

监考员工作特别提示

1. 两校区取卷

- a) 马场道校区上午 8 点, 下午 14 点, 逸夫楼一楼教务处办公室。
- b) 滨海校区上午 8 点, 下午 14 点, 主楼一楼教务处办公室, 从主楼西侧门进楼。

2. 滨海校区班车情况

早 7 点逸夫楼前发车, 班车经停所有班车站 (友谊路线: 增进道、博物馆、玉水园; 土城线: 土城、大任庄、南边界路), 因周六交通比工作日通畅, 请监考教师比平时提早在站点等候班车。

3. 工作餐及监考费用

两校区均不集中准备工作餐, 请监考员自行安排。

马场道监考 100 元/场。

滨海校区监考 120 元/场 (含餐费)。

监考费考后将直接打入监考教师工资卡。

4. 听力耳机

马场道校区 FM73.7

滨海校区 FM73.4

两校区上午 8 点, 下午 14 点开始试音, 9 点、15 点停止试音, 请监考员要求考生入场后立即对本人携带耳机进行试音, 如有异常情况, 及时联系考务办公室。

在听力考试进行中, 如有考生的耳机出现问题, 请监考员将自己使用的考务耳机交于考生使用。

5. 监考员手机事宜

严禁携带手机进入考场。

学校为每个考场配了便携式钟表，请以该表为考试计时工具。

6. 突发情况处理

a) **试卷、答题卡：**下发试卷时，如遇到试卷、答题卡数目不对，请按照以下操作：

——如考场内有缺考考生，立即将缺考试卷、题卡交给出现问题的考生，并联系考务办公室；

——如考场内没有缺考考生，立即联系考务办公室，由考务人员处理。

b) **条形码粘贴失误：**如有缺考考生，可以用缺考考生试卷交给失误考生，并联系考务办公室；如没有缺考考生，立即联系考务办公室，由考务人员进考场处理。

c) **违纪处理：**监考员如发现违纪行为，先没收其作弊工具，并立即联系考务办公室，由考务人员来考场进行处理，作弊考生可以继续答题。切不要自行带离作弊考生，以免影响考场内其他考生答题。

d) **考生身份信息：**如有考生未按照要求携带身份证、一卡通、准考证，请监考老师让学生到考务办公室办理相关手续。

7. 严禁信息外泄

请监考员严格遵守监考纪律，考场内禁止使用手机。严禁拍摄任何与考试相关信息（包括试题、考场内外环境、取卷、收卷等各

个环节), 禁止将一切与考试相关的文字、图片、视频等信息上传朋友圈、微博等媒体平台。如有以上行为, 上级主管部门将对学校以及涉事教师进行严肃处理。