

# 普通高中考试考务细则

## 一、考试实施

### 〔一〕考试时间

考试考务应本着严格程序，严肃纪律，科学标准的原则，做到全省统一要求，统一步调，令行禁止。

本次考试科目及时间见下表：

日期	3月9日	3月10日
上午	语文 (9:00—11:30)	综合 (9:00—11:30)
下午	数学 (15:00—17:00)	外语 (15:00—17:00)

### 〔二〕机构设置及职责

#### 1. 组织机构

设主考、副主考及考务、监控、保密、信号、宣传、监察、安全保卫、后勤、医疗等人员或机构。

#### 2. 人员配备

〔1〕主考1人，副主考3—5人，由区县教育行政部门负责人或考点所在学校负责人担任，由考区主任聘任。

〔2〕监考员每考场2人，要尽量男女搭配。

〔3〕每4个考场配备1名流动监考员或备用监考员，要尽量男女搭配。

〔4〕 试卷验收员假设干，可由考务人员兼任。

〔5〕 保密员 2 人以上，信号员〔司铃员〕 2 人。

〔6〕 系统管理员 1 人以上，电子监考员 2 人以上。

〔7〕 考试工作人员假设干，其中包括安全保卫、卫生防疫、后勤保障人员等，数量须满足工作需要。

〔8〕 监考、试卷验收、保密、系统管理等人员须符合选聘及任职条件。

## 二、考场设置

〔一〕 考场应宽敞明亮，安静通风，桌椅整齐，室内使用面积一般不少于 50 平方米，空间高度不低于 3 米、40W 日光灯不少于 6 只。

〔二〕 应配备以下用具：

1. 计时钟表 1 只；
2. 考试用课桌椅 30 套，适合成人使用；
3. 监考工作用桌椅 1 套；
4. 座号标签 30 张〔尾考场除外〕。内容及样式如以下图示：

考生号		
姓名		照片
考场号		
座号		

5. 考场标签 1 张，内容及样式如以下图示：

科类名称	
考场号	
座号起迄号	

6. 监考工作用品1套，包括草稿纸〔8开白纸〕、中性签字笔、削好的2B铅笔、白色粉笔、小刀、浆糊、橡皮和装订工具等。

7. 用于放置非考试物品的桌子1张。

### 〔三〕考场布置

1. 每个考场考生数最多为 30 人，要单人、单桌，考生之间距离 80 厘米以上。考试用桌要整齐排列，有条件的考场，与墙壁〔不含前部墙壁〕之间的距离保持 50 厘米以上。监控镜头要调校到正对考生脸部，考桌桌口要尽量反向朝前摆放，考桌排列必须符合以下要求之一：

例一

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

每考场 30 人，排 4 列，每列

例二

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

每考场 30 人，排 5 列，每列为

2. 座号标签按座号的顺序贴在桌面的左上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

3. 地面、桌斗、墙壁保持整洁，无其它可能影响考试的物品及文字材料。

4.考场前门外左侧〔或上方〕适当位置张贴“考场标志”。

5.摆放监考人职工作用桌，设置非考试物品暂放处。

6.考场前部墙壁上方悬挂计时钟表，尺寸适中。

### 三、工作人员选聘与培训

1.考区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。

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。

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》。

2.工作人员上岗前，要接受培训，考核合格方可上岗。

3.工作人员培训、考核内容为高考相关业务和职业道德。包括政策规定、保密工作规定、《国家教育考试违规处理方法》、《中华人民共和国刑法修正案〔九〕》有关考试违法入刑内容、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。

4.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防止接触试题答案、评分参考等涉密材料，兼职人员则不得受聘参加与考试相关的工作。

5.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〕遵守考试纪律，认真履行职责。公平、公正对待考生。敢于抵抗一切不正之风。

(3) 严格监考、热情服务,做到语言标准、行为标准、程序标准。

#### 四、考试实施

##### (一) 考前准备

1. 考区要召开主考、副主考会议,在思想发动的基础上,明确职责、任务。考点要认真培训监考员和其他工作人员。监考员要熟悉考点环境、考场位置、考生情况、工作程序及方法。

2. 对听力设备、电子监控设备进行检查、调试和试播、试用。

3. 对铃声信号系统进行检查、调试。确保考场钟表正常计时(注意是否需要更换电池),并统一调校至北京时间。

4. 考点要提前 1 天按规定布置妥当,并允许考生熟悉本人所在考场位置。是否允许考生进入考场内部,由各市自行确定,如允许进入,考生必须要由监考员陪伴,结束后必须彻底清理考场。

