长春大学旅游学院监考流程

1. 领取试卷，整理考场

考前10分钟监考甲到教务处试卷库（教学楼129）领取试卷；监考乙整理考场：清理桌面、地面，安排考生座位。

1. 考场规则宣读、考生有效证件检查

考前监考员甲在黑板上书写考试科目、考试时间、监考员姓名、试卷页数和“严肃考风考纪”字样。监考员乙核查考生有效证件（学生证、身份证等），将无有效证件者清出考场。监考员甲宣讲考生应遵守的考场规则，规则如下：

1.手机等通讯工具关闭，考试时间可询问监考；

2.考试相关资料、书本等按指定位置放好，身边只许放置考试文具；

3.不允许窥视他人试卷；

4.发卷后不允许说话；

5.借工具时需请示监考；

6.30分钟内不能交卷；

7.考试结束后，将试卷扣放在桌面，待监考收齐清点完后再离开；

8.如违反考场规则按违纪或作弊处理。

三、分发试卷

考前2分钟监考员甲分发考试试卷封面和试题，提醒考生书写姓名、学号、班级，但不允许答题；监考员乙监控考场。

四、考中注意事项

正式开考后，监考员甲、乙轮流走动监考，迟到15分钟及以上的考生和无关人员不允许入场，如考生交卷则由监考员乙监控考场，监考员甲负责收卷；处理违纪学生时，应由发现者处理，另一名监考监控考场。

1. 考试时间提醒

考试结束前15分钟监考员甲提醒考生时间，监考员乙监控考场。

1. 回收试卷注意事项

考试结束时监考员甲监控考场，并再次提醒考生将试卷扣放在桌面，监考员乙负责收卷并清点数目，无误后允许考生离开。监考教师需收齐全部试题试卷（包括考生考卷、空白试卷、作废试卷、草稿纸等），交教学单位装订封存。