

云南省招生考试院文件

云招考院〔2019〕69号

云南省招生考试院关于严密组织2019年6月 全国大学英语四六级考试考务工作的通知

各考点：

根据国家教育部考试中心的安排，2019年上半年全国大学英语四六级考试（笔试）将于6月15日举行。上午举行英语四级考试，我省报考156668人次，下午举行英语六级考试，我省报考57874人次。为进一步加强考务管理，严肃考试纪律，确保考试安全平稳实施，现将有关工作要求通知如下。

一、进一步落实责任，加强对考试工作的领导

全国大学英语四六级考试实行“分级管理，逐级负责”的责任制，考点主考是考试安全第一责任人，对考点试卷安全保

密、考风考纪负总责，必须认真履行职责，加强对考试工作的领导，确保考点考试安全平稳。

二、严守操作规程，确保考试材料安全保密

（一）考试材料（试卷、光盘）安全保密是考试安全的核心工作，为确保安全保密，根据考试中心的要求，请各考点积极主动与辖区公安局（派出所）联系，请公安局（派出所）派人参与考试材料的领取和保管工作。

（二）各考点在领取、清点、交接、分发、运送、入库、值守、使用等工作环节中必须严守操作规程，领取人员、运送车辆、存放保密室、值守人员、全程无死角视频监控录像及回放、监督制约机制、备用卷使用管理等，必须严格执行有关规定，特别不得简化流程，减少人员。

二、加强监管，确保安全

（一）加强考务管理人员的教育、培训与监管。监考人员进入考务工作区域前应上交通讯工具并通过安检，领取考试材料后监考人员须由组长带队按规定路线直达考场，并严格按照规定时间启封试卷，监考过程中不得做与监考无关的工作，如：看书看报、批改作业等，玩忽职守的必须严肃查处；

（二）严肃考风考纪，加大宣传教育、过程监管及违纪舞弊事件的纠处力度；

（三）考试组织过程中必须严格执行考生身份核查制度，严格进行安全检查，杜绝考生将与考试无关用品带进考场并参

加考试的情况出现。同时要加强考场管理，严查替考及传抄等扰乱考场秩序的行为。

（四）加大考试组织过程的监督检查力度，杜绝出现考生答题卡遗漏、损毁等重大责任事故的发生；

（五）加强校园和校园网络的监管，防止各种虚假信息流传对考生产生负面影响；加强在校学生管理，杜绝出现在校学生组织、参与的考试舞弊事件。

三、精心组织，周密安排考试各项工作

（一）考试过程的组织，请严格按《全国大学英语四级考试监考员操作规程》（附件1）和《全国大学英语六级考试监考员操作规程》（附件2）组织。

（二）各考点一定要认真分析研究考务管理各个环节的工作要求，并根据自己的实际，制定工作方案，编制《考务工作手册》，做到分工明确，职责明晰。

（三）认真做好听力考试各项工作。考前做好设备的检查维护，安排专人负责电力和设备的备用工作，集中播放的考点，还要认真组织考生试听；考试过程中，要加强播放过程的监管，杜绝出现播放时间节点错误、播放光盘错误等责任事故；发生异常情况，及时处置。

（四）做好相关服务工作。考试过程中，对考生既要严格要求，又要热情服务。特别要做好考生粘贴试卷类型条形码的检查、提醒等工作。

四、认真做好突发事件的应急处置工作

(一) 为保证考试安全，各考点要根据自己的工作实际，分析研究工作中的薄弱环节，制定突发事件处置预案。考试过程中突发异常情况，主考必须在现场处置，异常情况未处理完，不能让考生离场。

(二) 突发异常情况延长考试时间的，必须组织考生在《全国大学英语四六级考试因异常情况延时考试考生确认表》(见附件4)签字确认完场考试方能离开考场。未经批准，任何单位及人员不得擅自对外发布突发事件及处理情况。

五、加强协调沟通，做好信息上报工作

(一) 为加强沟通与配合，各考点要加强与我院的联系。考点考务管理员要经常浏览 YNCET 工作群，及时了解考务管理工作动态；从领取考试材料起，考点考务负责人、考务管理人员保持手机 24 小时开机，并保持 QQ、传真等联系畅通，及时接收和传达教育部考试中心和我院下发的各种工作指令，确保各项工作的落实。

