

CET4 操 作 规 程		
8 : 00	考前准备	<p>1 . 报到集中。考试过程中有必要接触试卷的工作人员 (含主考、副主考、试卷分发和保管人员、考场监考员、流动监考员) 抵达考务办公室报到, 将个人携带的包及考试违禁物品存放在指定地点, 考试工作人员在考点警戒线内须全程佩戴口罩。</p> <p>2 . 安全检查。工作人员凭本人本次考试工作证 (牌) 进入考务办公室, 在视频监控下进行安检。由主考或主考指定专人负责对考试工作人员进行违禁物品检测。严防考务工作人员、监考员、巡视员等将手机等通讯工具, 电子手环, 手表, 照相、摄像、扫描器材, 电子存储介质以及包等物品带入考务办公室和考场。除主考外, 因工作需要须携带手表的考务人员 (限副主考、司铃员、流动监考员、广播 (播) 音员), 须经主考同意。</p>
8 : 15		<p>3 . 考场监考员入座相应考场的指定座位。</p> <p>4 . 分发涉密材料。主考或主考指定试卷分发工作人员将考务材料袋、试卷袋分发给考场监考员。</p> <p>5 . 检查涉密材料。考场监考员两人共同核对试卷袋上标明科目是否与本场考试科目相同, 检查试卷袋是否有破损, 核对无误后将二人签字的签领表交给工作人员。</p>
8 : 25		<p>6 . 监考员入场。主考应当众询问, 确认所有监考员对所拿到的试卷及考试材料没有问题后, 允许考场监考员前往考场。同考场的两名监考员共同携带试卷等考试用品由流动监考员带队集合, 分组有序离开考务办, 通过考试专用通道直达考场。主考应安排一定数量人员在专用通道相关位置值守, 确保考场监考员始终在 (主考或流动监考员) 监督视线范围内直至抵达考场。监考员中途不得离开考试专用通道取包、上厕所或做与考试无关的事情。</p> <p>7 . 复查考场。考场监考员解封考场前门 (考场后门在禁止迟到考生入场后方可解封), 再次检查考场是否符合要求, 重点检查考场桌上的考生座位标签有无错贴或丢失, 课桌内是否有无关物品, 黑板提示及门口张贴材料是否齐全。开启屏蔽仪。流动监考员应加强巡视, 发现情况及时协助处置。</p> <p>注意:考场内务必时刻保持二人在场。考场监考员如有特殊情况确需离开考场, 要安排流动监考员临时替换。</p> <p>由于疫情防控需要, 考生进场需要较长时间, 各考点可根据实际情况调整监考员前往考场时间, 并相应调整考务办内其他各项工作时间。</p>
8 : 35	组织考生入场	<p>8 . 考生进入警戒线前,须经体温检测, 进入考场前要佩戴口罩 (除核对身份时外), 进入考场就座后, 考生可以自主决定是否继续佩戴。</p> <p>9 . 考生入场。考生进入考场前, 先将手机、包、电子手环、计时工具等与考试无关物品放置非考试物品存放处, 再进行安检; 监考员乙在考场门口逐一检查考生是否带齐三证: 准考证、有效身份证和学生证。并核对三证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。</p> <p>10 . 安全检查。监考员乙在视频监控范围内使用金属探测仪对考生进行非考试物品检测。注意检查考生准考证 (含背面), 如发现准考证上有规定以外的内容或信息, 没收其准考证, 允许考生入场考试。监考员应提醒考生, 手机、包、电子手环、计时工具等非考试物品不得带入考场, 手机必须关机, 并注意关闭闹钟, 若有不配合者应立即通过流动监考员报告主考。试卷发放前, 已就座考生如需取用物品, 须经监考员同意, 并经安检后方可再回到座位。</p> <p>11 . 考生就座。监考员乙组织考生在考场签到表上签字, 指导考生对号入座。</p> <p>注意:考生入场时, 监考员甲应全时看管试卷, 同时监视考场内情况。监考员乙负责完成考生安检及身份核验。</p>

CET4 操 作 规 程		
9:00	启封、 禁止迟到考生入场 发答题卡及试题册	<p>12. 禁止迟到考生入场。</p> <p>13. 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>14. 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及光盘密封完好，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。确认无误后发给考生。试题册须背面向上放在桌子左上角。</p> <p>注意：①缺条形码的，立即通过流动监考员报告主考，同时将该考生的试卷册姓名和准考证号记录在答题卡 1 袋面上的“其他情况说明”中；待考试结束后，将该试卷册装入答题卡 1 袋内。</p> <p>②缺试题册或答题卡的，立即通过流动监考员报告主考。如本考场有缺考考生，先将缺考考生的试题册或答题卡调剂使用；如本考场的试题册和答题卡数量不够调剂时，经主考协调后，从尾数考场或邻近考场调用；如无尾数考场，报经自治区招生考试院同意后，启用备用卷（调用的试题册和答题卡须用信封密封好，由 2 名分发试卷的工作人员负责送达需调入的考场），出现以上情况均需要在答题卡袋面上记录。</p> <p>15. 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 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，用黑色签字笔填写试题册背面、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，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。</p> <p>16. 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。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p> <p>17. 监考员共同监控考场，维持考场秩序，制止考生翻阅试题册、提前答题。</p>
