**三亚市2021年小学阶段学业水平监测**

**工**

**作**

**手**

**册**

**三亚市小学阶段学业水平质量监测工作领导小组办公室**

监测组织与职责

一、监测组织

成立三亚市小学阶段学业水平监测工作领导小组。

组 长：吴 萍

副组长：吕 锐 王 宁

成 员：刘 玲 罗 禹 吴家英 林 俊 陈运恩

闫学忠 侯雪华 辛求军 黎 安 谢 萍

吴巧艳 刘顺泉 朱允诚

领导小组下设办公室，办公室设在市教育研究培训院。办公室另设保密及收发组、巡视组、阅卷组。主要职责是负责监测材料的保密以及发放和回收工作。巡视组、阅卷组的人员另行安排。

二、监测点组织机构、人员与职责

（一）监测点设主监一人，副主监二人。主监一般由监测点学校负责人担任。监测期间，无特殊情况不得离监测点。副主监协助主监工作。

主监（含副主监）的职责：

1.全面负责监测点的监测组织、管理工作。

2.负责培训监测员和其他工作人员。

3.负责安排各监测室监测员（每一监测室安排两名监测员）。督促监测员履行职责，有权撤换徇私舞弊、严重违规等不称职的监测员和其他工作人员。

4.负责核实违规测试生的违规事实，并在违规测试生登记表上签名。负责组织监测工作人员检查试卷和答题卡装袋、密封质量。

5.安排副主监做好监测前各项准备工作和监测实施。

6.副主监协助做好主监安排、布置的各项工作。

（二）每个监测点均应设监测点办公室，下设保密和后勤等职能组。各职能组人数根据监测点规模大小由主监确定。

（三）监测工作人员的培训。监测前各监测点要对监测人员进行培训，务必使他们熟悉工作职责、任务、纪律要求、工作程序和操作方法。

（四）监测点试卷的保管与保密

监测点监测前的试卷存放时间一般不能超过两个小时；超过两个小时的，必须放在保密室的铁柜内，安排保密员值班。如发生泄密事故，应立即向上一级监测管理部门汇报。

三、监测点的布置

（一）在显眼的地方设置宣传栏并张贴：监测点平面示意图、监测室、监测科目及监测时间安排表、测试生守则等。

（二）在监测室周围设置警戒线，实行全封闭。

（三）监测点办公室、监测室、医疗室和厕所等有标志和指示路标。

（四）每一监测室安排的测试生人数一般不得超过30人，座位按单人、单桌、单行排列，座位号按竖行编排并贴在课桌左上角。监测室的环境安静，室内卫生清洁，采光、通风情况良好。

（五）监测室内黑板上必须写上当场监测科目名称、试卷总页数、监测时间，以及应该提醒测试生注意的事项。

（六）监测室内的墙壁上要保持干净，不得留有任何字迹或文章；监测室内的黑板上除规定的文字外，不得有其他文字。

（七）室内多余课桌椅一律搬出室外。室内课桌椅一律正常摆放，抽屉里的杂物一律清空。监测点可在监测室外适当安排地方给测试生放置随身携带的物品。

（八）监测前一天，要布置好监测点和监测室。

监测实施

一、监测实施操作规程

（一）监测前30分钟（第二场监测前20分钟执行本操作），每个监测室两名监测员领取测试卷、答题卡、草稿纸和密封用的工具，领取时必须检查袋面的科目名称是否与本场次监测科目相同。领取后直接进入监测室，并对监测室进行检查、清理。

（二）监测前25分钟（第二场监测前20分钟执行本操作），两名监测员站在监测室门口组织测试生有秩序进入监测室，逐个检查测试生的准测证。

（三）监测前15分钟，由监测点统一播放《测试生守则》，监测员发放答题卡、二维码和草稿纸，测试生在答题卡相应位置上填写姓名、准测证号、监测室号和座位号，在指定位置粘贴二维码。监测员需认真指导测试生在指定位置正确横贴二维码。

（四）监测前10分钟，监测员当众检查试卷密封情况，经学生代表检验无异常情况并签名后启封试卷袋，并认真核对试卷。若发生试卷数量不符、错装、漏印、重印和错印等情况，立即请示主监，采取有效措施，保证监测顺利实施。

