2024年硕士研究生招生考试过程要点

|  |  |
| --- | --- |
| **时间节点** | **考 试 过 程 操 作 步 骤** |
| **23日—24日**  **6：50/12：30** | **\*** 监考员**报到**，佩戴统一工作证，持二代身份证准备随机派位。  **\* 主监考**：领取试题、答题卡、考场记事卡、条形码、试题核对确认清单、自命题答题纸（内含封签）等；  **副监考**：领取草稿纸。  **\*** 监考员派位后，监考员**两人同行**，通过封闭式专用通道进入考场，不能擅自调换岗位。  \* 监考员检查考场内情况，有无上一科考试遗落材料，时钟、屏蔽器、金属探测仪是否正常。 |
| 7：30/13：00 | **\* 主监考：**负责保管试题。  **副监考：**组织**考生入场**，考生将非考试物品放在**暂放处**后，利用**金属探测仪**在视频监控范围内**贴身**检查违禁物品，对考生身份进行验证。  **\*** 考生**入场（根据主考安排可适当提前）** |
| 8：20/13：50 | **\* 主监考：**向考生**宣读**《考生考试规则》《国家教育考试违规处理办法》《刑法（九）》内容。  **副监考：**分发草稿纸。**核实**二代身份证、准考证及本人是否一致。  **\* 校准**时钟、提醒考生时钟仅做参考，考试实施过程中各个节点时间一律以考点统一发出的信号为准。**分发**试题（随机选取两名考生签字核验试题封套，开启答题卡袋时注意不要损坏封舌）按座位顺序依次分发试卷、答题卡,由考生本人确认试卷无误后签字。  **\* 主监考：**提醒考生填涂答题卡、粘贴**条形码**（监考员不得代替考生完成）、书写姓名、考生号等，同时要求考生发现试题有问题应在第一时间报告（能否使用计算器等以准考证所列为准）  **\*** 自命题科目试卷（小信封）需考生自行启封。  提醒考生，检查试卷科目是否与本人当场考试科目相符，要求考生检查试卷和答题卡是否缺页、破损、漏印和字迹不清等。考生检查完毕后在《试卷分发对照一览表》上签字确认。 |
| **8：30/14：00** | **\* 第一次铃声，**考试**开始** |
| 8：45/14：15 | **\*** 考试开始15分钟后，迟到考生不得进入考场，原则上考试结束前考生不得离开考场。  **\*** 监考员对**缺考、空白**的试题（卡）等进行**整理，填写缺考姓名等项，填涂考场记事卡，**由考务人员加盖**缺考、空白**章  **\*** 考试中出现**违纪**现象，由主、副监考员将违纪事实填写在考场记事卡内，将违纪考生准考证、违规物品等送由考务办处理 |
| 11：15/16：45 | **\* 口头提醒**考生“距离考试结束大约还有**15**分钟，请注意掌握时间” |
| **11：30/17：00** | **\* 第二次铃声**，考试结束，按座位号**排序，**清点答题卡、试题，收回草稿纸。  **\* <自命题独立小信封试卷>为考生本人自己拆、自己封，封条上由本人骑缝签字。任何人不得拆启缺考考生信封袋。自命题空白、缺考章扣在信封外无信息处。**  **\*** 考试结束后，交回答题卡、试题、核对试题确认清单、考场记事卡、草稿纸等。  **\* 垫板**每科考前检查一次，不回收。  草稿纸不要装入试卷袋内，不要让考生带走，考试完毕整理成卷，注明考场，随试卷交回。  监考员密封试卷答题卡时，请原卡装原袋。不要调换封皮，以免发生考务操作事故。 |

2024年研究生考务工作注意事项

1. 严格按照规定的时间节点进行分发试卷、回收答卷， 确因特殊原因未能按规定时间节点发卷，应记录好准确的发卷时间，当场向考生告知说明，并按规定要求将耽误的时间补足。
2. 监考教师指导考生粘贴考生信息条形码及试卷类型条形码，监考员不得代劳。
3. 换卷

|  |  |
| --- | --- |
| **作 废** | **考生姓名“xxx”**  **年 月 日** |

4、启用备用试卷时监考员上报流动监考需明确以下信息：

**科目代码+课程名称+考场号+座位号+考生姓名+考生号+启用时间**

5、做好自命题考试科目考务工作

①监考员核对好科目、时间、姓名、考生号、报考单位信息后下发试卷。（由于系统自动编排考场，往年出现过同一考场考生同名、报考相同院校、考试科目相同的情况，所以需要监考教师在收到试卷后对进行特殊核对）

②答题纸和封条都是由自治区统一下发，考生可使用信封内的答题纸，也可使用统一下发答题纸，此项不做强制要求。

③盖缺考章时一定要与监考员核对清楚，明确考生是缺考还是去洗手间之后再操作。

缺考考生自命题信封由考务工作人员在开考15分钟后，**将“缺考”章统一盖在信封袋的正面空白且无信息位置。监考教师不得以任何理由开启缺考考生自命题信封。**

|  |
| --- |
| 缺考  非考生本人任何人不得开启  小信封 |

④考生所答试卷的封装全部由考生自行进行封装，监考教师可以指导不得代劳，同时要求考生骑缝签名。

6、根据我区实际，部分考务工作安排如下：

（1）公共题试卷回收完毕，请各考点将备用试卷条形码，按照科目粘贴在试卷袋外。（未启用备用试卷无需撕毁薄膜）

（2）考务工作人员在盖考生空白缺考章的同时请仔细核对考生是否是缺考考生。避免出现考生去洗手间的时候将考生答卷盖章的情况。

（3）关于计算器：统考25门科目：除了化学（农）（科目代码315）其他统考及联考科目考试中不允许使用计算器。自命题科目：除了《准考证》上的招生单位的说明里能用就可以用。没写就不允许使用计算器。

