

# 考点工作手册

考点工作人员安排表

|         |        |               |
|---------|--------|---------------|
| 主考      |        | 校长            |
| 副主考     |        | 副校长           |
| 考务组     | 组长：副主考 | 副主考、教务主任、教务员等 |
| 保密组     | 组长：中层  | 中层、职员等        |
| 宣传组     | 组长：职员  | 职员等           |
| 后勤组     | 组长：中层  | 总务处负责安排       |
| 保卫组     | 组长：中层  | 安保处负责安排       |
| 卫生组     | 组长：中层  | 政教处负责安排       |
| 医疗组     | 组长：中层  | 政教处负责安排       |
| 监察组     | 组长：副主考 | 副主考、中层等       |
| 监控组     | 组长     | 副主考           |
|         | 管理员    | 电教中心（智能办）负责安排 |
|         | 监考员    | 教务处负责安排       |
|         | 保卫人员   | 安保处负责安排       |
| 信号组     | 组长：副主考 | 智能办负责安排       |
| 播音员     |        | 教务处负责安排       |
| 固定电话值班员 |        | 教务处负责安排       |

学校值班电话：0635-8286968

东昌府区举报电话：0635-8418200

考务室电话：0635-8286908

听力播放室电话：0635-82866633

学校举报电话：0635-5108991

聊城市举报电话：0635-8243357

保密室电话：0635-8286906

监控室：0635-8286622

# 聊城一中考点各职能组工作安排

## （一）考务组

组长：副主考

成员：教务处负责安排

考务工作安排：

### 1. 考务用品准备

①草稿纸、考务袋（白色粉笔、小刀、签字笔、橡皮、2B 铅笔、“缺考”、“空考”（尾考场用）印章、蓝色印台、监考证）、大、小浆糊等。

②场标、座号、考场分布图、封条、信封

③考场验收合格证 试卷验收合格证 及其他各类验收合格证。

④各类工作人员牌

2. 做好考场分布图发至区教育局招办；制定好考务工作手册并给相关人员开会，填写工作人员登记表；准备考场验收合格证、胶棒、座号；准备好组牌、工具袋、草稿纸等考务用品；贴场标、贴公告。

3. 印制考务手册。

### 4. 考务用品发放及收取

分发：工具袋、草稿纸；②发考场存根、钥匙；③发条形码；分发试卷验收合格证。

收取：①收准考证存根、钥匙；②统计本考点缺考情况及违纪作弊情况。

## （二）监控组

组长：副主考

成员：电教中心（智能办）、安保处负责安排

职责：

1. 电子监考员要掌握电子监控设备的操作方法，熟练运用监控设备，并对设备进行检查、维护，确保设备正常工作（包括外监控室），根据监控验收合格证进行检查验收。

2. 总控室门口要有保卫人员值班，除规定的人员外，其他人员不得进入总控室。禁止任何人携带通讯工具进入总控室。

3. 总控室要建立与主考的专用联系电话，所有通话内容要记录。时刻注意考场动向，发现异常情况，立即向考点主考报告，并做好相关信息影像录制和文字记录工作。

4. 考试前一天切断外网，考试期间实行封闭式管理，考试期间接听电话一律用免提。

5. 考生进场时监控镜头必须对准前门口，负责分配视频监考员监考的考场，提醒视频监考员监控记录考生进场的情况。

6. 每场考试结束后要注意存好数据，关闭设备，锁好门窗，确保总控室的安全。考试结束后

做好数据存盘，记录好外监控意外事件。

7. 把监考录像硬盘数据送交区招生办。考试结束后，所有影像资料和文字记录要封存半年，未经市级招办批准任何人不得调阅、销毁。

### （三）保密组

组长：中层

成员：教务处负责安排

职责：

1. 教育局总保密室领题。

2. 每场考前1小时保密员在考务室等待区教育局保密人员的到来，协助区教育局保密人员做好保密工作。处理接运试题、试卷过程中的其他问题。

3. 每科考试结束后，负责将试卷、备用题、草稿纸、违纪作弊情况统计资料一齐交回招办保密室。

### （四）宣传组

组长：职员

成员：教务处负责安排

职责：

1. 负责设置举报箱，公布举报电话。市招办举报电话：8243557，区招办举报电话：8418200，聊城一中考点举报电话：5108991，接受社会监督。

2. 张贴规则。进校的醒目处展板上要贴有《考场安排分布图》、《考点平面图》、《考试时间及科目安排表》、《国家教育考试违规处理办法》、《考生守则》及其它注意事项。（考务组提供内容）

3. 设置张贴服务标志：考务室（一份）、监控室（一份）、播音室（一份）、听力室（一份）、保密室（一份）、领队休息室（一份）、提前出场考生休息室（一份）、医务室（一份）、考生询问处（一份）、饮用水供应处（四份）、饮水处在教学楼适当位置（四份），车辆停放处及厕所，考场由此向东，等标识（用红纸张）。

打印——温馨提示：接送考生的私家车停放到昌润路两侧，考生的自行车免费停放到南门口右侧（停车落锁，丢失自负）

4. 宣读《考场规则》及《考试违规处理办法》、考试指令。

5. 装饰校园。考试前大门口条幅：“\*\*\*聊城一中\*\*区考点”。校门里插彩旗、挂横幅、贴对联（对联内容，要从思想上和考试要求上教育和鼓励考生轻装上阵，遵守考试纪律，以优异的成绩接受祖国的挑选）。

