

各位考生，

马上就要考试了，在还剩下的这几天的时间里，请按照老师辅导的内容再查漏补缺，回顾总结一下学习过程中总结的各个知识点。同时再看看本文件的英语、计算机统考注意事项。

1、请各位同学务必事先打印好准考证 <http://www.cdce.cn/>、看清考试时间和地点，提前熟悉考场。

2、必须带好**两证**：**有效身份证件（二代身份证、军官证、士兵证）和准考证**，**没有两证一律不得进入考场。注意：上海市居民社保卡、护照、学生证不算有效身份证件。**

3、报考的科目绝对不要缺考，一旦缺考，缺考科目今后只有3次报考机会；

4、有考试违纪行为的考生，其相关科目的考试成绩无效；有考试作弊行为的考生，当次考试全部科目成绩无效，并给予停考两次的处罚。代替他人或由他人代替参加考试者，取消统考资格。

上海交通大学继续教育学院  
网络部统考办

## 国家统考考试注意事项

本注意事项包括四个部分：

考前准备工作

违纪处理

英语考试注意事项

计算机应用基础机考系统操作题注意事项

### 一、考前准备工作

1、务必带好两证：有效身份证件和准考证，没有两证一律不得进入考场。有效身份证件包括身份证、军官证和士兵证；港、澳、台地区考生可凭港、澳、台通行证或护照，外籍考生可凭护照参加考试。注意：上海市居民社保卡、护照、学生证不算有效身份证件。

2、务必看清准考证上的大学英语和计算机应用基础的考试时间，迟到 30 分钟不能进入考场。

3、统考地点不提供车位，建议各位同学乘公共交通或出租前往，并预留足够的时间。

4、请严格遵守考点规定，入场后关闭手机，贵重物品应自行保管。

5、机考时间 90 分钟，以服务器时间为准。

6、报考的科目请务必不要缺考，一旦缺考，缺考科目今后只有 3 次机会

### 二、违纪处理

#### 关于加强统考考风考纪告同学书

从 04 年秋季入学的学生开始，将参加试点高校网络教育学生部分公共课程全国统一考试，只有通过全国统一考试，才能获得毕业证书，进行电子注册。

作为国家考试，统考组织工作相当严密。请全体同学务必重视，充分做好复习备考工作，同时务必重视考风考纪工作，创造一个公平公正的考试环境。

为保证考试的顺利进行，根据教育部的要求，每个考点均安装电子摄像头进行考试全程监控，在考试的过程中，所有作弊、违纪行为均将被记录在案。一旦作弊，教育部将在网上公布作弊学生名单。同时学院将按照规定给予相应的纪律处分，并将通报学生家庭或工作单位。

有考试违纪行为的考生，其相关科目的考试成绩无效；有考试作弊行为的考生，当次考试全部科目成绩无效，并给予停考两次的处罚。代替他人或由他人代替参加考试者，取消统考资格。

特别提示：替考考生将被终身取消统考资格！

附：试点高校网络教育部分公共基础课统一考试  
违纪处理办法（试行）（节选）

## 第二章 违规行为的认定与处理

第四条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）使用规定以外的笔、纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第五条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （四）在考试过程中使用通讯设备的；
- （五）由他人冒名代替参加考试的；
- （六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （八）未经允许传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- （九）有其他作弊行为的。

第六条 中央电大奥鹏远程教育中心、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- （二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；
- （三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- （五）其他应认定为作弊的行为。

第七条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

- （一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；
- (四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第八条 考生有第四条所列考试违纪行为之一的，取消其相关科目的考试成绩。考生有第五条、第六条所列考试作弊行为之一的，其当次报名参加考试的各科成绩无效，并视情节严重情况给予停考 1-3 年的处理。

第九条 考生有第七条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效，并视情节严重情况给予停考 1-3 年的处理；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十条 考生以作弊行为获得的考试成绩，并由此取得相应的毕业证书和学位证书，一经查实，统考考试成绩无效，取消教育部电子注册，同时由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回。