5. 备齐监考工作用品。

##### (二) 监考员分工和任务

监考员分为甲(一般由外县或外校监考员担任)和乙。两监考员要分工明确,既要各负其责,又要配合协作。

##### 1. 监考员甲的任务

(1) 守护、启封、核对、清点、分发试卷和答题卡,指导考生填涂答题卡。

(2) 对于不能通过铃声信号系统发布相关指令的考点,用普通话宣读考试指令(指令 A—指令 F)。

(3) 逐个检查考生答题卡正反面、考生号、座号是否漏填、漏涂或错填、错涂;试卷上填写的、考生号、座号是否正确;组织考生在答题卡第一页“按手印处”按右手食指手印。

〔4〕掌握考试时间，包括每当播放考试指令时，注意观察本考场时钟指示是否准确。

〔5〕考试结束，经考点考务办公室检查后，将试题、答题卡、草稿纸按规定装订密封并交主考验收。

〔6〕考试过程中，对考生进行“五核对”〔考生本人、二代身份证、准考证、考场考生信息表及座号标签〕。外语考试时，应在听力考试结束后进行。

〔7〕监考员乙回收试卷及答题卡时，负责维持考场秩序。

〔8〕用白色粉笔依规板书相关文字。

## 2. 监考员乙的任务

〔1〕考生进场前，检查、清理考场；考试结束后，清查考场，关闭窗口锁门。

〔2〕考生进场时，逐个“四核对”〔考生本人、二代身份证、准考证照片、考场考生信息表照片〕。考生坐定后，逐个“五核对”。

〔3〕使用金属探测仪对考生逐个进行检测，操作考点规定使用的其它反高科技作弊设备。

〔4〕分发草稿纸及考试用品。按规定在答题卡上粘贴条形码。

〔5〕在缺考考生答题卡上填写、考生号、座号及填涂缺考标记，并在栏空白处书写“缺考”标记〔不要覆盖缺考标记〕；在缺考考生试卷上填写、考生号及座号。在空考答题卡的栏空白处书写“空考”标记。填写答题卡袋封面的有关内容。

〔6〕将提前离场考生的试卷、答题卡、草稿纸检查无误后，反扣在桌面上。

〔7〕考试结束后逐个验收，做到“三收”，即一收答题卡，二收

试卷，三收草稿纸。

〔8〕复查答题卡袋封面记录的内容。

### 3. 监考员甲、乙的共同任务

〔1〕考试前签领、核对试题、答题卡和条形码。

〔2〕维护考场秩序。监考员甲在前台监视，监考员乙在后面监视。

监考期间，甲、乙监考员至少有 1 人站立监考。

〔3〕考试结束后，离开考场前，对答题卡、试卷按座号顺序再次排序检查，并在《考场违规行为记录表》、答题卡袋封面监考员签名处签名。

〔4〕关窗锁门后，携带试卷、答题卡、草稿纸送交考点考务办公室。

〔5〕发现有违纪舞弊行为，应立即予以制止并提出警告。

### 〔三〕考试实施程序、指令及信号

#### 1. 考试实施程序

〔1〕按照规定时间，监考员甲、乙佩戴证件到考点考务办公室报到，接受主考指示，签领试题、答题卡、条形码、草稿纸和考试用品等。认真核对试题袋、答题卡袋标明科目是否与本场考试科目相同，检查试题袋、答题卡袋是否有破损，条形码标示考场号是否与所监考考场号相符。

〔2〕考前 45 分钟，监考员甲、乙共同携带试题、答题卡、条形码、草稿纸和考试用品等沿专用通道进入考场。监考员甲在讲台前守护试题及答题卡。监考员乙检查清理考场，分发草稿纸及有关考试用品，做好组织考生入场的准备工作。

〔3〕考前 35 分钟进场铃响，考生开始入场。监考员甲负责看管

试题及答题卡，并板书本场考试科目及考试开始、结束时间。监考员乙在考场门口内视频监控下〔考场另一门关闭〕逐个进行“四核对”，同时实施金属探测，并将考生携带的非考试物品截放在考场前部〔或门口〕的非考试物品暂放处。考生入场坐定后，广播〔或宣读〕“指令 A”，监考员乙持考场考生信息表逐个进行“五核对”。

〔4〕考前 15 分钟，广播指挥启封答题卡，接着广播“指令 B”。监考员甲当众验封，开启答题卡袋，核对答题卡份数。无误后，监考员乙按座号顺序依次将条形码粘贴在答题卡指定区域，应在开考前完成。部分考试科目每套有两张答题卡，对此可一次粘贴条形码完毕，一并发放给考生；也可首先粘贴第一张答题卡，完成后发放给考生，然后再粘贴第二张答题卡，完成后再次发放给考生，如果采用该方法，粘贴第二张答题卡条形码要尽量在开考前完成。