7. 考试结束后把考试张贴物撕掉。

## （五）监察组

组长：副主考

成员：中层

职责：

1. 检查本考点的考试工作，监督考务人员和监考人员执行考试纪律和规则。
2. 制止纠正各种不符合考试的规定和行为。
3. 督促考点各类工作人员佩证上岗。
4. 协助主考处理考试中出现违纪的人和事。

## （六）安全保卫组

组长：中层

成员：安保处负责安排

职责：

1. 大门口设立封闭区，不允许考生将书包等与考试无关的东西带入考场。
2. 拉警戒线。考点实行全封闭，生活区域与考试工作区域完全隔离，在考试区域（距考场教学楼四周五米外）及考点大门口设定警戒线（全封闭），考试工作区域用隔离带隔离，由保卫人员把守。
3. 追梦楼、圆梦楼除高三年级不做考场的教室办公室、年级主任办公室外，所有办公室全部由保卫人员贴上封条。
4. 严格执勤。考点必须由公安人员、保卫人员把门。要把好考点大门，人员出入要仔细严格检查证件（防止持假证件混入），做到认证不认人，杜绝与考试无关人员进入考点（特别是媒体小报记者），确保考点秩序井然、安静、安全。（监考证、工作人员证、准考证）
5. 禁区专人把守。分别筑梦楼东、西、北面，各安排两名保卫人员（共六名），指导考生凭证进入禁区，严禁与考试无关人员、无证人员进入禁区。（监考证、工作人员证、高考准考证）。每场考试前由保卫人员对进入教学楼的考生再次用金属探测仪检测，严禁把书包等与考试无关的用品带入考场，钥匙、答卷用的笔等含金属的物品都统一放入透明塑料袋中。
6. 每场考试前提前1小时清场，确保学校内考前半小时没有任何与考试无关人员走动。
7. 安排两名专职人员协同公安人员，对考点周围的可疑人员和车辆要进行清理，在校墙外进行巡逻。
8. 外校高考专用车一律停放在校门口外面，外地监考人员大车停在操场与筑梦楼之间，监考人员的汽车停要地下车库，自行车停放在筑梦楼前。
9. 考前不允许考生进入校园，只允许在校门口看考场位置。
10. 按要求禁止迟到考生进入考点。
11. 提前出场考生，保卫人员将其带到考生休息室，交给专人看管。巡逻保卫人员要维持好秩

序，防止提前出场考生在校园内乱窜。

12. 考试结束后，保卫人员要及时清场、锁门。

13. 保卫科提前和驻地派出所联系，做好交通及安全保卫的协调工作。

### （七）卫生值班组

组长：中层

成员：政教处负责安排

1. 安排专门人员对考场外楼道、校园、厕所进行卫生打扫灭蝇。

2. 学生离校后将各教学楼层的遗留卫生打扫干净。每场考试结束后做好卫生的维护和保持工作。

### （八）医疗组

组长：中层

成员：政教处负责安排

1. 负责考试期间考生及考点工作人员的医疗急救等。对不能坚持答卷的考生，要向主考汇报，并通知其亲属送医院治疗。

2. 负责考试期间必要的药品及各种防护医疗用品的准备。

3. 负责考试期间提前出场学生的监护工作。

### （九）后勤组

组长：中层

成员：总务处负责安排

职责：

1. 安装维修前后门的插销，维修损坏的门窗，确保能用。

2. 检查维修考点的广播线路，考场的照明设施、电扇、空调、电源插座和门锁（门栓），保证设备良好，供电正常、及时。教室内空调总开关开关及时。要防止插座虚联及断电。

3. 饮水处放置水卡，确保饮水卫生安全，负责考务室、各考区的饮用水工作，保证监考教师正常用水。

4. 安排考试工作人员<含保卫人员和公安干警>、监考教师就餐和高三学生就餐，搞好环境和饮食卫生，注意防暑降温。

5. 准备好各考场的锁一套，钥匙三套，6月4日再次检验钥匙、钟表、广播情况，有问题及时上报。

6. 负责屏蔽仪的维修检测，确保屏蔽仪正常工作，不出问题。把屏蔽仪放入考场，无线信号屏蔽仪要放在考场的斜上方墙角处，正面面向考生，电源插座必须在前面。负责每场考试结束后屏蔽仪的收回。

7. 更换石英钟电池，查看走时是否准确。各考场教室安装石英钟，悬挂在教室前，有问题及

时上报整改，填写钟表验收合格证。

8. 考点所需物品的及时补充供应。

## （十）考试信号、英语听力组

组长：副主考

成员：电教中心（智能办）负责安排

### 一、考试信号：

1. 考前对信号设备进行检查、试验，保证准确无误的发布考试的各种信号。（崔珂 王鸿锐 6月5日下午五点完成）

2. 如因信号未听清而耽误时间者，任何人无权延长或拖后考试时间，要及时逐级请示。

3. 领取专用钟表放置在信号室内。每科考试开始和结束前5分钟，负责信号工作的**副主考**要到信号室共同负责发出“考试开始及结束信号”。（国怀志 崔珂 王鸿锐）

4. 信号员每1小时相互之间核对1次计时。

5. 信号要求：（见考试流程）（考前崔珂负责，考试过程中由王鸿锐负责）

（1）铃声（见考试流程）

考生进考场为长铃 30 秒

开考为长铃 15 秒

结束为长铃 20 秒

（2）哨声（见考试流程）

提醒考生距结束还有 15 分钟为短哨

（3）广播指挥（见考试指令内容工作流程）

宣读《考试规则》及《考生违规处理办法》（第一场前 25 分钟完成）

### 二、英语听力：

1. 配置符合外语听力测试要求的广播设备，要有备用电源等应急措施（保证供电 45 分钟），安排专门人员进行各教室考场的听力验收，填写考场听力验收合格证。

2. 根据考场数准备听力的便携式录音机，考试前检测维修，领取电池，保证处于良好状态，外语考试前安排专人携带，以防考试过程中出现意外。

3. 考前对听力设备进行检查、调试和试播，音量要调到最佳状态。

4. 能处理英语听力考试时的偶发事件，保证英语听力不受外界干扰。考试过程中，英语教师在播音室和备用考场监听。监听时间 8 号上午 11:30—11:50，8 号下午 2:45—3:25 英语听力时间。

