

湖南科技大学潇湘学院教务部

教务部〔2022〕82号

湖南科技大学潇湘学院关于做好 第66次全国计算机等级考试工作的通知

根据湖南省教育考试院工作安排，第66次全国计算机等级考试定于9月24日举行。为做好本次考试组考工作，现将有关工作安排如下：

一、领导小组

组长：贺泽龙

副组长：周智华 吴亮红 蒋利平 禹旭才 刘红阳

成员：何正良 王鹏飞 吴帅锋 阳锋 余光辉

邓淇中 贺玲 彭剑 余蓉晖

二、考务办公室（逸夫楼331室）

主考：贺泽龙

副主考：吴亮红 余光辉（13762200628）

主考助理：罗琴琴（18673877558）

工作人员：罗琴琴（18673877558） 俞永杰（17773269099）

黄琦菲（13667425784） 朱虹（13873169828）

保密值班：彭灵 姚茂水

保密值班：余光辉 罗琴琴 俞永杰 黄琦菲

值班电话：0731-58290596

三、监考培训

机试监考老师培训由计算机科学与工程学院负责。

四、考务及巡视安排

日期	场次	考试时间	考场位置	电脑台数	候考室	候考室工作人员	考场协助	巡视	
9月24日	一	8:00-10:00	逸夫楼三楼330-1 机房	70	逸夫楼108	胡朝晖 李俊	向婷	余光辉	
			逸夫楼三楼330-2 机房	70			贺珊		
	二	10:15-12:15	逸夫楼三楼326 机房	62			曾艳		邓洪中
			逸夫楼三楼328 机房	63			黄琦菲		贺玲
	四	15:15-17:15	逸夫楼二楼222-1 机房	67	五教1-3	梁小玲 谭载花	向夏芸	彭剑 余蓉晖	
			逸夫楼二楼222-2 机房	70			曹丽		
	五	18:00-20:00	逸夫楼二楼220 机房	70			杨瑛		
			逸夫楼二楼217 机房	70			李婷		
总巡视：贺泽龙 吴亮红 余光辉									

五、网络值班（负责人：周智华 阳锋）

9月23日至24日期间，信息监察员重点负责对我校的内部论坛进行监控，严防买卖考试试题等不良信息的传播。一旦发现该类信息，应立即截图保存证据，报告主考并删除此类信息或关闭论坛，并第一时间上报湖南省教育考试院值班人员（值班电话0731-88090257）。

宣传部信息监察员：余朴珍 18216438230

网络主控室值班：楚栋 15107329919

杨乐康 13467321520

六、供水供电及医疗保障（负责人：程火焰）

值班时间	值班地点	水电人员	医务人员
9月24日7:40-20:00	逸夫楼331	蔡栋梁 13047229233	彭代军 15386499632
9月23日下午，请后勤管理处负责派人检查逸夫楼的卫生和供水、供电情况，确保考试期间供水、供电正常。			

七、安全保障（负责人：吴帅锋）

值班时间	值班地点	保卫人员
9月24日 7:40-20:00	逸夫楼一楼	匡乐文 15898568685
		彭晓蓉 13762239867
		汤志勇 13875233161
请保卫人员着制服、带对讲机，按时到岗，并在考点设置警界线。每批次开考后，禁止迟到考生入场。每批次考试结束后，引导考生有序离场。		



全国计算机等级考试上机考试工作人员职责

一、 巡视员职责

佩戴巡考牌，戴好口罩，开考前到达考点，检查考点、考室是否符合设置要求，考试安全措施是否到位，相关考务人员是否到岗，各项工作制度是否落实；检查组考过程是否规范。检查考风考纪是否正常，考务人员是否执行监考工作要求，各类违纪舞弊事件是否得到恰当处理。工作期间在不影响考生考试的情况下，对考试进行巡查，不得擅离职守，不准开展与考试无关的工作。不得在考场内使用通讯工具，更不能拍摄考场情况或是试题情况。

