

校外考试工作管理规定

根据教育部考试中心关于全国大学英语四六级考试、高等学校应用能力考试办公室关于高等学校英语应用能力考试考务工作、上海市教育考试院关于上海市高等学校计算机等级考试和上海市语测中心关于普通话水平测试的相关规定，结合学校实际，特制定本规定。

一、考试的科目与时间

(一) 全国大学英语四六级考试（以下简称“CET”，每年开考两次）

CET-4：考试时间为六月与十二月第三周的周六上午的 09:00-11:20

CET-6：考试时间为六月与十二月第三周的周六下午的 15:00-17:25

(二) 高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”，每年开考两次）

PET-A：考试时间为六月与十二月第三周的周日上午的 09:00-11:00

PET-B：考试时间为六月与十二月第三周的周日下午的 15:00-17:00

(三) 上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”，每年开考一次）

上计考二级 VB 程序设计、JAVA 程序设计、C 程序设计、VB. Net 程序设计、C#程序设计：考试时间为十月最后一个周六。

上计考三级计算机系统与网络技术、信息系统与数据库技术、多媒体应用系统技术：考试时间为十月最后一个周日。

上计考一级：考试时间为十一月第一个周六与周日两天。

(四) 普通话水平测试（以下简称“普测”，每年考一次）

(五) 以上所有考试具体考试时间以每次考试前下发的准考证为准

二、报名

(一) 报考对象与报考条件

1. CET：进入第二学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

CET-4：原则上要求已参加 PET 考试且成绩合格；未通过 PET 考试的同学若有意报考 CET-4，必须同时报考 PET；

CET-6：参加本考点组织的 CET-4 考试且成绩在 425 分以上（含 425 分）的在校学生。

所有参加 CET 的考生只能报考一个级别（四、六级不可同时兼报）。

2. PET：所有在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第六学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

3. 上计考：进入第三学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

一级：完成“计算机应用基础”课程学习的在校学生；

二、三级：完成专业相关课程的学习，并由二级学院推荐报考的学生。

4. 普测：在高职阶段之前未参加过普测的新生（如：2017年普测只接受2017级新生，往届由于休学、参军等特殊原因而未报名参加当年普测考试的学生向二级学院申请后也可以报考）。

（二）报名工作

以上所有考试的报名除上计考中二、三级考试采用二级学院推荐的方式，其它考试均采取网上报名的方式，学生登陆校园网信息门户“综合教务管理系统”进行报名（用户名为学号）。具体操作指导见附件中的“校外考试报名系统操作指南”。

（三）报名时间

1. CET

每年的三月初与九月初。

2. PET

每年的三月初与九月初；新生由于进校晚的原因，第一学期报名的时间推迟到九月底、十月初。

3. 上计考

每年的六月中旬。

4. 普测

每年的三月初

以上考试的报名具体时间均以报名通知为准。所有考试的报名通知均会发布在教务处网站的公告中 (<http://jwc.stiei.edu.cn/>)。

（四）缴费

1. 缴费标准

(1) CET: 25元；

(2) PET: 20元；

(3) 上计考：免费；

(4) 普测：免费。

2. 缴费程序

(1) 学生在网上报名成功后，才能进入到缴费流程；

(2) 学生须按照报名通知要求缴费。

（五）报名名单确认

1. 上计考和普测，教务处在网络报名截止后将上报数据名单下发二级学院，由学生校对、确认。

2. CET 和 PET 考试缴费程序结束后，教务处会生成相关考试报名名单并下发二级学院，由学生校对、确认。

(六) 注意事项

1. 一年之内在以上考试中有违规行为的考生不得报名参加下次同种考试。
2. 以上考试不接受学生的重复报名（已经通过此类别的考试的考生，不能进行第二次考试）。
3. 所有的报名时间与缴费时间均严格按照报名通知有关要求；报名结束后，上报数据前，教务处只受理学生个人信息错误的更正工作。
4. 参加普测的学生由于自身原因放弃当年测试者，不得再参加下一年学校组织的测试。

