

5-3 考试实施程序

序号	时间	工作任务	具体实施
1	考试前一天	布置考场	1.清理考场。 2.检查桌椅、门窗、照明。 3.张贴特别提醒、考场标识、考生座位标签。 4.测试视频录像设备、防作弊设备运行情况，校对网络时钟终端或电波钟。在考场外设置物品摆放处。 5.上述工作结束后封闭考场。
2	首场开考前1小时	领取试卷、答题卡（纸）	1.考点试卷运送组到市级招生考试机构保密室领取当天考试的全部试卷和答题卡（纸）以及备用试卷、备用答题卡（纸），做好交接手续。 2.考点保密保卫组做好试卷、答题卡（纸）的保管工作。
3	开考前40分钟(首场开考前50分钟)	工作人员集中取卷	1.所有工作人员佩戴规定工作胸牌，到考务办公室集中，接受身份验证及考点主任指示和工作安排。场内监考员不得将手机等具有发送或接收信号功能的设备带进考场，不得穿带钉子有响声的皮鞋。 2.两名监考员接受违禁物品检查后凭有效身份证件共同签名领取试卷、答题卡（纸）、金属探测器及考试所需物品，检查、清点、核对无误后，在场外监考员统一护送下，同行直入考场。
4	开考前30分钟(首场开考前40分钟)	考生入场考试检查及纪律教育	1.考生凭准考证及居民身份证经监考员同意后，有秩序地进入考场。 2.考生入场时，监考员甲（女性）在考场门口提醒考生将禁带物品放在考场外的“物品摆放处”，并使用金属探测器检查考生是否将违规物品带入考场，监考员乙负责维持考场秩序、看管好试卷及答题卡（纸），核验考生准考证及居民身份证，监督并提醒考生不得将各种具有发送或者接收信息功能的设备（如手机、对讲机等）、电子存储记忆录放设备、电子手环和手表，以及书刊、报纸、稿纸、资料、画样、灰阶表等物品带入考场，否则按违规处理。 3.监考员提醒考生将准考证、居民身份证放在课桌靠走廊外侧上角，以便查验。

			4.向考生宣读《考生守则》和《国家教育考试违规处理办法》的有关条款。
5	开考前 15 分钟	监考员发放答题卡（纸）草稿纸贴条形码等	1.监考员当众验示答题卡（纸）袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好并启封答题卡（纸）袋，检查答题卡（纸）印刷是否有歪斜、空白、污损等情况。 2.监考员分发答题卡（纸）和草稿纸。提醒考生本场考试科目是xx，请大家核对本场考试科目，注意答题卡（纸）上的‘填涂说明’，检查答题卡（纸）上是否有字迹模糊、行列歪斜或缺印等情况。如有问题，请举手说明。请保持答题卡（纸）正反面的整洁、平整，不得污损、折皱、穿孔。 3.指导考生填写答题卡（纸）上的姓名及准考证号。 4.监考员开始将“考生条形码”粘贴在答题卡（纸）上，并将“考场条形码”分别粘贴在答题卡（纸）袋和《考场情况记录卡》上，同时核对考生填写的姓名、准考证号与条形码是否一致。
6	开考前 10 分钟	监考员启封试卷袋	1.一名监考员当众验示试卷袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好并启封试卷袋，并认真核对、检查。 2.若发现试卷数量不符、错装、漏印、重印、错印等，按《考场偶发事件处理办法》处理，保证考试正常实施。 3.监考员在检查核对试卷完毕后，在黑板上写上：本场考试科目为xx，试卷共x页以及考试起止时间等字样。
7	开考前 5 分钟	监考员发试卷	1.监考员分发试卷。 2.监考员提醒并指导考生检查试卷科目与本场开考科目是否一致，清点试卷页码是否完整，试卷有无污损、破损、漏印或字迹不清等。如有问题，请举手说明。 3.监考员指导考生检查试卷无误后，提醒考生在试卷规定的位置填写自己的姓名和准考证号。填写完毕后，请停笔，在正式开考信号发出前，不要动笔答题，否则按违规处理。 4.监考员提醒考生作答选择题时，一律用 2B 铅笔按照答题卡（纸）上的填涂示例将对应选项涂满涂黑；作答非选择题时，要用 0.5 毫米黑色墨水的签字笔在指定区域内作答；作图时，用 2B 铅笔绘、写清楚，线条及符号必须加黑加粗，答案写在试卷、草稿纸上或规定的答题区域以外的地方一律无效。
8	发出开考信号	监考员检查相关内容	监考员宣布考试开始，考生开始答题。 监考员甲在前面监考，监考员乙持考场座次表逐个核对如下内容： 1.考生本人与准考证、居民身份证上的照片是否相符； 2.座位标签与准考证上的姓名、准考证号是否一致；