（五）监测前5分钟，监测员开始分发试卷，并提醒测试生在答题卡上填涂测试生相关信息。

（六）开始监测信号发出后，由监测点统一宣布开始答卷。

（七）开始监测15分钟后，禁止迟到测试生进入监测室。

（八）开始监测30分钟，监测员开始默点名，测试生缺席的用红圆珠笔在缺席测试生答题卡上填写缺席测试生的准测证号、姓名、监测室号和座位号，将测试生二维码贴在缺席测试生答题卡上。监测员还应准确填写《监测室情况记录表》上的“应测人数、实测人数、缺席人数及缺席准测证号”等栏目。

（九）监测结束前30分钟起，测试生方可交卷离开监测室。

（十）监测终了前15分钟，由监测点统一宣布监测所剩时间。

（十一）监测终了信号发出后，监测点统一宣布监测结束，测试生立即停止答题，监测员甲监督测试生不得继续答题，监测员乙开始收卷。

二、监测工作要点

监测员必须遵守《监测员守则》，在监测工作中要认真做到：

（一）清晰地提示测试生按有关要求进行操作,包括以下内容：

1.请测试生用黑色字迹钢笔或签字笔填写答题卡的相关栏目。

2.请测试生核对二维码上的姓名、准测证号，无误后将二维码贴在答题卡 “二维码粘贴处”栏框内，粘贴时注意不能超出框外。

3.请测试生用2B铅笔填涂选择题答题区的答案选项信息点。

4.请测试生必须在答题卡指定的答题区域内作答。超出答题区域作答或不按要求填涂信息点的，答案无效。

5.说明本次监测科目、试卷及答题卡总页数，本科目监测时间。

（二）准确发放答题卡和测试生二维码。监测员发放答题卡时，要有序逐一分发，不能多发和漏发。发放测试生二维码时，需认真核对测试生的姓名、准测证号、监测室号、座位号和科目。答题卡和二维码发放后，要提醒测试生每人只有一张答题卡和二维码，要核对二维码上的姓名、准测证号与本人的姓名、准测证号是否相符。

（三）按时分发试卷。监测员在校对无误并经学生代表检查试卷密封状况正常后拆开试卷，并在规定的时间内将试卷分发给测试生。

（四）详实填写《监测室情况记录表》的相关内容。监测后，监测员要准确填写“答题卡袋”的相关内容，并签名确认。《监测室情况记录表》中的“应测人数”、“实测人数”、“缺席人数”、“监测室号”和“监测点名称”等栏目，监测员必须详实、清楚填写，不得漏填；对缺席的测试生，须将其姓名、座位号写在《监测室情况记录表》“测试情况记录”栏和“缺席准测证号”栏内。要如实将监测异常情况写在“测试情况记录”栏上。

（五）认真履行监测的工作职责。监测员要认真履行职责，严肃监测纪律，维持监测正常秩序。发现测试生违纪作弊的，监测员要及时警告制止、登记。登记时，要认真将测试生的准测证号、姓名、监测室号、座位号和违规情况等记录在《监测室情况记录表》栏中。当科监测结束后，监测员须及时将违规测试生名单交监测点主监。

（六）准确填写缺席测试生答题卡。开始监测30分钟后，对缺席测试生，监测员必须用红圆珠笔在缺席测试生答题卡的相应位置写上测试生的姓名、准测证号、监测室号和座位号，将缺席测试生二维码贴在缺席测试生答题卡的“二维码粘贴处”栏框内，并在答题卡答题区域空白处用红圆珠笔（严禁用铅笔）写上“缺席”两字。

（七）规范处理测试生更换的作废答题卡。如遇到答题卡损坏，测试生要求更换时，监测员应予以更换，并在损坏的答题卡答题区域空白处用红圆珠笔写“作废”两字，同时撕掉作废卡上的二维码（测试生新更换的答题卡可不用粘贴二维码），然后在《监测室情况记录表》上填写准测证号、更换答题卡的页数及页码。测试生更换的作废答题卡不要装入答题卡袋，交监测点另外封存。

