

期末考试工作

（一）2022-2023 学年第 2 学期期末考试工作

请各教学单位按照《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73 号）文件有关精神做好本学期期末考试各项工作，具体安排如下：

1. 考试命题

按照《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73 号）文件要求：

（1）每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同的两套试题，要确保 2 套题之间试题的重复率须低于 15%。不得使用已用过的试卷，近三年试题的重复率须低于 15%。如有违反，一经查实按教学事故中变相泄露试卷处理。

（2）命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求，低年级侧重基础知识考核，高年级注重考核学生应用所学知识分析问题、解决问题、创新应用的能力，避免大量考核单纯记忆性的知识；题型一般不少于四种；命题要体现分层次教学的差异，不同招生类别（春季高考、夏季高考学生）、不同专业门类（文史类、理工类）、不同年级、不同层次（本科、专科、专升本）应分别命题。

具体建议如下：

考核内容	建议题型	大一	大二	大三	大四
基本理论与基本知识	选择题、填空题、判断题、名词解释、简答题等	70%	50%	30%	20%
知识综合分析 与运用	论述题、案例分析题、计算题等	20%	30%	50%	40%
创新与实践 能力	实验设计、方案设计、设计规划、设计绘图、综合应用、业务处理等	10%	20%	20%	40%

（3）命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，客观题与主观题的比例要适当，覆盖课程 80% 以上的内容，反映课程教学要求，大部分学生在考核时间内能完成答卷。凡有 50% 的学生在考试 1/2 时间内交卷的，有关教学单位和系（教研室）应组织对该课程命题进行复查。如确有问题，作为教学事故处理。

（4）重申保密纪律要求：以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试

题按《德州学院教学事故认定及处理办法(修订)》(德院政字[2020]69号)要求处理。

(5) 考试采用试题与答题纸分开的方式, 试题印刷格式见《德州学院期末考试试题格式》(见附件1)。答题纸由学校统一印制并分发到各教学单位办公室, 请各单位核对并报送答题纸1和答题纸2需要的数量及联系方式电子版(见附件2), 请于6月7日前将附件2发送至dzxykszx@163.com。

(6) 试题排版的要求: ①段前、段后采用“0行”, 行间距采用“单倍行距”; ②试题不预留答题空; ③试题尽量在一页内完成, 如不能完成的, 可调整字号, 保证试题一页, 实在排不开的可加页。

2. 考试试题审查

教学单位要对试题质量层层把关。试题经教研室主任、分管教学副院长和院长审核签字后, 各门考试试题纸质版于6月9日上午以教学单位为单位报送至考试中心(厚德楼1110房间), 教务处组织专家对命题质量进行审查, 审查不合格的将退回重新命题, 对出现明显错误或者明显违反命题规范并造成严重影响的试题, 将追究相关人员责任。

3. 考试试题印刷

6月8日: 公共选修课、双专业双学位试题印刷;

6月9日: 公共必修课试题印刷;

6月12日-6月21日: 专业课试题印刷。

2022-2023-2 学期试卷印刷日程表见附件3。

各教学单位务必安排专人, 在规定日期持待印刷的正式试题到厚德楼1110房间办理试卷印刷手续。

联系人: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼1110房间。

4. 考试日程安排

(1) 2023年6月25日和7月1日; 大学英语上机考试;

(2) 2023年6月26日—6月30日, 所有公选课、考查课、部分公共必修课(中国近现代史纲要、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学体育课程)随堂考试完毕;

(3) 2023年7月2日公共必修课考试(附件4)是公共必修课考试安排;

(4) 2023年7月3日-8日, 专业课考试(无公共课考试的可从7月2日开始安排);

(5) 2023年6月25日, 成绩录入开始;

(6) 2023年7月15日, 成绩录入结束。

5. 考场编排

期末考试将采用教务管理系统进行排考, 请各教学单位根据考试日程安排和公共课考试安排(附件4)并结合教学单位实际情况进行考场规划。

排考时间: 6月12日-16日。排考要求:

(1) 实行任课教师监考回避制度。监考安排要求做到：考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60—89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人监考。

