

WPS 办公应用职业技能等级证书

监考员工作手册

序号	时间节点	工作内容	具体要求
1	考前 1小时	到场	1. 考试前，全体监考员和巡考员到试点院校报到。学习《监考员工作手册》和《考试须知》。 2. 巡考员将《巡考情况表》打印携带。 3. 监考员备齐《考场情况表》、《考场签到表》等材料。
2	考前 45分钟	检查考场	巡考员与监考员一起检查考场物料(胸牌、横幅、考场门贴、考场桌贴、考场签到表)；在黑板上写明本考场名称、考试科目、考试起止时间，同时写明：“警告：手机等规定以外物品不得带至座位。否则，按违纪处理。”
3	考前 20分钟	考生入场签到	监考员：让入场考生在《考场签到表》上签到。
4	考前 15分钟	强调考试纪律	监考员：依《考试须知》强调考试纪律。
5	考前 10分钟	考生检查设备	考生检查考试设备是否可以正常运行；如有问题试点院校启用备用电脑。
6	考试开始	宣布开始答题	按规定时间宣布考试开始。
7	开考后	继续核对考生证件	巡考员、监考员逐个核对考生准考证、身份证是否真实和符合要求，检查与《考场签到表》上的姓名、准考证号、座位号是否相符，如有疑问报告巡考员。
8	开考 15分钟后	统计缺考人数、填涂记录相关信息	禁止迟到考生入场。 巡考员：在考场内巡视。清点统计本考场内实到人数。填写《考场情况表》，并由巡考员、监考员共同签字。
9	考试结束 前15分钟	提醒考生注意 掌握时间	提醒考生注意掌握时间。
10	考试 结束	宣布考试结束	1. 即令考生停止答题，组织考生有序离开考场。 2. 巡考员将所有考场的《考场签到表》、《考场情况表》汇总，并与《巡考情况表》一同扫描，并于考试结束后回传至邮箱：wps@weijinx.com。
注意事项		1. 考生如无法提供准考证的，可用身份证、护照、军官证、驾照或公安机关出具的有考生本人照片的户籍证明原件替代，其它证件一律不得使用。 2. 监考期间遇考生不服从管理和劝导的，可让其到考务办公室处理；遇有疑问或突发情况应及时向巡考员报告。 3. 发现考生违纪违规行为，应将其违纪违规情况如实详细记录在《考场情况记录单》上，由监考员签名认定，同时告知该考生。 4. 考试结束前 30 分钟不得提前交卷。	