（八）监测时间终了前15分钟，监测员应提醒测试生注意。监测终了时间一到，监测员甲监督测试生不得再作答，监测员乙开始收卷。

（九）按序整理测试生的答题卡。监测员回收答题卡时，必须注意核实准测证号、座位号，严格按照答题卡的座位号顺序从小到大收卷。严防漏收或测试生擅自带走答题卡。对测试生擅自带走答题卡的要如实记录在《监测室情况记录表》上，同时立即报告监测点主监。由监测点主监立即上报市教育局处理。对缺席测试生的答题卡，要注意再次核实是否用红笔在答题卡上写上缺席测试生的准测证号、姓名、监测室号、座位号和“缺席”字样，检查是否已贴二维码。

（十）严格清点验收答题卡的份数。监测员在回收答题卡时，对答题卡、试卷须认真清点，严格验收。验收时，注意将所有测试生的答题卡（包括缺席测试生的答题卡及多余答题卡）收齐；在多余的答题卡上用红色笔填写“空白”两字，确保所发放的份数（页数）与回收的份数（页数）准确无误后，再将点名卡放在答题卡上面一起装入答题卡袋内进行密封。严禁漏收答题卡。对漏收的答题卡，市教育局一概不予承认，作缺席处理，并追究监测员责任。

（十一）按规定做好答题卡的密封工作。监测员密封答题卡时，要注意保持答题卡清洁，不能折叠，不能弄皱，不要把浆糊粘到答题卡上，确保答题卡不受损坏，以免影响计算机扫描。

三、监测时对测试生的有关要求

（一）认真检查该科答题卡页数和二维码。答题前，测试生要认真检查二维码上的姓名、准测证号与本人的姓名、准测证号是否相符，检查该科答题卡页数，如有不符或页数存在漏页等问题，必须马上报请监测员处理。

（二）准确填写答题卡的相关栏目。测试生检查答题卡的页数无误后，必须用黑色字迹的钢笔或签字笔在答题卡相应位置的空格框上准确填写准测证号、姓名、监测室号和座位号。

（三）正确粘贴二维码。测试生必须在答题卡的“二维码粘贴处”栏内正确粘贴二维码，注意不能超出框外，避免影响答题卡的扫描。

（四）正确使用作答用笔。测试生必须用2B型铅笔在答题卡上的“选择题答题区”内按答题卡示范样式将试卷类型和对应题目的选项信息点涂黑。监测结束前，未将所选选择题的选项填涂在答题卡的，其答题一律无效。

（五）保持答题卡清洁。测试生答题时，要注意保持答题卡的清洁，不能折叠、弄皱和损坏答题卡，以免影响计算机扫描。

（六）严禁带走答题卡、试卷。未交卷时，测试生不得在监测中途擅自离开监测室。监测终了时间一到，测试生应立即停止答卷，并将答题卡和试卷反扣桌面，双手垂下坐在原位，待监测员将所有试卷、答题卡收齐核准张数无误后，方能离开监测室。严禁将答题卡、试卷和草稿纸带走，否则取消测试资格。

监测点守则

一、服从市、区监测部门的统一指挥，高标准、高质量完成本监测点的小学六年级学业水平监测工作。

二、严格按要求合理设置监测点。监测点布置要干净整齐，粘贴好监测室分布图、测试生守则、监测时间表、路标等。

三、严格按规定加强监测点管理，加强试卷安全保密，确保监测期间试题安全保密万无一失。不得擅自对外公布、传递试题内容。

四、认真做好监测员的挑选、培训工作。要挑选作风正派、工作认真、纪律性强、健康条件较好的同志担任监测工作。并在监测前，组织监测员学习监测员守则，明确职责、任务和分工，熟悉和掌握各项规章制度。

五、按市新冠疫情防控指挥部要求做好防疫工作，确保监测点安全、安静、清洁，为测试生提供舒适的监测环境。

六、测试生必须自觉服从监测员等监测工作人员管理，不得以任何理由妨碍监测员等监测工作人员履行职责。不得扰乱监测点及其他监测工作地点的秩序。

测试生在监测室内须保持安静，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出监测室。

1. 除监测点主监及经批准的监测管理人员外，其他人员一律不得携带通讯工具进入监测场所。
2. 测试生在上午和下午监测前按工作人员的要求将电话手表统一放在讲台上，上午和下午监测完毕，学生方可领回。

