

## 江西省高等教育自学考试考务、考籍管理工作细则（三）

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/489/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B1\\_9F\\_E8\\_A5\\_BF\\_E7\\_9C\\_81\\_E9\\_c67\\_489652.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E6_B1_9F_E8_A5_BF_E7_9C_81_E9_c67_489652.htm)

附件一：江西省自学考试监考工作要点及操作规程示意图

### 一、监考工作要点（一）考前准备

（1）选聘、培训监考人员。每个考场配备二至三名监考人员（设主监考一人），考场外设若干流动监考人员。参与办学、办班工作的和有直系亲属参加考试的人员不得聘为监考人员。考前必须进行培训，学习自学考试有关政策、规定，掌握监考工作程序。不经培训不准监考。

（2）布置考场。考场内的课桌摆放要单人、单桌排列，行列间距在80cm以上，桌子抽屉朝前（斜面及固定课桌除外），排列整齐，并注意做好黑板和壁报的处理。

（3）考务组准备好考试用品，如锥子、装订线、胶水、钢笔水及草稿纸等。

（二）考前二十五分钟（首考三十分钟）监考人员到考点办公室签到并随机抽签确定所监考的考场，由主监考员领取试卷。

领取试卷时要认真检查试卷袋密封是否完好，考试时间、课程是否相符，无误后履行交接手续。

3、考前十五分钟（预备铃响）（1）组织考生入场。检查考生的身份证、准考证、考试通知单三种证件，对无证或缺少证件者或非本考场考生不准入场。同时令考生将所带的书籍、资料等集中放在指定的地方。严禁考生将枪支、寻呼机和移动电话带入考场。

（2）组织考生签到。（3）令考生按考试通知单对号入座，并将身份证、准考证、考试通知单放在课桌的左上角。

4、考前十分钟宣读《考生守则》、《国家教育考试违规处理办法》（可由考点统一播放录音）以及本场考试的课程和时间。

5、

考前五分钟（发卷铃响）（1）当众启封试卷，清点试卷份数。如发现数量不足、重印、漏印和空白等问题，及时报告考务办公室。（2）分发试卷。向考生说明试卷的课程名称、页数，令考生认真检查试卷，如有差错，予以更换。（3）指导考生正确、清楚地填写试卷密封线内的栏目和试卷第一页右上角的座位号。填写完毕后，告诉考生只许看卷不准抢答，等待开考铃响。

6、考试开始(考试铃响)（1）宣布考试开始。考生答卷限用蓝色、黑色钢笔或圆珠笔(有特殊要求用铅笔作图、涂卡除外)。（2）鉴别准考证真伪，逐个核对身份证、准考证上的照片与考生相貌是否一致。（3）检查考生在试卷密封线内填写的姓名、准考证号、座位号是否与准考证和考场花名册一致。（4）监督考生应考。

7、开考十五分钟禁止迟到考生入场

8、开考三十分钟后（1）考生可交卷出场。考生提前交卷要先举手，经监考人员检查试卷、草稿纸后方可离开考场。（2）处理空白试卷。在缺考试卷或尾数空白试卷的卷首“总分”栏处用红色印油盖上“缺考”或“尾数试卷”的印章，并在试卷封面上“缺考考生记载栏”座位上注明缺考标志。（3）监督考生应试。

9、考试时间内（1）认真履行《监考人员守则》，监督考生应试，维持考场秩序。（2）制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，并如实地将违规考生的违规情节填入《江西省自学考试违规考生记录表》，暂扣违规证据。两位监考人员签名。

10、终场前十五分钟提醒考生注意即将终场。宣布“距考试结束还有十五分钟”。

11、考试终场(结束铃响)考生停止答卷、退场。监考人员指挥考生有秩序地离场，防止考生带走和丢失试卷。

12、考试结束后（1）清点试卷。核对实考、

缺考和尾数试卷份数，然后将实考试卷按页码顺序整理，按座位号由小到大的顺序(小号在上、大号在下，不包括缺考卷和尾数卷)排列，与考生签到名册核对，在第一份实考试卷密封栏内填写设区市、保密号、首考号末二位，送往考务办公室验收。（2）装订密封试卷。验收合格后进行装订，实考试卷与空白(缺考、尾数)试卷分开装订，要求做到“五不”：试卷份数不缺，顺序不乱，首尾不倒，姓名、号码不露，卷袋不破。（3）试卷密封后交考务办公室，履行交接手续，草稿纸另行存放，集中销毁。（4）每场考试结束后，监考人员清理考场。

二、操作规程示意图 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](http://www.100test.com)