三、各部门及相关人员的职责

(一) 职能部门

1. 安全保卫处

- (1) 严格按照教育部、公安部、国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试【2004】2号）规定的试卷保密室；保密室内设带有密码锁的钢制保密箱；保密室内设监控设备，保证试卷运送保密室后能进行24小时无死角拍摄功能。
- (2) 试卷保密室存放试卷期间，配备两到三名保卫人员进行值班巡逻。
- (3) 取卷与送卷当天，保卫处派一名保卫人员配合教务处考点负责人领取与运送考卷。
- (4) 试卷存放期间确保对外直线电话二十四小时有人接听，教育部考试中心和上海市教育考试院会随机以电话询问的方式抽查各高校试卷保卫工作情况。
- (5) 协同物业部门，考试期间做好车辆协调工作，除考务用车、监考工作人员自驾车以外，其他校外闲杂车辆和考生个人车辆的禁止进入。

2. 信息中心

- (1) 考前对整个校区的广播喇叭进行测试，以保证考试当天的广播能正常播音。
- (2) 考试开考循环播放考场规则与考场指令，具体时间与内容以下发通知为准。

3. 后勤保障处

- (1) 在考场区域张挂类考试的横幅。
- (2) 保证考试当天餐饮的正常供应。
- (3) 在考务会之前完成所有标准考场的布置工作。
- (4) 考前按照教务处的要求协助完成取卷与送卷工作。
- (5) 安排考试当天监考教师的用车调度。
- (6) 考试当天确保电力系统正常运行。
- (7) 考试当天配备医生以应付考生的突发疾病。

4. 保密委员会

试卷进入保密室后，学校纪检监察处人员对保密室监控录像负责实施6小时回放验看制度，即每隔6个小时回放一遍前6个小时录像，详细记录，并按附件中的格式进行报告。

(二) 监考员

1. 考前的培训

因各项考试注意事项不同，且每年考试流程都会有所变动，为保证考试能够顺利且平稳的进行，所有监考员都必须参加教务处组织的考前培训。

2. 考前考场布置

(1) 张贴考务袋中提供的门贴、桌贴、考生须知、考试违规处理单等一系列需要张贴的表单，在黑板上标注考试的级别、时间与听力的时间与频道。

(2) 布置考场时注意倾听广播的声音测试，如果广播有故障，请第一时间上报本楼层流动巡考。

3. 考试中

严格按照监考流程认真执行，自觉按照监考员守则进行操作。

4. 突发事情处理

考试中间遭遇试卷和答题卡破损、录音播放故障、学生作弊、考场内考生突发疾病等一系列突发事情时，请第一时间向本楼层的巡考汇报，等待处理，不要擅自处理。

(三) 考生

1. 考前准备工作

(1) 准备考试必须的文具，如黑色签字笔、铅笔（2B）、橡皮等文具。

(2) 准备考试必须携带的有效证件：准考证、学生证与身份证；如果考前遗失这些证件，请按照教务处发布的“证件补办通知”中的规定补办相关证件。

2. 考试中

严格遵循考生守则。

四、考试违规处理

考生及考试工作人员违规行为的任性与处理参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及其他有关文件执行，此外以下几种情况将按违规处理：

(一) CET考生不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴条形码粘贴条；

(二) 考生未按要求放置提前翻阅试题册；

(三) 考生未按要求用笔作答题目，导致无法评卷；

(四) 考生撕毁、污损试题册或答题卡；

(五) 考试宣布结束后，考生仍然继续作答。

五、成绩发布

(一) 成绩数据公布

1. CET

(1) CET成绩于考试后60个工作日后向社会公布：考生可以在“全国大学英语四、六级考试”网站(<http://www.cet.edu.cn/>)上查询；考生也可以在开学后直接登录学校综合教务管理系统中校外考试栏目查询。

(2) 若考生对成绩有疑义，可直接到 CET 考试委员会办公室办理成绩核查，具体要求公布在“全国大学英语四、六级考试”网站中“证书/成绩单修改”栏目内，网址为：
http://www.cet.edu.cn/cet_kw1.htm。

2. PET

PET 成绩于考试后 30 个工作日后向社会公布：考生可以在 (<http://www.17lai8.cn/>) 上查询；考生也可以在开学后直接登录学校网站的综合教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