测试生守则

一、测试生必须自觉服从监测员等监测工作人员管理，不得以任何理由妨碍监测员等监测工作人员履行职责，不得扰乱监测点及其他监测工作地点的秩序。

二、测试生凭准测证、身份证，按规定时间，在准测证上指定的监测室、座位号参加监测。

三、测试生入场，除自带水瓶外，可以带2B铅笔、书写黑色字迹的钢笔或圆珠笔、直尺、圆规、三角板、橡皮，其他任何物品不准带入监测室。绘画时，统一用铅笔作画。

严禁携带各种无线通讯工具（如手机、无线耳机）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入监测室。监测室内不得自行传递工具、用品等。

四、测试生应在监测前30分钟凭准测证进入监测室，对号入座。入座后将准测证、身份证等有效证件放在桌面靠走道边上角以便让监测员核验。测试生领到答题卡、二维码和试卷后，须认真核对二维码上的姓名、准测证号与自己准测证上的信息是否一致。如不一致，应向监测员提出更换。在规定的时间内用黑色字迹的签字笔或钢笔准确清楚地填写答题卡上的姓名、准测证号、监测室号和座位号，并将二维码贴在答题卡的“二维码粘贴处”栏框内。

五、开始监测信号发出后才能开始答题。

六、开始监测15分钟后禁止迟到测试生进入监测点、监测室。监测过程中，测试生不得擅自离开监测室。每科监测结束前30分钟起方可交卷出场，交卷出场后不得再进入监测室，也不准在监测室附近逗留或交谈。

七、测试生须在答题卡规定的区域内答题。测试生必须用2B铅笔在答题卡上的“选择题答题区”内按答题卡示范样式将对应题目的选项信息点涂黑。凡超出答题区域作答或不按要求填涂答题信息点的，其答案一律无效。

八、在监测室内须保持安静，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出监测室。

九、遇试卷分发错误及试题字迹模糊等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监测员询问。

十、监测终了信号发出后，立即停笔，根据监测员指令依次退出监测室，不准在监测室逗留。

监测员守则

一、监测员必须以高度负责的精神做好监测点的监督、检查工作，严格维护监测纪律，制止违规行为，确保测试公正、公平、顺利地进行。

二、监测员监测前必须参加培训，熟悉监测业务，未经培训者不得参加监测工作。

三、监测员必须佩戴证章，严格遵守监测点作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。不得携带通讯工具进入监测室。

四、监测员在监测前领取、分发试卷，必须严格履行交接手续，认真核对监测科目及密封情况，发现异常情况应立即向监测点主监报告。

五、监测前30分钟，每监测室两名监测员领取试卷、答题卡、草稿纸和密封用的工具，领取时必须检查袋面的科目名称是否与本场次监测科目相同。领取后直接进入监测室，并对监测室进行检查、清理。

六、监测前25分钟，两名监测员站在监测室门口组织测试生有秩序进入监测室；监测员甲逐个检查测试生的准测证，监测员乙在黑板上书写该次监测的科目、监测时间、试卷及答题卡的张数（启封试卷后填写），书写“用黑色字迹的钢笔或签字笔在答题卡上指定的栏目填写自己的准测证号、姓名、监测室号、座位号”，“选择题答题区必须用2B铅笔填涂”及“测试生须在答题卡指定区域内作答”和“超出答题区域，答案无效”字样。

七、监测前15分钟，监测员乙分发答题卡、草稿纸，监测员甲检查核对测试生是否对号入座，提醒测试生按规定要求填涂答题卡；要求测试生检查清点自己的答题卡的张数，并要求测试生用黑色字迹的圆珠笔或钢笔在答题卡相应位置上写上准测证号、姓名、监测室号和座位号。