二、 候考室工作人员职责

1、佩戴考务牌，戴好口罩，开考前 30 分钟到达工作地点（上午 7:30、下午 12:30、晚上 17:30）。

2、在候考室需提醒考生注意的事项附后。

3、维持秩序，做好引导。开考时间前 20 分钟，组织考生错开通行、有序入场。

候考室	考场位置	人数	路线	工作人员
逸夫楼 108	逸夫楼三楼 330-1 机房	70	从 2 号门上行至各考场	胡朝晖 李俊
	逸夫楼三楼 330-2 机房	70		
	逸夫楼三楼 326/333 机房	62	从 1 号门沿电梯旁楼梯上行至各考场	
	逸夫楼三楼 328 机房	63		
五教 1-3	逸夫楼二楼 222-1 机房	67	从 2 号门上行至各考场	梁小玲 谭载花
	逸夫楼二楼 222-2 机房	70		
	逸夫楼二楼 220 机房	70	从 1 号门沿电梯旁楼梯上行至各考场	
	逸夫楼二楼 217 机房	70		

4、组织考生在走廊里排队，各列队伍均靠进门一侧的墙壁排好，中间留出过道；引导未在候考室分配机位号的考生站到队伍末端；要求考生将身份证、准考证、笔拿在手上，手机关机后放入包里，包放至考场指定位置。经监考人员允许后，依次进入考场。

5、不得在考场内使用通讯工具，更不能拍摄考场情况或是试题情况。

三、 监考人员职责

1、上机考试前，监考人员应充分熟悉上机考试机的操作环境，熟悉考试软件使用的过程，熟悉上机考试过程中有关“察看试题内容”，“选择试题”，“答题状态”的操作。

2、考试时间：2022 年 9 月 24 日 8:00 至 20:00，请各监考老师自带监考牌，戴好口罩提前 30 分钟到达考场。

3、监考人员在考试过程中，应遵守监考职责，不做与监考无关的事情。**不携带手机等通讯工具进入考场，不阅读书报或翻看手机，不将考试题目抄下或拍照带出机房，不接听或拨打电话。**

4、考生到达考场后由一名监考老师维持秩序，提醒考生将手机关机并放入包中，将书包等随身物品放到指定存放处，没带包的考生将手机放到指定位置，并在手机背面

写上名字，考完后持身份证（或准考证）领取。其它监考老师做好安检工作。

5、考生进入机房后，监考人员引导考生就坐，播放“考生考试注意事项”（若不能正常播放，则请一名监考老师宣读，具体内容见附表），再次强调携带手机入场属违纪行为，并提醒学生检查键盘下是否有纸质资料等杂物，如果有马上交给监考老师，在考试中若发现有纸质资料将被认定为舞弊。

6、监考员监考事项如下：

(1) 严格核验考生身份，防止代考。每批次开考后，禁止迟到考生入场。确认身份证相片与考生本人相符，确认身份证、准考证、显示器上显示的考生信息三者相符。开考15分钟后，考生方可离开考场。发现代考行为，及时报告考务办公室，按相关规定做出相应处理。

(2) 请考生在《上机考场签到表》上签到。对于缺考考生，监考员应在《上机考场签到表》上注明“缺考”字样，统计“实到”和“缺考”人数，并核对两者与监控机注明的“考试”与“缺考”人数是否一致（**特别注意迟到和提前交卷考生是否签到**）。

(3) 监考员只能在考试出现异常（学生信息不符、机器故障、试题不全等情况）时帮其查找原因，对试题内容不得给考生以任何形式的提示或暗示，更不得帮其操作。

(4) 监考员应严格按照规定使用有关上机考试口令，切实做好上机考试口令的保密工作。对泄漏考试口令或在考试过程中协同考生作弊的监考人员或考务工作人员将给予严肃处理，对造成事故者，将报送学校给予纪律处分。

(5) 在考生遇到系统故障、机器故障、供电故障、试题不全等非人为情况时，监考员应立即与系统管理员取得联系，请示考点主考后，由系统管理员和监考员共同处理，并按要求填写《异常情况登记表》。