			3.考生在答题卡（纸）上所填写的姓名、准考证号与所持准考证上相应内容是否一致。
9	开考 15 分钟	禁止迟到考生入场 粘贴缺考条形码	1.开考 15 分钟后，迟到考生不得入场。 2.监考员将缺考的“考生条形码”粘贴在《考场情况记录卡》的指定位置。同时将开考 15 分钟内迟到考生的“考生条形码”粘贴到考生答题卡（纸）的指定位置。 3.监考员填写试卷袋、答题卡（纸）袋封面的规定内容。
10	考试结束前 30 分钟		监考员当众宣布：考生可以提前交卷出场。
11	考试结束前 15 分钟		监考员当众提醒考生将答案及时填涂到答题卡（纸）上。
12	发出考试结束信号		1.监考员宣布本场考试结束，请考生停止答卷，否则按违规处理。 2.考生立即停笔，将答题卡（纸）、试卷、草稿纸按从上至下的顺序整理好放在桌上，考生仍坐在原座位不得离开。 3.监考员甲在讲台前继续监视考场；监考员乙逐一检查、核对考生所填写的准考证号是否准确，试卷页码是否完整，同时收取答题卡（纸）、试卷、草稿纸。
13	本场考试结束	收卷 核查	1.监考员认真复核应考、实考和缺考人数。 2.监考员将答题卡（纸）、试卷、草稿纸按规定清点、整理、排序、装袋。答题卡（纸）须按小号在上、大号在下的顺序排列。 3.按要求如实填写《考场情况记录卡》并将《考场情况记录卡》放置在答题卡（纸）的最上面。 4.监考员检查清点所有考生的答题卡、试卷、草稿纸，核对无误后，宣布退场。考生起立，按指令依次退出考场。
		移交 试卷	两名监考员同行，直入考点考务办公室将清点无误的答题卡（纸）、《考场情况记录卡》交考务组专职人员清点验收无误装袋密封并交考点主任签字；将清点无误的试卷、草稿纸装入试卷袋密封；最后将密封后的答题卡（纸）袋、试卷袋与金属探测器交考务组工作人员，监考员方可离开。

5-4 考场偶发事件处理办法

偶 发 事 件		处 理 办 法	
		监 考 员	考点主任（或副主任）
(一) 考生 进场 时 (1-3)	1.考生无意携带了具有发送或者接受信息功能的设备（手机、对讲机等）及电子存储记忆录放设备。	考生将禁带物品关闭电源后放置考场外的“物品摆放处”考试结束后，考生自行取走。	
	2.使用金属探测器检查考生时，发现考生携带了禁带物品。	按（1）处理后，对考生再次进行检查。	
	3.考生拒不配合检查，拒绝出示发现的物品。	阻止考生进入考场，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	如有必要可请公安人员协助检查
(二) 身份 验 核 (4-6)	4.考生未携带或遗失准考证、身份证。	先验证考生相貌，若与考场座次表上的照片相符，可先安排考生进考场应考，并将情况报告考点主任。	了解考生情况，如系考生忘记携带，通知考生送考教师到考场确认考生身份，由送考教师将证明内容填写在考点主任与监考员共同填写的《考场情况记录卡》上，并通知考生领队在下一场考试前取来送至考场；如确系准考证丢失，在考点院校现场补打；如系身份证遗失，必须由公安部门出具带照片的身份证明。否则，不得参加下一场考试。
	5.考生准考证重号。	稳定重号考生情绪，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	安排考生进场应考，会同考生领队核实情况。

(二) 身份 核验 (4-6)	6.发现考生本人与准考证、身份证或考场座次表上的照片不符。	立即通过场外监考员或巡视员将情况报告考点主任或副主任。待该科目考试结束后,将其带到考务办公室,说明情况,听候处理。	会同考生领队核实情况,确系替考,取消其考试资格,按考试作弊相关条款处理。并填写《考试违规情况记录表》、《江苏省普通高等专科学校专转本选拔考试考生违规处理告知书》并及时将告知书送达考生。
(三) 启封 试卷 及 答题卡 (7-12)	7.试卷袋或答题卡(纸)袋启封前,发现卷或卡袋与考试时间科目不符。	暂停拆封,立即通过场外监考员或巡视员将情况报告考点主任或副主任。安排考生在考场等候。	立即与保密室联系,将应考试卷送达考场。若延误考生考试时间,经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	8.试卷袋、答题卡(纸)袋启封前,发现卷或卡袋口密封有异常迹象。	暂停拆封,立即通过场外监考员或巡视员将情况报告考点主任或副主任。按考点主任指示处理。	与监考员共同将异常情况在《考场情况记录卡》相应栏目中注明,监考员申请备用卷、卡启封。同时将异常卷、卡袋上报省教育考试院。
	9.启封答题卡(纸)袋后,将袋内塞舌头裁断,或从兜底割开答题卡(纸)袋。	继续清点、分发并将情况通过场外监考员或巡视员向考点主任报告。记入《考场情况记录卡》。	如备用卡已启用,则换取备用卡袋。否则,指示考务组将裁断内塞的舌头用胶水粘补好;割开兜底的卡袋,也可用较厚的包装纸补贴,但都须在补贴处加盖考点院校印章。
	10.启封试卷或答题卡(纸)袋后,发现内装试卷或答题卡(纸)与所考科目不符。	立即装袋密封。并通过场外监考员或巡视员向考点主任报告,安排考生在考场等候。记入《考场情况记录卡》。	启用备用试卷或备用答题卡(纸);另派机动监考员接替原监考员;对原监考员采取隔离措施,直到错装试卷或答题卡(纸)的科目考完为止。同时报省教育考试院。若延误考生考试时间,经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	11.启封试卷后发现有缺页、漏印、重印、损坏等无法使用的情况。启封答题卡(纸)后,发现卡上字迹模糊、行列歪斜或缺印等情况。	在本考场无空考、缺考考生,试卷或答题卡(纸)无法调剂的情况下,通过场外监考员或巡视员向考点主任报告申请启用备用试卷或备用答题卡(纸)并记入《考场情况记录卡》。	核实情况后,考点主任会同副主任在《备用试卷、备用答题卡(纸)启用审批表》上签字,启用备用试卷或备用答题卡(纸)补齐,若延误考生考试时间,经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	12.启封后,发现部分试卷或答题卡(纸)混装、错装。	处理办法同(10)。	处理办法同(10)。

