

2016年9月（第46次）全国计算机等级考试

考试安排

考点名称： 滁州学院新校区

考点代码： 340009

考试时间： 2016年9月24日

滁州学院教务处

计算机与信息工程学院

2016年9月

情况简介

一、基本情况

本次考试共有 2421 人考生参加，考试形式为无纸化考试，考试时间为 2016 年 9 月 24 日(周六)8:00-20:00，考试地点在会峰校区逸夫楼机房、信息楼机房。

二、开考语种

级别	科目名称		考试时间
一级	计算机基础及 MS Office 应用		90 分钟
二级	语言程序设计类	C 语言程序设计	120 分钟
		Java 语言程序设计	120 分钟
		C++语言程序设计	120 分钟
	数据库程序设计类	VFP 数据库程序设计	120 分钟
		Access 数据库程序设计	120 分钟
		MySQL 数据程序设计	120 分钟
	办公软件	MS Office 高级应用	120 分钟
三级	网络技术		120 分钟
	数据库技术		120 分钟
	软件测试技术		120 分钟
	信息安全技术		120 分钟
	嵌入式系统开发技术		120 分钟
四级	网络工程师		90 分钟
	嵌入式系统开发工程师		90 分钟

全国计算机等级考试考务安排

一、人员安排

巡视员：省考试院、市教育局、学校领导、教务处及监审处

主 考：李庆宏

副主考：张丽惠、陈桂林

监 审：姚树林

值班负责人：陈桂林、王诗根、赵生慧、于春燕、王友社

考 务：徐志红、王 杨、张志远

二、考务办公室

逸夫楼3507室：徐志红、学生志愿者2人

信息楼313室：学生志愿者1人

三、时间安排（9月24日）

7:30 分别在YF3501、X203召开监考教师考务会

7:45 组织考生进入机房

8:00 考试开始

20:00 考试结束

四、监考教师培训会程序表

时间 (9月24日)	内 容	主持人
7:30-7:40	监考教师签到、发放考试材料，考务工作人员解读监考注意事项	徐志红
7:40-7:45	教务处领导发言	赵生慧、王友社
7:45-8:00	组织考生有序进入考场	监考教师

全国计算机等级考试监考安排

1. 逸夫楼机房

机房	时间	机房主监考	监考教师	系统管理员	值班负责人
YF3501	上午 8:00-12:30 (两场)	杨传健	宋大杰、刘东良	尹 禄	赵生慧 王友社
YF3502		孙海英	马琳琳、宋亚鸿	尹 禄	
YF3503		任 倩	孙凯传、李正洁	王 杨	
YF3504		王正山	罗 虎、史小勇	王 杨	
YF3505		程 辉	张燕玲、陈刘华	刘竞遥	
YF3501	下午 13:00-20:00 (三场)	杨传健	朱孙霞、王南洋	尹 禄	王诗根
YF3502		孙海英	陈龙云、宋 捷	尹 禄	
YF3503		任 倩	于红利、李跃民	王 杨	
YF3504		王正山	刁海伦、赵欢欢	王 杨	
YF3505		程 辉	章道英、李元金	刘竞遥	

2. 信息楼机房

机房	时间	机房主监考	监考教师	系统管理员	值班负责人
X203	上午 8:00-12:30 (两场)	张永定	马玲玲	赵国柱	于春燕
X403		温卫敏	徐慧平	胡成祥	
X405		邵雪梅	侯雨辰	胡成祥	
X203	下午 13:00-20:00 (三场)	张永定	马玲玲	赵国柱	陈桂林
X403		温卫敏	徐慧平	胡成祥	
X405		刘进军	侯雨辰	胡成祥	

注：监考老师在考前半小时到达指定机房。

滁州学院 2016 年 9 月全国计算机等级考试安排

（会峰校区逸夫楼考场）

考试地点	上机批次	语种	人数	总人数	考试日期	开始时间	结束时间
逸夫楼 3501	1	MS Office 高级应用	75	75	2016-09-24	8:00	10:00
	2	MS Office 高级应用	75	75		10:30	12:30
	3	MS Office 高级应用	75	75		13:00	15:00
	4	MS Office 高级应用	75	75		15:30	17:30
	5	MS Office 高级应用	75	75		18:00	20:00
逸夫楼 3502	1	MS Office 高级应用	55	55	2016-09-24	8:00	10:00
	2	MS Office 高级应用	55	55		10:30	12:30
	3	MS Office 高级应用	55	55		13:00	15:00
	4	MS Office 高级应用	55	55		15:30	17:30
	5	MS Office 高级应用	55	55		18:00	20:00
逸夫楼 3503	1	C 语言程序设计	75	75	2016-09-24	8:00	10:00
	2	C 语言程序设计	75	75		10:30	12:30
	3	C 语言程序设计	75	75		13:00	15:00
	4	C 语言程序设计	75	75		15:30	17:30
	5	C 语言程序设计	75	75		18:00	20:00
逸夫楼 3504	1	MS Office 高级应用	75	75	2016-09-24	8:00	10:00
	2	MS Office 高级应用	75	75		10:30	12:30
	3	MS Office 高级应用	75	75		13:00	15:00
	4	MS Office 高级应用	1	75		15:30	17:30
		计算机基础及 MS Office 应用	14				
		C 语言程序设计	60				
5	C 语言程序设计	75	75	18:00	20:00		
逸夫楼 3505	1	MS Office 高级应用	75	75	2016-09-24	8:00	10:00
	2	MS Office 高级应用	75	75		10:30	12:30
	3	MS Office 高级应用	75	75		13:00	15:00
	4	MS Office 高级应用	75	75		15:30	17:30
	5	MS Office 高级应用	75	75		18:00	20:00

