**英语四级监考员操作规程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8:05** | **考前**  **集中** | 1.监考员到考务办公室报到，接受考点主考指示，主考宣布各考场监考员名单,核对钟表。 |
| **领取**  **试卷** | 2.监考员领取试卷和考生座位表；核对试卷袋和听力CD光盘包装封面上印制的语种、级别、份数是否符合本考场的要求；检查试卷袋及听力CD光盘的密封情况。  3.监考员清点无误，办理签收手续后，佩戴规定证件，持试卷及考生座位表直达考场（如考场无放音设备还须携带放音设备）。检查、整理考场。 |
| **8:45**  **第一次**  **打铃** | **组织**  **考生**  **入场** | 4.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。  5.监考员甲保护试卷、听力CD光盘及放音设备，指导考生按规定在考生座位表上签字，指引考生按准考证上的座位号入座。 |
| **9:00**  **第二次**  **打铃** | **启封**  **试卷**  **发卡**  **发卷** | 6.**禁止迟到考生入场。**监考员甲向全体考生展示试卷袋及听力CD光盘密封完好，监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡1、答题卡2和试题册。 **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。**  7.监考员甲宣读《考生守则》后，**提示考生仔细阅读试卷正面上的“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卷背面的条形码揭下并粘贴在答题卡1的条形码粘贴框内，**用黑色签字笔在答题卡1、答题卡2及试题册封底上填写学校名称、姓名、准考证号，用HB-2B铅笔涂黑相应的信息点后。监考员乙监控考场，维持考场秩序，制止考生提前答题。  8．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。提示考生提前阅读试题，将按违规处理。 |
| **9:10**  **第三次**  **打铃** | **考试**  **开始** | 9.监考员甲宣布考试正式开始。考生做试题的第一部分，即写作部分，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作文考试为30分钟，之后将进行听力考试。**  10.监考员甲逐一核验证件，检查考生填涂及粘贴条形码情况，若发现问题，及时报流动监考员处理。如发现考生填涂错误，应当众要求考生纠正，切忌用手在考生试卷上指点或暗示，对考生填涂质量，监考员不得示意，不得做任何评论。监考员乙监控整个考场。  11.核验完证件后，监考员一前一后认真监考，不做与监考无关的事。考试中，考生不得退场，如坚持中途退场，监考员须立即报告主考处理。 |
| **9:35** | | 12.**提示考生5分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。** |
| **9:40** | | 13.监考员甲命令考生打开试题册带上耳机，宣布开始听力考试，并提示考生“**听力考试结束后，将立即回收答题卡1**”。监考员乙播放听力CD光盘，不得重复和中间停顿。听力部分考试时，监考员乙站在放音设备旁，以便处理设备或听力CD光盘故障等突发情况，监考员甲监控整个考场。  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。 |
| **听力结束**  **（10:05）** | | 14.听力考试结束后，监考员在听到结束语后，命令考生停止作答并摘下耳机。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，否则按违纪处理。 |
| **10:10** | | 15.监考员甲命令考生继续作答。**逐一检查答题卡1上是否规范粘贴条形码，若出现问题，立即查明并处理。**监考员乙控制整个考场。  16.监考员甲在《考场记录单》上记录缺考考生姓名和准考证号，在缺考考生答题卡1、答题卡2及试题册背面填写考生姓名和准考证号，并将准考证号最后两位对应的信息点涂黑，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。 |
| **11:10** | | 17.监考员甲提醒考生距离考试结束还有10分钟。 |
| **11:20**  **第四次**  **打铃** | **结束考试** | 18.监考员甲宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。  19.监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收考生试卷和答题卡2，并再次检查考生填写（涂）信息是否准确，粘贴条形码是否规范，清点无误后组织考生退场，严防考生带走试题册和答题卡。  20.考试过程中，监考员如发现考生有违规行为，须立即收取违规证据及考生证件，并通过流动监考员报告主考，考试结束后，将考生带到考务办公室处理，并填写《考场记录单》和《考生违规情况登记表》，要求考生在规定位置签字确认。 |
| **考 试**  **收 尾** | **收卷** | 21.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。 |
| **密封** | 22.将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2及听力CD光盘带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封，办理交接手续。  注：①考生的答题卡1、答题卡2（包括缺考考生答题卡）分别装入相应的专用袋内密封。  ②试题册（包括缺考考生试题册）装入试卷袋内密封。 |