(6) 监考员应随时关注考场情况，坚决制止违反考试纪律的行为。发现考生有违纪苗头，即时给予警告，尽量避免舞弊行为的发生。对累犯及情节严重的考生由发现老师交教务处相关人员处理，并通知本机房服务器管理员。

(7) 考生交卷时应检查所有窗口是否关闭，输入交卷密码正常交卷。考试时间終了自动停机，监考员应要求考生关闭所有窗口，立即交卷并退场。

(8) 每场考试结束后，**请确认所有计算机的应用程序全部关闭**；如数收回草稿纸；上交《考场记录表》、《上机考场签到表》、《异常情况登记表》和**“健康情况声明书”**。

7、监考人员应注意机房卫生，当天考试结束请打扫机房卫生，关闭所有机器电源及门窗。

四、 考场协助人员职责

1、协助监考人员佩戴口罩，做好入场安检及考生身份核验工作。每批次开考后，禁止迟到考生入场；每批次开考15分钟后，考生方可离开考场。

2、协助监考人员做好监考工作，若考场出现突发情况，及时报告考务办公室。

3、不得在考场内使用通讯工具，更不能拍摄考场情况或是试题情况。

教务部

2022年9月13日

附：

候考室内工作人员提醒考生的注意事项

(1) 考生凭准考证、身份证参加考试。两证缺一不可。没有身份证，且不能出示由派出所开具带相片和公章身份证明的考生，不能参加考试。

(2) 考场内统一配备了草稿纸，考生不要自备。考生不得携带资料、U 盘、通讯工具、计算器、PAD 等违规物品进入考场。如果带了手机，应关机后放入包内，包放至考场的指定位置。如果带了手机没带包，应服从监考老师的安排，将手机放到指定位置，写上名字，考完持身份证领取。携带手机进入考场，认定为考核作弊，给予留校察看处分；使用手机，认定为考核作弊，可给予开除学籍处分。

(3) 如有代考者，请自行离开。代替他人或者让他人代替自己参加考试的，给予开除学籍处分。

(4) 在领队的带领下，排队前往考场。通过安检后进入考场，找准位置就座，先检查桌面、键盘下是否有纸张等杂物，如果有，交给监考老师。将准考证、身份证摆在桌面上，供监考老师查验。然后仔细观看投影屏幕上的“考生考试注意事项”，听从监考老师的指令。

(5) 考试过程中保持安静，有事应举手报告监考老师。考试结束后迅速离场，不得在考场附近逗留、交谈。

考场内工作人员提醒考生的注意事项

(1) 考生不能携带除笔、准考证、身份证以外的资料、物品（如 U 盘、MP3、手机等）进入考场，书包请放在各考场入口处。

(2) 考生按抽签号码，在指定机位就座。

(3) 点击“桌面”上的“考试系统”，在准考证登陆验证状态下，正确输入自己的准考证号，并仔细检查显示的姓名、身份证号与本人是否相符。如不符，请报告监考人员。

(4) 考生在考试过程中，应始终在自己的考生文件夹下答题，否则无法收分，评分为“0”。考生在做题过程中注意随时存盘。完成所有答题后，应关闭所有窗口，点“交卷”，经监考人员检查无误后方可离开考场。考试时间终了所有考生都必须立即离开考场。考生退场时不得喧哗、不得将草稿纸带出考场。

(5) 考试过程中如出现机器故障，应举手报告监考人员，不得擅自关机。

(6) 考试过程中不得使用 U 盘、MP3 等存储设备，不得使用手机等通讯工具，不能以任何形式作弊或帮助他人作弊，违反者，视情节轻重分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分及取消考试成绩、停考等处罚。

(7) 保持机房安静，不得吸烟，不得喧哗、不准上厕所。

2022年9月(第66次)全国计算机等级考试 考生须知

1、考试时间及地点

考试时间：2022年9月24日8:00至20:00

考试地点：南校区逸夫楼南栋二、三楼机房。

具体考试时间和考试地点见准考证。

考生凭准考证和身份证参加考试，两证缺一不可。没有身份证的考生，须到派出所开具带照片的身份证明，并加盖派出所公章。证件不全或照片与考生本人明显不符的考生，不允许参加考试。

