英语A1及A2考场操作规程（9:00–12:00，180分钟）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **操 作 规 程** | | |
| 8:45 | 组织考生  入场 | 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． 监考员甲在讲台上保护试卷袋、听力光盘（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，按准考证上的座位号入座。 |
| 9:00 | 禁止迟到考生入场，  启封、发放答题卡及试题册 | 3． **禁止迟到考生入场**。  4． 监考员甲要求并提示**考生非听力考试期间不得佩戴耳机**，否则将按违规处理。  5． 发放答题卡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光盘（磁带）密封完好（如统一播放听力，只展示试卷袋）。监考员乙当众启封并核对无误后，**逐一发放答题卡1、答题卡2、试题册**。**注意：缺考考生的考试材料不予发放。**  6． 监考员甲提示**考生仔细阅读试题册正面的“考生注意事项”**，并要求考生检查试题册、答题卡1和答题卡2的印刷质量，确认无误后将试卷号填写在答题卡1上，**并填写试题册、答题卡1、答题卡2上学校名称、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． 监考员甲要求考生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**。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。 |
| 9:10 | 考试开始 | 8． **考试正式开始**。监考员甲提示考生“（1）首先作答试题册背面的作文题，请用黑色签字笔在答题卡1上指定位置作答，期间不得打开试题册，否则将按违规处理；（2）作文题作答时间为35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。 |
| 9:40 | | 11．提示考生5分钟后结束作文考试，并开始进行听力考试。 |
| 9:45 | 听力考试 | 12．**听力考试正式开始。**监考员甲请**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，将立即收回答题卡1”。**（如非统一播放听力，）监考员甲播放听力录音。听力考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘（磁带）故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。  注：听力考试时，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考试进行时进入考场 |
| 10:25 | 听力考试  结束  收答题卡1 | 13．**听力考试结束。**听到听力结束指令后，监考员甲提示**考生停止答题（并摘下耳机）。**  14．监考员乙收回答题卡1，监考员甲监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则将按违规处理。  **注：（1）由于各卷听力考试时间可能会略有不同，请勿在这个时间点打铃。（2）听力考试结束后，流动巡考员（最好能两人以上）立即收回听力光盘（磁带）并交到考务办公室考试中心巡视人员。** |
| 10:30 | 记录缺考情况  检查条形码  粘贴情况 | 15．监考员甲提示**考生继续作答。**  16．监考员甲**逐一核验答题卡1试卷号是否填写正确**。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，**缺考考生的试卷号无需填写**。监考员乙监控整个考场。 |
| 11:50 | | 18、提醒考生离考试结束还有10分钟。 |
| 12:00 | | 19、宣布考试结束，并立要求考生立即停止答题。  20、监考员甲维持考场秩序，监考员乙收回并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、试卷号，确认无误，且试题册及答题卡数目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、（如有违规考生，）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 | 考试  材料  整理 | 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、答题卡。** |
| 清点  密封 | 23、将整理好的试题册、答题卡1、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：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），试题册装入试卷袋内，**清点确认前不要密封**，待确认完毕后，再进行密封。 |

英语B1和B2考场操作规程（9:00–11:50，170分钟）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **操 作 规 程** | | |
| 8:45 | 组织考生  入场 | 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． 监考员甲在讲台上保护试卷袋、听力光盘（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，按准考证上的座位号入座。 |
| 9:00 | 禁止迟到考生入场，  启封、发放答题卡及试题册 | 3． **禁止迟到考生入场**。  4． 监考员甲要求并提示**考生非听力考试期间不得佩戴耳机**，否则将按违规处理。  5． 发放答题卡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光盘（磁带）密封完好（如统一播放听力，只展示试卷袋）。监考员乙当众启封并核对无误后，**逐一发放答题卡1、答题卡2、试题册**。**注意：缺考考生的考试材料不予发放。**  6． 监考员甲提示**考生仔细阅读试题册正面的“考生注意事项”**，并要求考生检查试题册、答题卡1和答题卡2的印刷质量，确认无误后将试卷号填写在答题卡1上，**并填写试题册、答题卡1、答题卡2上学校名称、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． 监考员甲要求考生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**。提示考生若提前阅读试题，将按违规处理。 |
| 9:10 | 考试开始 | 8． **考试正式开始**。监考员甲提示考生“（1）首先作答试题册背面的作文Section B，请用黑色签字笔在答题卡1上指定位置作答，期间不得打开试题册，否则将按违规处理；（2）作文题作答时间为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分钟后结束作文Section B考试，并开始进行听力考试。 |
| 9:40 | 听力考试 | 12．**听力考试正式开始。**监考员甲请**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，将立即收回答题卡1”。**（如非统一播放听力，）监考员甲播放听力录音。听力考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘（磁带）故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。  注：听力考试时，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考试进行时进入考场 |
| 10:15 | 听力考试  结束  收答题卡1 | 13．**听力考试结束。**听到听力结束指令后，监考员甲提示**考生停止答题（并摘下耳机）。**  14．监考员乙收回答题卡1，监考员甲监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则将按违规处理。  **注：（1）由于各卷听力考试时间可能会略有不同，请勿在这个时间点打铃。（2）听力考试结束后，流动巡考员（最好能两人以上）立即收回听力光盘（磁带）并交到考务办公室考试中心巡视人员。** |
| 10:20 | 记录缺考情况  检查条形码  粘贴情况 | 15．监考员甲提示**考生继续作答。**  16．监考员甲**逐一核验答题卡1试卷号是否填写正确**。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，**缺考考生的试卷号无需填写**。监考员乙监控整个考场。 |
| 11:40 | | 18、提醒考生离考试结束还有10分钟。 |
| 11:50 | | 19、宣布考试结束，并立要求考生立即停止答题。  20、监考员甲维持考场秩序，监考员乙收回并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、试卷号，确认无误，且试题册及答题卡数目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、（如有违规考生，）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 | 考试  材料  整理 | 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、答题卡。** |
| 清点  密封 | 23、将整理好的试题册、答题卡1、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：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），试题册装入试卷袋内，**清点确认前不要密封**，待确认完毕后，再进行密封。 |