

全国大学英语四、六级考试操作规程（英语四级）

CET4 操 作 规 程

CET4 操 作 规 程		
8:15	监考集中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监考员、考试工作人员到考务办公室报到，接受考点主考指示，主考宣布随机方式确定的各考场监考员名单。 2. 核对钟表。
	领取试卷	<ol style="list-style-type: none"> 3. 监考员领取试卷和考场座位表；核对试卷袋和听力光盘包装封面上印制的级别、份数是否符合本考场的要求，检查试卷袋及听力光盘的密封情况。 4. 监考员清点无误，办理签收手续后，佩带规定标志，持试卷袋、光盘及考场座位表直达考场（若考场无放音设备的还须携带放音设备）。 5. 整理考场。
8:45	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 6. 监考员乙在考场门口（考场另一门关闭）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，用金属探测仪对考生进行逐个检测并禁止考生携带违规物品入场。 <p>注：（1）要对考生进行全面金属检测：按照自上而下、先前而后的顺序进行检测。检查的部位包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）。若金属探测仪报警，要指引考生将违规物品放在指定位置，再次检测，直到金属探测仪不再发出警报声音，考生方可入场。</p> <p>（2）再次入场的考生要重新进行全面金属探测。</p> <p>（3）至考试开始前监考员乙一直负责考生入场检查工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，指导考生按准考证上的座位号入座。指导考生在考场座位表上规定的位置签字，开启屏蔽仪。
9:00	启封、发答题卡及试题册 禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 8. 监考员乙禁止迟到考生入场。 9. 监考员甲要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机，否则按违规处理。 10. 监考员甲向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好，当众启封并核对无误（清点份数，核对级别是否相符，如发现错封、漏封等情况，应立即向主考汇报，按规定妥善处理）后，按座号顺序下发答题卡1、答题卡2和试题册。 11. 监考员乙监视全场并提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，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（提示考生如有问题，要举手报告），指导考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下粘贴在答题卡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。 12. 监考员甲要求考生填写完整相关信息后，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。 13. 甲、乙监考员注意考生是否有抢答的苗头，制止抢答行为。
9:10	考试开始	<ol style="list-style-type: none"> 14. 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）。监考员甲提示考生以下内容：（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。 15. 监考员乙持《考场座位表》逐个核对考生本人与准考证、身份证件、《考场座位表》上的照片是否相符。核对考生在试卷、答题卡上所填写的姓名、准考证号是否正确。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。监考员甲在讲台前监控整个考场。 16. 核验完证件后，监考员一前一后、一坐一站认真监考。

CET4 操 作 规 程

9 : 35		17. 监考员甲提示考生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	18. 听力考试正式开始, 监考员乙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”。监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时, 监考员甲站在放音设备旁, 以便处理设备或光盘故障等突发事件, 监考员乙在讲台前监控整个考场。 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 : 05	听力考试结束 收答题卡	19. 听力考试结束, 请听到结束指令后, 命令考生停止答题并摘下耳机。 20. 监考员乙收答题卡1, 监考员甲在讲台前监控整个考场并提示考生: 收卷期间考生不得答题, 否则按违规处理。 注: 由于每次听力考试时间略有不同, 请勿在这个时间点进行打铃。
10 : 10	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	21. 监考员甲命令考生继续作答。 22. 监考员乙对答题卡1按座号顺序反复清点, 并逐一核验答题卡1粘贴条形码是否规范。若出现问题, 立即查明并处理。监考员甲在讲台前监控整个考场。 23. 监考员甲收回缺考考生的试题册、答题卡。在缺考考生的答题卡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。在《考场记录卡》上填写(涂)相关信息。监考员乙在讲台前监控整个考场。
11 : 10		24. 监考员甲提醒考生离考试结束还有十分钟。
11 : 20		25. 监考员乙宣布考试结束, 并要求考生立即停止答题。提示考生: 如果继续答题, 将按违反考试纪律处理。 26. 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, 清点核实无误后组织考生退场(严禁考生带走试题册和答题卡)。 27. 监考员甲在《考场记录卡》上记录违规考生并要求考生签字确认。
考试收尾	收卷	28. 监考员乙按座位号小号在上、大号在下的顺序(含缺考的答题卡)将试题册和答题卡收齐排好(不能放反), 核对本考场的应考人数、实考人数、缺考人数与实际情况是否相符, 确保无遗漏丢失。填写答题卡袋封面等各项目, 核对无误后在签名处签名。 29. 监考员甲检查答题卡袋封面等项目是否填写完整后, 在签名处签名。 注: 尾考场空考答题卡放入原答题卡袋内。
	清点密封	30. 监考员甲、乙共同清理考场, 关闭门窗。 31. 监考员甲、乙共同携带整理好的试题册、答题卡1和答题卡2径直到达考务办公室, 经考务负责人清点核查无误后密封。 注: (1) 验收员要认真核对答题卡袋封面等各项内容填写是否完整准确。清点答题卡张数及排列顺序, 确保不遗漏、不错排。 (2) 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), 要防止答题卡折叠、粘连、破损、受潮。 (3) 试题册装入试卷袋内密封(包括缺考考生)。 (4) 试卷袋、答题卡袋用相应密封签密封, 不要使用胶水。