9:10	考试开始	<p>18. 考试正式开始，解封考场后门。要求考生用黑色字迹签字笔做试题的第一部分，即写作部分。提示考生作文题目在试题册背面，作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。</p> <p>19. 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>20. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
9:35		21. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试，关闭屏蔽仪。
9:40	听力考试	<p>22. 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”。监考员甲播放听力光盘。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。除处理播放听力问题外，监考员禁止其他任何人进入考场。</p>
10:05	结束 听力考试 收答题卡 1	<p>23. 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，开启屏蔽仪。</p> <p>24. 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	况 检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>25. 命令考生继续作答。</p> <p>26. 监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若发现缺条形码的，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。核实考生签到表是否准确。</p> <p>27. 监考员甲用深蓝色签字笔和 HB-2B 铅笔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（填写“考场情况记录表”）。监考员乙控制整个考场。</p>
11:10		28. 提醒考生离考试结束还有十分钟。关闭考场后门。
11:20	考 试 结 束	<p>29. 铃声响起，宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</p> <p>30. 收卷清点。考场监考员立即要求考生停止答题，原位等待。监考员甲在讲台处监视、维护秩序；监考员乙检查试题册、答题卡是否完整，检查考生是否在规定位置填写姓名和准考证号、粘贴条形码，然后依座位序号从小到大（小号在上，大号在下，最后是空白卡）的顺序收集、清点、整理好考生试题册、答题卡（严禁考生带走试题册和答题卡）。再次清点无误后，方可允许考生从考场前门退场。监考员将无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中。</p> <p>31. 复核考试情况。检查是否将无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中，并复核“考场情况记录表”和“考生签到表”，核查应考、缺考、实考人数后，共同签名确认。</p> <p>32. 清场封闭。清理考场后，关闭门窗，贴好封条，封闭考场。</p> <p>33. 回收复核。两名考场监考员共同携试题册、答题卡等考试用品，通过专用通道回到考务办公室，在所在考场座位号就坐，主考安排考务工作人员到考场监考员座位上清点核对答题卡、试题册数目后，装袋、密封。密封完毕前，监考员不得携带试卷、答题卡随意走动，不得拿回个人物品（与考试无关物品）。</p> <p>注：（1）考生（包括缺考考生）的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封，由各考点按规定统一管理。</p>

六级考试监考员操作规程

CET6 操 作 规 程		
14 : 00	考前准备	<p>1 . 报到集中。考试过程中有必要接触试卷的工作人员 (含主考、副主考、试卷分发和保管人员、考场监考员、流动监考员) 抵达考务办公室报到, 将个人携带的包及考试违禁物品存放在指定地点, 考试工作人员在考点警戒线内须全程佩戴口罩。</p> <p>2 . 安全检查。工作人员凭本人本次考试工作证 (牌) 进入考务办公室, 在视频监控下进行安检。由主考或主考指定专人负责考试工作人员进行违禁物品检测。严防考务工作人员、监考员、巡视员等将手机等通讯工具, 电子手环, 手表, 照相、摄像、扫描器材, 电子存储介质以及包等物品带入考务办公室和考场。除主考外, 因工作需要须携带手表的考务人员 (限副主考、司铃员、流动监考员、广播放 (播) 音员), 须经主考同意。</p>
14 : 15		<p>3 . 考场监考员入座相应考场的指定座位。</p> <p>4 . 分发涉密材料。主考或主考指定试卷分发工作人员将考务材料袋、试卷袋分发给考场监考员。</p> <p>5 . 检查涉密材料。考场监考员两人共同核对试卷袋上标明科目是否与本场考试科目相同, 检查试卷袋是否有破损, 核对无误后将二人签字的签领表交给工作人员。</p>