(四) 考试过程中 (13-20)	13.考生发现试卷或答题卡(纸)出现第11条所列情况。	立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任申请启用备用试卷或备用答题卡(纸),并记入《考场情况记录卡》。考生可在备用答题卡(纸)上从原卡上出现问题的题目开始继续答题,不必全部重答。监考提醒考生在第二张答题卡(纸)指定位置填写姓名和准考证号,通过场外监考员领取备用条形码并粘贴。	核实情况后,考点主任会同副主任在《备用试卷、备用答题卡(纸)启用审批表》上签字,启用备用试卷或备用答题卡(纸)补齐,若延误考生考试时间,经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	14.因试卷或答题卡(纸)印刷字迹不清,考生提出询问。	如少数考生试卷或答题卡(纸)字迹不清可参阅本考场其他考生的试卷或答题卡(纸),并当众大声答复;如整个考场考生试卷或答题卡(纸)同一处或几处字迹不清,立即通过场外监考员向考点主任报告。	参阅本考点其他考场试卷或答题卡(纸);如整个考点出现同样问题,立即报告市招生考试机构、省教育考试院。
(四) 考试过程中 (13-20)	15.发现试题明显错误且无勘误表。	先不作回答,立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任。按考点主任指示答复。	将情况报省教育考试院,得到更正通知后及时更正;在未得到更正通知前,维持原状。
	16.考生无意弄脏答卷或答题卡(纸)要求更换。	不影响答题和评卷的,一般不予更换;必须更换的,向考点主任申请启用备用试卷或备用答题卡(纸),并在《考场情况记录卡》相应栏目中注明。考生处理办法同(13)。	核实情况后,考点主任会同副主任在《备用试卷、备用答题卡(纸)启用审批表》上签字,启用备用试卷或备用答题卡(纸),但因此延误的考试时间不予补足。
	17.个别考生忘记带全必用的文具。	由本考场监考员调剂,仍不能满足时,立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任调用备用文具。	指示考务组提供。
	18.考生向监考员报告,在答题卡(纸)上答错区域,或超出规定区域答题等。	指导考生按《考生守则》进行修改,并记入《考场情况记录卡》。	

(四) 考试过程中 (13-20)	19.考生向监考员报告,答题卡(纸)规定答题区域答题书写不下。	指导考生做适当修改,并强调只许在规定区域内答题。	
	20.考生发生晕场或其他疾病。	通过场外监考员报告考点主任。经考点医务人员治疗能坚持本场考试的,可继续应考;难以坚持的,劝其退场治疗。无论发生何种情况,考场必须有两名监考员坚守岗位。	指挥和监督医疗组予以就地治疗或送隔离考场或送到就近医院治疗。
(五) 其他 (21-24)	21.监考员在答题卡(纸)上贴错条形码。	通知场外监考员到考务室领取备用条形码,覆盖原贴错的条形码,并正确的写上考生姓名和准考证号,并将情况记入《考场情况记录卡》。	
	22.考点发错信号。	监考员听到信号后,若发现与规定时间不符,先稳定考生情绪,并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任,予以确认后,按规定时间执行。	立即予以纠正,查明原因,采取措施,防止类似问题再次发生。
	23.监考员回收整理、清点考生答题卡(纸)时,将答题卡(纸)撕破、污染。	报告考点主任,通知答题卡(纸)被撕破、污染的考生等候。在无法作技术处理的情况下,启用备用答题卡(纸),并记入《考场情况记录卡》。	若启用备用答题卡(纸),必须安排巡视员、监考员共同监督该考生抄写答题。共同与原答题卡(纸)核对。
	24.考试期间,需要向考生传达有关通知。	按考点统一的文字通知,原原本本向考生传达,并统一书写在考场黑板上。	召开有关人员会议,形成文字通知,分头传达到所有考场的监考员,再传达到考生。

注:凡启用备用试卷或答题卡(纸)必填写《备用试卷、备用答题卡(纸)启用审批表》,考点主任、副主任共同签字。