3. 上计考

上计考成绩于考试结束后，考生可以在当学期末直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

4. 普测

普测成绩于考试结束后，考生可以在当年 9 月份直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

（二）成绩单发放

1. 成绩单一般在考试后 90 个工作日左右（其中普测的成绩单在每年的 9 月份）由上级主考部门向学校下发，学校清点后由各二级学院发放到各个学生手中。

2. 应该取得成绩单而未领到成绩单的考生应及时向二级学院反映。

（三）成绩单遗失补办程序与成绩单信息错误更正的规定

考生如果有成绩单遗失，或成绩单中个人信息有误的，可以申请补办成绩证明或和更正错误信息。具体办理流程可以参看附件《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》。

附件：

附件 1：CET 监考流程

附件 2：PET 监考流程

附件 3：校外考试监考员守则

附件 4：校外考试考生守则

附件 5：普通话测试工作人员职责

附件 6：《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 33 号）节选

附件 7：《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》

附件1：

CET 监考流程

时间		要点	监考员一工作内容	监考员二工作内容	备注
CET-4	CET-6				
8:15	14:15	入场、领卷	• 检查座位号、桌贴、门贴是否有异常		
			• 楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收		
8:30	14:30	考前准备	• 佩戴好相关证件、准备好有关考务材料		
8:40	14:40	打铃、考生准备入场	• 维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，迅速找到自己的座位坐下	• 在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证和身份证件），证件不齐备者不得放入考场	要求学生将手机关机、拆下电池板后放置在课桌的左上角或包裹内，不得放在身上。考试过程中一旦手机发出声响或震动，均按照违规处理！
			• 要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置		
			• 特别强调不允许把手机带入场；如已经带入，拆下电池后放到课桌左上角		
			• 注意保护好试卷袋		
8:50	14:50	电台试音	• 提示考生试音频率为：东广 AM（中波）792 千赫/FM（调频）89. 9 兆赫	• 维持考场秩序	
			• 戴上耳机，收听试音		
9:00	15:00	打铃，考区大门关闭考生不得入场	• 按照广播中播放的考场指令操作	• 维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式；	(1) 发放试题册和答题卡 1 后，指导学生揭下试题背面的条形码，粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内，粘贴在其他地方一律按照违规处
			• 09:00/15:00，向考生展示试卷袋完好无破损，启封试卷袋		
			• 09:01/05:01，清点试题册与答题卡 1、答题卡 2，如有缺失或破损请向巡考报告		
			• 09:02/15:02，发放试题册与答题卡 1，请注意：答题卡 2 暂不发放		
			• 09:04/15:04，两位监考员第一次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确，		

			确认完毕后准备发放答题卡 2	理。确认学生粘贴完毕 后再发答题卡 2。 (2) 试题册背面和答题 卡需要填写与填涂的地 方按照要求进行填写与 填涂，否则后果自负。	
			<ul style="list-style-type: none"> • 09:05/15:05, 发答题卡 2 	<ul style="list-style-type: none"> • 维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式 	
				<ul style="list-style-type: none"> • 09:07/15:07, 请考生在考生签到表上签到 	
9:10	15:10	考试正式 考试	<ul style="list-style-type: none"> • 请监考打开屏蔽仪 • 提示考生做答题卡 1 的试题第一部分（写作） 	<ul style="list-style-type: none"> • 再次逐一检查考生证件 	
		统计缺考 情况	<ul style="list-style-type: none"> • 填写（涂）卡 1、卡 2 以及试题册背面姓名 和准考证号后两位，条形码无需揭下！ • 在“上海地区 CET 考试缺考及违规违纪记录 单”上登记考生缺考记录 	<ul style="list-style-type: none"> • 对监考员一的缺考登记情况进行复查，并与考生签 到表核对，检查是否有漏签、错签 	
9:20	15:20	检查条形 码与填涂 情况	<ul style="list-style-type: none"> • 两位监考员第二次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确 		
9:30	15:30	巡考收取 考生签到 表	<ul style="list-style-type: none"> • 交考生签到表 	<ul style="list-style-type: none"> • 控制考场 	
9:35	15:35	提醒学生 听力时间	<ul style="list-style-type: none"> • 请监考关闭屏蔽仪 	<ul style="list-style-type: none"> • 提醒考生还有 5 分钟听力正式开始。 • 提醒考生在听力期间，就同步完成听力部分在答 题卡中的填涂。听力一结束，就收答题卡 1 	
9:40	15:40	听力开始	<ul style="list-style-type: none"> • 若学生反应收音机有问题，可将监考员收音 机设为放音状态。 • 两位监考在考场内一前一后，保持安静 	<ul style="list-style-type: none"> • 关上教室前后门 • 控制考场 	

