# 大学英语B级考试监考注意事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B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。 |
| **B级**  **14:15~14:30** | | **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）。** |
| **B级 14:30**  **(打铃)** | | **组织**  **考生**  **入场** | **监考员乙**在考场门口（视频监控下）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**；考生带双证（准考证、身份证）应考，无身份证者，须有学院出具的“临时考试专用证”。要求各证件上的相片、姓名等信息必须清晰。证件不齐者，一律拒绝入场。  **监考员甲全时**看管试卷，同时监视考场内情况。  **监考员甲**指导考生在《**诚信考试承诺书**》上签字、对号入座。 |
| **B级 14:45** | | **宣布考场纪律**  **检查**  **试卷袋**  **启封**  **发**  **答题卡**  **试题册** | **1.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.发答题卡、试题册**。**监考员甲**向**全体考生**展示试卷袋完好无损后，**监考员乙**当众启封并认真核对试题册、答题卡语种级别及数量是否与试卷袋上所表明的一致，如有不符，须马上与考务办公室联系。确认无误后，发试题册、答题卡**（注：袋内试题册为15份A卷和15份B卷，监考员需按照考生座位顺序间隔分发试题册）。**  **3.监考员甲**指导考生认真检查试题册和答题卡是否有印刷质量问题，按要求填写（涂）答题卡。强调只能**用黑色字迹签字笔在答题卡上填写姓名、准考证号，并用2B铅笔涂黑试卷代号、准考证号。**  **4.监考员甲**注意核验证件，检查考生填涂是否规范。若出现问题，立即查明并处理。**监考员乙**监控整个考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。  **5.**核验完证件后，监考员一前一后认真监考。 |
| **B级 15:00**  **(打铃)** | | **考试**  **开始** | **1.禁止迟到考生入场**  **2.考试正式开始：打开考场后门，**考生开始做试题的第一部分：**听力考试**。**监考员甲、监考员乙**监控整个考场。  注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。  **3.听力考试结束后，考生开始做试题其他部分**。 |
| **B级 15:40** | | **填涂**  **缺考**  **考生**  **信息** | **监考员甲**在《诚信考试承诺书》下方的《缺考记录表》登记缺考考生有关信息。**用深蓝色签字笔在答题卡填写缺考考生姓名及完整的准考证号**，并用2B铅笔在答题卡上填涂“缺考”标记。在**答题卡回收袋**上记录缺考考生有关信息。 |
| **B级 16:50** | |  | 提醒考生离考试结束还有十分钟，关闭考场后门。 |
| **B级 17:00**  **(打铃)** | |  | **1.**宣布考试结束，并要求考生立即停止答题，原位等待。  **2.监考员甲**维持考场秩序，**监考员乙**验收各考生试题册和答题卡，再次检查考生填写（涂）信息、试卷代号是否规范，清点无误后，组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。  **3.监考员甲**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。监考员甲用2B铅笔在答题卡上填涂“违纪”标记。** |
| **考试**  **收尾** | **收卷** | **收卷**  **清点**  **密封** | 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。 |
| **装订**  **密封** | 将整理好的试题册、答题卡一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 |

**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：  **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》，并印有考务办公室地点；**  2.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。

1. 必须带齐**双**证**（准考证、身份证）**参加考试。**无身份证者**，须持学院出具的“临时考试专用证”及学生证或一卡通。要求各证件上的相片、姓名等信息必须清晰。考生就座后将证件置于桌面备查。
2. 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。
3. 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。
4. 试卷分发后，仔细检查试卷册、答题卡的印刷质量，确认无误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，考试开始前严禁作答。对于试卷不清晰、缺页、破损等情况可举手报告，但不准询问题意等问题。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 严禁携带任何考试资料（**试卷、答题卡**）离开考场。
9. 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** |
| **花**  **江**  **校**  **区** | **02105** |