(2) 监考安排必须落实到人，由各教学单位以书面形式通知到监考教师本人。监考教师一经确定，未经教学单位批准备案，不得随意更改。

(3) 考试时间长度：考试时间一般为 120 分钟。如需调整时间，应书面说明，报教务处审批。各教学单位应严格按照报批的考试时间考试。具体时间安排为：

上午： 07 : 30—09 : 30 , 10 : 00—12 : 00

下午： 14 : 00—16 : 00 , 16 : 30—18 : 30

晚上： 19 : 00—21 : 00

6. 考试与监考

(1) 各教学单位要成立以院长为组长的考试工作领导小组，安排好本单位的考试巡视工作。考试期间各教学单位应有主要领导在校，负责处理考试中的突发问题；教务管理人员应坚守岗位，协调解决临时问题，不承担监考工作。

(2) 考风及诚信教育：各教学单位要安排专人负责整个考试过程的宣传教育工作，统一印发并组织教师和学生认真学习《德州学院考场规则》（附件 5）和《德州学院监考守则》（附件 6）、《德州学院学生考试违规处理办法》等相关管理文件。对师生加强诚信教育和考试纪律教育，使师生真正了解考试工作的相关规章制度，以形成良好的考试氛围。**教务处将组织人员对落实情况进行逐一检查，落实不到位的将追究相关责任。**

(3) 严格学生考试资格审查，任课教师于考试前一周将《德州学院学生课程考试资格审查表》（附件 7）报所在教学单位，开课部门于考试前 3 天填写《德州学院学生课程考试资格汇总表》（附件 8），报学生所在教学单位。

(4) 落实监考工作：监考教师需提前 15 分钟到达考场，应严肃考场纪律。严格按照《德州学院监考守则》中的规定执行，发现违纪或作弊行为，应及时收缴作弊材料，并责成作弊学生在作弊材料上签字（使用非纸质材料作弊的写出作弊事实，并签字认可），报院办公室，由院办公室迅速报学生工作处和教务处。

(5) 组织考试。学生要严格遵守《德州学院考场规则》，**每场考试正式开始前监考教师必须宣读《德州学院考场规则》**。每场考试完毕，监考人员要认真清点试卷的份数与考试人数是否相符，如实认真填写《德州学院考场记录单》（附件 9），将试卷分专业按学号由小到大排列，按每 30—50 份试卷一册密封装订后交院办公室。各教学单位要安排专人复核试卷密封情况。

(6) 公共课试题领取。公共必修课的试卷请到相关单位领取。

7. 试卷批阅、考试成绩录入、试卷分析

(1) 试卷批阅。各教学单位要严格按照我校《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73号）第十章相关规定组织批阅试卷。

(2) 成绩录入。各教学单位及时通知本单位任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登录教务管理系统，录入课程成绩。超时系统自动关闭，未录入成绩者，按教学事故处理。

缓考、旷考、作弊考生成绩栏分别选择“缓考”、“旷考”、“无效”，不能空白，否则系统无法提交，提交前请各任课教师及教学单位负责人认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。

(3) 成绩报送。任课教师成绩提交后，按课程打印成绩单2份，有关人员签字后教学单位存档1份，任课教师1份。若教师成绩录入错误，需任课教师出具更改成绩的书面报告，教师所属单位、任课单位、教务处三级审核批准后方可更改，并按有关教学管理规定处理。

(4) 做好考试分析工作。考试结束后，系（教研室）主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将试卷分析（附件10）交教学单位办公室归档保存。各系（教研室）在期末考试结束后，对本系（教研室）开设的课程考试进行一次全面的分析和总结，找出存在的问题，提出改进意见，形成考试质量分析报告（附件11），内容包括：考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果、存在问题、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

8. 试卷检查与考试材料存档

(1) 各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期初随机指定部分课程，集中进行试卷复查，依据《德州学院试卷复查评估指标》（附件12）进行自评，制定整改措施，写出试卷复查总结并存档。下学期初学校组成专项检查小组到各教学单位检查。

(2) 2022-2023学年第2学期期末考试试题及标准答案存档。为完善试题库建设，做好期末考试试题及标准答案的整理、存档工作。

其他未尽事宜按《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73号）的有关精神执行。

9. 辅修、双专业、双学位考试

辅修、双专业、双学位课程期末考核一般安排在期末考试周的周末进行，如与其他课程考核冲突，经系（教研室）主任同意，院（部）负责人批准，报教务处备案，可安排在课程的最后一次课进行。考试要求与主修专业考试相同。