5. 考生入场后负责按考试流程发出相应指令、信号，广播考生须知，按时保质播放英语听力，6 月 8 日上午考试结束后广播通知学生暂留试听听力，如有问题及时上报。

6. 启封并试听（两者同步进行），广播中出现“试音到此结束”时应立即停止播放（不要将光盘或磁带倒回开头处）。听力考试正式开始信号发出时继续播放。

7、各教学楼前的英语教师负责听力监听，如有异常及时上报考务组。

### （十一）考场验收组

组长：副主考

成员：各年级分包校长和年级主任

职责：

1. 按高考考场设置要求准备，设置要求见《聊城一中考场设置要求》。

2. 每个教室保留 60 套（或 30 套）桌凳，考场前后再各放一张凳子。教室都按 7788 里 8 外 7 排列，桌洞朝前（新式课桌保持不变）。多余的桌凳搬出教室，不够的补齐。

3. 三个年级彻底清扫各自教室、教学楼、卫生区卫生，不留卫生死角，要求符合《考场验收要求》。特别是各教室室内张贴物和室外考试门标要撕去。

4. 各年级主任安排各学科清理打扫办公室卫生，锁好门窗，各年级安排专人贴好封条（教务处提供）；高三年级安排专人对考区内每天晚上使用的教室、办公室在第二天上午 7:30 之前贴好封条。（与保卫人员贴封条不矛盾）

5. 打扫好教室卫生、组织学生离校。

各分管校长检查高一、高二的考场是否符合考场要求，填写验收合格证，不符合要求的立即整改，各班主任经年级主任和分管校长验收合格后方能离开。

### （十二）试卷验收组

组长：区教育局领导

成员：区教育局领导

试卷验收组成员务必参加考务会，会后到考务室查看考场验收分配楼层并进行考场验收；提前进行验卷培训。

各职能组的组长对组员进行认真的培训，按要求在规定时间内完成相关表格的填写。

### （十三）视频监控组

组长：副主考

视频监控员：教务处负责安排

1. 视频监控员考前应接受相关技术培训，掌握网上巡查系统的使用方法。每科考试须提前上岗，通过巡查系统监控各考场情况，从考生进场检查开始，直至考试结束考生离场。发现考场信号不清晰、有遮挡物、覆盖不全的要报告考场主监，及时调整处置。

2. 考试期间，视频监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，发现考生及考试工作人员的异常情况要立即做好相关文字记录，并报告主监及流动监考员，启动处理机制，对于情节较重的违纪舞弊及玩忽职守情况，要及时报告主考按照规定进行处理。

3. 视频监考主监、监察员负责协调处理视频监考中发现的问题，监督、检查视频监考员及考点工作人员履行工作职责情况。

4. 视频监考员要认真填写《视频监考情况记录表》。在每场结束后，及时报县（市、区）招生考试办公室。县（市、区）招生考试办公室进行汇总并电话向市招考中心报视频监考工作情况，纸质随试卷交市招考中心。

5. 每场考试结束后，视频监考主监要对本场考试中发现的问题进行总结，并报告主考，需要整改的，要在下一场考试前对监考员再进行强调，避免出现类似问题。

6. 考试进行中视频监考员严守工作纪律和监考规定，不做与工作无关的事情。

7. 应爱护使用的设备，不得擅自拆装设备。严格遵守监控设备操作规程，未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。

8. 应注意有关材料的保密，不得擅自将考试软件、考场监控图像、画面等资料复制、外传。

9. 系统管理员要在考试前准备好考试需要的设备。考试时，视频监考员无须任何操作就可以进入监考状态。



# 考点突发及偶发事件应急处置预案

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，站在保障考生利益的高度，办人民满意的高考，建立健全各级应急处置机制，提高应急处理能力，确保高考的顺利进行。

