题。

七、开考后负责处理缺考考生信息，在试卷和答题卡上填写姓名、准考证号和座位号，在答题卡上粘贴准考证条形码、缺考条形码、试卷条形码，同时，在试卷袋和答题卡袋面记录缺考考生情况。

八、负责按规定程序处理试卷、答题卡更换等偶发事件以及处理本场违纪作弊考生，收缴违规证据，记录违规事实，送达违规告知书。

九、考试结束后负责清理考场，关闭门窗。

十、完成主考交办的其它监考工作任务。

2021 年湖北经济学院普通专升本招生考试 黑板板书样式

2021 年湖北经济学院普通专升本招生考试

沉着应试

诚信守纪

上午 9:00—11:00 公共课（大学英语）

下午 14:00—14:50 专业课（* * *）（有两个科目的标清科目和座位号）
中途考生不离开考场

下午 15:10—16:00 专业课（* * *）（有两个科目的标清科目和座位号）
本考场为 2 号教学楼 * * * 考场

请考生核对准考证，不要走错楼栋、坐错考场及座位

考生不得擅自带走试卷、答题卡、草稿纸

请关闭一切通信工具并存放在指定位置，否则按违纪处理