共计： 1775

滁州学院 2016 年 9 月全国计算机等级考试安排

（会峰校区信息楼考场）

考试地点	上机批次	语种	人数	总人数	考试日期	开始时间	结束时间
信息楼 203	1	C 语言程序设计	40	40	2016-09-24	8:00	10:00
	2	C 语言程序设计	40	40		10:30	12:30
	3	C 语言程序设计	40	40		13:00	15:00
	4	C 语言程序设计	40	40		15:30	17:30
	5	C 语言程序设计	40	40		18:00	20:00
信息楼 403	1	网络技术	50	50	2016-09-24	8:00	10:00
	2	网络技术	30	50		10:30	12:30
		数据库技术	11				
		软件测试技术	1				
		嵌入式系统开发技术	7				
		网络工程师	1				
	3	网络工程师	14	16		13:00	15:00
		数据库工程师	2				
4	Access 数据库程序设计	50	50	15:30	17:30		
信息楼 405	1	C 语言程序设计	50	56	2016-09-24	8:00	10:00
		VB 语言程序设计	4				
		VFP 数据库程序设计	2				
	2	Java 语言程序设计	56	56		10:30	12:30
	3	Java 语言程序设计	9	56		13:00	15:00
		C++语言程序设计	8				
		MySQL 数据库程序设计	2				
		Web 程序设计	3				
		Access 数据库程序设计	34				
4	Access 数据库程序设计	56	56	15:30	17:30		
5	Access 数据库程序设计	56	56	18:00	20:00		

共计： 646

全国计算机等级考试考场规则

1. 考生考前 30 分钟到候考室等候，由工作人员核验考生准考证、有效身份证件。考生持准考证、有效身份证件进入考场，缺一不得参加考试。
2. 考生只准携带必要的考试文具（如钢笔，圆珠笔等）入场，不得携带任何书籍资料、通讯设备、数据存储设备、智能电子设备等辅助工具及其它未经允许的物品。
3. 考生入场前，抽签决定考试机号。考生入场后，应对号入座，并将本人的准考证、有效身份证件放在桌上。
4. 考生在计算机上输入自己的准考证号，并核验屏幕上显示的姓名、有效身份证件号，如有不符，应立刻举手，与监考人员取得联系，说明情况。
5. 在自己核验无误后，等待监考人员统一指令开始进行正式考试。
6. 考试开始后，迟到考生不得进入考场。
7. 考试时间由系统自动控制，计时结束后系统将自动退出作答界面。
8. 考生在考场内应保持安静，严格遵守考场纪律，对于违反考场规定、不服从监考人员管理和作弊者将按按规定给予处罚。
9. 考试过程中，如出现死机或系统错误等，应立刻停止操作，举手与监考人员联系。
10. 考生考试时，禁止抄录有关试题信息。
11. 考生点击交卷后，举手与监考人员联系，等监考人员确认考生交卷正常后，方可离开。
12. 考生离开考场后，不准在考场附近逗留和交谈。
13. 考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定进行处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生，参照《国家教育违规处理办法》（33 号令）处理。

机房主监考职责

1. 明确各监考教师的分工和职责。
2. 引导考生有序进入考场，宣读《全国计算机等级考试考场规则》。
3. 清理考生带入考场的所有与考试相关的书籍资料等。
4. 验证考生身份，核对考生准考证号与机位号是否一致，维护考场秩序。
5. 考试过程中若出现机器异常或其他技术问题应及时与系统管理员联系，确认考生考试无效须重新参加其他场次考试时须有主监考和系统管理员两人以上签字方可生效；执行考场纪律，发现各种违纪现象应予认真查处，并立即将作弊考生情况向考点主考报告。
6. 机房主监考须认真填写《上机考试监考记录表》一式两份，经系统管理员校验后交学校主考。在所有上机考试完成后，按考场顺序分别装订两套，一套随考试成绩回收数据库交省考试办，一套留存学校备查。

系统管理员职责

1. 系统管理员应具备较强的工作责任心和较高的业务水平，具有奉献精神，熟悉上机考试的操作规程。
2. 考试前一周内，仔细阅读说明文档，按规定准备好服务器运行环境，试装正式考试软件，了解模拟软件在机房使用情况和出现的问题。
3. 负责安排机房封闭整理，考试机杀毒，卸载模拟软件和相关的考试软件，正式安装服务器，安装考生机器，抽取各个语种考题，试做。检查各语种运行环境是否正常，检查各语种考试路径是否能自动设置在考生文件夹下，交卷评分是否正常。
4. 按要求规范操作每场考试，每场考生文件夹和成绩库及时备份评分，清除上一场考生文件夹。
5. 考试过程中死机，及时更换机器，更改用户名，正确处理重考和二次登陆，异常考生处理（打包、填写异常情况表、E-MAIL 考试中心，有重大问题及时向领导汇报）。
6. 系统管理员负责保管好考试盘的登陆密码，制定好上机考试的操作流程，负责考试盘的安装、调试、运行、成绩的回收，以及考试过程中各种技术问题的处理。
7. 系统管理员按照上机考试的课程门类负责监督每场次《上机考试监考记录表》的填写，协助学校主考汇总好上机考试缺考考生、作弊考生、考试异常情况的上报。
8. 在送交上机考试数据库至省考试办的两周时间内，系统管理员必须与省考试办的有关人员保持通讯畅通，紧密配合有关人员解决好上机考试数据库可能存在的问题。