

## 附件 7:

### **CSP-JS2023 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 30 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》，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，方框内的准考证号用黑色水笔书写准考证号的后五位数字（如下图所示），即从方框内第 5 个空格开始填写准考证号的后 5 位数字，用 2B 铅笔依次涂写下方对应的小方框。

8、监考员在发放条形码的时候，逐个检查条形码和考生的准考证信息是否一致，指导考生在答题卡“选择题填涂说明”框下方区域贴好考生条形码（如图红色区域），并注意条形码的信息和准考证信息一致，并进行核查。

## Junior 组

“学校”填写考生就读学校名称

姓名: 性别: 准考证号:

111100045

[illegible]

1 [A] [B] [C] [D] 6 [A] [B] [C] [D] 11 [A] [B] [C] [D] 16 [A] [B] [C] [D]

解决。

15. 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。

16. 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**不得**将试卷纸质版发给指导教师和其他人员;任何人**不得**将电子版试题扩散至赛场之外。

17. 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。

18. 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“考场座位号”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-JS2023 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。

19. 考前、考后检查、清理考场,考后关好门窗。

20. 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。