

CET4 操作 规程

8:45	组织考生入场	<p>1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场签到册上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。</p>
9:00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场，	<p>3. 禁止迟到考生入场。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 发答题卡 1 和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡 1 和试题册。</p> <p>6. 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条形码、答题卡 1 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 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 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。</p> <p>7. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p>
9:05	启封 答题卡 2 发	<p>8. 发答题卡 2。监考员乙下发答题卡 2，指导考生填写（涂）答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。监考员甲监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。</p>
9:10	考试开始	<p>9. 考试正式开始。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）。提示考生以下内容：“（1）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。（2）作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。”</p> <p>10. 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。</p> <p>11. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
9:35		<p>12. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。</p>
9:40	听力考试	<p>13. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。监考员甲播放听力磁带。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。</p> <p>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</p>
10:05	听力考试结束 收答题卡 1	<p>14. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</p> <p>15. 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。</p>
10:10	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>16. 命令考生继续作答。</p> <p>17. 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，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>18. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（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。监考员乙控制整个考场。</p>
11:10		<p>19. 提醒考生离考试结束还有十分钟。</p>
11:20		<p>20. 宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</p> <p>21. 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 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）。</p> <p>22. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。</p>
考试收尾	收卷	<p>23. 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。</p>
	清点密封	<p>24. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。</p> <p>注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由市级承办机构集中管理。</p>

CET6 操作 规 程

14:45	组织考生入场	<p>1. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场签到册上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。</p>
15:00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<p>3. 禁止迟到考生入场。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 发答题卡 1 和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及磁带密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡 1 和试题册。</p> <p>6. 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条形码、答题卡 1 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 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 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。</p> <p>7. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p>
15:05	启封发答题卡	<p>8. 发答题卡 2。监考员乙下发答题卡 2，指导考生填写（涂）答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。监考员甲监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。</p>
15:10	考试开始	<p>9. 考试正式开始。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）。提示考生以下内容：“（1）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（2）作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。”</p> <p>10. 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。</p> <p>11. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
15:35		<p>12. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。</p>
15:40	听力考试	<p>13. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。监考员甲播放听力磁带。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或磁带故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。</p> <p>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</p>
16:10	听力考试结束 收答题卡 1	<p>14. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</p> <p>15. 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。</p>
16:15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>16. 命令考生继续作答。</p> <p>17. 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，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>18. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（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。监考员乙控制整个考场。</p>
17:15		<p>19. 提醒考生离考试结束还有十分钟。</p>
17:25		<p>20. 宣布考试结束，并立要求考生立即停止答题。</p> <p>21. 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 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）。</p> <p>22. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。</p>
考试收尾	收卷	<p>23. 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。</p>
	清点密封	<p>24. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。</p> <p>注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由市级承办机构集中管理。</p>