外语科目考前 15 分钟，迟到考生停止入场。

〔5〕考前 10 分钟，广播指挥启封试题。监考员甲当众验封，开启试题袋，核准试题与本场考试科目是否相符，核对试题份数。监考员甲板书试题卷 I、卷 II 的页数，共有  $\times\times$  个大题。文〔理〕综合考试时加写“卷 II 第  $\times\times$  题至第  $\times\times$  题为选做题”

〔6〕考前 5 分钟，广播指挥分发试题。监考员甲分发试题。试题分发完毕后，广播〔或宣读〕“指令 C”。监考员甲逐个检查考生在试卷和答题卡上所填写的、考生号、座号是否正确，并组织考生在答题卡第一页“按手印处”按右手食指手印。

〔7〕开考铃响，广播〔或宣读〕“指令 D”，考试开始。

〔8〕开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考点。监考员甲再次进行“五核对”，完毕后，回前台监视。监考员乙在缺考考生试卷、答题

卡上填写缺考考生、考生号和座号，填涂缺考标记，并在栏空白处加盖“缺考”印章。在尾考场空考答题卡的栏空白处加盖“空考”印章。监考员乙填写答题卡袋封面内容，并与监考员甲一同签字。

〔9〕考试结束前 30 分钟，经监考员允许，考生可离开考场。监考员甲在前台监视，监考员乙对提前离场考生的试卷、答题卡、草稿纸进行检查，无误后反扣在桌面上。

〔10〕考试结束前 15 分钟，广播〔或宣读〕“指令 E”，提醒考生掌握时间。监考员乙逐个检查考生是否将答案涂写在了答题卡上，选做题题号填涂是否正确。

〔11〕考试结束铃响，广播〔或宣读〕“指令 F”，考试结束。监考员甲维持考场秩序，监考员乙逐个验收，要做到“三收”。验收完毕并清点无误后，考生退场。之后，监考员按座号顺序将答题卡、试卷分别排放并复核。同时复查《考场违规行为记录表》和《偶发事件记录表》记录内容并签名。答题卡要先装入塑料袋中〔不装订〕，然后和《考场违规行为记录表》一并放入答题卡袋中。作废答题卡、空考答题卡整理后单独交考点考务办公室。试卷、草稿纸按座号排好装入试题袋内。清理考场，关窗锁门。甲、乙监考员共同携带答题卡、试题等沿专用通道到考点考务办公室交验。

〔12〕考试过程中，监考员应充分利用《考场考生信息表》与考生本人进行核对，防止冒名顶替。相关人员可根据考点具体要求进入考场实施防反高科技手段作弊的检测工作。

## 2. 考试过程中特殊情况处理

〔1〕条形码损坏。条形码粘贴过程中损坏无法继续使用，应保持答题卡条形码粘贴区域空白，在仔细核对考生填写的考生号、等信息

在答题卡袋封面备注栏中注明“××考生号条形码损坏”

(2) 缺考。开考 15 分钟后，监考员乙在缺考答题卡上填涂缺考标志，并填写缺考考生、考生号和座号，在栏空白处书写“缺考”标志。任何考生不得自行随意填涂缺考标志。

(3) 启用备用试题。考点启用备用试题须经主考、副主考同意并由相关人员(2 人或以上)签名负责。备用试题要在考场内视频监控下拆封。每科考试结束后，要将相关情况记入《偶发事件记录表》。

(4) 启用备用答题卡。考生答题过程中因答题卡污损，无法继续使用，可按程序启用备用答题卡更换，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”字样。新启用的答题卡要填写、考生号、座号并按手印，不需粘贴条形码。

3. 监考工作流程及指令〔见附件 1〕

4. 考试信号管理方法〔见附件 2〕

5. 各类偶发事件处理方法〔见附件 3〕。

(四) 外语听力考试有关规定

3 月 10 日 14 : 25 组织考生入场。14 : 45 禁止迟到考生入场，并开始分发答题卡，考生涂写、考生号、座号及按手印。英语听力考试配备光盘，小语种听力考试配备磁带。14 : 50 当众启封试题〔信号及听力播放室拆启英语光盘，监考员拆启小语种磁带〕并组织试听〔两者同步进行〕，广播中播出“试音到此结束”时立即停止播放〔不要将光盘倒回开头处，得到听力考试正式开始信号时继续播放〕；14 : 55 分发试题；15 : 00 听力考试开始，播放正式考试内容。听力部分结束时，会有“听力部分到此结束”的提示语播出。听力考试结束后，考生开

