

仲恺农业工程学院

仲教字〔2018〕61号

关于我校 2018 年下半年全国大学英语四、 六级考试工作安排的通知

各院（部），各单位：

2018 年下半年全国大学英语四级考试（简称 CET4，下同）、六级考试（简称 CET6，下同）将分别于 12 月 15 日 9:00 和 15:00 开始。为确保考试顺利进行，现将有关事项通知如下。

一、考试领导小组暨违规处理小组

学校主考兼海珠校区主考：朱立学

学校副主考兼白云校区主考：石玉强

白云校区副主考：李磊 梁雪莲

白云校区考风考纪监督：刘阳

海珠校区副主考：梅翠平 洪维嘉

海珠校区考风考纪监督：刘兵

二、考试办公室设置及工作安排

各校区考试办公室设置及工作安排见附件 1。

三、考试准备工作安排与要求

（一）认真做好考场准备和布置工作

1. 后勤与资产管理处负责安排人员于 12 月 14 日 19:00 前分别将海珠校区教学楼，白云校区杨钊杨勋楼、曾宪梓楼课室打扫干净，将黑板擦拭干净，搬活动桌椅到指定课室放置，以确保课室内无杂物及所有考试用桌椅齐全、完好；同时负责两校区教学楼 14 日晚的封闭工作和 15 日大门的开、关门工作；负责考试当日学校考场公共场所卫生和用电保证与用电安全。

2. 教务处负责组织安排人员于 12 月 14 日 20:00 前完成考场的门贴、座贴的张贴等工作，负责考试办公室的布置。

3. 外国语学院负责于 12 月 14 日 19:00 前完成考场播音试音工作，负责考试期间的考试播音工作。同时负责做好听力设施设备的检测及应急预案工作，确保在听力考试期间，所有考场可正常接听播音。

（二）务必做好考场封闭期间课程调停课工作

12 月 14 日 18:30 至 12 月 15 日 17:25 封闭考场。

1. 海珠校区教学楼及白云校区杨钊杨勋楼、曾宪梓楼，12 月 14 日第 10~12 节及 12 月 15 日第 1~9 节的课程一律停课。

2. 其他教学楼 12 月 15 日第 1~9 节课程一律停课。

3. 上述停课课程由各教学单位自行安排补课，补课安排各单位汇总后报教务处教务科备案；上述教学楼内与考试无关的办公室、实验室在上述时间段内一律停止使用。

（三）认真做好相关安全与保密工作

1. 根据《关于做好 2018 年下半年全国大学英语四、六级考试考务工作的通知》（粤考院〔2018〕197 号）文件要求，在听力播音期间，保卫处和教务处各派一名干部在播音室值班，听力考试结束，应立即关闭并封锁听力播放发射机器。外国语学院和教务处配合做好听力考试紧急事件的应急预案工作，确保大学英语四、六级考试期间听力试题能够安全播放。

2. 保卫处、网络与现代教育技术中心及各院（部）负责做好学校周边环境、校园网及校园小广告的监管和查处工作，以防有害信息泛滥，一旦发现有散布涉及 CET 的有害信息，必须在第一时间先行备份、记录，然后删除。如发现异常情况，由保卫处负责处理并将处理结果报学校 CET 考试领导小组。

3. 监察处、教务处和保卫处负责 12 月 14 日至 12 月 15 日期间各项试卷接送和试卷保密工作。参加试卷接送和试卷保密工作人员需学习《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》。学校机要室配合做好试卷接送和保管工作。

4. 保卫处、网络与现代教育技术中心负责安排人员对保密室进行实时视频监控，确保试卷保密工作万无一失。网络与现代教育技术中心同时启用考场监控设备，并通过省教育考试院考务巡查系统将实时图像传送至省教育考试院考试指挥中心。

5. 教务处、各院（部）应提前做好考务人员和本单位师生的考风

考纪教育工作。考试期间，严禁任何人在考场内和考场附近（考试办公室内除外）使用电讯、视频接收和发射工具。

（四）认真做好相关医疗保障和防范自然灾害、卫生防疫工作

1. 校医院配合做好考试当天医疗保障工作。于 12 月 11 日前将考试当天两校区值班的医护人员（各校区各两名）名单报教务处招生考务科。

2. 校医院、保卫处、后勤与资产管理处及各学院根据实际情况，针对自然灾害及卫生防疫需要，制定有效的防范措施和应急预案。

（五）认真做好考风考纪工作

1. 监察处、教务处和保卫处负责做好考试期间考场安全保障与纪律监督工作。

2. 各学院组织学生学习考试纪律和考试要求并做好考前准备。

各学院要加强对考生进行诚信教育，组织学生学习《国家教育考试违规处理办法》、《考生守则》、《广东省全国大学英语四、六级考试考生违规行为》（以上文件可在教务处网站规章制度栏查看下载）；通知学生至少于考试前一天前往考场附近了解考场情况并按外国语学院发布的试音通知规定时间前往试听播音效果，调试耳机，但不得进入考场或妨碍考场布置与封闭工作。