			<ul style="list-style-type: none"> 请监考打开屏蔽仪 收答题卡一，小号在上、大号在下，缺考插在原位。（确切时间请按照东方广播中提示音“听力考试结束”为准） 	<ul style="list-style-type: none"> 宣布听力考试结束，收卷期间任何学生不得答题，否则按违规处理 控制考场 	
10:10	16:15	清点答题卡一	<ul style="list-style-type: none"> 第三次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确 	<ul style="list-style-type: none"> 宣布学生继续作答答题卡 2 的内容 	
			<ul style="list-style-type: none"> 清点答题卡 1 份数 	<ul style="list-style-type: none"> 复核答题卡 1 份数 	
11:10	17:15		<ul style="list-style-type: none"> 提醒考生离考试结束还有 10 分钟 	<ul style="list-style-type: none"> 检查考生填涂情况 	
11:20	17:25	打铃、考试结束	<ul style="list-style-type: none"> 收试题册 	<ul style="list-style-type: none"> 复核答题卡 1、答题卡 2 和试题册的份数 	
			<ul style="list-style-type: none"> 收答题卡 2，小号在上、大号在下，缺考插在原位。 	<ul style="list-style-type: none"> 在所有答题卡与试题册未清点完份数之前，控制所有考生不得喧哗、不得离开座位与考场。 	
			<ul style="list-style-type: none"> 清点试题册、答题卡 1、答题卡 2 份数。 	<ul style="list-style-type: none"> 所有清点结束，且保证没有问题后，方宣布考生可以离场。 	
			<ul style="list-style-type: none"> 填写“上海地区 CET 考试缺考及违规违纪记录单”，两位监考均需签名 		
			<ul style="list-style-type: none"> 填写试卷袋上有关信息，两位监考均需签名 		
			<ul style="list-style-type: none"> 两位监考一起将试题册、答题卡 1、答题卡 2 及考务材料交回考务办 		

附件 2:

PET 监考流程

时间		要点	监考员一工作内容	监考员二工作内容
PET-A	PET-B			
8:15	14:15	领卷、入场	• 检查座位号、桌贴、门贴是否有异常	
			• 楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收	
8:30	14:30	考前准备	• 佩戴好相关证件、准备好有关考务材料	
8:40	14:40	打铃，考生准备入考场	• 维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，要迅速找到自己的座位坐下	• 在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证、身份证），证件不齐备者不得放入考场
			• 要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置	
			• 特别强调手机必须关机，拆下电池后放到课桌左上角	
			• 注意保护好试卷袋	
8:50	14:50	打铃	• 打开教室内广播，收听广播	• 请考生用黑色字迹签字笔在考生签到表上签到
			• 向考生展示试卷袋完好无破损	
			• 启封试卷袋	
			• 共同清点试题册、答题卡的份数，如有缺失或破损请速向巡考报告	
			• 发试题册、答题卡，强调不能折叠	• 指导考生正确填涂并检查，要求考生在试题册首页写下自己的名字和准考证号码
9:00	15:00	考区大门关	• 关上教室前后门，迟到学生不得入场。	
			• 两位监考在考场内一前一后，保持安静	