； 16 :30 后，考生

方可交卷离开考场。

听力考试期间，监考员要注意听力播放情况并保持考场安静，尽量不要走动，发现问题要及时报告和处理。在此期间，巡考员和其他人员也应尽量减少在考场外的走动，无特殊情况不要进入考场。

进行听力考试时，不要将试题分发给听力免试考生，应让其静坐在座位上。听力考试结束前 2 分钟，将试题发放给听力免试考生。(此段考务操作有修改，请以省考试院最新听力考务文件为准)

#### 〔五〕试卷的启封及分发

1. 试题的启封。监考员要在规定时间将整袋试题向考生展示后，当众启封。启封时，用小刀在试题袋开口处划一小口，再沿开口线〔红色虚线〕划开。开启外敷透明塑料膜时注意不要割破试题袋。

2. 答题卡的启封。启封答题卡时，用小刀在答题卡袋开口处划一小口，在确认未伤及内舌后，再沿开口线〔黑色虚线〕划开。启封后的答题卡袋内藏有另一内舌，供答题卡袋密封时使用。

3. 试题和答题卡的分发。监考员分发试题和答题卡时，按考生座号从 1 号至 30 号顺序分发。在试卷交接、分发过程中，如发现错封、漏封或密封破损等情况，应立即向主考汇报，按规定妥善处理。

#### 〔六〕答题卡、试题、草稿纸的回收和密封

考点考务办公室负责答题卡、试题和草稿纸的回收、装订、密封及检查验收工作。

##### 1. 答题卡的回收和密封

〔1〕答题卡以考场为单位回收装袋，不要装订。要防止折叠、粘连、破损、受潮。

2) 答题卡按座号从小到大的顺序〔小号在上〕收齐排好。其中数学及文〔理〕综合科目，要先将2张答题卡按页码顺序排好，然后依座号从小到大的顺序排好。缺考考生的答题卡由监考员按规定涂写并加盖“缺考”章后，仍按座号将其排入。答题卡不能放反。尾考场空考答题卡加盖“空考”印章，放入备用空白答题卡袋内，单独密封。

〔3〕监考员要认真填写答题卡袋封面中的考点、考场、实考人数、缺考考生考号等项内容，核对无误后签名负责。

〔4〕验收员要认真核对答题卡袋封面内容填写是否完整准确。清点答题卡张数及排放顺序，确保不遗漏、不错排。核对无误后在答题卡袋封面规定位置签字。

〔5〕答题卡袋封面填写答题卡“应有卡数”和“实有卡数”时，按各科试卷答题卡的实际张数计算，即答题卡为1科的科目记录为30，答题卡为2科的科目记录为60。

〔6〕上述工作完成后，验收员要将答题卡以考场为单位装入塑料袋，塑料袋口折叠后朝里装入答题卡袋，同时将《考场违规行为记录表》装入，然后将答题卡袋封口并用封条密封。密封时浆糊不要使用过多，以刚好使袋口粘住为最正确。尾考场“空考”答题卡不要放入答题卡袋中。

## 2. 试卷及草稿纸的回收、装订

〔1〕试卷及草稿纸分别按座号从小到大的顺序〔小号在上〕收齐排好。监考员应认真检查，不得外流。

〔2〕试卷和草稿纸要一同装入试题袋内，由监考员交考点考务办公室。

〔3〕验收员检查验收，无误后装订。

4) 试卷及草稿纸由县招生考试机构负责保存。保存期限为半年。

### 3. 作废、空白、备用答题卡的回收

(1) 作废答题卡、尾考场空考答题卡以及未启用的答题卡均须收回。

(2) 作废答题卡要放入替换用答题卡袋中。

(3) 尾考场空考答题卡单独放入备用空白答题卡袋中。

(4) 考点要认真核对作废、空白答题卡的份数，无误后和未启封的备用答题卡一并交县招生考试机构，各市汇总后于送卷时一并交省教育招生考试院。

### (七) 违规考生及有关材料的处置

1. 发现考生违规，监考员应当及时予以纠正并在《考场记录单》中如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考试结束时，监考员应向相关考生告知其违规记录的内容，并要求其在行为人签字栏签字确认。如因特殊情况未告知相关考生本人或其拒不签字，监考员应在行为人签字栏中注明。

2. 对暂扣的作弊材料和工具，要填写《考试作弊材料、工具暂扣单》一式2联，上联交市教科研中心，下联交考生本人。

3. 《考场记录单》在当科考试结束后，要随同答题卡等由监考员一并送考点考务办公室，并由主考签字（无内容的可不签字）。该表经验收员确认填写无误后，无论有无内容均需与答题卡一并装入当科答题卡袋内。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/388110134007006106>