**考易机考监考宝典**

1. **考前**
2. 学生入场前清场（复习资料、手机是重点，优盘禁用，必要时可以让学生重启计算机）。
3. 要求学生按照指定规则（例如按照学号升序，S型入座）就座（杜绝随意坐）。
4. 检查手机信号屏蔽仪是否已经通电打开，前台有金属探测仪。
5. 告知学生考务信息（如考试总时间、试题是否可回看等）、离场路线。六层考场在前台有广播扩音器
6. 学生填写签到表，教师清点本考场人数，填写监考记录（每个行政班一式两份，教师机前台留一份，自留一份，六层机房请统一交到六层前台）。
7. **考中**
8. 告知学生考试登录密码（开考前严格保密），开始考试，严格监考。
9. 试卷负责人可以登录系统，在“监考管理”模块查看考生答题进展情况，核对各个考场的签到人数和系统显示的考试人数是否一致。
10. 学生如遇机器故障，可以重启或者换计算机，正常登录考试，监考教师给学生输入二次登录密码（请始终保密），学生前面答过的题，系统已经自动保存，一般不需要延时。
11. 提前交卷考生，要按照指定路线离开考场，不得逗留。
12. **考后**
13. 查看考生是否都已交卷，点击“考试结束、收卷”。
14. 根据分配的阅卷权限，完成试卷主观题部分的批阅。
15. 做好成绩分析和试卷材料整理装订。

-------------------------------------------------------------------------------------------

大家有好的经验，可以多交流，持续优化监考流程。