14 : 25		<p>6 . 监考员入场。主考应当众询问, 确认所有监考员对所拿到的试卷及考试材料没有问题后, 允许考场监考员前往考场。同考场的两名监考员共同携带试卷等考试用品由流动监考员带队集合, 分组有序离开考务办, 通过考试专用通道直达考场。主考应安排一定数量人员在专用通道相关位置值守, 确保考场监考员始终在 (主考或流动监考员) 监督视线范围内直至抵达考场。监考员中途不得离开考试专用通道取包、上厕所或做与考试无关的事情。</p> <p>7 . 复查考场。考场监考员解封考场前门 (考场后门在禁止迟到考生入场后方可解封), 再次检查考场是否符合要求, 重点检查考桌上的考生座位标签有无错贴或丢失, 课桌内是否有无关物品, 黑板提示及门口张贴材料是否齐全。开启屏蔽仪。流动监考员应加强巡视, 发现情况及时协助处置。</p> <p>注意 :考场内务必时刻保持二人在场。考场监考员如有特殊情况确需离开考场, 要安排流动监考员临时替换。</p> <p>由于疫情防控需要, 考生进场需要较长时间, 各考点可根据实际情况调整监考员前往考场时间, 并相应调整考务办内其他各项工作时间。</p>
14 : 35	组织考生入场	<p>8 . 考生进入警戒线前, 须经体温检测, 进入考场前要佩戴口罩 (除核对身份时外), 进入考场就座后, 考生可以自主决定是否继续佩戴。</p> <p>9 . 考生入场。考生进入考场前, 先将手机、包、电子手环、计时工具等与考试无关物品放置非考试物品存放处, 再进行安检; 监考员乙在考场门口逐一检查考生是否带齐三证: 准考证、有效身份证和学生证。并核对三证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。</p> <p>10 . 安全检查。监考员乙在视频监控范围内使用金属探测仪对考生进行非考试物品检测。注意检查考生准考证 (含背面), 如发现准考证上有规定以外的内容或信息, 没收其准考证, 允许考生入场考试。监考员应提醒考生, 手机、包、电子手环、计时工具等非考试物品不得带入考场, 手机必须关机, 并注意关闭闹钟, 若有不配合者应立即通过流动监考员报告主考。试卷发放前, 已就座考生如需取用物品, 须经监考员同意, 并经安检后方可再回到座位。</p> <p>11 . 考生就座。监考员乙组织考生在考场签到表上签字, 指导考生对号入座。</p> <p>注意 :考生入场时, 监考员甲应全时看管试卷, 同时监视考场内情况。监考员乙负责完成考生安检及身份核验。</p>

CET6 操 作 规 程		
15 : 00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<p>12. 禁止迟到考生入场。</p> <p>13. 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>14. 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及光盘密封完好，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。确认无误后发给考生。试题册须背面向上放在桌子左上角。</p> <p>注意：①缺条形码的，立即通过流动监考员报告主考，同时将该考生的试卷册姓名和准考证号记录在答题卡 1 袋面上的“其他情况说明”中；待考试结束后，将该试卷册装入答题卡 1 袋内。</p> <p>②缺试题册或答题卡的，立即通过流动监考员报告主考。如本考场有缺考考生，先将缺考考生的试题册或答题卡调剂使用；如本考场的试题册和答题卡数量不够调剂时，经主考协调后，从尾数考场或邻近考场调用；如无尾数考场，报经自治区招生考试院同意后，启用备用卷（调用的试题册和答题卡须用信封密封好，由 2 名分发试卷的工作人员负责送达需调入的考场），出现以上情况均需要在答题卡袋面上记录。</p> <p>15. 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 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，用黑色签字笔填写试题册背面、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，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。</p> <p>16. 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。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p> <p>17. 监考员共同监控考场，维持考场秩序，制止考生翻阅试题册、提前答题。</p>
15 : 10	考试开始	<p>18. 考试正式开始，解封考场后门。要求考生用黑色字迹签字笔做试题的第一部分，即写作部分。提示考生作文题目在试题册背面，作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。</p> <p>19. 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>20. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
15:35		21. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试，关闭屏蔽仪。
