2016-2017学年秋学期《大学计算机基础》课程考核

流动监考工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间节点** | **工作内容** | **具体要求** |
| 08:30（新校区巡考） 09:00（校本部巡考） | 领取考务材料 | 1. 新校区流动监考，请于08:30前到考点。

校本部流动监考，请于09:00前到考点。1. 按“计算机基础考场安排表”，领取试卷、答题纸、考场名单、考场报告单；并核对试题类型、清点试卷及答题纸份数。
2. 领取试卷封皮、夹子、封条、胶水、锥子、线绳、签字笔、考场巡视员记录表等考务材料，并核对考务材料是否齐全。
 |
| 09:30-09:50 | 发放考务材料 | 流动监考教师务必于09:30前到达负责考场，并完成分发考务材料，并向监考教师做如下说明：1. 核对试题类型是否与“计算机基础考场安排表”中的课程名一致，并清点试卷及答题纸份数。
2. 按考场号划分考试区域，引导学生在指定区域就坐。
3. 要求每个考场填写一张“考场报告单”，并组织学生逐一签字。
4. 考试结束按考场号回收、装订试卷。
5. 提醒监考教师指导学生填写卷头，并要求学生按题号依次在答题纸上作答，在试题册上答卷无效。
6. 向监考教师留下您的联系方式及考试期间活动范围。
7. 如发现监考教师迟到或未到，请及时与考点办公室联系。
 |
| 10:00-11:30 | 巡视考场 | 1. 考试过程中严禁离开所负责的考试区域，定期到考场巡视。
2. 协助监考教师解决考试过程中所遇到的问题，并指导教师填写“考场报告单”、“试卷封皮”等。
3. 巡视考场纪律，并填写“考场巡视员记录表”一份。
4. 考试结束前，提醒监考教师按考场号，将“试卷封皮”、“考场报告单”、“样卷(1份)”、“答题纸”由上到下排列装订。
5. 与监考老师约定好收卷地点、时间及要求。
 |
| 11:30-11:50 | 回收考务材料 | 1. 到约定地点收取试卷及其它考务材料。
2. 检查试卷装订是否合格，材料（“试卷封皮”、“考场报告单”、“样卷”、“答题纸”）是否齐全。
3. 检查“考场报告单”、“试卷封皮”内容填写是否正确、完整，清点答题纸份数；并核对“答题纸”份数与“考场报告单”中实考人数是否与一致。
4. 清点考务材料是否齐全。
5. 请在试卷封皮左上角标明考场号。
 |
| 11:50 | 试卷交回 | 将试卷、考务材料、《考场巡视员记录表》交回考点。 |

注：

1. 考点办公室设在主楼1204室。
2. 考试过程中有问题请及时与考点办公室联系。

高立敏 电话：5079390 手机：15933499166

孙洪溥 电话：5079390 手机：13503220665