10. 考试工作工作要求

各教学单位需要在2023年6月17日前把各个学院所有课程的考试安排表发到教务处邮箱 dzxykszx@163.com

附件1：德州学院期末考试试题格式

- 附件 2: 2022-2023-2 学期期末考试答题纸数量统计
 - 附件 3: 2022-2023-2 学期试卷印刷日程表
 - 附件 4: 2022-2023-2 期末考试公共课安排表
 - 附件 5: 德州学院考场规则
 - 附件 6: 德州学院监考守则
 - 附件 7: 德州学院学生课程考试资格审查表
 - 附件 8: 德州学院学生课程考试资格汇总表
 - 附件 9: 德州学院考场记录单
 - 附件 10: 试卷分析格式
 - 附件 11: 考试质量分析报告
 - 附件 12: 德州学院试卷复查评估指标
- 联系人: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

专业 _____ 年级（本、专科） _____ 学号 _____ 姓名 _____

密 封 线

德州学院期末考试试题

（ _____至_____ 学年第__ 学期）

课程名称： _____ 考试对象： _____ 试卷类型： _____ 考试时间： _____分钟

2022-2023-2学期期末考试用答题纸数量统计表

序号	教学单位	答题纸1	答题纸2	备注	送达地点	联系人	电话
1	马克思主义学院						
2	法学院						
3	教师教育学院						
4	文学与新闻传播学院						
5	外国语学院						
6	美术学院						
7	音乐学院						
8	体育学院						
9	经济管理学院						
10	数学与大数据学院						
11	物理与电子信息学院						
12	化学化工学院						
13	生态与资源环境学院						
14	生命科学学院						
15	计算机与信息学院						
16	能源与机械学院						
17	纺织服装学院						
18	医药与护理学院						
19	别尔哥罗德食品科学学院						

2022—2023 学年第 2 学期试卷印刷日程安排

为确保期末考试工作的顺利进行，便于期末考试试题的保密与印刷，特制定《期末考试试卷印刷日程安排》，请各教学单位安排专人，按规定时间协助解决有关试题印刷质量、数量等方面的问题。上午 8:00，下午 2:30，厚德楼 11 楼 1115 房间。

一、公共选修选课、双专业双学位试题印刷：

日期	上午	下午
6 月 8 日	经济管理学院、文学与新闻传播学院、化学化工学院、纺织服装学院、能源与机械学院、医学与护理学院、外国语学院、物理与电子信息学院、体育学院	教师科学学院、音乐学院、数学与大数据学院、计算机与信息学院、马克思主义学院、生态与资源环境学院、法学院、生命科学学院、美术学院、别尔哥罗德食品科学学院

二、公共必修课试题印刷：

日期	上午	下午
6 月 9 日上午	教师教育学院、体育学院、数学与大数据学院	
6 月 9 日下午	马克思主义学院	

三、专业课试题印刷：

日期	上午	下午
6 月 12 日	文学与新闻传播学院、生命科学学院	文学与新闻传播学院
6 月 13 日	数学与大数据学院、体育学院	计算机与信息学院、美术学院
6 月 14 日	法学院、教育科学学院	法学院、纺织服装学院
6 月 15 日	能源与机械学院、经济管理学院	马克思主义学院、体育学院
6 月 16 日	物理与电子信息学院	医学与护理学院、经济管理学院
6 月 19 日	化学化工学院、音乐学院	化学化工学院、生态与资源环境学院
6 月 20 日	外国语学院、别尔哥罗德食品科学院	外国语学院、生态与资源环境学院
6 月 21 日	遗留问题处理	遗留问题处理

**德州学院2022—2023学年第2学期期末考试
公共必修课考试时间安排表**

考试时间	考试科目	考试对象		备注
		考试年级	层次	
7月2日7:30-9:30	习近平总书记关于教育的重要论述研究	2022	本科	求实楼101为考务教室
7月2日10:00-12:00	教育学	2021	本科	求实楼102为考务教室
7月2日10:00-12:00	高等数学	2022	本、专、专升本	求实楼101，求真楼103考务教室
7月2日14: 00- 16: 00	线性代数	2021和2022	本科	求实楼101考务教室
7月2日16: 30- 18: 30	概率论与数理统计	2021	本科、专科	求真楼103考务教室
7月2日19: 00- 21: 00	现代教育技术	2021	本科	求实楼101为考务教室