15:40	听力考试	<p>22. 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”监考员甲播放听力光盘。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。除处理播放听力问题外，监考员禁止其他任何人进入考场。</p>
16:10	结束 听力考试 收答题卡 1	<p>23. 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，开启屏蔽仪。</p> <p>24. 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>25. 命令考生继续作答。</p> <p>26. 监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若发现缺条形码的，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。核实考生签到表是否准确。</p> <p>27. 监考员甲用深蓝色签字笔和 HB-2B 铅笔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（填写“考场情况记录表”）。监考员乙控制整个考场。</p>
17:15		28. 提醒考生离考试结束还有十分钟。关闭考场后门。
17:25	考试结束	<p>29. 铃声响起，宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</p> <p>30. 收卷清点。考场监考员立即要求考生停止答题，原位等待。监考员甲在讲台处监视、维护秩序；监考员乙检查试题册、答题卡是否完整，检查考生是否在规定位置填写姓名和准考证号、粘贴条形码，然后依座位序号从小到大（小号在上，大号在下，最后是空白卡）的顺序收集、清点、整理好考生试题册、答题卡（严禁考生带走试题册和答题卡）。再次清点无误后，方可允许考生从考场前门退场。监考员将无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中。</p> <p>31. 复核考试情况。检查是否将无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中，并复核“考场情况记录表”和“考生签到表”，核查应考、缺考、实考人数后，共同签名确认。</p> <p>32. 清场封闭。清理考场后，关闭门窗，贴好封条，封闭考场。</p> <p>33. 回收复核。两名考场监考员共同携试题册、答题卡等考试用品，通过专用通道回到考务办公室，在所在考场座位号就坐，主考安排考务工作人员到考场监考员座位上清点核对答题卡、试题册数目后，装袋、密封。密封完毕前，监考员不得携带试卷、答题卡随意走动，不得拿回个人物品（与考试无关物品）。</p> <p>注：（1）考生（包括缺考考生）的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（无条形码考生的试题册装入答题卡 1 袋中）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封，由各考点按规定统一管理。</p>

B 级考试监考员操作规程

高校英语应用能力 B 级考试操作规程		
14 : 00	考前准备	<p>1 . 报到集中。考试过程中有必要接触试卷的工作人员 (含主考、副主考、试卷分发和保管人员、考场监考员、流动监考员) 抵达考务办公室报到, 将个人携带的包及考试违禁物品存放在指定地点, 考试工作人员在考点警戒线内须全程佩戴口罩。</p> <p>2 . 安全检查。工作人员凭本人本次考试工作证 (牌) 进入考务办公室, 在视频监控下进行安检。由主考或主考指定专人负责考试工作人员进行违禁物品检测。严防考务工作人员、监考员、巡视员等将手机等通讯工具, 电子手环, 手表, 照相、摄像、扫描器材, 电子存储介质以及包等物品带入考务办公室和考场。除主考外, 因工作需要须携带手表的考务人员 (限副主考、司铃员、流动监考员、广播 (播) 音员), 须经主考同意。</p>
14 : 15		<p>3 . 考场监考员入座相应考场的指定座位。</p> <p>4 . 分发涉密材料。主考或主考指定试卷分发工作人员将考务材料袋、试卷袋分发给考场监考员。</p> <p>5 . 检查涉密材料。考场监考员两人共同核对试卷袋上标明科目是否与本场考试科目相同, 检查试卷袋是否有破损, 核对无误后将二人签字的签领表交给工作人员。</p>
14 : 25		<p>6 . 监考员入场。主考应当众询问, 确认所有监考员对所拿到的试卷及考试材料没有问题后, 允许考场监考员前往考场。同考场的两名监考员共同携带试卷等考试用品由流动监考员带队集合, 分组有序离开考务办, 通过考试专用通道直达考场。主考应安排一定数量人员在专用通道相关位置值守, 确保考场监考员始终在 (主考或流动监考员) 监督视线范围内直至抵达考场。监考员中途不得离开考试专用通道取包、上厕所或做与考试无关的事情。</p> <p>7 . 复查考场。考场监考员解封考场前门 (考场后门在禁止迟到考生入场后方可解封), 再次检查考场是否符合要求, 重点检查考桌上的考生座位标签有无错贴或丢失, 课桌内是否有无关物品, 黑板提示及门口张贴材料是否齐全。开启屏蔽仪。流动监考员应加强巡视, 发现情况及时协助处置。</p> <p>注意:考场内务必时刻保持二人在场。考场监考员如有特殊情况确需离开考场, 要安排流动监考员临时替换。</p> <p>由于疫情防控需要, 考生进场需要较长时间, 各考点可根据实际情况调整监考员前往考场时间, 并相应调整考务办内其他各项工作时间。</p>
