

附件 6:

CSP-JS 2022 非专业级软件能力认证巡考员职责

1、在考点负责人领导下，主持本考场的考试实施。维持考场秩序，严格执行考试实施程序和规定，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

2、按考试工作程序和统一指令组织考试，巡考员需负责响应当地考生关于认证考试的合理提问。

3、考生进场时，提醒考生所携带物品是否符合有关规定。辅助、监督监考员的工作，在考前 15 分钟核对考生准考证、身份证或户口本等有效证件，并指引考生填写《考场签到表》，督促考生如实填写姓名、准考证号，并进行核查。

4、启封、核对试卷、答题纸。辅助、监督监考员的工作，认真核对考试科目及密封情况，在考前 10 分钟向全体考生展示试卷袋封条完好，并启封试卷。辅助、监督监考员的工作，认真核对考试科目及密封情况。

5、辅助、监督监考员的工作，对考生进行考风考纪教育。至少应提前 5 分钟向认证者统一宣读《考生守则》，宣布考试注意事项

6、监督考试期间工作人员及考生着装整齐，不得穿响底鞋进入考场。认真履行职责，遵守纪律；考试期间不得擅自离岗，不吸烟，不阅读书报，不打瞌睡，不聊天，不抄题、做题、念题，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。

7、协助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、巡考员以外的其他人员进入考场。

8、监督监考员在 CSP 非专业级软件能力认证第一轮认证期间不得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外传。

9、协助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。按规定整理、清点、密封考生答题纸，填写《资料回收确认表》，该表经监考员、巡考员双方签字备案后，将资料上交至考场负责人处。

10、检查监考员考前、考后检查、清理考场情况。