

广东省2007年成人高考统一指令 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/253/2021_2022__E5_B9_BF_E4_B8_9C_E7_9C_812_c66_253388.htm 时刻 顺序 考试科目操作
规程 备注 开考前二十五分钟 1 两名监考员到保密室共同领取当科试卷，领取时必须检查袋面的科目名称是否与本场次考试科目相同。第一科时间前移十分钟执行考试操作规程。
2 领取该试室的点名卡、考生条形码、答题卡、草稿纸和密封用工具。3 核对无误后直入试室。开考前二十分钟 4 预备钟敲响，两名监考员站在试室门口组织考生有秩序进入试室并逐个检查考生的准考证、身份证以及检查考生是否携带违禁物品进入试室。启动考场电子监控系统。第一科时间前移十分钟执行考试操作规程。5 要求考生进入试室后按座位号对号入座，并将准考证、身份证放在桌面靠走道边上角。6 根据身份证、准考证、点名卡验证考生身份，确认考生考试座位。7 考生入座完毕，监考员乙在黑板上书写该科考试的科目、考试时间、试卷、答题卡的页数（启封试卷后填写），书写“用黑色字迹钢笔或签字笔在答题卡上指定的栏目填写自己的考生号、姓名、试室号、座位号”、“在答题卡指定位置粘贴条形码及填涂试题类型”、“考生须在答题卡各题位置作答，超出答题区域答题或擅自更改题号、答题区域，答案无效”字样。开考前第十五分钟 8 监考员甲分发答题卡，监考员乙分发考生条形码、草稿纸，并注意核对考生是否对号入座。9 考场统一广播《考生须知》及《考试注意事项》（第一科考试前播放），要求考生检查清点自己的答题卡的张数，并要求考生用黑色字迹的签字笔或钢笔在答题卡

上写上考生号、姓名、试室号、座位号。提醒考生核对条形码的姓名、考生号、试室号、座位号、科目，将考生条形码横贴在“条形码粘贴处”栏框内。开考前十分钟 10 监考员乙当众验封，并经考生确认后，开启试卷袋，逐份检查清点，作好发卷准备。监考员如发现试卷数量不符、错装、漏印、重印、错印等，立即请示主考，采取有效措施，保证考试顺利实施。开考前五分钟 11 监考员分发试卷。考试开始 12 考试开始钟敲响，宣布开始答卷。13 开考后，监考员甲站在讲台上观察考生的答题情况，监考员乙在试室内慢步轻声走动，逐个核对考生的准考证相片与本人以及点名卡上的相片是否相符，同时，检查考生的姓名、考生号、试室号、座位号、考生条形码是否按要求填写、粘贴。考生条形码如果粘贴错误，不必更换答题卡，监考员在“考场记录”栏登记错贴情况。由评卷场处理。开考后十五分钟 14 停止迟到考生进入试室。开考后三十分钟 15 监考员开始默点名，将缺考的考生在《点名卡》上相应的考生缺考标记“ ”涂满涂黑，以表示该考生缺考，并用红圆珠笔在缺考考生答题卡上填写缺考考生的考号和姓名试室号、座位号，将考生条形码粘贴在缺考考生答题上。16 监考员准确填写答题卡袋面“应考人数、实考人数、缺考人数以及缺考考生号”等栏目。17 考生要求更换答题卡时，监考员须在作废的答题卡上用红圆珠笔写“作废”两字，并撕掉作废卡上的条形码。离每科考试结束前三十分钟 18 允许考生提前交卷出考场（试室）。考试结束前五分钟 19 离考试结束还有15分钟时，由考场统一提醒考生：还剩最后15分钟，请注意掌握时间。考试结束 20 考试结束钟响，监考员立即令考生停笔，并让考生将试卷和答

答题卡反扣放在桌面上，并两手垂下坐在原位。监考员甲到各个考生桌面上验收试卷和答题卡，监考员乙站在讲台上观察全试室，维持秩序。当所有试卷、答题卡收齐检查无误后，宣布让考生携带自己的文具有秩序地离开试室。21 监考员甲负责试卷，监考员乙负责答题卡的整理。注意核实考生号、姓名，清点份数，顺答题卡座位号。顺号时注意小号在上，大号在下。22 监考员将《点名卡》放在答题卡的上面，监考员甲再次复核点名卡及答题卡是否收齐、顺好，核实无误后，将点名卡、答题卡装进袋内。监考员必须在试室中密封点名卡和答题卡。注意要将考生更换的作废答题卡袋入答题卡袋。23 监考员如实将考试情况写在答题卡袋封面的考场记录栏，不够写可另加附页。24 监考员清理试室、关好电和门窗，贴上封条。然后将答题卡袋连同试题、草稿纸、作废答题卡送交考场办公室交检查员验收无误后，由考场将答题卡袋、试题、草稿纸、作废答题卡送保密室封存。试题、草稿纸和作废答题卡不装订、不装袋、不上送省，由县（区）招办包装封存。全部监考员回考务室后，关闭考场电子监控系统。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com