**附件3：**

**监考工作流程**

（当天所有工作人员请佩戴证件吊牌。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 工作要点 | 工作内容 |
| 考前  90  分钟  （8点整） | 到达现场 | 1. 考试工作人员佩戴证件吊牌到达考试学校，技术支持员与巡考员接头；  2. 主考提出工作要求及注意事项；  3. 多个考场的情况下，组织监考员抽签确定考场；  4. 监考员领取、核对监考用品；  5. 全体人员校准时间。 |
| 打开系统 | 机房管理员开启机房，技术支持员开启各考场监考机和考试机，  并打开考试系统，将所有考试机设定为进入等待登录界面。 |
| 考前  60  分钟 | 检查现场 | 1. 监考员直达考场，检查、清理考场，如有异常及时向巡考员报告。 2. 考生入场前打开考场监控设备。 |
| 考前  30  分钟  （9点整） | 考生进场 | 1. 入场信号发出后，监考员组织考生入场。监考员逐一核验考生准考证和有效身份证件原件,两证不全、不一致或证件过期者严禁入场；（有效身份证件指二代居民身份证；港澳考生提供港澳居民身份证；台湾考生提供台湾往来大陆通行证）  2. 监考员提醒考生将个人物品放置到物品存放处，按准考证上 的座位号入座，将准考证及有效身份证件放置在桌面左侧；  3. 监考员提醒考生登录考试软件,阅读《考生须知》和《操作指南》 。 |
| 考前  15 分  钟 | 考生签到 | 监考员对就坐考生进行身份二次核查，并请考生在考生签到表上  签字。 |
| 考前  10 分  钟 | 宣读考生须知 | 1. 监考员宣读考场指令 A 段；  2. 监考员宣读考场指令 B 段；  3. 监考员在监考机上关注考生登录状态，及时处理异常问题。 |
| 考试  开始  （9:30） | 考试开始  宣读指令 | 1. 考试开始信号发出，监考员宣读考场指令 C 段；  2. 监考员密切关注考试状态，及时处理异常问题。 |
| 开考  20 分  钟后 | 缺考确认填写记录表 | 1. 禁止迟到考生进入考场；  2. 监考机自动记录和汇总考生缺考信息；  3. 监考员将缺考情况记录在《考场记录表》上。 |
| 考试开  始至  考试结  束 | 考场监考 | 1. 巡视考场，避免监考视线出现死角，严防作弊现象发生； 2. 监考员不得对试题内容作任何解释；   3. 考生确实需上卫生间的，应当依次前往，并由 1 名巡考员跟随；  4. 发现违纪行为立即制止，需上报处理的，通过巡考员逐级报告主考处理，在《违纪情况记录表》 上如实记录，由 2 名监考员和主考签字确认；  5. 监考员在监考机上记录违纪信息；  6. 开考一个半小时后允许交卷离场。 |
| 考试结 束前  15 分  钟 | 时间提示 | 监考员宣读考场指令 D 段，提醒距离考试结束还有 15 分钟。 |
| 考试  结束  （11：30） | 数据核查  备份 | 1. 结束信号发布，监考员宣布考场指令 E 段，指导考生离场； 2. 系统自动结束考试，并自动回收考生答题数据；   3. 监考员确认考试数据核查结果，上传并备份考试数据。上交 《考场记录表》和《违纪情况记录表》至副主考，副主考汇总后交主考；  4. 主考将缺考人数、违纪人数汇总后报外教社；  5. 备份各考场答案数据和视频文件，完成后机房管理员方可关 闭电脑；  6. 当天考试结束后，将汇总好的各考场答案数据拷贝给主考。 |