

大学英语四、六级考试监考注意事项

四级：08:05 六级：14:05	签到 领卷	将与考试无关的个人物品放在考务办门外指定“物品存放处”；与另一监考员一起按《监考证》上的要求到指定考务办公室入座相应考场的指定位置，签到、领取试卷及考场资料；逐一核查考场资料是否齐全，如门贴、胶水、座位条(蓝色带照片)等。
四级 08:15~08:35 六级 14:15~14:35	布置 考场	打开考场前门，关闭后门；贴门贴，清理考场；考生名册（白色带照片）不张贴，只用于核查考生人相是否一致。将座位条（蓝色带照片）裁剪整齐，按顺序贴于座位的左上角。在黑板上写上：本堂考试科目、考试起止时间、听力开始时间。用磁条把《重要提示》压在黑板上（方便取下重复使用）。
四级 08:35 六级 14:35 (打铃)	组织 考生 入场	可适当提前开放考生入场时间，保证有充足时间完成考生入场身份和物品核验。 监考员乙在考场门口用金属探测仪，逐一检查并禁止考生携带违禁物品入场，要求学生将个人书包、手机（关机）、手表、电子手环等物品放于教室门外；带身份证、一卡通和准考证应考，三证不齐者，一律拒绝入场。（无身份证者，须有学院出具的“临时考试专用证”。无一卡通或一卡通上信息不清晰者，可用学生证代替。） 监考员甲看护试卷、指导考生在《诚信考试承诺书》上签字、对号入座。
四级 09:00 六级 15:00 (打铃)	宣布考场 纪律 检查 试卷袋 启封 发 答题卡 试题册	1. 禁止迟到考生入场。 宣布考场纪律（见背面），要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机，否则按违规处理。 2. 发试题册、答题卡 1 和答题卡 2。监考员甲先向全体考生展示试卷袋密封完好，监考员乙当众启封试卷袋（不用小刀，解开绳子后撕开封口），保管好封条并认真核对试题册、答题卡语种级别及数量是否与试卷袋上所标明的一致，检查试题册背面是否贴有条形码。确认无误后，发试题册、答题卡 1 和答题卡 2。 3. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，并要求考生检查试题册背面的条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内并填写（涂）试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号，用 2B 铅笔涂黑相应的信息点。 4. 要求考生将相关信息填写（涂）完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生若提前翻阅试题册，将按违规处理。
四级 09:10 六级 15:10 (打铃)	考试 开始	1. 考试正式开始，打开后门。考生做试题的第一部分，即写作部分（用黑色字迹签字笔答题），提示考生作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，期间不得打开试题册；作文考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。 2. 监考员甲逐一核验证件，检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 3. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。
四级 09:35 六级 15:35		提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
四级 09:40 六级 15:40 (打铃)	考听力 填涂 缺考	1. 听力考试正式开始（听力考试时间以电台语音提示为准）。命令考生打开试题册，戴上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。 2. 填涂缺考：监考员乙监控整个考场，监考员甲填涂缺考考生信息：在《诚信考试承诺书》下方的《缺考记录表》登记缺考考生。在答题卡 1、2 及试题册背面上填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位，缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。
四级 10:05 六级 16:10 (打铃)	收答题卡 1	听力考试结束，监考员在听到结束语后，命令考生停止答题并摘下耳机。 监考员甲收答题卡 1，监考员乙监控整个考场。收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。
四级 10:10 六级 16:15	检查答题 卡 1	命令考生继续作答。监考员乙监控整个考场，监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明处理。
四级 11:10 六级 17:15		提醒考生离考试结束还有 10 分钟。 有违规考生的考场，在考生名册（白色带照片）背面的《考场记录单》上记录违规人数、违规情况，并要求违规考生签字确认。
四级 11:20 六级 17:25 (打铃)	考试 结束	宣布考试结束，命令考生立即停止答题，原位等待。 监考员甲维护秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡 2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。
考试收尾	收卷 清点 密封	按座位号小号在上、大号在下的顺序(包括缺考考生)整理答题卡。将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 放入专用袋内，签字后一起送到指定地点（见监考证），待工作人员清点无误后方可离开。