14:30	组织考生入场	<p>8 . 考生进入警戒线前,须经体温检测, 进入考场前要佩戴口罩 (除核对身份时外), 进入考场就座后, 考生可以自主决定是否继续佩戴。</p> <p>9 . 考生入场。考生进入考场前, 先将手机、包、电子手环、计时工具等与考试无关物品放置非考试物品存放处, 再进行安检; 监考员乙在考场门口逐一检查考生是否带齐三证: 准考证、有效身份证和学生证。并核对三证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。</p> <p>10 . 安全检查。监考员乙在视频监控范围内使用金属探测仪对考生进行非考试物品检测。注意检查考生准考证 (含背面), 如发现准考证上有规定以外的内容或信息, 没收其准考证, 允许考生入场考试。监考员应提醒考生, 手机、包、电子手环、计时工具等非考试物品不得带入考场, 手机必须关机, 并注意关闭闹钟, 若有不配合者应立即通过流动监考员报告主考。试卷发放前, 已就座考生如需取用物品, 须经监考员同意, 并经安检后方可再回到座位。</p> <p>11 . 考生就座。监考员乙组织考生在考场签到表上签字, 指导考生对号入座。</p> <p>注意:考生入场时, 监考员甲应全时看管试卷, 同时监视考场内情况。监考员乙负责完成考生安检及身份核验。</p>

高校英语应用能力 B 级考试操作规程		
14:45	启封、发试题册、答题卡	<p>12. 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>13. 发试题册、答题卡。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好，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标明的一致。确认无误后发给考生。</p> <p>注意：缺试题册或答题卡的，立即通过流动监考员报告主考。如本考场有缺考考生，先将缺考考生的试题册或答题卡调剂使用；如本考场的试题册和答题卡数量不够调剂时，经主考协调后，从尾数考场或邻近考场调用；如无尾数考场，报经自治区招生考试院同意后，启用备用卷（调用的试题册和答题卡须用信封密封好，由 2 名分发试卷的工作人员负责送达需调入的考场），出现以上情况均需要在答题卡袋面上记录。</p> <p>14.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。用黑色签字笔填写答题卡上的学校名称、姓名及准考证号等信息，并用 HB-2B 铅笔涂黑试卷代号、准考证号。</p> <p>15. 要求考生将相关信息填写（涂）完整后，将试题册背面向上放至桌子左上角。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。</p> <p>16.监考员共同监控考场，维持考场秩序，制止考生翻阅试题册、提前答题。</p>
15:00	禁止迟到考生入场 考试开始	<p>17. 禁止迟到考生入场。</p> <p>18. 考试正式开始，解封考场后门。考生开始做试题的第一部分：听力考试。监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，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，听力考试结束后开启屏蔽仪。</p>
15:40	考生信息 填涂缺考	<p>19.监考员甲在“考场情况记录表”上记录缺考考生有关信息。用深蓝色字迹签字笔在答题卡填写缺考考生姓名及完整的准考证号，用 HB-2B 铅笔在答题卡上填涂“缺考”标记，核实考生签到表是否准确。</p>
16:50		<p>20.提醒考生离考试结束还有十分钟，关闭考场后门。</p>
17:00	考试结束	<p>21.铃声响起，宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</p> <p>22. 收卷清点。考场监考员立即要求考生停止答题，原位等待。监考员甲在讲台处监视、维护秩序；监考员乙检查试题册、答题卡是否完整，检查考生是否在规定位置填写姓名和准考证号，然后依座位序号从小到大（小号在上，大号在下，最后是空白卡）的顺序收集、清点、整理好考生试题册、答题卡（严禁考生带走试题册和答题卡）。再次清点无误后，方可允许考生从考场前门退场。</p> <p>23. 复核考试情况。考场监考员复核“考场情况记录表”，核查应考、缺考、实考人数后，共同签名确认。如本考场有违规考生的，须在“考生违规情况登记表”上记录，用 HB-2B 铅笔在答题卡上填涂“违纪”标记，并要求违规考生签字确认，</p> <p>24. 清场封闭。清理考场后，关闭门窗，贴好封条，封闭考场。</p> <p>25. 回收复核。两名考场监考员共同携试题册、答题卡等考试用品，通过专用通道回到考务办公室，在所在考场座位号就坐，主考安排考务工作人员到考场监考员座位上清点核对答题卡、试题册数目后，装袋、密封。密封完毕前，监考员不得携带试卷、答题卡随意走动，不得拿回个人物品（与考试无关物品）。</p> <p>注：（1）考生（包括缺考考生）的答题卡装入答题卡专用袋内密封。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封，由各考点按规定统一管理。</p>