八、监测前10分钟，监测员当众验封试卷袋，并经测试生代表确认后，开启试卷袋，逐份检查清点，作好发卷准备。

九、监测员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正的应及时书写在黑板上当众公布。

十、监测后15分钟，禁止迟到测试生进入监测室。监测结束前30分钟起，方可交卷出场。开始监测30分钟后，监测员开始默点名，将缺席的测试生用红圆珠笔在缺席测试生答题卡上填写缺席测试生的考号和姓名，将缺席测试生二维码贴在缺席测试生答题卡的“二维码粘贴处”栏框内，并在答题卡答题区域空白处用红圆珠笔（严禁用铅笔）写上“缺席”两字，同时在《监测室情况记录表》上注明。

十一、监测期间，测试生发生疾病且需要离场治疗时，应立即报告监测点主监，由主监指派工作人员陪同前往。经治疗后仍不能坚持监测的，应说服其放弃监测。

十二、监测员发现测试生违纪舞弊时，要马上提出警告，及时制止，同时在《监测室情况记录表》上如实填写违纪舞弊情况。

十三、在监测时间结束前15分钟，监测员应提醒测试生注意：还剩最后15分钟，请注意掌握时间。监测终了信号发出后，要求测试生立即停止答卷，并将答题卡和试卷反扣桌面。待监测员收齐试卷、答题卡、草稿纸后，方可允许测试生离开监测室。

十四、监测员在监测室内不得吸烟、阅读书报和谈笑，不准抄题、做题，不得以任何理由将试卷、答题卡带出或传出监测室，不得提前或拖延监测时间。

十五、每科监测结束后，监测员应清理监测室。

十六、监测员要模范遵守监测纪律，不得以任何形式营私舞弊、监守自盗，如违反者，追究其责任。

巡视员守则

一、巡视员负责巡视监测点的工作纪律。

二、巡视时间为监测前60分钟至考试结束。在监测过程中，每个监测室须巡视三次以上。

三、巡视员要学习并执行监测工作的各项规定，熟悉监测工作总体安排及监测室分布等情况。

四、巡视员要佩戴“巡视员”证，测试开始前30分钟着重巡视所负责的各监测室的监测前准备工作，包括监测员是否及时到位、监测室清理是否彻底、学生是否按规定就座等。对准备不规范的监测室，应督促监测员及时改正。对监测员指导学生粘贴二维码的方法进行简短培训。遇有监测员迟到、缺席等情况，应及时与市教育局和监测员取得联系，并采取相应措施，以确保监测正常进行。

五、负责监测室监测登记和学生缺席数据统计，提醒监测签字及填写缺席的字迹须清晰；检查监测室秩序；负责监督监测员是否严格履行监测职责，发现监测员不能履行监测职责的行为如看书、看报、交谈、使用手机或做与监测无关的事应及时提醒并制止；协助监测员处理监测过程中出现的各种事件，对违反测试纪律的事件进行及时处理，坚决制止一切作弊行为。

六、巡视员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情，不得做与本职工作无关的其它工作。

贴一寸免冠照片（加盖所在学校公章）

监测点：

监测室： 座位号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6月29日** | **上午** | **语文** | | **综合** |
| **（9:00～10:40）** | | **(11:10～11:50)** |
| **下午** | **数学** | **英语** | |
| **(14:40～16:10)** | **(16:40～17:30)** | |

监测科目及时间安排表

监测守则

（一）测试生必须自觉服从监测员等监测工作人员管理，不得以任何理由妨碍监测员等监测工作人员履行职责，不得扰乱监测点及其他监测工作地点的秩序。

（二）测试生凭准测证按规定时间，到指定的监测室、座位号上参加监测。

（三）测试生入场，除2B 铅笔、书写黑色字迹的钢笔或签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他任何物品不准带入监测室。严禁携带各种无线通讯工具（如手机、无线耳机）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入监测室。监测室内不得自行传递工具、用品等。

（四）测试生应在监测前30 分钟凭准测证进入监测室，对号入座。入座后将准测证等有效证件放在桌面靠走道边上角以便让监测员核验。测试生领到答题卡、二维码和试卷后，须认真核对二维码上的姓名、准测证号与自己准测证上的信息是否一致。如不一致，应向监测员提出更换。在规定的时间内用黑色字迹的签字笔或钢笔准确清楚地填写答题卡上的姓名、准测证号、监测室号码和座位号，并将二维码贴在答题卡的“二维码粘贴处”栏框内。

