

温州市教育局办公室文件

温教办考〔2019〕7号

温州市教育局办公室关于印发温州市初中学业水平考试英语听力口语考试考务实施细则的通知

各县（市、区）教育局，浙南产业集聚区文教体局，市局直属各初中学校：

现将《温州市初中学业水平考试英语听力口语考试考务实施细则》印发给你们，请贯彻执行。

温州市教育局办公室

2019年2月19日

温州市初中学业水平考试英语听力口语考试 考务实施细则

为保证温州市 2019 年初中学业水平考试英语听力口语考试顺利进行，特制定本实施细则。

一、考试形式、时间

初中学业水平考试英语听力口语考试实行人机对话，通过计算机一次性完成考试，全自动化处理。考试时间为 4 月 27 日、28 日（一天半），每天分 5 个时段，每半天时段之间的间隔为 5 分钟，前四个时段分 3 个批次，最后一个时段分 2 个批次，共 14 个批次。每个批次考生考试时间为 30 分钟，实际考试时间约为 22 分钟。每批次考生人数为 25 人，同一考场除尾数批次外，其它各批次考生人数应保持一致。具体时间安排如下：

周六		周日	
上午	下午	上午	下午
第一时段 (1-3 批次) 8:30 - 10:00	第三时段 (7-9 批次) 13:30 - 15:00	第六时段 (15-17 批次) 8:30 - 10:00	备用时段 13:30 - 结束
第二时段 (4-6 批次) 10:05 - 11:35	第四时段 (10-12 批次) 15:05 - 16:35	第七时段 (18-20 批次) 10:05 - 11:35	
	第五时段 (13-14 批次) 16:40 - 17:40		
	备用时段 17:45-18:15		

二、考点设置

(一) 考点设在各县(市、区)按照(温教办考函〔2019〕4号)文件要求上报并经市教育局批准的学校, 考点计算机及相关软硬件配置均须符合该文件公布的计算机及网络配置要求。

(二) 考点布置要求合理、周到。各考点应统一设置“初中学业水平考试英语听力口语考试 XX 中学考点”标志。除在醒目处张贴考场分布图, 对出入候考室、备考室、考场路线作出清晰指引外, 考点还应同时公布考试批次、时间、考生守则、举报电话、违规处理办法等信息, 并在考试区域(含候考室、备考室、考场及进出场沿线有关地段)合理设置警戒线, 与考试无关的人员一律不得入内。

(三) 每个考场需要配备一个候考室和一个备考室, 每个候考室、备考室、考场门口都要有醒目的考场序号和本考场每批次的考试时间。备考室桌角设置编号, 考生对号入座; 考场外设置物品摆放处; 考场内墙壁上、黑板(白板)上须无任何与考试有关的内容。考点应有专人负责把关考场的入口和出口, 对本时段内未考学生实行封闭管理, 已考学生须及时带离考试区域, 避免与本时段内未考学生接触。

(四) 考场内考试用计算机和备用计算机座位须按照一隔一的方式进行设置并编号(考试机: 01—25, 备用机: 26、27、28……), 同时确保座位号奇、偶相邻。个别考点如因条件限制无法确保一隔一设置考试座位, 须确保两台考试机之间距离大于

80 厘米。每个考场内必须保证 10% 的备用计算机。

三、考点组织机构

考点须建立以校长为主考的考试领导小组，并指定专人做好考务、保密、保卫、安全、后勤保障等工作。每个考点设考点主考 1 名、副主考 1 名，每个候考室设男女管理员各 1 名，每个备考室设培训员和管理员各 1 名，每个考场设监考员和系统操作员各 1 名，此外，每个考点还需配 1 名系统操作员备用。具体要求如下：