### 三、英语考试注意问题

本次英语统考全部实行机考，考试时间 90 分钟。

1. 根据考试界面提示输入正确信息，进入考试系统。
2. 按部就班做题，时间会很充裕，不要跳着做，以免自己给自己造成混乱。
  - ◆ 题目切换向导：显示当前题目题号及总的题量，通过“最前一题”、“上一题”、“下一题”、“最后一题”按钮可控制题目之间的切换浏览（该切换也可通过方向键“←”、“→”控制在上一题和下一题之间操作）。
  - ◆ 题面显示区：显示当前题目题面要求。
  - ◆ 答案选择区：客观选择题答案选择区域。
  - ◆ 答题列表：通过该列表的树状目录，可以查看当前的答题情况，并可通过鼠标单击相应的题目项切换到相关题目题面；其相关状态标示请参考答题界面右下方的标示图例。
  - ◆ 时间栏：显示当前考生的剩余时间、准考证号、姓名等信息，“看题”按钮可以切换答题界面的显示与隐藏。
  - ◆ 待查：位于答题界面右上方，用于标示不确定答案的题目，方便考生检查。
  - ◆ 交卷：位于答题界面右上方，点击该按钮完成考生手动交卷。
3. 单选题答题操作  
通过“题目切换向导”或“答题列表”切换到要进行答题的题面后，通过鼠标点击“答案选择区”中相关的答案项，系统即可记录该题答案，并显示在“答题列表”中。如图 2.5 所示：

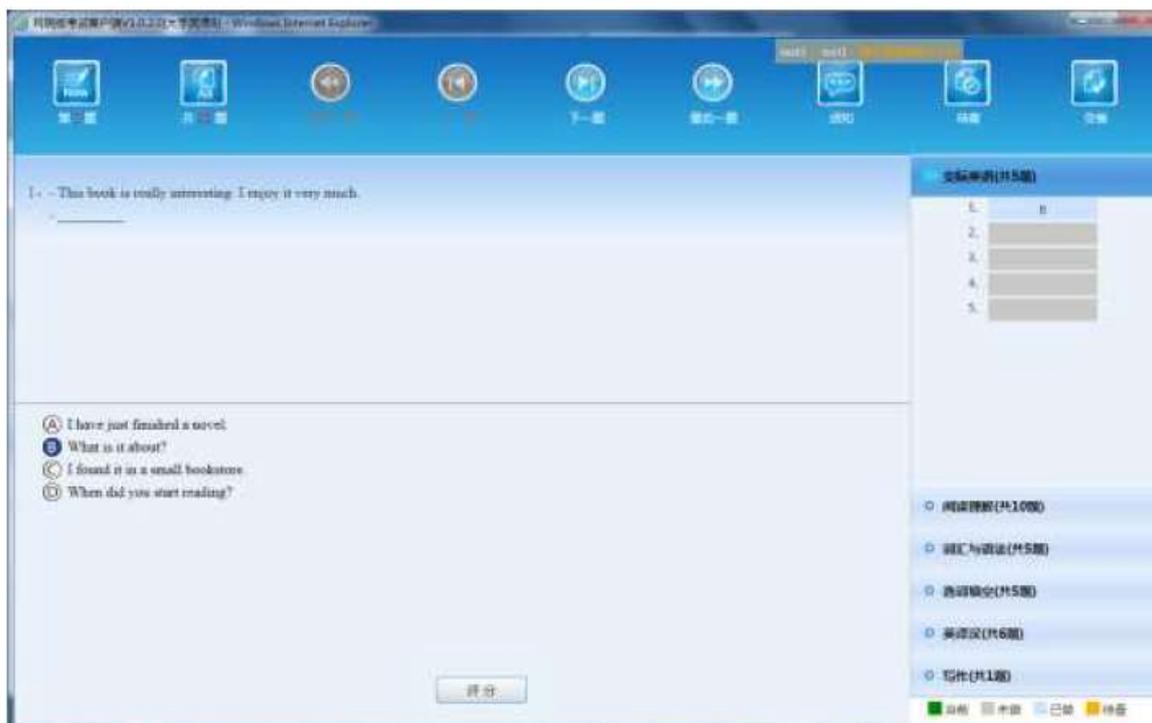


图 2.5

答题小技巧：单选题答题时可通过键盘对应的字母键来选择当前题的答案，如选择答案“A”可使用键盘的字母键“A”。

#### 4. 写作

注意避免打字错误，此部分尽量写，不要轻易放弃。不要打算把作文先写在 Word 文档里再复制，考试系统没有复制功能。

#### 5. 交卷

考生答题完成，点击“交卷”按钮，系统出现确认窗口，考生确认后，等待系统自动评分完成，出现考生答题情况表，检查该套试题答题情况；在答题情况表中可以查看整体答题情况以及相关的评析内容。