## 二、工作原则

- (一) 发现问题，即时上报
- (二) 统一指挥，系统联动
- (三) 分级负责，层层落实
- (四) 快速反应，有效控制
- (五) 重在预防，处置依法

## 三、适用范围

本预案主要适用于普通高考中发生的突发事件和偶发事件。

突发事件特指在试卷运送、保管、考试实施等环节出现泄密的事件。偶发事件指考试过程中偶然发生的一般事件。

## 四、工作机制

### (一) 组织机构及职责

#### 1. 聊城一中新校区普通高考安全应急处置协调组

组 长：分管副校长

副组长：学校教务主任

成 员：新校区保卫安保处主任、新校区智能化校园管理办公室主任

主要职责：（1）启动本预案；

（2）初步确认突发事件性质，采取必要措施控制事态发展，立即上报区普通高考安全应急处置协调组；

（3）根据上级决策和指示，指挥有关小组处理具体事件；

（4）协调各小组的行动。

## 2. 新校区普通高考安全应急处置协调组办公室

主 任：学校分管校长（兼）

成 员：高考各小组组长

主要职责：（1）汇总各方情况，提出初步处理意见；

（2）根据上级决策和指示部署工作；

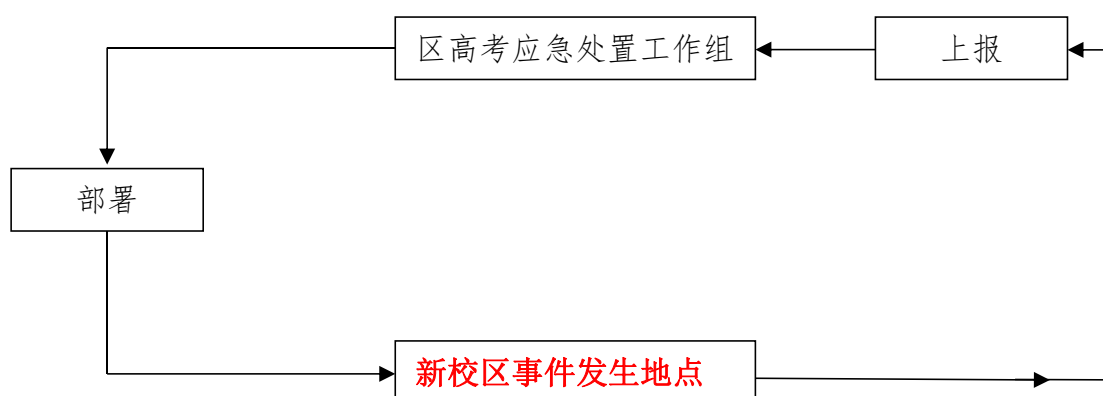
（3）指挥各小组展开工作；

（4）指挥处理偶发事件；

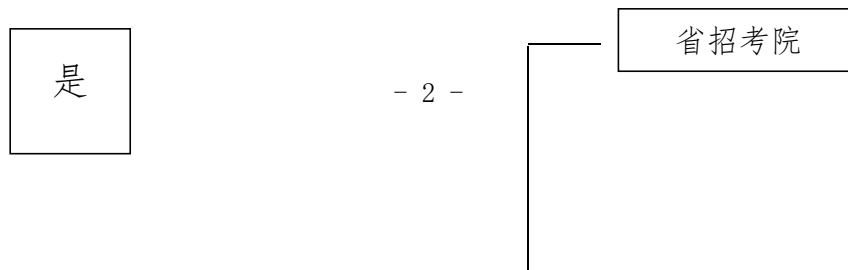
（5）做好突发事件的善后处理工作。

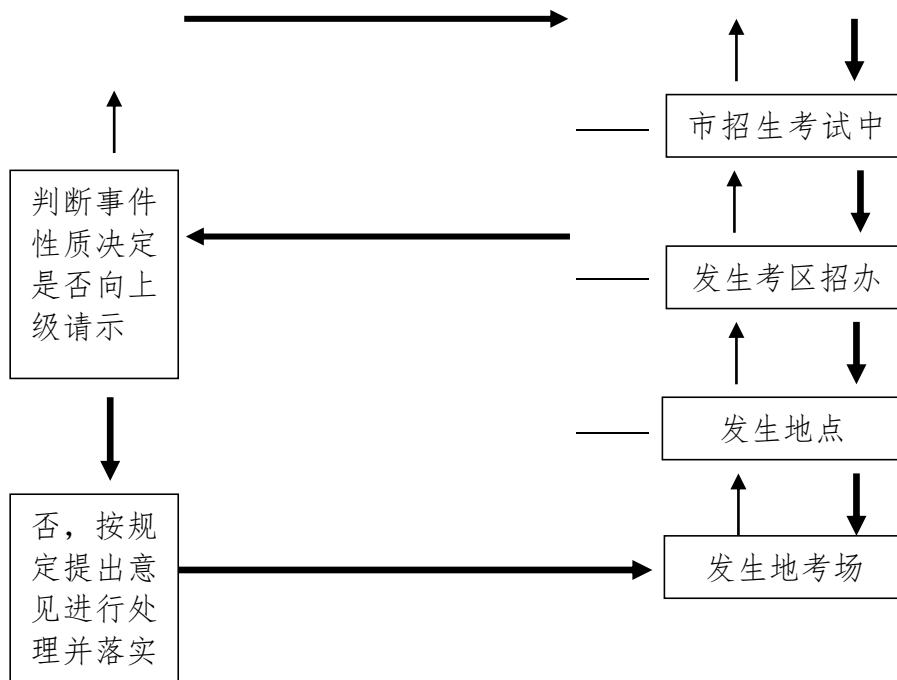
## （二）工作程序

### 1. 突发事件处置工作程序



### 2. 偶发事件处置工作程序





## 五、事件的确认

首先确认事件的性质，属于突发事件或偶发事件，如果属于突发事件，要初步判断突发事件可能造成的危害，依照职责和程序开展工作；如属偶发事件，按偶发事件的处理办法和流程处理。

1. 学校应急处置工作组根据考点所报情况做出初步判断，并提出初步意见；
2. 学校协调组办公室汇总情况提出初步意见并上报区处置小组。

## 六、应急处置措施

### （一）突发事件处置措施

1. 新校区启动本应急处理预案开展相应工作。
2. 新校区安保处立即联系值勤民警对事件发生地进行严密监控，采取措施控制嫌疑人，立案侦查，尽快破案。
3. 上报区应急处置协调组办公室，请求市委网信办对互联网

