附件11

考室工作程序表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **实验员** | **考务工作人员** | **监考员** | **主监考员** | **监督员** |
| 首场考前10分钟 | 完成全部实验准备。 | ①全面完成点名、抽签。②组织考生进入考室。 | ①检查考试器材准备工作。②组织考生按号签和要求对号入座。③组织考生填写相关信息并核实。 | 组织完成考前准备工作 | 督促考前准备工作。 |
| 考试10分钟 | 及时更换、添补器材及药品。 | 完成下一轮考试准备。 | ①组织考生进行实验操作技能考试并评分。②考生签字。③监考人员签字。 | ①宣布考试开始。②管理考试过程。③宣布考试结束。 | 监督考试过程。 |
| 考前5分钟 | ①整理实验器材。②补充实验器材、药品。 | ①完成上一轮试卷整理。②组织考生进入考室。 | ①将上一轮考生试卷交主监考员。②检查考试器材准备工作。③组织考生按号签和要求对号入座。④组织考生填写相关信息并核实。 | ①审核上一轮评分情况等信息。②指导整理试卷并填写相关信息。③答卷袋封面签字。 | ①督促考前准备工作。②负责座位号管理。③答卷袋封面签字。 |
| 考试10分钟 | 及时更换、添补器材及药品。 | 完成下一轮考试准备。 | ①组织考生进行实验操作技能考试并评分。②考生签字。③监考人员签字。 | ①宣布考试开始并计时。②管理考试过程。③宣布考试结束。 | 监督考试过程。 |