

附件 7:

CSP-JS2022 非专业级软件能力认证监考员职责须知

1、在考点负责人领导下，监考员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作，主持本考场的考试实施，严格执行考试实施程序和规定，如实记录考试情况，严格维护考试纪律，及时发现并严肃制止违纪作弊行为，确保考试公正、公平、顺利地进行。

2、监考员严格遵守考场时间安排，不迟到、不早退、不擅离职守，考前 20 分钟领取试卷，检查试卷的组别、语言无误后，在《试卷管理登记表》上签字；如发现异常，须立即向考点负责人汇报并封存，按规定启封、核对试卷、收发考生答题纸。按考试工作程序和统一指令组织考试。

3、考生考前 15 分钟进场，考生进场时，监考员提醒和检查考生所携带物品是否符合有关规定，并指引考生填写《考场签到表》，根据考点防疫要求收取防疫证明资料（根据考点具体安排），指导考生学习《考生守则》。

认证者进入考场时，检查考生携带物品。只许携带 2B 铅笔、黑色墨水或签字笔、橡皮等非电子文具入场。禁止携带任何电子产品或机器设备入场，无存储功能的手表除外；手机（关机）、U 盘或移动硬盘、键盘、鼠标、闹钟、计算器、书籍、草稿纸及背包等物品必须存放在考场专用储物处。如有违规带入的，一经发现，CSP-JS 认证总负责人可直接取消违规认证者的参加资格。

4、考生入座后，将个人证件及准考证放置在桌子上，供监考员核查。监考员需核对参加者本人、姓名、性别、学籍学校、证件号、照片等信息是否一致相符，并提示签署。如有不实，视为替考，NOI 各省特派员可取消参加者参赛资格，且从次年算起被禁赛三年。

5、监考员考前 10 分钟启封试卷，须认真核对考试科目及密封情况。发现异常情况应立即向考点负责人报告。

6、监考员提前 5 分钟向考生统一宣读《CCF NOI 系列活动考场纪律》，对考生进行考风考纪教育。

7、监考员分发试卷、答题纸（含草稿纸）后，核验考生证件，督促考生如实填写姓名、准考证号，并进行核查。

8、每场考试开考 15 分钟后，禁止迟到参加者进入考场。如有参加者提前离开考点，除身体特别原因外，须在考试进行 2 小时后方可准予离开。

9、监考员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当

众答复，试题有更正的应及时书写在黑板上当众公布。

10. 考试期间，参加者发生疾病且需要离场治疗时，监考员应立即报告考点负责人，由考场负责人派 2 名工作人员陪同前往就医。参加者离开考场后不能再进入考点重新考试。

11. 考试期间，如有参加者相互讨论、使用网络、利用各种方式拷贝或传递信息等违反考场纪律的，涉事者均可被立刻取消参赛资格，并从次年算起被禁赛三年。

12. 在考试时间结束前 15 分钟，监考员应提醒参加者注意：距离考试结束还剩最后 15 分钟，请注意掌握时间。考试结束信号发出后，监考员应敦促参加者立即停止答卷，并将试卷反扣桌面，监考员收集试卷。

13. 监考员在监考期间着装整齐，不得穿响底鞋进入考场。认真履行职责，遵守纪律；考试期间不擅离职守，不吸烟，不阅读书报，不打瞌睡，不抄题、做题、念题，浏览手机和谈天聊天，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间；不得将手机、智能手表等无线通讯工具带入考场；不得以任何理由把答题纸、试卷、草稿纸带出或传出考场；监考员原则上不得离开考场，如出现需要与场外联络、协调的问题，一律通过场外监考员协助解决。

14. 监考员须监督考生按规定答题，制止违纪舞弊行为，制止除考点负责人、场外监考员、巡视员以外的其他人员进入考场。

15. 考试期间，任何人不得将试卷携带出考场，考试结束后，答题纸、试卷及草稿纸全部上交。考试期间，各市级组织单位将试卷纸质版发给指导教师和其他人员；任何人不得将电子版试题扩散至赛场之外。

16. 监考员须负责维护考试终了交卷时的考场纪律，确保答题纸的安全。如发现答题纸丢失等异常情况，立即报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的答题纸。

17. 监考员按规定整理、清点、密封考生答题纸，所有答题纸及试卷按“收卷序号”从小到大分别依次整理好装袋！（包括缺考的考生答题纸和试卷），填写《CSP-JS2022 非专业级软件能力认证第一轮考场纪录表》。填写《资料回收确认表》，该表经监考员、巡视员双方签字备案后，将资料上交至考场负责人处。

18. 考前、考后检查、清理考场，考后关好门窗。

19. 监考员要严格遵守考试纪律，不得以任何形式营私舞弊、监守自盗，如违反者，CCF 将实名公示在 NOI 网站并致函所在单位。