（4）考生自备0.5毫米黑色字迹中性笔、2B铅笔、橡皮、直尺、三角板、圆规、削笔刀，考点需要配备一部分文具。

（5）印刷厂将为各地提供部分备用小信封密封签，备用密封签按照备用试卷进行管理。

（6）处理违纪基本流程：立即制止，没收证据，监控下两次展示，填写《考场记事卡》、《违规考生记录表》，详细记录违规时间、代码、事实，考生、监考员签字，填写证据袋，考点加盖公章等。

# 2024年全国硕士研究生招生考试初试全国统一命题科目考试时间及考试科目安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日 期** | **时 间** | **科 目** |
| 12月23日 | 8：30-11：30  （第一单元） | 思想政治理论、  管理类综合能力 |
| 14：00-17：00  （第二单元） | 英语（一）、英语（二）、  日语、俄语 |
| 12月24日 | 8：30-11：30  （第三单元） | 业务一 |
| 14：00-17：00  （第四单元） | 业务二 |
| 12月25日 | 考试时间超过3小时少于6小时的使用画板等特殊要求的考试科目（起始时间8:30，截止时间由招生单位确定） | |

其中，全国统一命题考试科目为：

第一单元：思想政治理论、管理类综合能力；

第二单元：英语（一）、英语（二）、日语、俄语；

第三单元：数学（一）、数学（二）、数学（三）、临床医学综合能力（中医）、临床医学综合能力（西医）、教育学专业基础、心理学专业基础、历史学专业基础、法律硕士专业基础（非法学）、法律硕士专业基础（法学）、数学（农）、化学（农）、经济类综合能力、**教育综合**；

第四单元：法律硕士综合（非法学）、法律硕士综合（法学）、植物生理学与生物化学、动物生理学与生物化学、计算机学科专业基础。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 代码 | 科目名称 | 题卡幅面 | 题卡数量 |
| 1 | 101 | 思想政治理论 | A3 | 2 |
| 2 | 199 | 管理类综合能力 | A3 | 1 |
| 3 | 201 | 英语（一） | A3 | 1 |
| 4 | 202 | 俄语 | A3 | 1 |
| 5 | 203 | 日语 | A3 | 1 |
| 6 | 204 | 英语（二） | A3 | 1 |
| 7 | 301 | 数学（一） | A3 | 1 |
| 8 | 302 | 数学（二） | A3 | 1 |
| 9 | 303 | 数学（三） | A3 | 1 |
| 10 | 306 | 临床医学综合能力（西医） | A4 | 1 |
| 11 | 307 | 临床医学综合能力（中医） | A4 | 1 |
| 12 | 311 | 教育学专业基础 | A3 | 2 |
| 13 | 312 | 心理学专业基础 | A3 | 2 |
| 14 | 313 | 历史学专业基础 | A3 | 2 |
| 15 | 314 | 数学（农） | A3 | 1 |
| 16 | 315 | 化学（农） | A3 | 1 |
| 17 | 333 | 教育综合 | A3 | 2 |
| 18 | 396 | 经济类综合能力 | A3 | 1 |
| 19 | 397 | 法律硕士专业基础（法学） | A3 | 2 |
| 20 | 398 | 法律硕士专业基础（非法学） | A3 | 2 |
| 21 | 408 | 计算机学科专业基础 | A3 | 2 |
| 22 | 414 | 植物生理学与生物化学 | A3 | 2 |
| 23 | 415 | 动物生理学与生物化学 | A3 | 2 |
| 24 | 497 | 法律硕士综合（法学） | A3 | 2 |
| 25 | 498 | 法律硕士综合（非法学） | A3 | 2 |

2024年硕士研究生招生考试统考科目答题卡张数

# 监考员守则

一、在考点主考领导下，主持本考场考试工作，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况。考试中发现异常情况立即报告，保证考试正常进行。

二、按要求参加考前培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件的处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见的作弊工具，具备基本的防疫知识和技能。

对考生进行考风考纪教育，宣读《考生考试规则》及考试注意事项。

按规定核验试卷密封情况，完成领取、发放、回收、整理、上交本考场的试卷（卡）、草稿纸和考试用品等。

三、组织本考场考生入场，按照《国家教育考试考生进入考点（考场）安全检查工作规范（暂行）》对考生进行违规物品检查，发现异常情况及时报告。

按照《考场考生信息核对表》检查、核对考生本人、《准考证》及规定的其他证件，督促考生填写姓名、考生编号、粘贴条形码等，并进行核对，发现填涂错误，应当要求其改正。

四、监督考生按规定答卷，实时巡查考场，按照相关要求，防范、制止违规行为特别是考生使用手机、高科技作弊器材实施作弊的违规行为，按要求做好违规考生违规事实的记载及证据收集工作。