（一）考点主考和考务工作人员须由市、县（市、区）教育局进行资格审核，培训合格后统一聘任。

（二）候考室管理员负责考生点名登记，维护秩序，杜绝考生将通讯工具带入候考室，同时对需上厕所的考生陪同前往，分批次带领考生到备考室。

（三）备考室管理员负责核对考生身份（包括姓名、准考证号、座位号和照片等），签到及维护秩序，按规定时间带领考生到考场门口，并将《考生签到表》交考场监考员。

（四）备考室培训员负责对考生进行考试纪律、系统使用方法及注意事项的培训。

（五）考场监考员须由非本考点学校非初中英语教师担任，本校教师不得监考本校学生。

（六）考场系统操作员须由本考点学校经培训考核合格的信息技术教师担任，如需借用其它学校的信息技术教师，需经过县

(市、区)招生办(考试中心)批准备案。

(七)有直系亲属当年参加考试的人员不得参与任何考务工作。

(八)考点主考、监考员、系统操作员、培训员、管理员和其他工作人员须各司其职,严格遵守有关规定和纪律要求,对有徇私舞弊行为的人员当即停止其工作,错误性质严重的按规定予以严肃处理。

(九)在考试过程中,所有工作人员进入考试区域一律佩戴相应证件上岗。

四、试卷管理

(一)所有考场每个时段使用 A、B、C、D 四套试卷,加上备用时段试卷,一天半共有 36 套试卷可供使用。每个考生所用具体试卷由其所处时段及所在考场对应的座位号确定,每 4 名座位号相邻的考生均使用不同的试卷。

(二)各县(市、区)招生办(考试中心)于考前两天到市教育考试院领取试卷“加密狗”及其它考务材料,于考前一天将试卷“加密狗”等分发给各考点。所有考点学校于考前一天在主监考机上考务管理程序中下载对应考场的“任务包”“试卷包”,所有试题均打包在“试卷包”中,考试过程中不需要手动更换,系统会根据加密锁时间控制自动更换试题(各考点必须保证监考机的系统时间与北京时间相一致)。

(三)考试当天开考前 40 分钟系统操作员和监考员同时到

考务室领取考试材料袋（内含试卷“加密狗”及其它考务材料），每半天考试结束后，系统操作员关闭监考程序并打开考务管理程序，在本地任务的任务详情里核对本考场半天考试的信息是否正确，核对完成无误后点击“上传”按钮，将数据上传至市教育考试院指定服务器（上传数据时需连接教育网），待传输完毕并反馈上传成功的信息后，将试卷“加密狗”装入“加密狗”专用袋（不需密封），在考场妥善保管，考场锁门并贴上封条，考试每半天操作方法同上。

如因考点网络故障或速度限制无法在半小时内传输完毕，由系统操作员将考试回收数据备份至 U 盘并校验（只备份当前半天数据，U 盘由考点自行准备），装入考点学校信封，并用市教育考试院下发的 U 盘装袋密封条密封，系统操作员与监考员在封条骑缝处签名，同时将试卷“加密狗”装入“加密狗”专用袋（不需密封），一起交值班室人员送考点值班室保密柜保管，值班室需两人及以上值班（夜）。

（四）全部考试结束后，将试卷“加密狗”、已用和未用的 U 盘装袋密封条、《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记表》《缺考考生确认表》《“加密狗”交接手续表》《考点情况反馈表》装袋密封签字后上交各县（市、区）招生办（考试中心）。

五、考试流程

（一）考前准备

1. 考务安排

各县（市、区）招生办（考试中心）在中考报名结束后，通过考务网站进行考点指定等考务编排。市教育考试院将全市考务数据汇总审核编排后，于考前三天开放考生花名册（考生签到表）和准考证的数据下载。各县（市、区）招生办（考试中心）按要求及时向学校和考点下发相关考务材料。

2. 考试秩序册制定

各县（市、区）教育局负责制定本地初中学业水平考试英语听力口语考试秩序册，并于考试两天前下发到各考点。秩序册内容包括：

- （1）县（市、区）教育局有关本次考试的组织机构和负责人；
- （2）县（市、区）教育局向考点派出的巡考人员；
- （3）各考点负责人；
- （4）安排外派监考和对口检查人员；
- （5）考务流程和要求；
- （6）考点及考场安排表；
- （7）监考教师须知；
- （8）考生须知；
- （9）违规处理办法等。