进行严密监控，防止与泄密有关的信息在互联网散布，发现或得知有关网站发出此类信息立即将其封闭；根据需要，控制其他各种通讯手段通讯范围。

4. 区委宣传部立即采取有效手段，在破案前防止新闻媒体对泄密有关情况的报道和炒作。

5. 区委保密局组织、协调泄密情况发生地的保密部门参与案件的查处工作。

## （二） 偶发事件处理工作程序

# 普通高等学校招生考试（夏季）偶发事件 处理工作程序

| 偶 发 事 件            | 处 理 程 序                                  |   |
|--------------------|--|---|
|                    | 监 考 员                                    | 考 点 主 考   |
| 1. 考生丢失或忘记携带居民身份证。 | 立即报告主考。                                  | 主考将考生准考证、考生考场信息表与考生本人相貌仔细核对，如确定为考生本人，则准其入场，忘记带身份证的，通过其他考务人员通知考生家长或领队，在考试结束前带考生居民身份证到考点进行核验；丢失身份证的，下一场考试前到当地派出所开具带照片的身份证明交考点进行核验（如是最后一场考试，按考点规定的时间核验身份）。如不是考生本人，制止其入场。发现涉嫌犯罪线索的，注意收集和保留证据，向公安机关报案，并向县招生考试机构报告。 |
| 2. 考生忘记携带或遗失准考证。   | 首先观察考生相貌，若与考场考生信息表、居民身份证照片相符，可允许考生先入场考试。 | 安排人员上网打印准考证，要在当科考试结束前完成。如系忘记携带，要按照方便的原则，考生联系专人取来送至考点。   |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 3. 发现考生与准考证或考场考生信息表的照片不符。          | 报告主考，密切监视该考生，待该科考试结束后，将其带到考点考务办公室，说明情况，听候处理。                | 要让考生写出书面说明材料，采取必要措施核实情况。如确系替考，记入《考场违规行为记录表》，报省教育考试院处理。发现涉嫌犯罪线索的，注意收集和保留证据，向公安机关报案，并向县招生考试机构报告。<br>如系其他情况，根据具体情节，联合县招生招生考试机构妥善处理。 |
| 4. 答题卡袋启封时，将答题袋内舌裁断，或从袋底割开。        | 继续清点、分发答题卡，并将情况向主考汇报。                                       | 更换空白答题卡袋。  |
| 5. 发现试卷袋破损或密封有异常迹象。                | 立即报告主考并暂停拆封。  | 查明相关情况，评估有无泄密可能，与监考员共同将异常情况记录在案。如确定无泄密发生，监考员应继续启封分发试卷；如怀疑有泄密可能，应立即逐级上报至省教育考试院。   |
| 6. 试卷启封时，发现内装试卷与所考科目不符、混装、错装。      | 将试卷立即装入原试卷袋内，密封，安排考生在考场静候。通过流动监考员报告主考，并记录因此所耽误的考试时间。        | 启用备用试卷。如错启试卷尚未开考，则需另派监考员接替接触错启试卷的原监考员，并对其采取隔离措施，直至错启试题科目考完。如需弥补耽误的考试时间，经省教育考试院同意，延长不超过 30 分钟。将详细情况报告省教育考试院，启动问责程序。               |
| 7. 试卷启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等无法使用的情况。   | 在本考场无法调整情况下，报告主考。记录所耽误的考试时间。                                | 核实情况，启用备用试卷。如需弥补耽误的考试时间，需报省教育考试院同意，延长不超过 30 分钟。记录在案。   |
| 8. 考生拒绝在规定位置按手印。                   | 允许继续考试，将情况记入《考场违规行为记录表》并报告主考。                               | 查验考生各相关材料，如发现其中有可疑之处，将详细情况报告省教育考试院。  |
| 9. 开考之后，考生发现试卷或答题卡有重印、漏印、缺页、破损等情况。 | 报告主考。征得考生同意后，申请启用备用试卷或答题卡。                                  | 核实情况，启用备用试卷或答题卡，并将情况记录在案。一般情况下，由此耽误的考试时间不补。  |
| 10. 试卷印刷字迹不清晰，考生提出询问。              | 如人数较少或字迹不清晰的情况不严重，可参阅本考场其他考生的试卷，并当众高声答复。如人数较多或情况严重，应立即报告主考。 | 查明情况，启用备用试卷。如同样的问题大面积发生，应立即逐级报告省教育考试院，采取非常措施。  |
| 11. 开考后，发现不同试卷混装、错装，与所考科目不符。       | 将问题试卷收齐密封，报告主考。   | 查明情况，启用备用试卷。密封后的问题试卷存放县保密室。对接触问题试卷所有人员隔离至相关科目考试过后。受波及考生后续考试单独封闭进行。将详细情况报告省教育考试院，启动问责程序。  |
