监 考 人 员 守 则

**计算机水平考试监考人员宣读**

一、请考生按照座位上的准考证号坐好，把准考证和考试证（身份证）放在座位左上角。本次考试时间为连续120分钟，即9:00正式开始，11:00结束。

**二、考试全过程中, 即9:00至11:00, 考试开始后迟到超过15分钟不允许进场、前30分钟不得退场**。当监考宣布考试结束后,考生（除提前交卷外）仍旧坐在座位上, 待监考人员收卷清点完毕后, 考生方可离开考场。

三、请严格遵守纪律, 不可冒名顶替, 不允许任何作弊行为, 一经发现即取消考试资格。

四、严禁将试题册、答题卷、答题卡和草稿纸带出考场。 **禁止携带手机等任何通讯设备进入考场**。(如果已将手机带入考场的, 请立即关上电源, 交监考人员代为保管, 否则取消考试资格或以作弊论处)。

五、请各自检查铅笔、签字笔或钢笔、橡皮等文具是否备齐。

六、现在发答题卷、答题卡、试题册和草稿纸。注意：**答题卡不可折叠**。监考人员在发答题卷、答题卡、试题册和草稿纸时，还要检查准考证号与座位号是否相符，准考证号是否填写正确, 准考证和考试证（身份证）上的姓名等是否相符。

**计算机水平考试监考须知**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时 间 | 执 行 内 容 | 执行要求或方法 |
| 8:30 | 领取考试材料：   1. 试卷袋（一袋） 2. 答题卡、试题册、答题卷、草稿纸（合装一袋） | 检查：   1. 袋封上的考场号与你监考的考场是否相符 2. 封口是否完好，如无异常，在袋上封上签名   3）、检查试卷与考试课程是否一致 |
|  | 进入考场，检查桌面上的座位号是否正确 |  |
|  | 接纳考生入场 | 检查考生的证件（准考证、考试证或身份证）是否与本人一致，姓名是否与考生名册一致 |
| 8:55 | 启封试卷袋，检查份数 | 如有短缺，立即报告主考 |
| 8:58 | 宣读监考须知。发答题卷、答题卡、草稿纸和试题册，并检查考生：  准考证号与座位号是否相符  2) 准考证上姓名是否与证件相符 | 1) 监考人员须坚守职责，不得翻阅试卷，不回答有关考试内容的问题  2) 提醒考生在答题卷、答题卡填写姓名、准考证号及相应的考试信息 |
|  | 3) 准考证号与考试证（身份证）是否相符  4) 答题卷、答题卡是否按要求填写 |  |
| 9:00 | 考试正式开始 |  |
| 11:00 | 考试结束 |  |

**试卷装袋要求**

一、监考人员将考场所有的（包括缺考的）答题卡放入小袋内。沿着答题卷装订孔整齐穿线装订（注意答题卷封面一并装订，贴密封条），经学校主考查验后，将装有答题卡的小袋和装订完整的答题卷一并放入备用试卷袋内密封，上交省考试院。

二、笔试各考场的监考人员须将考试过程中发现的缺考考生和作弊考生的准考证号码填入《笔试监考记录表》内，并在其答题卡的“缺考”或“作弊”框内涂黑。《笔试监考记录表》放在试卷袋内一式两份，监考人员须同时填写两份记录表。考试结束后，监考记录表不再放入试卷袋内，另交主考签名后，分别按考场顺序号装订两套，一套随试卷和《笔试缺考和作弊考生汇总表》一并送交省考试院，一套留存教务处备查。

监考签名：

月 日

**考 生 须 知 (写在黑板上)**

一、将课程代号、姓名和准考证号填写在答题卡上，课程代号与准考证号末两位、学校、姓名、考号填写在答题卷上，试题册右上方填写准考证号末两位。

二、所有答案均应做在答题卷或答题卡上，写在试题册上的答案一律无效。

三、下列内容用**2B铅笔**按答题卡上方所示方式填涂：

准考证号：将准考证号下各纵行中的0-9数字划粗黑线

单项选择： 四选一，多选无效。

四、答题时，可使用**黑色签字笔、钢笔和原珠笔**

五、答案填写在相应的位置，不得超出密封线。