3. 考点检查

考前一天上午，各考点学校须对照《考前准备和检查流程单》

(见工作手册)，按要求认真检查机房的软硬件配置情况，同一天下午，备用系统操作员到对口学校检查对方的考场准备情况，检查完毕签字上报，并封闭考场，确保考试顺利进行。

4. 选派监考员、系统操作员和巡视员

(1) 县(市、区)教育局负责选聘监考员和系统操作员。每个考场安排一位非所在考点学校的非初中英语教师担任监考员、一位考点学校的信息技术教师担任系统操作员，同时每个考点安排一位考点学校的信息技术教师担任备用系统操作员。

(2) 组织考试巡视组。考试期间，县(市、区)教育局派出巡视员到各个指定考点巡视。巡视员必须明确职责，自始至终做好巡视工作。

(二) 考试过程

1. 每半天开考前 30 分钟，系统操作员启动监考机；同时打开所有考试机，在监考程序里点击“准备考试”按钮启动考试机程序，做好考试准备。

2. 每时段第 1 批次考生在开考前 30 分钟进入候考室，第 2、第 3 批次(第五时段和第十时段指第 2 批次)进候考室时间比本时段第 1 批次进候考室时间推迟半小时(具体时间安排见附件 7)。考生进入候考室后，接受点名，等候考试；迟到超过报到时间 10 分钟不得入场，取消本年度英语听力口语考试资格。

3. 每个批次开考前 10 分钟，系统操作员在监考机上点击“准备考试”按钮打开考试机程序(考试机自动启动考生登陆界面)，

准备下场考试。

4. 每个批次开考前 25 分钟，考生进入备考室，接受身份核对（包括姓名、准考证号、座位号和照片等）并在《考生签到表》上签到，然后接受考前培训。

5. 备考室管理员在开考前 5 分钟带领考生到达考场，在考场门口将《考生签到表》交监考员；考生将随身物品放在考场外物品摆放处，在指定座位就坐并将准考证放在座位左上角。监考员核对考生准考证。

6. 考生输入准考证号，计算机将显示该准考证号所对应的考生姓名、性别、准考证号和照片，考生核对无误后，点击“确定”进入设备测试。设备测试完成后，系统进入等待考试开始界面。

7. 当开考时间到达时，系统操作员下达“开始考试”指令。考试机进入开考倒计时状态，并在 5 秒钟倒计时结束时正式开始考试。

8. 开考后，如果考生未登录，会被自动判定为缺考，记录在考试报告中。系统操作员对照《考生签到表》和考试报告中的缺考名单，进行核对。

9. 听力考试时，考生只需使用耳机收听题目，并用鼠标点击正确答案；口语考试时，考生只需对着麦克风答题，考试设备会自动对考生的口语回答进行录音。

10. 考试过程中考生可以注意主界面下方的倒计时显示，以

便合理安排答题时间，控制好答题节奏。

11. 考试过程中如发生意外情况，考生须立即举手报告监考员解决，不得自作主张操作机器程序。考试完毕后再报告意外情况的，如无监考教师证明，一律不予承认。

12. 监考员发现考生严重违纪时，经和系统操作员共同确认后，在结束考试报告或者左下角异常处理中，将考生处理状态设置为[违纪违规]。另外，在《考场异常情况登记表》中注明违规情况，并向考点主考汇报。本批次考试结束后，考点主考、监考员、系统操作员与考生本人均须在该登记表上签名。

13. 考试结束时，考试机将自动上传答卷，考生须等待数据信息上传完毕。当考场所有考生都完成上传答卷后，系统操作员在监考机上点击[结束本场考试]按钮，考试机即结束工作，并在界面上显示“听说考试到此结束，请保持安静，等待监考老师允许后才可以离开考场”的提示信息。考生看到该信息后，方可按照监考员指令离开考场。离场时不得关闭考试机。

14. 上一批次考试结束、考生离场后，待下批次考生进入考场后，即可点击[准备考试]按钮，允许考生登录。如此循环，完成本考场全部批次的考试。

15. 如果因设备故障或其它特殊原因造成考生无法参加原定批次的考试，须安排该考生参加下一时段或备用时段的考试。备用时段试卷的启用，须经当地招办批准。

（三）考后工作

1. 所有时段考试结束后，系统操作员通过考务管理程序导出《考试报告》并打印，对照《考生签到表》核对无误后签字。同时将考试回收数据在监考机上做好备份，将试卷加密狗与填写好的《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记表》《缺考考生确认表》一起上交给考点主考。系统操作员在考试结束后的 20 日内，不得对监考机进行初始化操作，不得清除监考机和所有考试机上的任何数据信息。如确须还原考试机，可将每台考试机和监考机上相关考试数据备份至移动硬盘并交学校教务处封存保管，但监考机不得还原。