(二) 考试管理过程中，考点要严格按 2019 年 6 月全国大学英语四六级考试信息上报汇总表(附件 3)要求报送相关信息。

六、其他事项

领取试卷时间：州市考点为 6 月 13 日，昆明考点为 6 月 14 日，领取试卷地点另行通知。考试结束后，各考点要及时整理考生答题卡和试题册送交我院。

- 附件：1. 全国大学英语四级考试监考员操作规程
2. 全国大学英语六级考试监考员操作规程
3. 2019年6月全国大学英语四六级考试信息上报汇总表
4. 全国大学英语四六级考试因异常情况延时考试考生确认表



(此件公开发布)

云南省招生考试院办公室

2019年5月23日印发

全国大学英语四级考试监考员操作规程

时间及进程		操 作 规 程	操作记录
08:20	考前准备	1. 按考点规定的时间和地点安检后, 佩带监考标志进入考务工作区域签到, 主考交待注意事项。 2. 领取考试材料。核对保密员所发试卷及听力光盘的语种级别、试卷规格并检查密封情况, 签名领取后, 按规定路线由流动监考员带领, 两人共同护送试卷袋及光盘直达考场。	
08:35	组织考生入场	3. 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、居民身份证、学生证上的照片是否与本人相符, 检查准考证上考场号是否与本考场号相符, 指导考生将随身携带的违规物品交放到指定地方, 对考生进行安全检查 , 制止考生携带违规物品入场。 4. 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备, 指导考生在考场座次表规定的位置签字, 监督考生按准考证上的座位号入座。 5. 使用耳机进行听力考试的, 指导考生调试耳机。	
09:00	宣布注意事项发试题册答题卡 启封试卷发答题卡及试题册	6. 禁止迟到考生入场 , 检查考生随身携带物品, 违反有关规定的以违纪论处。 7. 发试题册、答题卡 1 和答题卡 2 。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好, 监考员乙当众启封并认真核对试题册、答题卡语种级别及数量是否与试卷袋上所标明的一致, 检查每份试题册封底是否贴有条形码, 确认无误后背面向上放在桌子左上角, 发给考生, 特别提醒考生提前翻阅试题册, 将按违规处理。 8. 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”内容, 要求考生认真检查试题册背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量, 确认无误后将试题册背面的条形码揭下粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内, 用黑色签字笔填写试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息, 用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。 9. 相关信息填写(涂)完整后, 要求考生将试题册背面向上放回至桌子左上角。 10. 监考员共同监控考场, 维持考场秩序, 制止考生翻阅试题册、提前答题。	
09:10	考试开始	11. 考试正式开始 。要求考生用黑色字迹签字笔做试题的第一部分。提醒考生作文题目在试题册封底, 作文题考试时间为 30 分钟, 之后将立即进行听力考试。 12. 监考员甲逐一核验考生证件, 检查考生填写(涂)信息、条形码粘贴是否规范。若出现问题, 立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 13. 核验完证件后, 监考员一前一后认真监考。	

09:35		14. 提示考生 5 分钟后结束写作部分的考试，进行听力部分的考试。	
09:40	听力考试	15. 进行听力考试。允许考生打开试题册（使用耳机进行听力考试的，要求考生戴上耳机），进行听力考试，提示考生：“听力录音播放完毕将立即回收答题卡 1”。 16. 监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。听力考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册原因，监考员有权制止其他任何人进入考场。	
10:05	听力考试结束	17. 听力考试结束，要求考生停止答题并摘下耳机。 18. 监考员甲收答题卡 1 并认真检查条形码粘贴是否完整，信息填写（涂）是否规范。监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。	
10:10	考生填涂缺考信息	19. 允许考生继续作答。 20. 监考员乙监控考场考生答题情况。 21. 监考员甲再次逐一检查考生答题卡 1 条形码粘贴是否规范，若出现问题，立即查明并处理；在缺考考生答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（涂）考生姓名及准考证号最后两位，（缺考考生试题册封底的条形码粘贴条不用揭下粘贴）。在考场记录单上记录缺考考生有关信息。	
11:10		22. 提醒考生离考试结束还有 10 分钟。	
11:20	结束考试	23. 宣布考试结束，要求全体考生起立，立即停止答题。 24. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙逐一验收考生试题册和答题卡 2，清点无误后认真看管并组织考生退场，严防考生带走试题册和答题卡。 25. 监考员甲在考场记录单上记录违规违纪考生并要求考生签字确认。	
考试收尾	收卷	26. 监考员按座位号小号在上、大号在下的顺序（包括缺考考生）分别整理试题册、答题卡（1、2）。	
	装袋密封	27. 监考员甲、乙共同护送整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注意：①考生（包括缺考考生）的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封，试题册装入试卷袋内密封。 ②非标考场多余的答题卡、试题册也装入相应袋内。 28. 将密封好的答题卡 1、答题卡 2、试题册交保密员收回（共 3 袋）。	