		闭、考生不得入场，考试开始	
9:15	15:15	统计缺考情况	<ul style="list-style-type: none"> • 在缺考考生答题卡上用黑色水笔填写缺考考生姓名和完整的准考证号，用 2B 铅笔将缺考考生是否缺考、考试级别、考卷代码和准考证号填涂完整。 • 在“上海地区 PET 考试缺考及违规违纪记录单”上登记考生缺考记录 <ul style="list-style-type: none"> • 对监考员一的缺考登记情况进行复查，并与考生签到表核对，检查是否有漏签、错签
9:30	15:30	巡考前来收取考生签到表	<ul style="list-style-type: none"> • 交考生签到表
10:50	16:50	考试即将结束	<ul style="list-style-type: none"> • 提醒考生离考试结束还有 10 分钟 <ul style="list-style-type: none"> • 提醒考生正确填涂答题卡上“试卷代码”和“考试级别”并检查
11:00	17:00	打铃、考试结束	<ul style="list-style-type: none"> • 收试题册 • 收答题卡 • 清点试题册、答题卡份数无缺后，方可允许考生离开座位，离场 • 填写“上海地区 PET 考试缺考及违规违纪记录单”，两位监考均需签名 • 填写试卷袋上有关信息，两位监考均需签名 • 两位监考一起将试题册、答题卡及考务材料交回考务办 <ul style="list-style-type: none"> • 控制考场，在未收齐试题册和答题卡，未清点完份数之前考生不得喧哗、不得离开座位

附件 3:

校外考试监考员守则

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规定标志,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. 笔试考试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;上机考试耐心等待巡考给予的本场考试密码,并在规定时间内把密码公布给学生。
5. 在考生入场前检查、整理考场。CET 与 PET 考试结束前,未经主考同意,不得擅自离开考场。
6. 入场时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,证件上的照片与本人是否相符,准考证上的考场号等是否与本考场相符,并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考生入场时间开始 15 分钟后,监考员禁止迟到考生入场,为全体考生宣读考生须知。
7. 严格遵守考试时间,不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。
8. 试卷启封后,如发现试卷有差错,笔试试卷遇有漏印、重印、错印的试卷时,应立即通过教务工作人员向考点主考报告,保证考试正常实施。
9. 考点开始考试的统一信号发出时,向考生宣布考试开始。
10. 听力部分考试进行时,原则上不得在考场内走动,以免影响考试。
11. 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,应当众答复,试题有更正时按主考指令应当众板书公布。
12. 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和违纪舞弊情况记录单交要求考生签字确认,没收的违纪证据,应附在考场记录单后。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。在交试卷袋时一同将考试记录单交考试工作人员。
13. 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
14. 有权制止除佩带规定标志以外的任何人进入考场,有权制止未经市自考办允许的任何人在考场内照相、录像。
15. 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、谈笑、睡觉、抄做试题、打游戏、上网等)。
16. 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。监考员违规的，视其情节将按有关规定给予处分，触犯刑律的，移送司法机关处理。

附件 4：

校外考试考生守则

1. 必须按准考证规定的时间入场，入场开始 15 分钟后迟到考生禁止入场。考生入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件，接受考试工作人员核验，并按要求在考场座位表上签名。
2. 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、直尺。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（如寻呼机、移动电话）、录放音机、电子记事本、U 盘等物品。考场内不得擅自相互借用文具。
3. 入场后，要对号入座，将本人准考证以及有效身份证件放在课桌上，以便核验。
4. 笔试答题前应认真填写答题卡中的姓名、准考证号等栏目。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；上机考试则需按照要求在电脑上正确的输入自己准考证号、身份证号码与考场密码才能进入考试系统。
5. CET 与 PET 考试试除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。
6. 必须严格按要求做答题目。笔试答题的书写部分一律用黑色签字笔做答，填涂信息点时只能用铅笔（2B）涂黑，只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点，不按规定要求填涂和做答的，一律无效；上机考试请仔细阅读题目，根据题目的要求保存正确的格式、大小与地方，因自身原因或不当操作导致做完的题目无法上传或试题遗失者，后果自负。
7. 上机考试中严禁考生在考试间玩游戏与使用可存储的工具，一经查出按照违规处理。
8. 笔试考试遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。
9. 在考场内必须严格遵守考场纪律，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。
10. 考试结束铃声响时，要立即停止答题，笔试考试将试卷扣放在桌面上，待监考员允许后方可离开考场，离开考场时必须交卷，不准携带试卷、答题卡离开考场；上机考试必须按照操作要求点击交卷离场，上传文件，屏幕出现规定的画面，并在监考员下达可以离场的通知时，方可离场。
11. 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，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

附件 5:

