# CET46监考人员注意事项

1. 考试时间：12月12日9:00-11:20（CET4）; 15：00-17：25(CET6)
2. 监考教师会议结束后分别到领回卷地点领相关考务材料（信封、胶水、屏蔽仪等）和试卷，然后由工作人员陪同到考场。（**监考教师手机不能带入考区，如将手机带入考区，请将手机交工作人员）**
3. 监考教师到达考场后先清场，张贴考生座位标贴（将座位标贴号由小到大的顺序成蛇形布置，考生座位号要左右隔座排开）；书写板书内容，监考时，监考教师应保持一前一后进行监考。具体监考操作详见CET4和CET6考务流程要点。
4. **8：45（下午14：45）（第一次铃声）**，**组织考生入场，**考生入场时检查学生是否将文曲星，MP3，智能手环，手机及电子通讯工具等带入考场。**（如有带入者，令其关闭并上交，强调按教育部33号令，该类设备带入考场不上交就是作弊），**核对证件，须二证齐全（“准考证+身份证”，或者“准考证+学生证”），学生二证不齐者不得参加考试（考试当天可到1303和53305打印准考证）。

**5．9：00（下午15：00）（第二次铃声），**禁止迟到考生入场，**开启屏蔽仪，启封试卷袋**（向考生展示试卷袋密封完好），**启封后务必清点试卷份数及答题卡份数是否准确无误**（答题卡1，答题卡2均为30份）；**发答题卡1、答题卡2和试题册**。**提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，并指导考生将试题册背面上的条形码揭下并粘贴于答题卡1指定条形码粘贴框内。**1人监控考场，维持考场秩序，制止考生翻阅试题册和提前答题。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。

**6．9：10（下午15：10）（第三次铃声），考试正式开始**，**考生开始做答第一部分即写作部分**。**第一次逐一考生粘贴条形码情况，如有异常立即处理。**

**7．9：35（下午15：35）监考教师提醒示考生5分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。**

**8．9：40（下午15：40）（第四次铃声）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”。关闭屏蔽仪。（听力结束后,请监考老师要求学生摘下耳机，开启屏蔽仪**）。

**9．10：05（下午16：10）听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。收答题卡1。**

**10．10：10（下午16：15），**监考老师填涂缺考信息（**要求在答题卡1、2及试题册背面相应位置填涂缺考考生的姓名及准考证的最后2位，条形码不需要揭下。）**

**第二次逐一考生粘贴条形码情况，如有异常立即处理。**

**11．11：10（下午17：15）监考老师提醒考生离考试结束还有十分钟**。

**12. 11：20（下午17：25）（第五次铃声）考试结束，监考教师宣布考试结束，收试题册及答题卡2。第三次逐一检查考生粘贴条形码情况，确认无误后方可让考生离场。**

**13.** 对条形码操作，采取考务造成补时间，学生造成不补时间；没开考时发现问题，启封备用卷补上，原卷卡不收（放回备用卷袋）；考中发现问题，启封备用卷补上，回收原卡（卷）和备卡（此人有2张卡）；出现问题的都必须上报，经批准启封备用，并且在卡封面的情况记录栏说明；条形码错贴按零分处理。

**14. 认真清点试题册和答题卡份数（分别为30份）准确无误，方可允许考生离开考场。**（为防止学生将试卷带走，在考试结束前半小时可将学生证件收上，待清点试卷及答题卡数量无误后再还给学生）。

**15.** 监考教师将清点无误后的试题册和答题卡1、答题卡2**（均要求按考生的准考证顺序号由小到大排序）**，分别装入相应的试卷袋中和考场记录单一并交回卷处。

**16. 考试全过程考生不得离开考场，**若中途确有因特殊情况退场的学生，请监考教师联系场外工作人员，将其带入临时管理点。**若遇突发事件，请联系场外工作人员**。