德州学院考场规则

1. 学生必须按时参加考试，提前 15 分进入考场。不得无故迟到、缺考，迟到的应经监考人员同意后方准进入考场。无故迟到 30 分钟者，取消考试资格。取消考试资格者或无故缺考者，该课程成绩均以“零”分计。

2. 学生进入考场除必需的文具及教师指定的工具书或开卷考试必需的参考书外，其它与考试无关的用品，不得带入考场。

3. 学生进入考场必须听从监考人员的指挥，根据本人的学生序号按顺序入座，不得随意就坐。凡不听从者，监考人员有权不发或迟发试卷，所误时间不予延长。

4. 学生必须携带学生证或身份证，并将上述证件摆放在桌面的左上角，以使监考及巡视人员核对。凡上述证件考前丢失者，必须持有学生所在教学单位办公室出具的证明，否则不得参加考试。

5. 学生进入考场后，应检查本人座位附近（包括地面、桌面、抽屉、文具盒），如有书籍、笔记本、纸屑、纸团应立即清理干净。开考后如在本人座位地面、桌面、抽屉及文具盒内发现书籍、笔记本、纸屑、纸团，若与考试内容有关按作弊论处；与考试内容无关则按违犯考场纪律论处，且该课成绩以零分计。

6. 考试时间以两小时为限，监考人员宣布时间到时，学生应立即停止答卷。并在座位上等候监考人员收卷，收卷后方可离开考场。学生提前完成答卷，可将考卷连同演草纸一并交监考人员后即可离开考场。

7. 监考人员不读考卷。不解释题意，对考卷印刷不清，学生必须举手示意发问，不得擅自离开座位。

8. 考试过程学生违反考试纪律，考试违纪情节认定与处理意见参照《德州学院学生违纪处理办法（修订）》有关规定执行。

德州学院监考守则

1. 监考是一项严肃认真的工作，监考教师必须认真学习相关规章制度，严格执行考试纪律，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

2. 监考教师不得自行找人代替监考。因故不能参加监考者，必须事先向本人所在单位教学负责人请假，由所在单位落实安排替补人员。

3. 监考教师应在每科开考前十五分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查、清除课桌内一切杂物，安排学生按序号就座，监考教师有权调整学生的座位。

4. 监考教师要认真做好考场监督，严格执行考场纪律，坚守岗位。

(1) 每个考场监考教师中第一人为本考场监考负责人（主监考），负责本考场的考务管理工作。

(2) 在监考过程中，监考老师要前兼顾后，做到无监控真空。

(3) 在监考过程中，监考老师要保持安静，须将手机调到静音或关闭后统一放到教室前手机袋内，不得看书看报（包括电子书籍），聚集聊天，坐着监考、睡觉、长时间脱岗、考场外吸烟等。

(4) 在监考过程中，不得拍摄试卷、试题等。

5. 开考前十分钟，第一监考负责接收考卷并宣读考场规则，第二监考在此期间应做好以下工作：

(1) 检查学生是否按学号顺序依次就坐；

(2) 检查学生证或身份证是否与考生本人相符；

(3) 让学生自我检查座位周围（地面、桌面、抽屉）

有无书本、纸张、纸屑、纸团；

(4) 检查学生携带非规定物品是否放置讲台或指定位置；

6. 考试秩序整顿好后，第一监考方可发卷，监考教师有权对不服从指挥的学生迟发或不发考卷，耽误时间不予延长。

7. 监考教师对考题内容不作任何解释，但学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，可予当众回答。

8. 考试时发现有考试违纪或作弊者，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上注明“考试违纪”或“考试作弊”字样，并签署监考教师的姓名；暂时扣留考生用于作弊的工具，填写收据或做笔录，并妥善保管；同时应在“考场记录单”中如实填写考生的姓名、违规类型（考试违纪或考试作弊）和违规的详细事实。

