

全国高等学校（安徽考区）  
2016年下半年安徽省计算机水平考试

# 考试安排

考点名称：\_\_\_\_\_ 滁州学院 \_\_\_\_\_

考点代码：\_\_\_\_\_ 133 \_\_\_\_\_

考试时间：\_\_\_\_\_ 2016年12月30日-31日 \_\_\_\_\_

滁州学院教务处  
计算机与信息工程学院  
2016年12月

## 考试情况简介

### 一、基本情况

本次考试共有 4055 人考生参加，考试形式为上机考试，时间为 2016 年 12 月 30 日 12:00 至 12 月 31 日 16:50，地点分别在逸夫楼三号楼机房和琅琊校区北 1 号机房。

### 二、考试语种

一级 MS OFFICE 语言。

### 三、监考教师培训会程序表

时 间 (12 月 30 日)	内 容	主持人
11:30-11:40	监考教师签到 考务工作人员解读全国高等学校（安徽考区）计算机水平考试《监考教师须知》及监考注意事项	赵生慧 王友社
11:40-11:45	教务处领导发言	赵生慧 王友社
11:45-12:00	组织考生有序进入考场	监考教师

# 全国高等学校（安徽考区）

## 2016年下半年安徽省计算机水平考试考务安排

### 1. 人员安排

巡视员：省考试院、学校领导、教务处及相关部门领导

主 考：李庆宏

副主考：张丽惠、陈桂林

监 审：姚树林

值 班：陈桂林、王诗根、赵生慧、于春燕、王友社

考 务：徐志红、张志远、王 杨

### 2. 考务办公室

YF3507办公室：徐志红、学生志愿者2人

### 3. 时间安排

12月30日（周五） 11:30，上机监考教师到达机房，开考务会

12月30日（周五） 11:45，组织考生进入机房

12月30日（周五） 12:00，上机考试开始

12月31日（周六） 16:50，上机考试结束

### 4. 相关规定及岗位职责

(1) 上机考试考场规则

(2) 机房主监考职责

(3) 系统管理员职责

以上规定及岗位职责详见附件。

# 全国高等学校（安徽考区）

## 2016年下半年安徽省计算机水平考试监考安排

校区	机房	时间	监考教师	系统管理员	值班领导
会峰校区	YF3501/ 75人/场	12月30日 下午、晚上 (五场) 12:00-20:50	陈海宝、侯雨辰、张巧云、董叶和	尹禄	赵生慧 陈桂林
	YF3502 55人/场		刘进军、温卫敏、陈龙云	尹禄	
	YF3503 75人/场		姚光顺、马玲玲、孙凯传、王涛(皖)	王杨	
	YF3504 75人/场		李跃民、宋婕、苏云、余静	王杨	
	YF3505 55人/场		孙海英、徐慧平、王南洋	刘竞遥	
	YF3501/ 75人/场	12月31日 上午、下午 (五场) 8:00-16:50	王玉亮、马良、张品昌、石红妍	尹禄	王诗根 于春燕
	YF3502 55人/场		于红利、李正洁、宋亚鸿	尹禄	
	YF3503 75人/场		刘士喜、董凤娇、甘惠文、王学翰	王杨	
	YF3504 75人/场		程辉、吴豹、王果、郭守超	王杨	
	YF3505 55人/场		张志远、马润聪、章道英	刘竞遥	
琅琊校区	机房 75人/场	12月30日 下午、晚上 (五场) 12:00-20:50	王正山、李元金、朱孙霞	胡成祥	王友社
		12月31日 上午、下午 (五场) 8:00-16:50	张永定、任倩、宋大杰	胡成祥	

注:请监考老师在考前半小时到达指定机房;监考教师需在每场考试前宣读上机考试考场规则。

## 全国高等学校（安徽考区）

### 2016年下半年安徽省计算机水平考试上机考试安排（琅琊校区）

机房	考场	语种	总人数	机试开始	机试结束
北1号 机房	1	一级 MS OFFICE	75	2016/12/30 12:00	13:30
	2		75	2016/12/30 13:50	15:20
	3		75	2016/12/30 15:40	17:10
	4		75	2016/12/30 17:30	19:00
	5		75	2016/12/30 19:20	20:50
	6		75	2016/12/31 8:00	9:30
	7		75	2016/12/31 9:50	11:20
	8		75	2016/12/31 11:40	13:10
	9		75	2016/12/31 13:30	15:00
	10		45	2016/12/31 15:20	16:50
			720		