3. 考生备齐证件及耳机参加考试。

考试当天考生须带齐有效的准考证、学生证及身份证参加考试，证件不全者不得参加考试。严禁携带通讯工具进入考场，不得携带不

透明的水杯或笔袋等物品参加考试。如遗失学生证或身份证者须提前到所在学院或发证机关开具证明，不接受考试当天补办证明。

四、考务和监考工作安排及注意事项

（一）考务、监考培训会议

考务培训时间：12月13日（星期四）9:00

考务培训地点：海珠校区教学楼 B404（提前 10 分钟签到）

监考培训时间：12月13日（星期四）15:00

监考培训地点：海珠校区学术报告厅（提前 15 分钟进场签到，并于培训会议结束后确认签到）

所有考务人员及监考人员必须按时参加培训，未经培训不得上岗。

（二）考务和监考工作注意事项

1. 各院（部）务必及时将考务与监考培训时间和地点通知到每一位考务及监考人员，确保相关人员按时参加培训会议。组织本单位派出的考务、监考人员认真阅读、了解《监考注意事项》、《监考员守则》、《考试考务操作流程》。督促教职员工严格遵守监考守则，共同维护考场秩序，确保考试顺利完成。

2. 考务、监考人员严格按照规定时间乘车；考务人员需提前做好考务准备；监考人员认真学习监考材料，根据发放的监考材料确认监考场所在校区，按时到对应考场所在教学楼考试办公室签到，集中领取试卷。具体乘车时间及考务、监考工作安排详见《仲恺农业工程学院2018年上半年 CET 考试监考、考务注意事项》（附件2）。

- 附件：1.仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试办公室设置
- 2.仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试监考、考务
注意事项
- 3.仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试试卷发放及
验收工作安排表
- 4.仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试巡考人员工
作安排表
- 5.2018 年下半年 CET 考试考务操作流程

仲恺农业工程学院
2018 年 12 月 5 日

仲恺农业工程学院办公室

2018 年 12 月 5 日印

校对：邓娜

附件 1

仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试办公室设置

校区	白云校区		海珠校区
学校主考	朱立学（兼海珠校区主考）		
学校副主考	石玉强（兼白云校区主考）		
校区副主考	李磊 梁雪莲		梅翠平 洪维嘉
校区考纪监察	刘阳		刘兵
考场	杨钊杨勋楼 四级/六级考 场	曾宪梓楼 四级/六级考 场	教学楼 四级/六级考场
考试办公室	杨钊杨勋楼 205 室	曾宪梓楼 207 室	教学楼 406 室
考试办公室电话 (考试期间)	020-36075232		020-89003287
考试办公室 工作人员	池喜玲、杨云峰		邓娜、叶远兰
	考务人员详细名单及考务工作安排另见附件 3 和附件 4		
播音员及耳机 收发负责人	胡海峰、张相强、 周静、段国祥		邓慧瑶、夏丹娟
医务室值班电话	020-36525829		020-89003120
CET4、6 网上 通讯指挥	池喜玲、邓娜		