如果考生答题时间已经用完，系统将自动结束考生答题，并完成交卷。

#### 特别注意：

考试结束时，才点击“提交”按钮，考试中间千万不要点击。

## 四、计算机应用基础机考系统操作题注意事项

### 一、 总体概况

1. 所有操作题都从系统中给出的两个按钮（打开应用程序按钮或打开考生文件夹）进入，不能从开始或任务栏中打开应用程序进入。比如要求设置 IE 打开某网站，不要从任务栏处打开 IE 程序然后在 IE 地址栏输入，而是需要点击考试系统里的 IE 程序，然后再进行设置, OUTLOOK 也如此。
2. 操作题一定要看清题目要求，根据要求去做。不要随便插入回车符或其他符号。
3. 操作题最好按照题目要求顺序完成。

4. 表格、邮件或 PPT 中要求输入内容时，输入内容和题目要求要完全绝对一致，标点或空格等没有要求输入的内容一定不能有。

## 二、 Windows 部分：

1. Window 一章操作题中，要求查找文件，应该单击考试系统窗口下方的“打开考生文件夹”按钮，然后在打开的资源管理器窗口搜索框中输入查找内容。注意看清题目，知道要查找哪个文件夹下的文件。
2. 建立文件：如原来系统设置显示文件名后缀，新建文件名改名时不能删除后缀名。如新建不知类型的文件时，先建立文本文件，再修改后缀（注意如果系统原来设置不显示文件后缀，要先将后缀设置显示出来）。

## 三、 Word 部分：

1. 在 WORD 中，给标题加边框的时候，要注意其用词，是为标题的段落添加边框，还是只为标题的文字添加边框；要看清楚题目的条件！
2. 在 WORD 中，所有的单位都可以打入，使用中文单位，（如 2 厘米），分栏时候如果键入厘米单位时，会自动跳回以“字符”数表示的“厘米”长度，因此跳转成字符时不要奇怪。
3. 插入剪贴画时需要先点搜索才能出现全部的剪贴画。
4. 所有命令如果在选项卡功能区命令按钮中没有找到，单击功能区右下角按钮打开对话框进行设置。
5. 题目中如有设置标题居中，一般先把左缩进去掉，然后居中。

## 四、 Excel 部分：

1. EXCEL 操作题制作图表时要选择列标题；EXCEL 插入公式连续区域用分号。如：=AVERAGE(A1:E1),不能用：=AVERAGE(A1,B1,C1,D1,E1)。输入的公式中运算符均用西文半角符号。
2. 分类汇总前要先针对分类字段进行排序。

## 五、 PPT 部分：

1. PPT 插入新幻灯片时，注意新幻灯片版式要和题目要求完全一致。
2. PPT 操作题中，对新建演示文稿文件存盘注意存在指定的位置（不能直接存盘）。

## 六、 Ie 浏览器部分：

1. 在 INTERNET 中，保存页面时注意保存位置是否正确，另外，存在考生目录中的这个页面文件，一般不要轻易打开，其打开其实就是一句话，没有刚才的页面内容，不要认为是错误的内容而反复做。
2. 在 IE 中输入正确的网址后，不要按“转到”，直接回车就可以了。
3. IE 题目中如果要求打开一个搜索引擎网站，然后搜索一个关键字，输入关键字后用回车键确认。
4. 网页保存类型如果是“网页，仅 html (\*.htm , \*.html)”，注意系统仅以 htm 格式保存，如果题目要求保存为 Html 后缀。要手工修改考生文件夹下的此文件后缀。

## 七、 Outlook 部分

1. 在 OUTLOOK 中，如果有要求发送多个收件人，一律将这些邮箱地址填写在收件人一栏中，而且收件人之间用“;”（西文的分号）隔开，而不是题目中的“、”（顿号）。千万不要将收件人写在“抄送”处！
2. OUTLOOK 读取邮件时，必须双击打开邮件。OUTLOOK 回信时，要在邮件内容开始的位置输入内容而不是在末尾输入，内容和要求要完全一致。