| 12. 发现试题明显有错误且无勘误表。                | 提醒考生错误试题先不作答，得到更正通知后再作答，之前维持原状。报告主考。                        | 将情况逐级上报至省教育考试院。  |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| 13. 考生将规定外的物品带入考场。       | 应当及时予以纠正并如实记录;对考生用于作弊的材料、工具等,应予暂扣。记入《考场违规行为记录表》。                   | 注意保存证据,按《国家教育考试违规处理办法》规定逐级报省教育招生考试院处理。必要时书面报告详细情况。发现涉嫌犯罪线索的,注意收集和保留证据,向公安机关报案,并向县招生考试机构报告。 |
| 14. 同一考生二次抢答题(第一次当众警告)。  | 立即制止,弄清楚第二次抢答的题目、位置及文字,记入《考场违规行为记录表》,报告主考。                         | 按《国家教育考试违规处理办法》规定逐级报省教育招生考试院处理。  |
| 15. 考生拖延时间答题。            | 立即制止,并记入《考场违规行为记录表》,报告主考。  | 处理同(14)。   |
| 16. 考生有抄袭、偷看、传递、夹带等违规行为。 | 应当及时予以纠正并如实记录;对考生用于作弊的材料、工具等,应予暂扣。记入《考场违规行为记录表》。如大面积发生,应全力制止,报告主考。 | 个别现象处理同(14)。大面积发生要组织力量调查,同时将情况逐级上报至省教育招生考试院。   |
| 17. 个别考生忘记带考试用品。         | 报告主考。  | 尽量为考生解决考试用品,可采取通过监考员本考场内调剂的办法。   |
| 18. 监考员不尽职尽责,串岗、离岗等。     | 另一名监考员予以提醒,仍不改正的,报告主考。   | 更换监考员。按《国家教育考试违规处理办法》规定程序处理。   |
| 19. 考生出现晕场、疾病等情况。        | 报告主考。经安慰、休息能继续考试的,鼓励其坚持应试。不能坚持的,劝其退场治疗。                            | 对不能坚持考试的考生,安排医生场外就地治疗或送就近医院治疗。治疗距考试结束如超过30分钟,应实行隔离治疗。                                      |
| 20. 监考员出现晕场、疾病等情况。       | 另一名监考员通过流动监考员报告主考。   | 及时进行治疗,安排更换监考员。治疗距考试结束如超过30分钟,应实行隔离治疗。   |
| 21. 考场内出现喧哗。             | 予以制止、记录情况。报告主考。  | 处理同(14),情节严重的移送司法机关处理。   |
| 22. 考场秩序遇外来干扰。           | 排除干扰。报告主考。   | 若情况严重,请有关部门协助处理,同时将情况逐级上报至省教育招生考试院。  |
| 23. 考生考试中途如厕。            | 告知考生如厕回来需要进行二次安检。由同性流动监考员全程陪同其如厕。事毕允其返回继续考试,需再次安检。                 |  |
| 24. 考生考试中途提出要喝水。         | 由流动监考员陪同其到饮水处喝水。事毕允其返回继续考试,需再次安检。                                  |  |
| 25. 考生无故退出考场后又重返考场答题。    | 予以制止,记入考场违规行为记录表。  | 对不听从劝阻者,由考点保卫人员协助处理。   |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| 26. 考生在试卷或答题卡上书写的姓名、考生号、座号与本人不符。 | 密切监视该考生，报告主考。该科考试结束后，将其带到考点考务办公室，听候处理。                        | 详细调查、核实情况。如系换卷、替考等行为，记入《考场违规行为记录表》，按《国家教育考试违规处理办法》规定逐级报省教育招生考试院处理。必要时书面报告详细情况。发现涉嫌犯罪线索的，注意收集和保留证据，向公安机关报案，并向县招生考试机构报告。                    |
| 27. 考生弄脏或损坏试卷、答题卡，要求更换。          | 报告主考，申请使用备用试卷或答题卡。  | 查明情况，可按程序启用备用试卷、答题卡更换，但不得使用缺考考生答题卡。监考员在作废答题卡的条形码上注明“作废”字样，并在答题卡袋封面的“备注”栏中注明“××考生号答题卡损坏更换”字样。新启用的答题卡要填写姓名、考生号、座号，不需粘贴条形码，并告知考生由此耽误的考试时间不补。 |
| 28. 考生携带试卷、答题卡或草稿纸离开考场。          | 对未出考场的，予以收回材料。对已离开考场的，告知流动监考员迅速追回材料，记录在案，报告主考。                | 组织力量追回材料，记入《考场违规行为记录表》，按《国家教育考试违规处理办法》规定逐级报省教育招生考试院处理。  |
| 29. 监考员整理、清点时，将已作答的答题卡撕破、污染。     | 报告主考。如有可能通知相关考生在场等候。  | 在无法恢复情况下，报省教育招生考试院同意，启用备用答题卡。在正副主考、省（市）检查组成员、监考员共同见证下，由考生本人抄答。并将结果报告上一级招生考试机构。  |
| 30. 条形码发放、粘贴过程中损坏，无法继续使用。        | 保持答题卡粘贴条形码区域空白。核对考生填写的考生号、姓名等信息，在答题卡袋封面备注栏中注明“XX 考生号条形码损坏”字样。 |   |