普通话测试工作人员职责

一、报到室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题，并提醒应试人员仔细阅读。
2. 领取器材，熟悉考区。
3. 收取《准考证》，查验身份证件、学生证。

根据应试人报到的先后顺序收取准考证，同时核对身份证件、学生证及照片，姓名或身份证号码有误的，在《信息更正单》上做记录。

4. 编组。（全部使用报到系统进行编组）

考生依次在身份证读卡器上刷身份证件，满一批后由报到系统生成座位号，工作人员在《准考证》上填写考试批次和机位号，打印每批次座位号，将生成的座位号投影在大屏幕上。

5. 按机位号列队。

根据分组名单按批次组织应试人排队，并引导应试人进入准备室。

6. 维持秩序。

7. 根据实际情况需要对考生作相关提示。

如提示：进入测试室后，请戴好耳机（麦克风戴在左耳，可作示范），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”。语速适中，音量正常。输入准考证号最后四位后点击“确认”键，核对个人信息（姓名），信息无误的，点击“进入”，开始进行测试。测试时，不要说同测试内容无关的话。每一部分测试结束，请点击“下一题”进入下一部分的测试。说话项测试时，请注意页面下方的时间滚动条，根据所选话题说满三分钟，这部分是由人工进行评测的。测试结束，需经工作人员确认后，方可离开测试室。《准考证》由工作人员收取。

二、准备室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。
2. 领取器材，熟悉考区。
3. 按顺序放置席卡及试卷，核对试卷编号。
4. 引导应试人员进入准备室并按顺序就座。
5. 核对身份证件、学生证和照片。
6. 核对机位号（试卷、《准考证》、席卡）
7. 相关注意事项告知应试人员：
①不得翻阅个人携带的资料；请关闭手机。

- ②请将《准考证》和身份证件（原件）、学生证放在桌上，以便核对。
- ③桌上的试卷为本次测试用卷，说话题必须在试卷提供的两个题目中任选一题进行准备。不得在试卷上作任何记号。全部准备时间在 10 分钟左右。
- ④进入测试室进行测试时，请将《准考证》放在桌上，以便工作人员核对。
- ⑤在准备及测试过程中，不得有任何作弊行为，否则作违反考试纪律处理。
8. 播放准备室专用录音，如没有播放条件，请口述测试注意事项。
 9. 填写《准备室情况记录单》，并在《考生名单》上记录当天的实测人员。
 10. 准备结束，引导应试人员进入测试室。
 11. 维持秩序。

三、领考人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。
2. 熟悉考区。
3. 按批次准时到准备室将考生领到测试室。
4. 提醒应试人前往测试室时不得相互交谈，不得翻阅资料，手机关机。
5. 引导前一批应试人离开考区。
6. 测试室内应试人进入第四部分测试时，领考员到准备室引导下一批应试人。
7. 某批应试人应试时出现异常状况，如试音失败，领考员应安排该考生在楼道等候下一批重新测试，同时应立即通知报到室，下一批次该机位不安排应试人员。
8. 维持楼道秩序。

四、楼道及出入口管理人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。
2. 熟悉考区。
3. 引导考生进入或离开相关区域
4. 维持楼道及出入口秩序。
5. 考区如发生突发事件，及时反馈至主考，并协助处置。

五、测试室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》。掌握国家普通话水平智能评测系统的功能及操作。
2. 领取器材。

3. 放置席卡，席卡号与计算机号一致。检查监考机与考试机是否运行正常，测试过程中随时注意各台计算机的外接电源。
4. 引导应试人员按机位号就座；
5. 检查准考证上的机位号是否与计算机号一致；
6. 告知应试人注意事项：
 - ① 请应试人戴好耳机（麦克风戴在左耳），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”；
 - ② 请输入准考证号最后四位，点击“确认”，核对信息，信息无误的，请点击“进入”，开始考试；
 - ③ 考试过程中，音量、速度适中，各部分请横着念，每一部分测试结束后可点击“下一题”进入下一部分的测试；
 - ④ 有问题可以举手示意；
7. 测试开始，巡视考场，检查计算机运行是否正常。
8. 每一批次说话项测试时，认真巡视，严防作弊。
9. 测试过程中发现有异常情况须马上告知当天主考。
10. 每批结束，检查数据正常，方可令应试人离开考场。
11. 遇到评测失败的数据，则请该应试人留在考场外，同时检查该考生的录音数据，如四部分录音均清晰完整，则可令考生离开考区，如数据有问题，则与主考联系，马上安排该考生重测。
12. 当天测试结束，统计测试人数，填写《测试室情况记录单》，测试过程中，任何异常情况均需详细记录。