2. 考点主考当面清点并核对考场监考员和系统操作员提交的试卷“加密狗”和各种表格，连同已用和未用的 U 盘装袋密封条、《“加密狗”交接手续表》《考点情况反馈表》一起装袋密封并加盖学校公章。

3. 密封后的资料袋须在考完当天由考点学校派专人（两人及以上）上交各县（市、区）招生办（考试中心）。

4. 各县（市、区）招生办（考试中心）将所有考点上报的相关资料收齐后，自备移动硬盘将因网络故障或速度限制而使用 U 盘的考点的考试回收数据汇总，同时根据各考场考试材料袋封面上的批次数、应考学生数、未考学生数等信息填写《考后信息统计表》，连同相关材料于考后一天内上交市教育考试院。

5. 考后一周之内，市教育考试院在考试技术方的协助下对考试数据进行统一处理。

6. 考后二十天，市教育考试院将考试成绩下发到各县（市、区）招生办（考试中心）。

六、成绩通知、复查

（一）成绩通知。初中学业水平考试英语听力口语考试工作全部结束后，经市、县（市、区）教育局(文教体局)考试领导小组审核后，考生报名所在学校于考后三周之内向考生公布考试成绩。

因听力或口语表达障碍需申请免考的考生，可凭残疾证或县级及以上医院医学证明及其相关资料，于学业水平考试报名时向毕业学校提出英语听力口语考试的免考书面申请，经县（市、区）教育局（文教体局）招生部门审核批准可免试。其英语单科成绩按“英语笔试成绩 $\times 1.333$ ”进行换算。

（二）成绩复查。考生如对所公布成绩有异议，可于成绩公布后三天之内到县（市、区）招生办（考试中心）申请并填写复查表。申请复查的学生须清楚填写所在区域及考点、考试时间及考场、准考证号、姓名等事项。县（市、区）招生办（考试中心）于成绩公布后一周之内将申请复查学生名单报市教育考试院进行复查。

- 附件：1. 考点主考职责
2. 监考员职责
3. 系统操作员职责

4. 候考室、备考室工作人员职责
5. 巡视员职责
6. 考生守则
7. 考试实施时间表
8. 考生签到表
9. 重考考生情况登记表
10. 考场异常情况登记表
11. 考点情况反馈表
12. “加密狗”交接手续表
13. 巡视记录
14. 考后信息统计表
15. 免考考生汇总表
16. 考生成绩复查申请表
17. 国家教育考试违规处理办法（摘录）

附件 1

考点主考职责

一、在市、县（市、区）考试领导小组的指导下，主持本考点的考试，全面负责本考点考务工作。

二、选聘工作责任心强、作风正派、身体健康且当年无直系亲属参加考试的教师担任考点工作人员。

三、组织考点工作人员认真学习有关文件规定，使全体工作人员明确各自职责，并熟悉工作流程。

四、负责安排本考点考场布置、考试设施等，按时做好考前各项准备工作。

五、安排有关人员发出考生进场信号。

六、负责加强考点考试期间的安全保密工作，并保证考点的正常供电。

七、随时掌握考点考试情况，及时处理考试中的偶发事件和违纪舞弊事件。考试期间如发生重大问题，要及时向考试领导小组汇报。

八、做好本考点的各考场试卷加密狗的收集以及《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记表》《缺考考生确认表》《加密狗交接手续表》等表格的验收和上交工作；撰写考点工作小结，将考试情况或发现问题上报市或县（市、区）招生办（考试中心）。