9. 在考试结束前十五分钟，监考教师应提醒学生注意剩余时间和填写班级、姓名、学号。

10. 考试结束时间一到，监考教师应立即宣布停止答卷，要求全体考生起立并组织收卷，监考教师要收齐实考考生、缺考考生及多余空白试卷，禁止学生将试卷材料带出考场；试卷收齐按学号顺序整理，经清点无缺后，宣布考试结束，方可允许考生离开考场，防止考卷漏收或丢失。

11. 监考教师在考试结束后，应立即将如实填写的“考场记录单”和按顺序排列好的学生考卷交院（部）办公室管理人员，同时将违规考生的专业、班级、姓名及违规证据报送教务处学籍科。

12. 监考教师在监考过程中出现下列行为之一者，将依

据《德州学院教学事故认定与处理办法》的规定进行处理。

(1) 监考人员未及时到位，出现迟到、缺席，致使考试无法正常进行者；

(2) 监考人员未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；

(3) 监考人员未按规定上交手机、看书看报（包括电子书籍），聚集聊天，坐着监考、睡觉、长时间脱岗、考场外吸烟、考场内吸烟、看书、读报或擅自离开监考岗位者；

(4) 监考人员对学生作弊行为不处理、不上报者；

(5) 监考人员对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；

(6) 监考人员违规拍摄试卷、试题等故意泄密；

(7) 监考人员未按规定清点试卷数量，造成考卷漏收或丢失。

(8) 其他被认定为违反监考规范的行为。

13. 监考教师如出现违反本监考守则的行为，由教学单位依据《德州学院教学事故认定与处理办法》的规定给出初步处理意见，并最终由学校考试工作检查领导小组讨论决定。

德州学院

_____至_____学年第_____学期学生课程考试资格审查表

任课教师所在教学单位（盖章）

课程名称			正常考试时间	年 月 日	
计划学时		布置作业次数		实验时数	
取消考试资格的学生名册			取消考试资格的原因		
专业、班级	学号	学生姓名	缺课 1/3 者	缺交作业达 学期作业量 的 1/3 者	有实验的课程缺 实验时数超过总 时的 1/3 或缺交 实验报告超过应 交报告 1/3 或实 验考核不及格者
取消考试资格的人数					
任课教师签字		年 月 日			
学生所在教学单位 负责人签字		年 月 日			

- 注：1. 任课教师应于考试前一周将本表报至所在教学单位。
2. 本表一式两份，一份由任课教师留存，一份由所在教学单位统一存档。

德 州 学 院
至 学年第 学期学生课程考试资格统计表

任课教师所在教学单位（盖章）

取消考试资格的学生名册				取消考试资格的原因		
课程名称	院部、专业、班级、层次	学号	姓名	缺课 1/3 者	缺交作业达学 期作业量的 1/3者	有实验的课程缺实验 时数超过总时的1/3或 缺交实验报告超过应 交报告1/3或实验考核 不及格者
取消考试资格的人数						
学生所在教学单位负责人签字						

- 注：1. 根据学生实际情况，在取消考试资格的原因处打√。
2. 课程开出单位应于考试前一周汇总本单位教师《学生课程考试资格审查表》，按学生所在教学单位填写此表，于考试前3天将本表报至学生所在教学单位。
3. 本表一式两份，一份由课程开出单位存档，一份由学生所在教学单位存档。

德州学院期末考试考场记录单

学年第 学期

课程名称		考试时间	年 月 日
考试地点		专业年级	
试卷密封情况		考生签字	
考生 情况	应到：_____人，实到：_____人，缺考：_____人 缺考学生姓名：		
有无 违纪 作弊 现象	监考教师（签名）：		
处理 意见	教学单位负责人（签名）：		
备注			

注：1. 考试开始前，教务管理人员将本表及应考学生名册送交监考教师。

2. 监考教师填写一式两份后，连同考卷一并上交。一份与相关试卷一并归档，另一份交阅卷教师留存，以便确认缺考和违规学生名单。

试卷分析

学院（部）

级（本、专）专业：

课程名称：

任课教师： 年 月 日

基 本 情 况	总应考人数		成绩分布		
			标准分数段	人数	比例
	实际考试人数		100 分		
	缺考人数		90—99 分		
	及格率		80—89 分		
	考试时间		70—79 分		
			60—69 分		
			不及格		
	重点分析班级		总平均分		