## 全国高等学校（安徽考区）

### 2016年下半年安徽省计算机水平考试上机考试安排（会峰校区）

机房	考场	语种	总人数	机试开始	机试结束
YF3501	1	一级 MS OFFICE	75	2016/12/30 12:00	13:30
	2		75	2016/12/30 13:50	15:20
	3		75	2016/12/30 15:40	17:10
	4		75	2016/12/30 17:30	19:00
	5		75	2016/12/30 19:20	20:50
	6		75	2016/12/31 8:00	9:30
	7		75	2016/12/31 9:50	11:20
	8		75	2016/12/31 11:40	13:10
	9		75	2016/12/31 13:30	15:00
	10		75	2016/12/31 15:20	16:50
YF3502	1	一级 MS OFFICE	55	2016/12/30 12:00	13:30
	2		55	2016/12/30 13:50	15:20

	3	一级 MS OFFICE	55	2016/12/30 15:40	17:10	
	4		55	2016/12/30 17:30	19:00	
	5		55	2016/12/30 19:20	20:50	
	6		55	2016/12/31 8:00	9:30	
	7		55	2016/12/31 9:50	11:20	
	8		55	2016/12/31 11:40	13:10	
	9		55	2016/12/31 13:30	15:00	
	10		55	2016/12/31 15:20	16:50	
YF3503	1		一级 MS OFFICE	75	2016/12/30 12:00	13:30
	2			75	2016/12/30 13:50	15:20
	3	75		2016/12/30 15:40	17:10	
	4	75		2016/12/30 17:30	19:00	
	5	75		2016/12/30 19:20	20:50	
	6	75		2016/12/31 8:00	9:30	
	7	75		2016/12/31 9:50	11:20	
	8	75		2016/12/31 11:40	13:10	
	9	75		2016/12/31 13:30	15:00	
	10	75		2016/12/31 15:20	16:50	
YF3504	1	一级 MS OFFICE	75	2016/12/30 12:00	13:30	
	2		75	2016/12/30 13:50	15:20	
	3		75	2016/12/30 15:40	17:10	
	4		75	2016/12/30 17:30	19:00	
	5		75	2016/12/30 19:20	20:50	
	6		75	2016/12/31 8:00	9:30	
	7		75	2016/12/31 9:50	11:20	
	8		75	2016/12/31 11:40	13:10	
	9		75	2016/12/31 13:30	15:00	
	10		75	2016/12/31 15:20	16:50	
YF3505	1	一级 MS OFFICE	55	2016/12/30 12:00	13:30	
	2		55	2016/12/30 13:50	15:20	
	3		55	2016/12/30 15:40	17:10	
	4		55	2016/12/30 17:30	19:00	
	5		55	2016/12/30 19:20	20:50	
	6		55	2016/12/31 8:00	9:30	
	7		55	2016/12/31 9:50	11:20	
	8		55	2016/12/31 11:40	13:10	
	9		55	2016/12/31 13:30	15:00	
	10		40	2016/12/31 15:20	16:50	

3335

## 上机考试考场规则

一、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、身份证。考生持准考证、身份证（或学生证）进入考场，缺一不得参加考试；

二、考生只准携带必要的考试文具，如钢笔、圆珠笔、2B 铅笔、尺子、橡皮进入考场，不得携带书籍、资料、磁盘，以及寻呼机、移动电话等通讯工具和计算器、手提电脑、PDA 等辅助工具和其他物品；

三、考生入场后，应对号入座，并将本人的准考证、身份证放在桌上；

四、监考人员宣布考试正式开始后，迟到考生不得进入考场；

五、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、身份证号，如与不符，应立即举手，与监考员取得联系，说明情况；

六、在自己核验无误后，进行正式考试计时；

七、考试过程中，如出现死机或系统错误等，应立即停止操作，举手与监考员联系；

八、考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，对于违反考场规定、不服从监考员管理和舞弊者，按违反考场规定处理，取消本次考试成绩；

九、若非考生原因，而出现评分为 0 分的考生允许重考，重考时间一般为接着的下一场或遗留问题解决时间，故考生在考试期间不要离校外出，以免无法通知到本人。

## 机房主监考职责

一、明确各监考教师的分工和职责。

二、引导考生有序进入考场。

三、宣读《上机考试考场规则》。

四、清理考生带入考场的所有与考试相关的书籍资料等。

五、核对考生准考证号与所坐机位号是否一致，验证考生身份，维护考场秩序。

六、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以认真查处，并立即将作弊考生情况向考点主考报告。

七、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

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。