

领取试卷时间：2016年6月18日上午8点，地点：马场道校区逸夫楼教务处和滨海校区逸夫楼1楼原教务处

CET4 操作 规程		
8:30	组织考生入场	<p>1. <b>组织考生入场</b>。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。<b>在黑板上抄写考试信息（见特别提示）。</b></p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋，<b>指导考生在考场座位表照片下方签字</b>，指导考生按准考证上的座位号入座。</p>
9:00	启封、发答题卡，禁止迟到考生入场。	<p>3. <b>禁止迟到考生入场。</b></p> <p>4. <b>要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机</b>，否则按违规处理。</p> <p>5. 发答题卡1、答题卡2和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋密封完好。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。</p> <p>6. <b>监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”</b>，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。  <b>【重要】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和答题卡2上的学校名称、姓名及准考证号等信息。</b>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. <b>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。</b>提示考生提前阅读试题，将按违规处理。</p>
9:10	考试开始	<p>8. <b>考试正式开始</b>。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>9. <b>监考员甲逐一核验证件</b>，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>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
9:35		11. 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	听力考试	<p>12. <b>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”。</b>听力部分考试时，<b>【监考员甲佩戴耳机进行监听】</b>，监考员乙监控整个考场，<b>如考生耳机出现情况，监考员立即将考务耳机交与学生使用。</b></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>13. <b>听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</b></p> <p>14. 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>15. <b>命令考生继续作答。</b></p> <p>16. <b>监考员甲逐一核验答题卡1粘贴条形码是否规范。</b>若出现问题，立即联系考务办公室。监考员乙监控整个考场。</p> <p>17. <b>监考员甲记录缺考考生有关信息</b>，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，<b>缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。</b>监考员乙控制整个考场。</p>
11:10		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
11:20		<p>19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。</p> <p>20. 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，<b>一定将试题、卡1、卡2清点无误后，再组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</b></p> <p>21. 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	22. <b>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，并在监考员签字的位置签字。</b>
	装订密封	<p>23. 将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2、考场记录单、考场座次表、文具袋、试卷封条（共7件）一并带到考务办公室。</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（包括缺考考生）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内（包括缺考考生）。</p> <p><b>所有材料均不用监考员密封。</b></p>

领取试卷时间：2016年6月18日下午2点，地点：马场道校区逸夫楼教务处和滨海校区逸夫楼1楼原教务处

CET6 操作 规程		
14:30	组织考生入场	<p>1. <b>组织考生入场</b>。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。<b>在黑板上抄写考试信息（见特别提示）。</b></p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，<b>指导考生在考场座位表照片下方签字</b>，指导考生按准考证上的座位号入座。</p>
15:00	启封、发答题卡 禁止迟到考生入场	<p>3. <b>禁止迟到考生入场。</b></p> <p>4. <b>要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机</b>，否则按违规处理。</p> <p>5. 发答题卡1、答题卡2和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋密封完好。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。</p> <p>6. <b>监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”</b>，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。  <b>【重要】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和答题卡2上的学校名称、姓名及准考证号等信息。</b>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. <b>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。</b>提示考生提前阅读试题，将按违规处理。</p>
15:10	考试开始	<p>8. <b>考试正式开始</b>。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>9. <b>监考员甲逐一核验证件</b>，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>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
15:35		11. 提示考生5分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
15:40	听力考试	<p>12. <b>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”。</b>听力部分考试时，<b>【监考员甲佩戴耳机进行监听】</b>，监考员乙监控整个考场，<b>如考生耳机出现情况，监考员立即将考务耳机交与学生使用。</b></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>13. <b>听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</b></p> <p>14. 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>15. <b>命令考生继续作答。</b></p> <p>16. <b>监考员甲逐一核验答题卡1粘贴条形码是否规范。</b>若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>17. <b>监考员甲记录缺考考生有关信息</b>，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，<b>缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。</b>监考员乙控制整个考场。</p>
17:15		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
17:25		<p>19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。</p> <p>20. 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，<b>一定将试题、卡1、卡2清点无误后，再组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</b></p> <p>21. 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	22. <b>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，并在监考员签字的位置签字。</b>
	装订密封	<p>23. 将整理好的试题册、答题卡1和答题卡2、考场记录单、考场座次表、文具袋、试卷封条（共7件）一并带到考务办公室。</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（包括缺考考生）。  （2）试题册装入试卷袋内（包括缺考考生）。  <b>所有材料均不用监考员密封。</b></p>