

附件 6:

CSP-JS 2023 非专业级软件能力认证

省组织单位巡考员的职责

- 1、负责试卷和答题卡的运送和回收工作，确保安全，做到万无一失。
- 2、在考点负责人领导下，协助考点负责人做好考点顺利考试。巡视考点各考场考试情况，及时向省组织单位汇报考点情况。
- 3、按考试工作程序和统一指令组织考试，巡考员需负责回复当地考生关于认证考试的合理提问。
- 4、提醒监考老师要督促考生如实填写姓名、准考证号，贴好条形码，并进行核查。
- 5、做好试卷、答题纸发放和回收工作，认真核对考试科目及试卷和答题纸密封情况。
- 5、辅助、监督监考老师的工作，要求监考老师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、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。
- 7、各考点的备用试卷和答题卡没有特殊情况不得开拆，并带回上交，如需开启备用试卷复印，巡考员必须亲自操作或现场监督，确保试卷不泄漏，做好保密工作。在 CSP 非专业级软件能力认证期间不得将纸质版试卷发给指导教师和其他人员；任何人不得将电子版试题外传。
- 8、确保答题纸和试卷的安全。如发现答题纸和试卷丢失等异常情况，立即报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的答题纸和试卷。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，将资料完整带回省组织单位。
- 9、不得接受各考点的宴请或其他违反廉洁规定的事项。
- 10、确保外出安全，购买好必要的意外保险。
- 11、做好省组织单位分配的其他工作。