准考证考生自行打印，不得遗失。模拟上机、正式考试及以后查分均需使用。考生应认真阅读准考证考生须知，并遵照执行。

考试当天全程佩戴好口罩，入场检查时需上交“健康情况声明书”和显示核酸检测信息的健康码、行程码（两码打印在一张A4纸上），每位考生每科目一张。外省返校考生还需提供48小时核酸阴性证明。

2、模拟考试安排

根据疫情防控要求，模拟测试需出示两码（健康码和行程码），两码均为绿码，方可参加模拟测试。

考生应参加模拟考试，以便熟悉考试环境并核对本人信息。必须在指定的时间和地点参加模拟考试，方能进入本人的考试目录，核对本人信息。

模拟考试时间：2022年9月17日上午。具体时间考生根据正式考试时间在下表中查找出对应的模拟考试时间。模拟考试地点：与正式考试地点相同（见准考证）。

批次	正式考试起始时间	模拟考试起始时间
1	2022-9-24-08:00	2022-9-17-08:30
2	2022-9-24-10:15	2022-9-17-08:55
3	2022-9-24-13:00	2022-9-17-09:20
4	2022-9-24-15:15	2022-9-17-09:45
5	2022-9-24-18:00	2022-9-17-10:10

4、上机考试

(1) 考生按准考证考试开始时间提前30分钟到达候考室报到，交验准考证和身份证，并随机抽取考试机号。候考室设置如下：

考试地点	候考地点
逸夫楼三楼 330-1 机房	逸夫楼 108
逸夫楼三楼 330-2 机房	
逸夫楼三楼 326 机房	
逸夫楼三楼 328 机房	
逸夫楼二楼 222-1 机房	五教 1-3
逸夫楼二楼 222-2 机房	
逸夫楼二楼 220 机房	
逸夫楼二楼 217 机房	

(2) 考生在候考室抽签后应听从考务工作人员安排，坐在指定位置上，认真听取考试注意事项。考生在考试前由带队人员统一带入考场，考试前考生不得自行进入考场。

(3) 进入机房后，只能携带笔、准考证、身份证等必备用品，不得携带书籍、资料、U 盘、移动电话等通讯工具以及计算器、手提电脑、PAD 等辅助工具和其他违规物品。

(4) 考生按抽签号码，在指定机位就座，点击“桌面”上“考试系统”，在准考证登陆状态下正确输入自己的准考证号，同时校对显示器上显示的姓名、身份证号是否与本人相符，如不正确，请举手报告监考老师进行登记。

(5) **考试过程中应注意随时存盘，且始终在自己的考生文件夹下答题，交卷前关闭所有窗口，否则影响评分，后果自负。**点“交卷”，经监考老师检查无误后离开考场。考生退场时，不得将草稿纸带出机房，不得在考场附近喧哗、逗留。

(6) 考试过程中如出现机器故障，应举手报告监考老师，不得擅自关机。

(7) 考生应严格遵守考场纪律和机房制度，保持考场安静，不得吸烟、吃喝东西、喧哗、上厕所，**考试过程中不得使用 U 盘、MP3 等存储设备，不得使用手机等通讯工具**，不得以任何形式作弊或帮助他人作弊。违反者，视情节轻重分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分及取消考试成绩、停考等处罚。对有意破坏网络和扰乱考试秩序者，由公安部门依法论处。

5、考试后 50 天，考生可通过全省联网的 16885885 查询成绩。

6、特别提醒：《湖南科技大学潇湘学院课程考核管理办法》（科大政发〔2017〕18 号）实施。考生须诚信参考，杜绝舞弊。一经发现违纪违规行为，将按相关规定严肃处理。欢迎广大学生共同监督考风考纪，举报电话：教务处考试中心 0731-58290217。

教务部

2022 年 9 月 13 日