注：除以上内容外，任课教师需在本门课程考试结束后，出具一份文字版试卷分析，内容应包括：

一、本次考试的任务、要求、目标及完成情况。

二、分析命题涵盖面、题型、难度、区分度等。

三、通过对试卷分析找出教与学的经验与不足。

四、改进教学的措施。

五、工程教育认证和师范类专业认证的专业相关课程试卷分析按照专业认证标准执行。

德州学院考试质量分析报告

学院（部）

学年第 学期

考试概况	试卷形式考核科目	
	非试卷形式命题考核科目	
考试组织与实施	考试管理领导小组	
	考试巡查情况	
试题质量审查情况	难度	
	广度	
	题量	
	试题库	
	评分标准与答案	
	试卷复查情况	
阅卷情况		
成绩分布		
存在问题		
改进措施		

注：各教学单位可根据以上内容形成文字材料，内容包括考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果、存在问题、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

德州学院试卷复查评估指标

_____ 院（部） _____ 学年 第 _____ 学期

课程名称：_____ 任课教师姓名：_____

评估指标		量 化 标 准					
		A 级		B 级		C 级	
		标准	得分	标准	得分	标准	得分
试题质量	难度	适中	10 分 ()	较易、较难	5 分 ()	很难、很易	2 分 ()
	广度	覆盖面广	10 分 ()	介于广与窄之间	5 分 ()	覆盖面窄	2 分 ()
	份量	适合	5 分 ()	较轻、较重	3 分 ()	很轻、很重	1 分 ()
	A、B 试题	两套题难度、广度、份量相当，不雷同	10 分 ()	补考题较易覆盖面较窄份量较轻或少数题雷同	5 分 ()	补考题很易，覆盖面窄，份量很轻或大部分题雷同	0 分 ()
评分标准		有完整的评分标准	10 分 ()	有较粗的评分标准	7 分 ()	无评分标准	0 分 ()
标准答案		有准确的答案	10 分 ()	答案比较粗	5 分 ()	无标准答案	0 分 ()
命题审查情况		所有项目合格	10 分 ()	部分项目合格	5 分 ()	全部项目不合格	0 分 ()
评卷认真程度	漏记、漏评、错记、错评情况	无	15 分 ()	评卷错误占复查份数的 1%	10 分 ()	评卷错误 > 复查份数的 1%	5 分 ()
	有没有送分、提分、改分情况	无	10 分 ()			有	0 分 ()
成绩分布		正常	10 分 ()	基本正常	8 分 ()	高分集中或低分集中	2 分 ()
合计得分							

2022-2023-2学期课程考核工作量统计

学年学期	教工号	教师名称	教师部门	期末考试工	
				命题	试卷评阅
2022-2023-2					

充计表

作量		备注	教师本人签字
监考	小计		

1. 根据《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》（德院政字〔2022〕11号）第十一条规定：课程考核环节教学工作量，考试课程及以考试形式进行的考查课程，命题每套2个教学工作量；监考每场次（120 分钟）每名教师1个教学工作量； 试卷评阅每份计1/40个教学工作量。集体命题、阅卷的，由参与人合理分配。
2. 教师工号和姓名务必与教务系统一致准确。
3. 报送时间：2023年7月5日前

山东省教育招生考试院

鲁招考〔2023〕54号

山东省教育招生考试院 关于印发山东省教育考试考务管理 基本规范（2023版）的通知

各市教育招生考试机构，有关高等学校：

为加强和完善我省教育考试考务管理工作，我院制定了《山东省教育考试考务管理基本规范（2023版）》，现印发给你们，请遵照执行。

山东省教育招生考试院

2023年5月12日

山东省教育考试考务管理基本规范

（2023 版）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我省教育考试考务管理工作，促进考试招生事业科学、规范、健康发展，维护教育考试的严肃性、权威性，保障广大考生、考试工作人员的合法权益，根据有关法律、法规及国家和省相关规定，结合我省实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于全省统一组织的以升学选拔、质量检测、毕业鉴定等为主要目的的教育考试。包括：普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试、春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、普通高中学业水平合格考试。

全国硕士研究生招生考试、普通高校招生艺术类专业统一考试、中小学教师资格考试、全国大学英语四六级考试、全国计算机等级考试等其他教育考试可根据具体情况参照本规范执行。