九、因考点主考工作不负责造成考风考纪混乱，或发生重大问题，考试主管部门将视情节给予考点主考和有关人员必要的处分。

附件 2

监考员职责

一、考前必须参加培训，并认真学习考试的有关政策、法规，未经培训不得承担相关考试工作。

二、服从安排，严守纪律，熟悉有关考务。做好本考场的准备工作，一律佩戴规定标志牌上岗。

三、对待考生提问要当众作答，但不得回答与考题有关的内容。

四、严格执行考试纪律要求，既要严格执行考试实施程序，确保考场纪律，又要关爱考生。

五、制止除本场考生和考点主考、巡视员外的任何人无故进入考场。

六、考生进入考场后，根据《考生签到表》安排考生对号入座，检查考生耳麦佩戴是否正确，及时帮助设备测试困难考生完成设备测试。

七、考试开始后巡查考场，与系统操作员一起处理突发事件等，对考试中的异常情况要在《考场异常情况登记表》上认真做好记录。

八、必须按考生的违纪情况如实填写《考场异常情况登记表》，不得隐瞒袒护；没收的违纪证据，应附在《考场异常情况登记表》后，对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，并报告考点主考及时处理。

九、考试结束后，指挥考生有秩序地离开考场。

十、正确、清楚地填写《考场异常情况登记表》和《重考考生情况登记表》，不得随意涂改考场记录信息（如有特殊情况，必须有考点主考签名），不得外传考试题目和考生答题情况。

十一、全部考试结束后，协助系统操作员校对《缺考考生确认表》。

十二、考试期间不准串岗、会客、接电话、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情，不准携带通讯工具进入考试区域。

附件 3

系统操作员职责

一、考前必须参加市或县培训，并认真学习考试的有关政策、法规和监考机软件系统操作方法。未经培训或培训不合格者不得承担相关考试工作。

二、服从安排，严守纪律，熟悉有关考务和监考机软件系统操作方法。做好考场软、硬件的安装、调试工作。考前一天，必须按规定时间对照《考前检查和准备流程单》逐项检查落实，并签字上报。同时备用系统操作员到对口学校检查对方的考场准备情况。

三、考试期间一律佩戴系统操作员合格证上岗。

四、考试过程中正确操作监考机，密切注意监考机的实时监控信息。在试场内无异常和突发情况时，不得擅离监考机。

五、与监考员一起处理考试过程中的突发事件，并对考场出现的异常情况认真做好记录。

六、与监考员一起正确、清楚地填写《考场异常情况登记表》和《重考考生情况登记表》，不得随意涂改考场记录信息（如有特殊情况，必须有考点主考签名），不得外传考试题目和考生答题情况。

七、每半天考试结束后，关闭监考程序并打开考务管理程序，在本地任务的任务详情里核对本考场半天考试的信息是否正确，核对完成无误后点击“上传”按钮将数据上传至市教育考试院指定服务器（上传数据时需连接教育网），将试卷“加密狗”装入加密狗专用袋（不需密封），在考场妥善保管，考场锁门并贴上封条。

八、全部考试结束后，通过监考机系统导出《缺考考生确认表》并打印，对照《考生签到表》核对无误后签字。同时将考试回收数据在监考机上做好备份，将试卷“加密狗”与填写好的《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记表》《缺考考生确认表》一起装袋上交考点主考。

九、考试期间不准串岗、会客、接电话、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情；不准携带通讯工具进入考试区域。

附件 4

候考室、备考室工作人员职责

一、候考室、备考室工作人员（含培训员、管理员）主要负责维持候考室、备考室内的秩序，对考生进行培训等工作。考前必须参加培训，并认真学习考试的有关政策、法规。未经培训不得承担相关考试工作。

二、考试期间一律佩戴标志牌上岗。对考生态度要亲切、耐心，帮助考生消除紧张心理，保持良好的心态参加考试。

三、在每个时段开考前 30 分钟，组织考生进入候考室有序就座并点名。杜绝考生将通讯工具带入候考室。对需上厕所的考生陪同前往（考生进入备考室或考场后不得上厕所）。

四、在每个批次开考前 25 分钟，组织考生进入备考室有序就坐，核对考生身份（包括姓名、准考证号、座位号和照片等）并让考生在《考生签到表》上签到，然后进行考试纪律、系统使用方法及注意事项的培训，负责维护备考室内秩序，保持备考室的安静。如有违纪现象应立即制止，并视情况向考点主考及时汇报处理。

