

# 广州医科大学基础医学院考场监考工作组织流程

## 一、 领取试卷

教研室在考试前 1 天到学校印务中心领取试卷。

1. 同时领取《考场座位安排表》、《考场情况登记表》。
2. 取卷人员必须当场验收、清点试卷(在试卷袋上标明试卷份数), 确定试卷质量、数量均符合要求后, 按各考场人数包装并贴上专用的封条或封签。
3. 在原留在考试中心的《广州医科大学考试命题与考务审批表》上签字确认。
4. 将试卷领回教研室妥善保管, 直到考试之前 15 分钟内、在参考学生的监督下才允许拆封。

## 二、 提前 15 分钟到考场

1. 每个考场至少 2 名监考员, 监考员在黑板上板书监考员姓名、所在学院、考试科目、考试时间等信息。
2. 安排考生就座。有《考场座位安排表》的考场, 指导考生按要求就座; 没有该表的考场, 或没有安排进该表的同学, 监考应老师主动指导考生就座。

## 三、 宣读考场规则

提示考生未携带学生证或身份证至少其中一证的, 尽快回去取。

## 四、 考试开始, 分发试卷

避免让学生传发试卷(易致试卷丢失)。

## **五、 核查考生人数**

与试卷袋上的试卷份数查对，确保试卷不被丢失。

## **六、 维护考场纪律**

考试开始 30 分钟后，阻止考生进入考场；考试结束前 15 分钟内，要控制考生交卷秩序；考试中出现违纪和舞弊情况，要求填写《广州医科大学学生考试违纪舞弊情况登记告知书》、《广州医科大学学生考试违纪舞弊情况登记表》（均在《考场情况记录表》中），并及时上报教务处考务科。

## **七、 考试结束**

清点回收试卷数量和考生人数一致后，再允许最后一批考生离开考场。

## **八、 填写《考场情况记录情况表》**

将《考场情况登记表》交学院教学部门，报主管考试的学院领导审查并由系（教研室）存档。有作弊或违纪情况的，将该表复印后再交学院教学秘书，原件上交学校考试中心。

## **九、 监考老师中必须至少有一名具备丰富的监考经验。**

广州医科大学基础医学院

2015 年 11 月 20 日