第三条 我省教育考试考务工作在教育部和山东省招生考试委员会领导下，由省教育招生考试院负责管理，各市、县（市、区）（以下简称县）教育招生考试机构组织实施。市、县教育招生考试机构在当地政府及当地招生（考试）委员会的领导下，组

织实施和管理本地的教育考试。

第四条 我省教育考试的试题（包括副题）、参考答案、评分参考（指南）等按照《教育部 国家保密局关于印发〈教育工作国家秘密范围的规定〉的通知》（教办〔2017〕3号）、《山东省教育厅（中共山东省委教育工委）办公室关于规范教育工作国家秘密范围的通知》（鲁教厅办字〔2020〕18号）、《山东省教育厅（中共山东省委教育工委）办公室关于印发〈机关工作秘密事项清单〉的通知》（鲁教厅办字〔2020〕36号）等相关规定进行严格管理。

第二章 考区、考点与考场

第五条 考区设置

根据考试的类型和性质以市或县为单位成立考区，考区设立考区委员会，负责领导、组织、管理本考区的考试实施，处理考试期间本考区发生的重大问题。本地招生（考试）委员会履行考区委员会职责。

第六条 考点设置与布置

一、考区可根据实际情况设置若干考点，考点应设在县级及以上人民政府所在地，具备独立法人资格、有办学许可证并按照《教育部关于做好国家教育考试标准化考点建设工作的通知》（教考试〔2011〕2号）要求建设的中学等办学机构（成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试考点须设在市级人民政府所在地）。

确需在上述要求之外设立考点的，普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、成人高等学校招生全国统一考试须经省招生考试委员会批准，其他教育考试须经省教育招生考试院批准。

二、考点要设主考、副主考、督查、考务、监考、视频监控、流动监考、系统管理、信号、播音、保密、宣传、后勤、医疗防疫、保卫、安检等岗位或机构。人员配备如下：

（一）主考 1 人，副主考 3—5 人。

（二）监考员每考场不少于 2 人，尽量男女搭配。问题突出、管理薄弱的应加大监考员配备。

（三）每 4 个考场配备 1 名流动监考员或备用监考员，尽量男女搭配。每 4 个或 9 个考场配备 1 名视频监控员。

（四）试卷验收员若干，可由考务人员兼任。

（五）保密员 2 人以上，信号员 2 人，系统管理员 2 人以上。

（六）其他考试工作人员若干，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。

山东省教育考试考点各岗位人员职责见附件 1。

三、考点内部及周围环境须安静、整洁、卫生。建筑、安全、照明、消防、防疫等设施符合国家有关标准、规定和考试需要。

四、考点应视考试规模和突发事件应急处置办法等需要，设置一定数量的专用考场和备用考场。

五、考场安排要相对集中，考试期间能够实行封闭管理。

六、要设立考点办公室、考务室、试卷保管室、监控室、考

试信号播放室、医务室、保卫处、咨询服务处以及饮水处、卫生间等工作和服务场所。

七、试卷保管室要符合《山东省教育考试考点试卷保管室建设与管理要求》（见附件2）。

八、要配备校内有有线广播系统、铃声信号系统（以哨子作为备用）等，充足的备用设备、备用电源等。

九、要配备足够数量的金属探测、身份验证、无线信号屏蔽及其他必要的防范、打击利用现代科技手段舞弊的相关检查、检测设备。

十、入口大门处正上方悬挂横幅或电子屏（内容为“××年××考试××考区××考点”）。

十一、入口大门内侧显著位置设置公告栏，内容为《考场安排分布图》《考点平面图》《考试时间及科目安排表》《考场规则》（附件3）《国家教育考试违规处理办法》《中华人民共和国刑法修正案（九）》《最高人民法院 最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》《中华人民共和国教育法》涉考条款、诚信教育宣传材料及其它注意事项。