（五）开始监测信号发出后才能开始答题。

（六）开始监测15分钟后禁止迟到测试生进入监测点、监测室。监测过程中，测试生不得擅自离开监测室。每科监测结束前30分钟起方可交卷出场，交卷出场后不得再进入监测室，也不准在监测点附近逗留或交谈。

（七）测试生须在答题卡规定的区域内答题。测试生必须用2B 铅笔在答题卡上的“选择题答题区”内按答题卡示范样式将对应题目的选项信息点涂黑。凡超出答题区域作答或不按要求填涂答题信息点的，其答案一律无效。

（八）在监测点内须保持安静，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出监测室。

（九）遇试卷分发错误及试题字迹模糊等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监测员询问。

（十）监测终了信号发出后，立即停笔，根据监测员指令依次退出监测室，不准在监测室逗留。

违规举报电话：88235793。

**准测证**

学生姓名：

准测证号：

毕业学校：

三亚市2021年小学

阶段学业水平监测

贴一寸免冠照片（加盖所在学校公章）

监测点：

监测室： 座位号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6月29日** | **上午** | **语文** | | **综合** |
| **（9:00～10:40）** | | **(11:10～11:50)** |
| **下午** | **数学** | **英语** | |
| **(14:40～16:10)** | **(16:40～17:30)** | |

监测科目及时间安排表

监测守则

（一）测试生必须自觉服从监测员等监测工作人员管理，不得以任何理由妨碍监测员等监测工作人员履行职责，不得扰乱监测点及其他监测工作地点的秩序。

（二）测试生凭准测证按规定时间，到指定的监测室、座位号上参加监测。

（三）测试生入场，除2B 铅笔、书写黑色字迹的钢笔或签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他任何物品不准带入监测室。严禁携带各种无线通讯工具（如手机、无线耳机）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入监测室。监测室内不得自行传递工具、用品等。

（四）测试生应在监测前30 分钟凭准测证进入监测室，对号入座。入座后将准测证等有效证件放在桌面靠走道边上角以便让监测员核验。测试生领到答题卡、二维码和试卷后，须认真核对二维码上的姓名、准测证号与自己准测证上的信息是否一致。如不一致，应向监测员提出更换。在规定的时间内用黑色字迹的签字笔或钢笔准确清楚地填写答题卡上的姓名、准测证号、监测室号码和座位号，并将二维码贴在答题卡的“二维码粘贴处”栏框内。

（五）开始监测信号发出后才能开始答题。

（六）开始监测15分钟后禁止迟到测试生进入监测点、监测室。监测过程中，测试生不得擅自离开监测室。每科监测结束前30分钟起方可交卷出场，交卷出场后不得再进入监测室，也不准在监测点附近逗留或交谈。

（七）测试生须在答题卡规定的区域内答题。测试生必须用2B 铅笔在答题卡上的“选择题答题区”内按答题卡示范样式将对应题目的选项信息点涂黑。凡超出答题区域作答或不按要求填涂答题信息点的，其答案一律无效。

（八）在监测点内须保持安静，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出监测室。

（九）遇试卷分发错误及试题字迹模糊等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监测员询问。

（十）监测终了信号发出后，立即停笔，根据监测员指令依次退出监测室，不准在监测室逗留。

违规举报电话：88235793。

**准测证**

学生姓名：

准测证号：

毕业学校：

三亚市2021年小学

阶段学业水平监测

监测室情况记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市、区 |  | | 监测点名称 |  | |
| 监测科目 |  | 应测人数 |  | 缺测人数 |  |
| 缺席、违纪、异常记录：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 准考证号 | 监测室号 | 姓名 | 情况类型 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 | |  |  |  | □缺席 □违纪 □异常 |   监测员签名： 联系电话： 。  主监签名： 联系电话： 。  年 月 日 | | | | | |

注：各校须填写此表，并有监测员及主监签名，与答题卡一并装入密封袋，由保密员送交本地电子阅卷扫描点。如本监测室有测试生缺席、违规及答卷异常等情况，须详细填写相应栏目。