全国大学英语六级考试监考员操作规程

时间及进程	操 作 规 程	操作记录
14:20	考前准备	
	<ol style="list-style-type: none"> 按考点规定的时间和地点安检后，佩带监考标志进入考务工作区域签到，主考交待注意事项。 领取考试材料。核对保密员所发试卷及听力光盘的语种级别、试卷规格并检查密封情况，签名领取后，按规定路线由流动监考员带领，两人共同护送试卷袋及光盘直达考场。 	
14:35	组织考生入场	
	<ol style="list-style-type: none"> 组织考生入场。监考员乙在考场门口逐一检查考生准考证、居民身份证、学生证上的照片是否与本人相符，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，指导考生将随身携带的违规物品交放到指定地方，对考生进行安全检查，制止考生携带违规物品入场。 监考员甲保护试卷袋、听力光盘及放音设备，指导考生在考场座次表规定的位置签字，监督考生按准考证上的座位号入座。 使用耳机进行听力考试的，指导考生调试耳机。 	
15:00	宣布注意事项发试题册答题卡	
	<ol style="list-style-type: none"> 禁止迟到考生入场，检查考生随身携带物品，违反有关规定的以违纪论处。 发试题册、答题卡 1 和答题卡 2。监考员甲先向全体考生展示试卷袋及光盘密封完好，监考员乙当众启封并认真核对试题册、答题卡语种级别及数量是否与试卷袋上所标明的一致，检查每份试题册封底是否贴有条形码，确认无误后背面向上放在桌子左上角，发给考生，特别提醒考生提前翻阅试题册，将按违规处理。 监考员甲提示考生仔细阅读试题册正面的“敬告考生”内容，要求考生认真检查试题册背面条形码、答题卡 1 和答题卡 2 的印刷质量，确认无误后将试题册背面的条形码揭下粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内，用黑色签字笔填写试题册封底、答题卡 1 和答题卡 2 上的学校名称、姓名及准考证号等信息，用 HB-2B 铅笔涂黑相应的信息点。 相关信息填写（涂）完整后，要求考生将试题册背面向上放回至桌子左上角。 监考员共同监控考场，维持考场秩序，制止考生翻阅试题册、提前答题。 	
15:10	考试开始	
	<ol style="list-style-type: none"> 考试正式开始。要求考生用黑色字迹签字笔做试题的第一部分，即写作部分。提醒考生作文题目在试题册封底，作文题考试时间为 30 分钟，之后将立即进行听力考试。 监考员甲逐一核验考生证件，检查考生填写（涂）信息、条形码粘贴是否规范。若出现问题，立即查明并处理。监考员乙监控整个考场。 核验完证件后，监考员一前一后认真监考。 	