附件 2

仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试监考、考务注意事项

监考安排单黏贴处

日期	考试时间	科目	监考 签到时间	考务 签到时间
12 月 15 日	9:00～11:20	英语四级	8:10～8:20	7:40 前
	15:00～17:25	英语六级	14:15～14:25	13:45 前
本次白云校区 D 栋综合教学楼不作考场，监考人员中午可前往该栋教室休息				
监考培训会议				
培训时间	2018 年 12 月 13 日 15:00，提前 15 分钟签到		地点	海珠校区学术报告厅
考试当天班车及监考签到地点				
监考班车 时间	海珠校区前往白云校区: 7:15， 12:20（交通车） 白云校区前往海珠校区: 12:45， 17:50			
监考当天 签到地点	海珠校区	白云校区		
	教学楼 4 楼	杨钊杨勋楼 2 楼（001-090 考场） 曾宪梓楼 2 楼（091-120 考场）		
考试办公室 电话	020-89003287		020-36075232	
试卷袋封面相应栏目填写注意事项				
学校名称	仲恺农业工程学院		学校代码	44048
校区代码	海珠校区（0）白云校区（1）		考场代码	001 考场、002 考场等
其他注意事项				
1、手机、平板电脑、带通讯功能的智能手环等智能电子通讯设备严禁在监考过程中使用，请于开考前关闭电源或交由考务人员保管。听力过程中请勿随意走动。				
2、同一考场的两名监考人员需同时领取试卷、监考材料并到达考场进行准备，仔细阅读监考材料，将“板书内容”写于黑板上，如在监考过程中出现考试试卷印刷有关情况或学生其他异常情况，请立即向该楼层流动巡考员反映，在接到指令以前，请勿擅自处理；根据考试规定，考生不得中途提前退场，特殊原因退场的考生需要在备用考场隔离至考试结束。监考人员耳机主要监听考试期间考场指令，不得擅自借予学生使用。				
3、考试结束后，请按小号在上、大号在下的顺序（包括缺考考生）将答题卡 1、答题卡 2 和试题册分别清点并分别装入相应的试卷袋中。然后一起带到考务办公室验收，由于验收人员有限，验收需要一定时间。如到达验收地点后人较多，请您等候片刻，并保管好您考场所有的试卷材料，验收时再亲手交予考务人员验收。				

附件 3

仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试 试卷发放及验收工作安排表

级别	考场号	发放及验收地点	考务人员		
			发放、验收人员		
CET4 (白云) 120 考场	白云校区监考人员听力监听耳机直接发至各教室，不需领取				
	①第 1～20 考场（20）	杨钊杨勋楼 2 楼	陈智敏	何柳静	刘敏杰
	②第 21～40 考场（20）		史芸雲	钟瑜	林婷
	③第 41～60 考场（20）		刘龙宇	陈杰明	齐欢欢
	④第 61～90 考场（30）		郑晓玲	林欢	钟秀群
	⑦第 91～120 考场（30）	曾宪梓楼 2 楼	杨云锋		李聘环
			严彦雯		梁静怡
	白云校区监考人员听力监听耳机直接发至各教室，不需领取				
CET6 (白云) 94 考场	①第 1～20 考场（20）	杨钊杨勋楼 2 楼	陈智敏	何柳静	刘敏杰
	②第 21～40 考场（20）		史芸雲	钟瑜	林婷
	③第 41～60 考场（20）		刘龙宇	陈杰明	齐欢欢
	④第 61～90 考场（30）		梁静怡		郑晓玲
			钟秀群		林欢
	⑥第 91～94 考场（4）	曾宪梓楼 2 楼	杨云锋	李聘环	严彦雯
	海珠校区监考人员听力监听耳机请到 4 楼耳机发放处领取			夏丹娟	
CET4 (海珠) 67 考场	①第 1～17 考场（17）	教学楼 405	陈燕珊	侯锦琴	刘旭华
	②第 18～34 考场（17）	教学楼 406	陆铭君	吴超	王雅文
	③第 35～51 考场（17）		陈健如	钟继美	叶梦薇
	④第 52～67 考场（16）	教学楼 407	李家婵	叶嘉茵	罗梅
CET6 (海珠) 67 考场	海珠校区监考人员听力监听耳机请到 4 楼耳机发放处领取			夏丹娟	
	①第 1～17 考场（17）	教学楼 405	陈燕珊	侯锦琴	刘旭华
	②第 18～34 考场（17）	教学楼 406	陆铭君	吴超	王雅文
	③第 35～51 考场（17）		陈健如	钟继美	叶梦薇
	④第 52～67 考场（16）	教学楼 407	李家婵	叶嘉茵	罗梅

