附件5

监考职责

1、在考点负责人领导下，主持本考场的考试实施。维持考场秩序，严格执行考试实施程序和规定，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

2、领取、启封、核对试卷、答题纸。按规定收发考生答题纸。按考试工作程序和统一指令组织考试。

3、考生进场时，提醒考生所携带物品是否符合有关规定。

4、对考生进行考风考纪教育，宣读《考生守则》，宣布考试注意事项。

5、核验考生证件，督促考生如实填写姓名、准考证号，并进行核查。

6、监考期间着装整齐，不得穿响底鞋进入考场。认真履行职责，遵守纪律；考试期间不擅离职守，不吸烟，不阅读书报，不打瞌睡，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间；不得将手机、智能手表等无线通讯工具带入考场；不得以任何理由把答题纸、试卷、草稿纸带出或传出考场；监考员原则上不得离开考场。如出现需要与场外联络、协调的问题，一律通过场外监考员协助解决。

7、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、巡视员以外的其他人员进入考场。

8、在CSP非专业级别第一轮认证期间，各市级组织单位不得在认证后60分钟内将试卷纸质版发给指导教师和其他人员；任何人不得将电子版试题扩散至赛场之外。

9、负责维护考试终了交卷时的考场纪律，确保答题纸的安全。如发现答题纸丢失等异常情况，立即报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的答题纸。

10、负责填写《CSP非专业级别能力认证第一轮考场纪录》，按规定整理、清点、密封考生答题纸。

11、考前、考后检查、清理考场，考后关好门窗。