五、在每个批次考试时间前 5 分钟，组织参加该批次考试的考生有序地离开备考室，跟随管理员前往考场，在考场门口将《考生签到表》交考场监考员。

六、考生离开备考室时，提醒考生将随身物品带走。

七、工作期间不准串岗、会客、接电话、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情；不准携带通讯工具进入考试区域；不得擅自离开岗位，如有特殊情况，须经主考批准并派专人替换。

八、候考室、备考室工作人员不得进入考场。

附件 5

巡视员职责

一、在市或县（市、区）教育局考试领导小组的指导下，负责定点考点的巡视工作。

二、工作责任心强，作风正派，身体健康且当年无子女、亲属参加考试，具有独立工作能力和组织能力。

三、考前必须参加市或县培训，并认真学习考试的有关政策、法规，熟悉考务，了解考场各个工作室的操作过程和要求。

四、协助考点主考检查考点的各项布置，监督考点工作，保证考点良好的考纪考风。在巡视期间，如发现问题要及时与考点主考交换意见，重大问题应及时向县（市、区）考试领导小组报告。

五、应坚守工作岗位，佩证上岗。若巡视员违反纪律，工作不负责任，各考点组织机构有权向市、县（市、区）考试领导小组反映，并根据情节轻重，建议给予必要的纪律处分，对于工作认真负责的巡视员，领导小组给予通报表扬。

六、在巡视工作结束两天内，按本次考试巡视工作要求写出《巡视记录》并上交。

附件 6

考生守则

一、考生必须自觉服从考试工作人员管理，严格遵守考试纪律，认真参加培训，不得以任何理由妨碍考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、考生须凭《准考证》，按规定时间参加考试。

三、考生须在报到时间前抵达考点学校，观看考场分布和行进路线图。除准考证外禁止携带与考试无关任何物品（通讯工具等）进入候考室、备考室、考场。

四、考生须在规定的报到时间进入候考室，本批次考试开始前 25 分钟跟随管理员前往备考室，签到并接受考前培训，迟到超过报到时间 10 分钟不得入场，取消本年度英语听力口语考试资格。

五、考生于考试开始前 5 分钟，跟随管理员前往考场。进入考场时，须将随身物品放置在考场外物品摆放处并主动出示证件，接受监考人员的检查。找到对应的座位坐好后，按照计算机的提示进行测试。如有不清楚的地方或设备故障等问题，可以举手向监考员报告。

六、考生在考试过程中不得提前离场。不准在考场内喧哗；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答题内容。

七、考试过程中如发生意外情况，考生须立即举手报告监考员解决，不得自作主张操作机器程序。考试完毕后再报告意外情况的，如无监考教师证明，一律不予承认。

八、考试中不得做与考试无关的操作，以免损坏考试设备。故意破坏考试设备者将被取消考试资格，并对设备予以赔偿。

九、考试结束后，不得将考场内的一切用品带出考场；不得在校内和考场附近逗留、谈笑、议论；不得与候考室、备考室的考生接触或作任何其他方式的联系。

十、对扰乱考点、考场秩序和考试违纪违规者，将参照《国家教育考试违规处理办法》的有关规定进行处理。

附件 7

考试实施时间表

	周六		周日		时 间					
	时段	批次	时段	批次	进 候考室	进 备考室	进 考场	设备 测试	开始 考试	考试 结束
上	第一时段	001	第六时段	015	8:00	8:05	8:25	8:25-8:30	8:30	8:52
		002		016	8:30	8:35	8:55	8:55-9:00	9:00	9:22
		003		017	8:30	9:05	9:25	9:25-9:30	9:30	9:52
午	第二时段	004	第七时段	018	9:35	9:40	10:00	10:00-10:05	10:05	10:27
		005		019	10:05	10:10	10:30	10:30-10:35	10:35	10:57
		006		020	10:05	10:40	11:00	11:00-11:05	11:05	11:27
下	第三时段	007			13:00	13:05	13:25	13:25-13:30	13:30	13:52
		008		13:30	13:35	13:55	13:55-14:00	14:00	14:22	
		009		13:30	14:05	14:25	14:25-14:30	14:30	14:52	
第四时段	010	14:35		14:40	15:00	15:00-15:05	15:05	15:27		
	011	15:05		15:10	15:30	15:30-15:35	15:35	15:57		
	012	15:05		15:40	16:00	16:00-16:05	16:05	16:27		
第五时段	013	16:10		16:15	16:35	16:35-16:40	16:40	17:02		
	014	16:40		16:45	17:05	17:05-17:10	17:10	17:32		