附件 4

仲恺农业工程学院 2018 年下半年 CET 考试巡考工作安排表

考试级别	巡考楼层	楼层巡考（考务）员		
CET4 (白云) 120 考场	杨钊杨勋楼 2 楼	钟瑜	郑晓玲	刘敏杰
	杨钊杨勋楼 3 楼	史芸雲	陈智敏	林婷
	杨钊杨勋楼 4 楼	刘龙宇	陈杰明	齐欢欢
	杨钊杨勋楼 5 楼	何柳静	林欢	钟秀群
	曾宪梓楼 2 楼	杨云锋		李聘环
	曾宪梓楼 3、4 楼	严彦雯		梁静怡
CET6 (白云) 94 考场	杨钊杨勋楼 2 楼	钟瑜	郑晓玲	刘敏杰
	杨钊杨勋楼 3 楼	史芸雲	陈智敏	林婷
	杨钊杨勋楼 4 楼	刘龙宇	陈杰明	齐欢欢
	杨钊杨勋楼 5 楼	何柳静	林欢	钟秀群
	曾宪梓楼 2 层	严彦雯	杨云锋	李聘环
CET4 (海珠) 67 考场	教学楼 2 层	陈燕珊		侯锦琴
	教学楼 3 层	王雅文		陆铭君
	教学楼 4 层	叶梦薇	李家婵	叶嘉茵
	教学楼 5 层	刘旭华		陆铭君
	教学楼 6、7 层	吴超		钟继美
	教学楼 8、9 层	罗梅		陈健如
CET6 (海珠) 67 考场	教学楼 2 层	陈燕珊		侯锦琴
	教学楼 3 层	王雅文		陆铭君
	教学楼 4 层	叶梦薇	李家婵	叶嘉茵
	教学楼 5 层	刘旭华		陆铭君
	教学楼 6、7 层	吴超		钟继美
	教学楼 8、9 层	罗梅		陈健如

附件 5

2018 年下半年 CET 考试考务操作流程

大学英语（CET）四、六级考试操作规程		
四级 (8:45) 六级 (14:45)	组织考生入场	<p>1. 组织考生入场。 监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、有效身份证件上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。</p> <p>2. 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，指导考生在考场座位表上规定的位置签字，指导考生按准考证上的座位号入座。</p>
四级 (9:00) 六级 (15:00)	禁止迟到考生入场，启封、发答题卡	<p>3. 禁止迟到考生入场。</p> <p>4. 要求并提示考生非听力考试期间不得佩戴耳机，否则按违规处理。</p> <p>5. 发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好。监考员乙当众启封并核对无误后，下发答题卡 1、答题卡 2 和试题册。</p> <p>6. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”，并要求考生检查试题册背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，要求考生确认无误后将试题册背面上的条形码揭下后粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内并填写（涂）试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息。强调只能用黑色签字笔填写姓名、准考证号，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。</p> <p>7. 要求考生将相关信息填写完整后，将试题册背面向上放回至桌子左上角。提示考生如提前阅读试题，将按违规处理。</p>
四级 (9:10) 六级 (15:10)	考试开始	<p>8. 考试正式开始。考生做试题的第一部分，即写作部分（用黑色字迹签字笔答题）。提示考生以下内容： “（1）作文题目在试题册背面，使用黑色签字笔在答题卡 1 上作答，期间不得打开试题册。 （2）作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。”</p> <p>9. 监考员甲逐一核验证件，检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>10. 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。</p>
四级 (9:35) 六级 (15:35)		11. 提示考生 5 分钟后结束写作考试，并开始进行听力考试。
四级 (9:40) 六级 (15:40)	听力考试	<p>12. 听力考试正式开始，命令考生打开试题册，带上耳机并提示考生“听力录音播放完毕后，将立即回收答题卡 1”。监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。</p> <p>注：听力部分考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册的原因，监考员有权制止其他任何人在听力部分考试进行时进入考场。</p>
四级 (10:05) 六级 (16:10)	听力考试结束，收答题卡 1	<p>13. 听力考试结束，命令考生停止答题并摘下耳机。</p> <p>14. 监考员甲收答题卡 1，监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。</p>
四级 (10:10) 六级 (16:15)	记录缺考情况，检查条形码粘贴情况	<p>15. 命令考生继续作答。</p> <p>16. 监考员甲逐一核验答题卡 1 粘贴条形码是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。</p> <p>17. 监考员甲记录缺考考生有关信息，在答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（涂）缺考考生姓名及准考证号最后两位，缺考考生的条形码粘贴条不用揭下。监考员乙控制整个考场。</p>
四级 (11:10) 六级 (17:15)		18. 提醒考生离考试结束还有十分钟。
四级 (11:20) 六级 (17:25)		<p>19. 宣布考试结束，并要求考生立即停止答题。</p> <p>20. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙验收各考生试题册和答题卡 2，并再次检查考生填写（涂）信息、粘贴条形码是否规范，清点无误后组织考生退场（严禁考生带走试题册和答题卡）。</p> <p>21. 监考员甲在考场记录单上记录违规考生并要求考生签字确认。</p>
考试收尾	收卷	22. 监考员按座位号小号在上，大号在下的顺序（包括缺考考生）整理试题册和答题卡。
	密封装订	<p>23. 将整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2、光盘一并带到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。</p> <p>注：（1）考生的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封（包括缺考考生）。</p> <p>（2）试题册装入试卷袋内密封（包括缺考考生），由省教育考试院集中管理。</p>