全国大学英语四、六级考试操作规程（英语六级）

CET6 操 作 规 程

14 : 15	监考集中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监考员、考试工作人员到考务办公室报到，接受考点主考指示，主考宣布随机方式确定的各考场监考员名单。 2. 核对钟表。
14 : 45	领取试卷	<ol style="list-style-type: none"> 3. 监考员领取试卷和考场座位表，核对试卷袋和听力光盘包装封面上印制的级别、份数是否符合本考场的要求，检查试卷袋及听力光盘的密封情况。 4. 监考员清点无误，办理签收手续后，佩带规定标志，持试卷袋、光盘及考场座位表直达考场（若考场无放音设备的还须携带放音设备）。 5. 整理考场。
15 : 00	组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 6. 监考员乙在考场门口(考场另一门关闭)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，用金属探测仪对考生进行逐个检测并禁止考生携带违规物品入场。 <p>注：（1）要对考生进行全面金属探测：按照自上而下、先前而后的顺序进行探测。检查的部位包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）。若金属探测仪报警，要指引考生将违规物品放在指定位置，再次检测，直到金属探测仪不再发出警报声音，考生方可入场。</p> <p>（2）再次入场的考生要重新进行全面金属探测。</p> <p>（3）至考试开始前监考员乙一直负责考生入场检查工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，指导考生按准考证上的座位号入座。指导考生在考场座位表上规定的位置签字。开启屏蔽仪。
15 : 10	启封、发答题卡及试题册，禁止迟到考生入场，	<ol style="list-style-type: none"> 8. 监考员乙禁止迟到考生入场。 9. 监考员甲要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机，否则按违规处理。 10. 监考员甲向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好，当众启封并核对无误（清点份数，核对级别是否相符，如发现错封、漏封等情况，应立即向主考汇报，按规定妥善处理）后，按座号顺序下发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。 11. 监考员乙监视全场并提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，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（提示考生如有问题，要举手报告），指导考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下粘贴在答题卡 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。 12. 监考员甲要求考生填写完整相关信息后，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。 13. 甲、乙监考员注意考生是否有抢答的苗头，制止抢答行为。
	考试开始	<ol style="list-style-type: none"> 14. 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）。监考员甲提示考生以下内容：（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。 15. 监考员乙持《考场座位表》逐个核对考生本人与准考证、身份证件、《考场座位表》上的照片是否相符。核对考生在试卷、答题卡上所填写的姓名、准考证号是否正确。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。监考员甲在讲台前监控整个考场。 16. 核验完证件后，监考员一前一后、一坐一站认真监考。

CET6 操 作 规 程

15 : 35		17. 监考员甲提示考生 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>18. 听力考试正式开始, 监考员乙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”。监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时, 监考员甲站在放音设备旁, 以便处理设备或光盘故障等突发事件, 监考员乙在讲台前监控整个考场。</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	<p>19. 听力考试结束, 请听到结束指令后, 命令考生停止答题并摘下耳机。</p> <p>20. 监考员乙收答题卡 1, 监考员甲在讲台前监控整个考场并提示考生收卷期间不得答题, 否则按违规处理。</p> <p>注: 由于每次听力考试时间略有不同, 请勿在这个时间点进行打铃。</p>
16 : 15	检查条形码粘贴情况 记录缺考情况	<p>21. 监考员甲命令考生继续作答。</p> <p>22. 监考员乙对答题卡 1 按座号顺序反复清点, 并逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若出现问题, 立即查明并处理。监考员甲在讲台前监控整个考场。</p> <p>23. 监考员甲收回缺考考生的试题册、答题卡。在缺考考生的答题卡 1、答题卡 2 及试题册的背面填写 (涂) 缺考考生姓名及准考证号的最后两位, 缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。在《考场记录卡》上填写 (涂) 相关信息。监考员乙在讲台前监控整个考场。</p>
17 : 15		24. 监考员甲提醒考生离考试结束还有十分钟。
17 : 25		<p>25. 监考员乙宣布考试结束, 并要求考生立即停止答题。提示考生: 如果继续答题, 将按违反考试纪律处理。</p> <p>26. 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, 清点核实无误后组织考生退场 (严禁考生带走试题册和答题卡)。</p> <p>27. 监考员甲在《考场记录卡》上记录违规考生并要求考生签字确认。</p>
考试收尾	收卷	<p>28. 监考员乙按座位号小号在上、大号在下的顺序 (含缺考的答题卡) 将试题册和答题卡收齐排好 (不能放反), 核对本考场的应考人数、实考人数、缺考人数与实际情况是否相符, 确保无遗漏丢失。填写答题卡袋封面等各项目, 核对无误后在签名处签名。</p> <p>29. 监考员甲检查答题卡袋封面等项目是否填写完整后, 在签名处签名。</p> <p>注: 尾考场空考答题卡放入原答题卡袋内。</p>
	清点密封	<p>30. 监考员甲、乙共同清理考场, 关闭门窗。</p> <p>31. 监考员甲、乙共同携带整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 径直到达考务办公室, 经考务负责人清点核对无误后密封。</p> <p>注: (1) 验收员要认真核对答题卡袋封面等各项内容填写是否完整准确。清点答题卡张数及排列顺序, 确保不漏题、不错排。</p> <p>(2) 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), 要防止答题卡折叠、粘连、破损、受潮。</p> <p>(3) 试题册装入试卷袋内密封 (包括缺考考生)。</p> <p>(4) 试卷袋、答题卡袋用相应密封签密封, 不要使用胶水。</p>