说明：1. 进候考室时间即考生报到时间，迟到超过报到时间 10 分钟不得入场，取消本年度英语听力口语考试资格。

2. 如需启用备用时段，时间安排以此类推。

附件 8

考生签到表

考点代码 _____ 考点名称 _____ 考场 _____ 批次: _____

座位号	准考证号	姓名	签名
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

管理员签名: _____

监考员签名: _____

系统操作员签名: _____

年 月 日

说明: 本表与试卷“加密狗”同时交县(市、区)招生办(考试中心)存放。

附件 10

考场异常情况登记表

考点代码: _____ 考点名称: _____ 考场: _____

批次		发生时间	年 月 日 时 分		
异常情况类型		准考证号		姓名	
毕业学校		性别		座位	
设备故障情况记录及解决方法:					
考生违规情况记录:			县招生办 处理意见	(盖章)	
			市考试院 处理意见	(盖章)	
考生签名: _____ 联系电话: _____					

监考员签名: _____ 联系电话: _____

系统操作员签名: _____ 联系电话: _____

考点主考签名: _____ 联系电话: _____

年 月 日

说明: 1. 异常情况类型指设备故障(包括耳麦故障, 断网, 断电, 死机等造成批量考生考试无法正常进行, 个别考生设备故障请直接填写在《重考考生情况登记表》上)或考生违规(需记录考生的个人信息)。

2. 本表与试卷加密狗同时交县(市、区)招生办(考试中心), 汇总整理后交市考试院。

附件 11

考点情况反馈表

县（市、区） _____ 考点代码: _____ 考点名称: _____

考 点 工 作 安 排	
问 题 与 建 议	
考 点 主 任 意 见	签字: _____ 年 月 日

说明：本表与试卷“加密狗”同时交县（市、区）招生办（考试中心）存放。

附件 12

“加密狗”交接手续表

县（市、区）：_____ 考点代码：_____ 考点名称：_____

交接时间	设备名称	交接地点	移交人签字	接收人签字
__日__时__分				

说明：1. 设备名称指“加密狗”（如因故用到U盘也应做好记录），请将考前、考中、考后整个过程中上述物品的交接手续填写清楚。
 2. 本表与试卷加密狗同时交县（市、区）招生办（考试中心）存放。

附件 13

巡视记录

县(市、区)：_____

项目	评价	备注
考 点 布 置		
考 务 组 织		
试 卷 安 全		

巡视员签名：_____、_____

_____年___月___日

说明：本表由各巡视员填写，留县(市、区)招生办(考试中心)存放。

附件 16

考生成绩复查申请表

县（市、区）_____

学校	准考证号	姓名	考点	考场	座位号	考试日期	考试批次	考试成绩	复查成绩

复查人签名：

复核人签名：

县（市、区）招生办（考试中心）（盖公章）

附件 17

国家教育考试违规处理办法(摘录)

第五条 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) 用规定以外的笔或者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的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，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) 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- (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) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、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、加分资格和考试成绩的；
- (二) 评卷过程中被认定为答案雷同的；
- (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。

第八条 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、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- (四) 故意损坏考场设施设备；
- (五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

- (一) 组织团伙作弊的；
- (二) 向考场外发送、传递试题信息的；
- (三) 使用相关设备接收信息实施作弊的；
- (四) 伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，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；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- (一) 代替考生或者由他人代替参加考试的；
- (二) 组织团伙作弊的；
- (三) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

抄送：省教育厅，省教育考试院，市人大，市政府，市政协。

温州市教育局办公室

2019年2月19日印发