



兰州大学

全国大学外语四六级考试

兰州大学考点

监考手册

兰州大学教务处 印制

CET 监考人员注意事项

(此部分须认真阅读)

1. 领取试卷袋时，请务必核对印制在试卷袋正面上方的试卷流水号。
2. 考试题目在试题册上（作文题目印在试题册背面），全部题目在答题卡上作答，试卷类型通过试题册背面的条形码粘贴条进行区别。
3. 8:45/14:45 考生入场、在考生座位表上签到；9:00/15:00 发试题册和答题卡；9:10/15:10 考试正式开始，考生作答作文；9:40/15:40 播放听力；10:10/16:10 收答题卡 1；10:15/16:15 考生继续作答；11:25/17:25 收试题册和答题卡 2。
4. 试卷启封前，监考员当众向考生展示试卷袋及磁带密封完好，当众启封并核对无误后开始发答题卡 1、答题卡 2 及试题册，提示考生仔细阅读答题卡 1 上的考生须知，并指导考生将试题册背面的条形码揭下并粘贴于答题卡 1 左上方指定位上。

注意：监考员在发试题册时应将试题册背面向上放置于考生座位的左上角，并且要求考生在粘贴条形码的过程中不能翻阅试题册，否则将按作弊处理。
5. 监考员检查条形码粘贴情况的时间分配：
 - (1) 检查时间 1: CET4 在 9 时，CET6 在 15 时，考生填写准考证号及姓名，并粘贴条形码后，监考员应逐一进行检查。
 - (2) 检查时间 2: CET4 在 10:10，CET6 在 16:10，监考员回收答题卡 1 后，应第二次逐一检查考生粘贴条形码情况，如有异常应立即处理。
 - (3) 检查时间 3: 考试结束后，监考员回收试卷后，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。
6. 提醒考生在作答试题册上题目时要对试题册印刷质量进行检查，发现异常要及时按有关办法进行处理；
7. 考试听力磁带 AB 双面都有内容。A 面内容播放完后将有提示语，提示监考教师将磁带手动转换到 B 面。
8. 回收答题卡 1 后（四级 10:15，六级 16:15）监考员将缺考考生准考证号最后两位数填涂在两张准考证号栏最后两位上，并填写该考生姓名，条形码无需揭下；同时将缺考考生信息填写在考场记录单上。
9. 考试结束，回收试卷时，监考员务必对考生条形码粘贴情况进行最后检查，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。请务必仔细核查清点答题卡和试题册（包括缺考考生），必须确保数量无误后，方能允许考生离场。
10. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 如数交回考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。

CET 监考员守则

1. 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

2. 考前必须参加培训，认真学习有关考试的政策、法规，熟悉监考业务。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。

3. 在履行监考职责时必须佩带胸牌，严格遵守考点考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，手机必须关机。

4. 考前领取试卷必须严格履行交接手续。认真核对考试级别、语种、密封情况，发现异常情况应立即向考点主考报告。领取试卷后应直接到达考场，禁止在考场以外的地方逗留。

5. 应在考生入场前检查、整理考场。考试结束前，未经主考同意，不得擅自离开考场。

6. 考生入场时，组织考生有序进入考场，认真检查每一位考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全，证件信息是否一致，并要求在考生座位表上签字。考生入场时间开始 15 分钟（9:00/15:00）后，监考员禁止迟到考生入场。

7. 应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试时间。

8. 严格按照操作规程进行，不得随意更改考试流程。

9. 试卷启封时，如发现试卷或条形码有差错，应立即通过流动监考员向考点主考报告，采取有效措施，保证考试正常实施。

10. 考试开始的信号统一发出时，向考生宣布考试开始。

11. 听力部分考试进行时，原则上不得在考场内走动，以免影响考生考试。

12. 不得向考生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应与学校主考落实后当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

13. 认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。必须将违纪考生的情况如实填入考场记录单，违纪证据应于第一时间没收，并及时交至总考点办公室。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，并报告考点主考及时处理，记入考场记录单。

14. 对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。

15. 有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场，有权制止未经省级教育考试机构允许的任何人在考场内照相、录像、采访。

16. 在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、玩手机、谈笑、睡觉、抄做试题等）。

17. 不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违规，不得拆封缺考考生和多余的空白试卷，不得以任何理由私留、复制试卷，也不得指使他人进行以上违规行为。如有违规，视其情节将按有关规定给予处分，若触犯刑律，将被移送司法机关处理。