15:35		14. 提示考生 5 分钟后结束写作部分的考试，进行听力部分的考试。	
15:40	听力考试	15. 进行听力考试。允许考生打开试题册（使用耳机进行听力考试的，要求考生戴上耳机），进行听力考试，提示考生听力录音播放完毕将立即回收答题卡 1。 16. 监考员甲播放听力光盘。听力部分考试时，监考员甲站在放音设备旁，以便处理设备或光盘故障等突发事件，监考员乙监控整个考场。听力考试时，监考员原则上不要走动。若无试题、试题册原因，监考员有权制止其他任何人进入考场。	
16:10	听力考试结束	17. 听力考试结束，要求考生停止答题并摘下耳机。 18. 监考员甲收答题卡 1 并认真检查条形码粘贴是否完整，信息填写（涂）是否规范。监考员乙监控整个考场，收卷期间考生不得答题，否则按违规处理。	
16:15	考生填涂缺考信息	19. 允许考生继续作答。 20. 监考员乙监控整个考场。 21. 监考员甲再次逐一检查考生答题卡 1 条形码粘贴是否规范，若出现问题，立即查明并处理；在缺考考生答题卡 1、答题卡 2 及试题册背面填写（涂）考生姓名及准考证号最后两位，（缺考考生试题册封底的条形码粘贴条不用揭下粘贴）。在考场记录单上记录缺考考生有关信息。	
17:15		22. 提醒考生离考试结束还有 10 分钟。	
17:25	结束考试	23. 宣布考试结束，要求全体考生起立，立即停止答题。 24. 监考员甲维持考场秩序，监考员乙逐一验收考生试题册和答题卡 2，清点无误后认真看管并组织考生退场，严防考生带走试题册和答题卡。 25. 监考员甲在考场记录单上记录违规违纪考生并要求考生签字确认。	
	收卷	26. 监考员按座位号小号在上、大号在下的顺序（包括缺考考生）分别整理试题册、答题卡（1、2）。	
	考试收尾 装袋密封	27. 监考员甲、乙共同护送整理好的试题册、答题卡 1 和答题卡 2 到考务办公室，经考务负责人清点核查无误后密封。 注意：①考生（包括缺考考生）的答题卡 1、答题卡 2 分别装入相应的专用袋内密封，试题册装入试卷袋内密封。②非标考场多余的答题卡、试题册也装入相应袋内。 28. 将密封好的答题卡 1、答题卡 2、试题册交保密员收回（共 3 袋）。	

附件 3

2019 年 6 月全国大学英语四六级考试信息上报汇总表

序号	报告内容	报告方式	报告要求	责任人	备注
1	考务组织实施方案	书面	领卷时上交	考务管理员	
2	保密室值班人员安排表	书面	领卷时上交	考务管理员	
3	试卷保密涉密人员资格审查表	书面	领卷时上交	考务管理员	
4	保密室保管考试材料监督制约机制人员安排表	书面	领卷时上交	考务管理员	
5	试卷运送、清点、保管情况	书面（传真）	试卷到达清点完成立即报告	副主考签字	
6	试卷保管情况	书面（传真）	每天 20:00 前	副主考签字	
7	保密室监控录像回放验看情况	书面（传真）	每天 20:00 前	副主考签字	
8	四级听力考试情况	QQ 或手机短信	15 日 10:45 前	考务管理员	分校区考试的考点，以考点为单位报告
9	四级考试情况		15 日 12:00 前		
10	六级听力考试情况		15 日 16:45 前		
11	六级考试情况		15 日 18:00 前		
12	备用试卷、光盘使用情况	书面	16 日 12:00 前	副主考签字	
13	违纪舞弊、缺考人数初步统计	QQ	16 日 12:00 前	考务管理员	
14	备用试卷、光盘使用申报表	书面	与答题卡同时上交	主考签字	未使用不需上报
15	违纪缺考考生录入上报	录入考务系统	18 日 18:00 前	考务管理员	
16	全国大学英语四、六级考试条形码异常情况汇总表	书面	与答题卡同时上交	考务管理员	无异常情况不需上报

附件 4

全国大学英语四六级考试因异常情况延时考试 考生确认表

20__年__月全国大学英语四六级考试中，_____ (考点)
_____ (校区) _____ (考场号) _____ (科目)，
因 _____ (异常)，
经批准给予延时至_____时_____分，现确认已经完成本次考试。

座次号	考生签名	座次号	考生签名	座次号	考生签名
01		11		21	
02		12		22	
03		13		23	
04		14		24	
05		15		25	
06		16		26	
07		17		27	
08		18		28	
09		19		29	
10		20		30	

监考员：_____

年 月 日

主 考：_____

注：此表由考点保管备查