附件 6

考试违规认定与处理 国家教育考试违规处理办法（教育部第 33 号令）节选

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (二) 未在规定的座位参加考试的；
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- (五) 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- (六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的;

(八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者其他方式在答卷上标记信息的;

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则,在考试过程中有下列行为之一的,应当认定为考试作弊:

(一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

(三) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的;

(四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的;

(五) 由他人冒名代替参加考试的;

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

(九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的,应当认定相关的考生实施了考试作弊行为:

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的;

(二) 评卷过程中被认定为答案雷同的;

(三) 考场纪律混乱、考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;

(四) 考试工作人员协助实施作弊行为,事后查实的;

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序,服从考试工作人员的管理,不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为:

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序;

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责;

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为;

(四) 故意损坏考场设施设备;

(五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的,取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的,其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效;参加高等教育自学考试的,当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

- (一) 组织团伙作弊的；
- (二) 向考场外发送、传递试题信息的；
- (三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；
- (四) 伪造、变造身份证件、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- (一) 代替考生或者由他人代替参加考试的；
- (二) 组织团伙作弊的；
- (三) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

附件7：

关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定

为了维护考生利益，完善各类校外考试管理工作，根据高等学校英语应用能力考试委员会、全国大学英语四、六级考试委员会和上海市教育考试院的有关规定，结合我院实际情况，对高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”）、全国大学英语四、六级考试（以下简称“CET”）和上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”）的成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正等有关工作作如下规定：

一、关于办理成绩证明的规定

CET、PET 及上计考的成绩单遗失后可以办理成绩证明（成绩单），考生需按照不同受理机构的要求操作。教务处受理各类院校成绩证明办理时间为：每周一早上 08:00-11:00，下午 12:00-15:00。

具体各类成绩证明的办理方式如下：

(一) 关于办理 CET 考试成绩证明的规定

1. CET 成绩单遗失不予补发原件。但如需要可以申请补发 CET 考试成绩证明。
2. 请考生登录中国教育考试网 (<http://bbcjzm.neea.edu.cn/>) 进行网上办理。

(二) 关于补办 PET 考试成绩单的规定

1. PET 成绩单遗失可以补办，需要补办的考生本人或委托他人前往学院教务处办理院校成绩证明。
2. 成绩单领取方式：考生凭学院教务处开具的院校成绩证明和本人有效身份证件前往高等学校英语应用能力考试委员会办理。
3. 考委会地址：上海市徐汇区华山路 1954 号上海交通大学浩然高科技大厦 1312 室，联系电话：021-62933238。

(三) 关于办理上计考成绩证明的规定

1. 上计考成绩单遗失可以补办成绩证明，需要办理的考生本人或委托他人前往学院教务处办理“成绩证明申请表”。
2. 成绩证明领取方式：考生需持“成绩证明申请表”和身份证原件、复印件前往上海招生考试咨询服务部办理成绩证明补办手续。
3. 上海招生考试咨询服务部受理时间为每周三下午 13: 00-16: 00。
4. 上海招生考试咨询服务部的地址为：上海市杨浦区民星路 465 号
5. 办理成绩证明需要五个工作日完成，凭领取单在下周三下午 13: 00-16: 00 到上海招生考试咨询服务部领取。

二、关于成绩单信息错误更正的规定

考生在报名时均已核对过相关个人信息并签字确认，若因此造成成绩单有误不予更正；如有特殊情况请考生本人前往教务处办理成绩单更正手续。

办理时间：上半年考试在 10 月底之前，下半年考试在次年 4 月底之前

领取方式：更正好的成绩单会及时下发到二级学院，请考生与所在二级学院的教学秘书联系领取。办理所需时间：约 60 个工作日。