CET 考生守则

（此部分必须在考场内宣读）

一、必须按规定的时间（四级 8:45/六级 14:45）入场，入场开始 15 分钟后（四级 9:00/六级 15:00），禁止入场。入场时必须主动出示准考证、学生证以及有效身份证（包括居民身份证、军人及武警人员证件、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证明、护照等），接受考试工作人员核验，并使用黑色签字笔在考生座次表上相应的姓名后签名。

二、只准携带必要的文具入场，如 2B 铅笔（涂答题卡用）、黑色签字笔、橡皮。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如移动电话、无线接收器等电子产品）等物品。考场内不得擅自相互借用文具。

三、入场后，要对号入座，将本人准考证、学生证以及有效身份证件放在课桌上，以便核验。

四、试题册、答题卡发放后，考生须仔细阅读答题卡 1 正面的考生须知，按照监考员的提示，将试题册背面的条形码揭下后，粘贴在答题卡 1 左上方的条形码粘贴框内，并填写（涂）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。不贴条形码或不按要求填涂信息者，按缺考处理。凡答题卡中该栏目漏填涂、错填涂或字迹不清、无法辨认的，答题卡一律无效。

五、考生将试题册背面、答题卡 1 和答题卡 2 上的相关信息填写完整后，将试题册背面向上放至桌子左上角，监考员作出相应指示后，考生才能开始作答。未按要求放置或提前翻阅试题册，均按作弊处理。

六、必须严格按照要求作答。书写部分一律用黑色字迹签字笔答题，填涂信息点时只能用 2B 铅笔涂黑。只能在规定考生作答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂或作答的，一律无效。严禁在非听力考试期间佩戴耳机。

七、遇试卷错误或条形码问题等情况应及时举手示意；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

八、在考场内必须严格遵守考场纪律，不得左顾右盼交头接耳，未经监考员允许不得离开座位。对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

九、考试结束铃声响时，要立即停止答题，将试卷扣放在桌面上等待监考员收取，得到监考员允许后方可离开考场。离开考场时不准携带试卷、答题卡离开考场。

十、自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。监考员有权对考场内发生的问题，按规定做出相应处理。对于存在扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员等行为的考生，将移交公安机关追究其责任。

十一、无特殊原因，考试结束前禁止提前退场。

CET4 操作 规程		
8: 45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。
9: 00	启封、发答题卡 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 3. 禁止迟到考生入场。 4. 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。 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及磁带密封完好。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。 6. 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。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。 7. 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	考试开始	<ol style="list-style-type: none"> 8. 考试正式开始。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。” 9. 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。 10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。
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	<ol style="list-style-type: none"> 12. 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”。监考员甲播放听力磁带。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。 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
10:10	听力考试结束 收答题卡 1	<ol style="list-style-type: none"> 13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。 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。
10:15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<ol style="list-style-type: none"> 15. 命令考生继续作答。 16. 监考员甲逐一核验答题卡 1 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。 17. 监考员甲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。监考员乙控制整个考场。
11:15		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
11:25		<ol style="list-style-type: none"> 19. 宣布考试结束，并立即令考生停止答题。 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，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。 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。
考试收尾	收卷	22. 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。
	装订密封	<ol style="list-style-type: none"> 23. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。
CET6 操作 规程		

14: 45	组织考生入场	<p>1. 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。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力磁带及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，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. 禁止迟到考生入场。</p> <p>4. 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>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及磁带密封完好。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. 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。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. 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。</p>
15: 10	考试开始	<p>8. 考试正式开始。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. 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>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. 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”。监考员甲播放听力磁带。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。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. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</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. 命令考生继续作答。</p> <p>16. 监考员甲逐一核验答题卡 1 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>17. 监考员甲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。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，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</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. 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。
	装订密封	<p>23. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。</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密封（包括缺考考生）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省级承办机构集中管理。</p>

CET 考场偶发事件应急预案

一、考生身份核查问题

(一) 考生遗失有关考试证件

1. 遗失准考证: 监考员先对照考生相貌, 若与考场座位表上照片相符, 可带至总考点办公室补办准考证;

2. 遗失身份证: 凭其他有效证件入场, 包括在有效期内的军警证、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证明、护照, 但不包括户口本。如无身份证件, 可以允许考生入场, 但需在证件缺失考生登记表上做好记录, 考试结束后交到考点办公室;