#### 听力偶发事件处理

外语听力考试时，出现偶发事件按照以下原则处理。

(1) 听力考试开始时，出现无声或放音不清晰，按以下办法处理：

①听力光盘原因。相关人员要及时报告主考，启用备用光盘，重新从头播放。

②设备故障原因。要迅速启用备用设备。如短时间内无法正常放音，应组织考生先行作答非听力考试部分。外语考试结束前 30 分钟内，安排进行听力考试。

(2) 听力考试进行中，出现无声或放音不清晰，按以下办法处理：

①光盘原因。应记录出现问题的时间点及考试题目，报告主考启用备用光盘。重新播放时，应从出现问题的前一道题开始播放。

②设备故障原因。应记录出现问题的时间点及考试题目，迅速启用备用设备。重新播放时，应从出现问题的前一道题开始播放。如短时间内无法正常放音，应组织考生先行作答非听力考试部分。要计算放音出现问题的前一道题目到听力考试结束的剩余时间，在外语考试结束前的该时

间点，从出现问题的前一道题开始继续播放。

(3) 听力考试进行中，因自然现象原因或无法预计的因素造成考试受到影响，参照(1)、(2)条的原则处理。

(4) 由于光盘、播放设备及自然现象的原因，影响到听力考试正常进行，占用了考生正常用时，考点认为有必要，经考区、市招生考试机构及省教育招生考试院同意后，可适当延长外语科目受影响考生考试时间，但延长最多不超过 30 分钟。

(5) 各种原因都会影响到听力考试的正常进行，对于有些情况，在一定时间内限制相关考生离开考场及考生间相互交流，有利于问题的解决。对听力偶发事件，将发生的时间、范围、原因及处理结果如实记录在案，并由有关监考员、考生、主考签字确认。

(6) 处理听力考试偶发事件，要及时、准确、稳妥。在不影响处理速度的前提下，应将听力偶发事件的情况及处理结果尽快报告省教育招生考试院，重大问题的处理意见需经省教育招生考试院同意。

(7) 有问题的光盘应单独保存，考后送省教育招生考试院复查。

(8) 播放过程中的听力故障处理完毕后，需要涉及的考生对处理结果签字确认。

| 偶 发 事 件                     | 处 理 程 序                      |   |
|-----------------------------|------------------------------|---|
|                             | 监 考 员                        | 考 点 主 考   |
| 1.试听时，个别考场没有声音或音质不清         | 立即通过流动监考员报告主考。               | 立即检查维修考场播放设备，如听力考试前不能修复，立即启用便携式播放设备，启用备用光盘按正常听力考试时间在该考场播放。  |
| 2. 试听时，整个考点都没有声音。           | 立即通过流动监考员报告主考。               | 立即检查听力播放室设备，若设备问题，立即启用备用播放设备，若设备无问题，立即启用备用光盘。若是线路问题无法立即修复，则通知考生先进行笔试部分答题，在考试结束前 30 分钟内进行听力测试。   |
| 3. 听力播放期间，个别考场没有声音或无法正常播放   | 记录出现问题的时间点及题号，立即通过流动监考员报告主考。 | 调用便携式播放设备，启用备用光盘，从出现问题的前一题开始播放，考试后补足耽误考生的时间。  |
| 4. 听力播放期间，整个考点突然没有声音或无法正常播放 | 记录出现问题的时间点及题号，立即通过流动监考员报告主考。 | 外语监听教师记录出现问题时间节点及题号。立即检查听力播放室设备，若设备问题，启用备用播放设备，若设备无问题，启用备用光盘，从出现问题的前一题开始播放，考试后补足耽误考生的时间。如短时间内无法正常放音，应组织考生先行作答非听力考试部分，外语考试结束前 30 分钟内，安排进行听力考试，从出现问题的前一题开始播放，考试后补 |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 足耽误考生的时间。   |
| 5. 考生在外语考试过程中反映部分题目有杂音或听不清楚。               | 监考教师根据反映的考生人数及自身对音质的判断，立即通过流动监考员报告主考，让考生正常继续答题。   | 通过外语监听教师了解播放情况，并结合反映问题的人数，也可调取有问题考场的监控录音录像核实。若确实部分题目有问题，视情况在外语听力考试最后或本科目考试最后重新播放出现问题的试题，并补足这几道听力试题的播放时间；若发现没有问题，要将调查情况及过程告知反映的考生。 |
| 6. 考生在外语考试结束后向监考员或考点或招生考试机构反映部分题目有杂音或听不清楚。 | 县招生考试机构、省市检查员、考点通过监考员、外语监听教师了解播放情况，并调取有问题考场的监控录音录像核实。县招生考试机构、考点出具听力播放核实报告，包括监考员证明材料、外语监听教师证明材料，监控录像核实情况，核查结论等，逐级报省教育招生考试院。县招生考试机构负责向考生答复。 |   |

# 国家教育考试工作人员聘用、培训、考核办法和违禁物品检查制度

聊城一中考点

普通高考要配备与所承担的工作相适应的专职和兼职考试工作人员。工作人员实行聘任制，由派出单位负责人推荐，由考区主任聘任。

1. 选聘工作人员既要考虑思想作风和业务素质，又要考虑整体年龄结构、身体状况及男女比例；既要考虑人员相对稳定，又要注意吸收新生力量。

2. 工作人员要认真填写《山东省普通高等学校招生考试（夏季）工作人员登记表》。

3. 工作人员须具备的基本条件是：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，熟悉业务，工作认真，身体健康，具有国家正式在编工作人员身份。

4. 监考员还须符合以下条件：

（1）熟悉监考业务，具有组织和管理考场的能力，能按规定妥善处理各类偶发事件。

（2）遵守高考纪律，认真履行职责。公平、公正对待考生。敢于抵制一切不正之风。

（3）严格监考、热情服务，做到语言规范、行为规范、程序规范。

（4）当年高三任课教师或班主任不得在本县（区、市）担任监考工作。

5. 工作人员要实行回避制度。如有直系亲属或利害关系

人参加当年高考，专职人员在规定的保密期内应避免接触试题（包括副题）、答案、评分参考等涉密材料，兼职人员不得受聘参加与高考相关的工作。

6. 工作人员上岗前要接受培训，考核合格方可上岗。

7. **工作人员培训、考核内容**为高考相关业务和工作纪律，包括政策规定、保密工作规定、《国家教育考试违规处理办法》、《教育法》及《中华人民共和国刑法修正案（九）》涉考条款、高考工作程序、反高科技作弊方法及相关设备的使用、应急预案的实施等。