监考员守则

- 1.必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公平公正、顺利地进行。
- 2.在履行监考职责时必须佩带监考标志牌，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不得带包、手机、手表、电子手环等物品监考（已带者将包和手机（关机）等物品放在考务办门外指定位置）。
- 3.必须严格遵守考试时间，不得擅自提前考试开始时间或拖延考试结束时间。
- 4.参照《CET 考场突发事件处理办法》处理突发事件。对于一切突发问题，均应报告考务办公室，严禁将考试材料带出考场。
- 5.听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考试。
- 6.不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。
- 7.认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。必须将违规考生的情况如实填入《考场记录单》，没收的违规证据，应随《考场记录单》一起上交考务办公室。对扰乱考场秩序者可以当场宣布其违规，并报告考点主考及时处理，记入考场记录单。
- 8.有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场，有权制止未经省级教育考试机构允许的任何人在考场内照相、录像。
- 9.在考场内应集中精力、严肃认真、忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等）。
- 10.遵守考试保密制度，不准暗示、协助或支持考生违规，不得拆封缺考考生试卷或多余的空白试卷，不得以任何理由拍照、私留、复制试卷，也不得指使他人进行以上违规行为。监考员违规的，将按有关规定处理；触犯刑律的，移送司法机关处理。

特别注意

1. 监考员手上有四份与座位代码相对应的考生名单：
2. 一份为门贴，需贴于考场前门上；
一份为座位条（蓝色带照片）（3张），需裁剪并按顺序贴于考生座位左上角；
一份为《诚信考试承诺书》，要求考生签字；
一份为考生名册（白色带照片），用于核查考生人相是否一致；其背面是《考场记录单》，并印有考务办公室电话；
3. 如果同一教室有多个考场，请提前协调好考场布局，并提醒考生核对座位条信息确认无误后入座。

考 场 纪 律（宣读）

考生应严格遵守学校有关考试管理的规定，为确保本次考试的顺利进行，现特别强调以下几点：

1. 考生在考试全过程（考试结束铃声响起前）无特殊情况不得离开考场，不论以任何理由离开考场后都不得重返考场。
2. 必须带齐三证（准考证、身份证和一卡通）参加考试。无身份证者，须有学院出具的“临时考试专用证”，无一卡通或一卡通上信息不清晰者，可用学生证代替。考生就座后将证件置于桌面备查。
3. 除考试必须用品外，严禁携带包、书籍、资料、纸张、通讯工具（如手机及其他无线接收、传送设备等）、计时工具（如手表、时钟等）、电子存储记忆录放设备等违禁物品进入考场，考试过程中，凡在考生身上或周围发现违禁物品，无论偷看与否，均按考试违规处理。
4. 不得在准考证正、反两面涂改或书写任何内容（入场前已经在准考证上填写信息的，应在开考前主动交监考人员保管），不得在除试题册、答题卡外任何地方涂写与考试有关的内容，不得在答题卡上做任何标记，非听力考试期间不得佩戴耳机，否则均按考试违规处理。
5. 试卷分发后，考生先核查试题册、答题卡与本人报考的科目是否相符，然后仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，检查试卷册及背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，如有不清晰、缺页、破损、装订错误等问题应立即举手向监考员报告，但不准询问题意等问题。核准信息后，用黑色签字笔填写姓名和准考证号，用 2B 铅笔填涂相应信息点并将条形码粘贴于答题卡 1 的条形码粘贴框内。
6. 考生在开考信号发出后方可开始答题。考场内时钟的时间仅供参考。
7. 考场内必须保持安静，严禁交头接耳、东张西望，如需借用考试工具需要举手示意。
8. 考试结束铃响后，应立即停止答题并将试卷翻放在桌上，等待监考人员收取并清点无误后方可离开考场。
9. 严禁携带任何考试资料（试卷、答题卡）离开考场。
10. 考生有违纪、作弊等行为，将按照《国家教育考试违规处理办法》、《桂林电子科技大学考试管理规定》进行处理。

考务办公室

校 区	地 点	电 话
金鸡岭 校区	F 电 1	2291393
花 江 校 区	17212	2291084
	17312	2213717
	11B103	2291134
	11B108	2292292
	06308	2291379
	02105	2291139
	02107	