3. 遗失学生证: 凭校园卡或学院开具的相关证明入场。

(二) 考生与身份证件或考场座位表上的照片不符

1. 如确系替考, 应终止该考生作答, 并要求考生在有关材料上签字确认, 对疑似替考者, 立即通过流动监考报告总考点办公室;

2. 总考点办公室核实情况, 如确系替考, 应终止该考生作答, 并要求该考生在有关材料上签字确认。

(三) 考生坐错位置

1. 监考员经确认是本考场考生时, 立即责令其坐到相应座位; 如果是其它考场考生, 应稳定考生的情绪, 并立即报告总考点办公室;

2. 总考点办公室立即查明考生的确切位置, 安排考生进场考试;

3. 处理该情况所误时间不予补充。

(四) 考生在答卷上书写的姓名、准考证号与考生本人不符

1. 监考员确认错写姓名时, 按替考处理, 终止其考试, 并要求其在有关材料上签字确认;

2. 如姓名正确而准考证号码不符, 监考员应提醒考生改正, 若考生拒绝改正, 则按违规处理, 终止其考试, 并要求其在有关材料上签字确认。

二、试卷问题

(一) 试卷启封前, 发现所发试卷与考试语种不符

1. 监考员停止拆封, 通过流动监考报告总考点办公室, 安排考生在考场等候, 稳定考生情绪;

2. 总考点办公室立即安排专人将应考试卷送达考场。

3. 经省级教育考试机构同意后可补足延误时间。

(二) CET4 试卷启封后, 袋内所装试卷为 CET6 试卷, 或 CET6 试卷启封后, 袋内所装试卷为 CET4 试卷;

CET4 试卷分发给考生后, 考生发现所装为 CET6 试卷, 或 CET6 试卷分发给考生后, 考生发现所装为 CET4 试卷;

试题册、答题卡有印刷问题

1. 监考员立即通过流动监考报告总考点办公室, 安排考生在考场等候, 稳定考生情绪;

2. 总考点办公室立即将情况上报省级教育考试机构, 采取有效措施继续考试;

3. 经省级教育考试机构同意后可补足延误时间。

三、条形码问题

条形码印刷错误；考生错贴条形码

监考员立即通过流动监考报告总考点办公室，根据具体情况进行及时有效的处理。

四、考场秩序问题

（一）发现考生将规定以外的物品带入考场

1. 发现考生将手机等电子设备带入考场：

监考员按作弊处理，取消考试资格，将考生带至总考点办公室签字确认；

2. 发现考生将纸质复习材料等规定以外的物品带入考场：

（1）监考员在开考前发现考生携带规定以外的物品，应要求其放置在指定地点，对于拒交者，则按作弊处理，取消考试资格，将考生带至总考点办公室签字确认；

（2）监考员在开考后发现考生随身携带规定以外的物品，则按作弊处理，没收所带物品，终止该考生作答，将考生带至总考点办公室签字确认。

3. 考试期间发现考生进行作弊行为：

处理前提：获得确切的作弊证据；不影响或尽量少地影响其他考生正常考试。

（1）如证据确凿，则及时没收作弊证据、准考证，并迅速带领考生到总考点办公室。勿与考生在考场内或考场门口大声争执或拉扯，以免影响其他考生正常考试。

（2）如无确切证据，则允许其继续考试，并密切关注。

（3）听力期间如有违纪考生，须于听力结束后再行处理，以免影响其他考生的听力成绩。

（4）经总考点办公室安排，作弊考生在特殊情况休息室等待，考试结束方可离场，不得提前离开考点。

（二）考生在考场内突发疾病

1. 监考员将该情况上报总考点办公室；

2. 考点医疗人员予以就地治疗或送至就近医院治疗；

3. 对于经简易治疗能坚持本场考试的，鼓励其坚持考试（所误时间不补）；难以坚持者，允许其退场治疗，但离开考场后不得再入场考试，监考员如实记入考场记录单。

（三）个别监考员突发疾病

1. 考场内另一名监考员立即通过流动监考报告总考点办公室，同时控制考场秩序；

2. 总考点办公室立即安排治疗，同时安排后备监考员接替该监考员工作。

（四）考生在考场内喧哗

1. 监考员应予以制止，制止无效的，终止其考试，通过流动监考将考生带至总考点办公室处理，监考员如实记入考场记录单；

2. 总考点办公室核实有关情况，对其按违规处理，并要求该考生在有关材料上签字确认。

五、关于未录入本应急预案中的其他偶发事件，监考员须第一时间报告总考点办公室。