#### **8. 违禁物品检查制度**

（1）高考期间，所有涉考工作人员进入考点封闭区均需进行安检（包括重新进入），严禁携带手机等通信工具以及照相、摄像、扫描等设备进入。并在《出入禁区登记表》登记。

（2）接触试卷的人员（包括监考员、验收员等）工作期间一般不得佩戴手表，特殊原因需佩带的，要经主考同意，并经过检查确保其仅具备计时功能，要限制允许佩带手表人员的数量。

（3）涉考工作人员和监考员进入考务室时务必在考务室门口视频监控下安检，由带队领导提前点名，以便进行身份验证。

# 聊城一中考点 试卷保密室保密值班制度

1. 在试卷或答卷保存在保密室期间，不间断值守，实时监控试卷保密室内的情况。
2. 负责试卷保密室的安全保卫，填写值班记录表。
3. 负责试卷保密室外围的安全保卫，每半小时要派出 2 人对试卷保密室周边惊醒 1 次全面检查，并做详细的值班巡逻记录。
4. 随时向试卷保密室负责人报告保密室的情况。
5. 值班期间严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话。
6. 禁止无关人员进入试卷保密室。
7. 不得以任何理由开启试卷密封包装。
8. 试卷保密室的钥匙不得转交他人或互相代管，密码不得透露。
9. 拒绝他人索用试卷保密室门、铁柜钥匙，拒绝代领试卷。
10. 在试卷保管期间，按规定回复或上报试卷的安全保密情况。

# 考点试卷保密室

## 试卷接收和发放记录及检查制度

1. 无关人员任何情况下不得进入存放试卷及答题卡的保密室。

2. 考试工作人员如有必要进入存放试卷及答题卡的保密室，须同时2人或2人以上，不得将手机等电子产品带入保密室。

3. 不得从存放试卷及答题卡的保密室向外携带任何物品（发试卷时除外）。必须携带的，须经主要领导同意，明确携带物品的种类、数量，并由保卫人员核对，详细记录在案。除正式发试卷，任何情况下、任何人不得向外携带试卷。

4. 试卷及答题卡进入保密室后，要对保密室实行24小时监控录像，做到不留死角，全面覆盖，并由同级有关部门组织专门人员，对重点区域的监控录像实行6小时回放，具体要求见附件1。

5. 保密室存有试卷[备用卷（卡，下同）]期间，室内至少要有3人值守，并保证任何时候不少于2人，并有公安（或武警）人员参与。

6. 试卷在考点的安全保密工作应严格按照《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2号）执行，考点试卷保管室建设与管理要求见附件2。

7. 每场考试前，考点从区招办保密室领取试卷及答题卡后，必须直达试卷保管室或考务办公室。试卷送达考点后，考点主考要检查试卷箱（袋）的密封情况，无误后打开试卷箱（袋），取出试卷袋，清点数量无误后，仍要检查试卷箱（袋）中是否还有留存或遗漏，上述环节准确无误后，方可办理签收手续。同时，指定专人（3人以上）立即回放试卷运送车辆上视频监控设备记录的运卷过程录像，发现问题及时报告。

8. 试卷到达考点后，要将备用试卷放入保管室铁柜中并上锁，钥匙由保管室负责人掌握。保管室存有试卷（备用卷）期间，室内至少要有3人值守，并保证任何时候不少于2人，并有公安（或武警）人员参与。保管室铁门从内部上锁，无关人员禁止入内。试卷不得在考点过夜。试卷运抵考点后，应立即向东昌府区招办汇报情况。

9. 试卷、答题卡分发、回收及清点工作应在考点考务办公室进行。试卷存放期间，室内至少要有3人值守，保证任何时候不少于2人，并有公安（武警）人员参与。室内必须由监控全面无死角覆盖，并实时录像。

10. 试卷在考点内流转、试卷（答题卡）袋拆封以及回收、清点、封装过程，不得少于2人同时在场。其中领取、封装等环节必须由经手双方签字交接。

11. 考点将当科答题卡回收完毕，再次全面清点无误后，应连同试卷、备用试卷等立即送东昌府区招办保密室。

# **考点试卷保密室 进出人员审批、违禁物品检查制度**

1. 在保密室门口外面设保卫一人，务必对进出所有人员用金属探测仪认真规范进行检查，以防带入手机、照相或录像等电子产品。

2. 无关人员任何情况下不得进入存放试卷及答题卡的保密室。

3. 考试工作人员如有必要进入存放试卷及答题卡的保密室，须同时 2 人或 2 人以上，不得将手机等电子产品带入保密室。

4. 考务保密人员必须做好值班记录，要在《保密室出入登记表》上详细写明何人何时何故到达、离开及其他异常情况。

5. 不得从试卷保管室向外携带任何物品（发题时除外）。必须携带的，须经主考同意，明确携带物品的种类、数量，并由保卫人员核对，详细记录在案。

6. 参与试卷整理的必须是考点的正式在编人员。在因公接触试卷期间，所有工作人员全程不得单独离开或独自在工作现场逗留，进出工作场所实行严格的登记制度。

7. 要注意保存好试卷保管室及试卷分发（回收）场所存放的废弃的纸张等物品，并保存至考试全部结束后 1 个月。

8. 严禁在试卷保管室会客、吸烟、饮酒、进行文娱活动、私自使用电话。