十二、在醒目位置设置举报箱，并公布举报电话。

十三、距离考场所在建筑物5米（含）之外设置警戒线及值守点，形成考试封闭区。

十四、设置从考务室（试卷保管室）到考场的“封闭式”专

用通道，并保证全程监控、录像。设置要求符合《山东省教育考试“封闭式”专用通道设置标准》（见附件4）。

十五、与考试相关的机构、设施及场所均须张贴标志，设置引导指示标牌。

十六、按照突发事件处置预案要求，明确标示应急安全区域及疏散示意图、疏散路线。

十七、考试期间，非国家教育考试标准化考点的视频监控系统不得使用。确需使用其他系统对非涉密区域、非关键环节、非重点部位实施监控的，应在考前由当地教育招生考试机构核实确认。

第七条 考场设置与布置

一、考场应宽敞明亮，安静通风，桌椅整齐，卫生清洁。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、考场数量要满足考试需要。

三、配备以下物品：时钟1只、考试用桌椅30套（适合成人使用）、监考工作用桌椅1套、考场标签1张、座号标签30张、考场考生信息表1套。

四、监考工作用品1套：中性签字笔、削好的2B铅笔、白色粉笔、小刀、橡皮、“缺考”“空考”“作废”印章（规格2.5CM×1.5CM）、蓝色印台等。

五、每考场考生数最多为 30 人，单人、单桌，单独排列，

考生间距 80 厘米以上。有条件的地区可视实际需要，在保证考试正常实施的前提下适当扩大座位间距。考试用桌要整齐排列，有条件的考场，考试用桌与墙壁之间的距离保持 50 厘米以上。桌口要尽量反向朝前摆放，排列必须符合下列要求之一：

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		

门

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

门

注：均为每考场 30 人，例一按“8877”排 4 列，例二按“66666”排 5 列。

六、座号标签按座号顺序贴在桌面左上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

七、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。

八、考场门口适当位置张贴考场标签。

九、考场前方摆放监考工作用桌椅。

十、考场前部墙壁上方悬挂时钟，尺寸适中。

第三章 考试工作人员

第八条 考试工作人员选聘

一、实行岗位聘任制

考区要配备与所承担工作相适应的专职与兼职相结合的考试工作人员。工作人员实行岗位聘任制，主考、副主考由当地教育行政部门负责人或考点所在学校负责人担任，由考区委员会聘任，其他工作人员由派出单位推荐，考点主考聘任。

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《山东省教育考试工作人员登记表》。

二、选聘条件

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、坚持原则、作风正派、纪律性强，熟悉业务，工作认真，身体健康，具有单位在岗正式工作人员身份（有其他要求的另行规定）。

三、实行回避制度

工作人员要实行回避制度。专职考试工作人员，如有近亲属参加当次教育考试或存在其他利害关系可能影响当次考试公平公正的，应当回避接触当次考试的试题（包括副题）、参考答案、

评分参考（指南）、答卷等涉密材料；兼职考试工作人员如有近亲属参加当次教育考试或存在其他利害关系可能影响当次考试公平公正的，不得参加当次考试工作。

第九条 考试工作人员培训

工作人员上岗前要接受培训，考核合格方可上岗。工作人员培训、考核内容为教育考试相关业务、法律法规和工作纪律等，包括保密工作规定、考试工作程序及要求、反高科技作弊方法及相关设备的使用、应急预案的实施、《国家教育考试违规处理办法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国刑法修正案（九）》和《最高人民法院 最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》涉考条款、警示案例、防疫规定等。

第十条 考试工作人员管理

各考区要组建考试工作人员档案，实行目标管理，对考试工作人员的培训情况、监考情况等考核，并将结果记入档案，报其所在单位及教育行政部门备案。

考点要加强人员出入管理，对封闭区内工作人员进行违规物品检查、身份验证。各考点除主考、副主考外，其他考试工作人员未经考试机构同意和备案，不得携带手机进入考点封闭区。对于其他考试工作人员携带的手机实行考点封闭区外集中保管，考试工作结束后才能发放。符合规定带入考点封闭区的手机，严禁

带入考试工作场所（考场、试卷保管室、考务室、视频监控室、考试信号播放室等）。《山东省教育考试工作人员出入考试封闭区管理办法》见附件 5。

工作人员不得对外发布与考试相关的证件、培训材料、考场、试（答）卷（袋）等涉考图片、视频或文字信息。

要加强工作证件使用管理，考试工作人员须佩戴证件上岗。《山东省教育考试工作证件管理办法》见附件 6。

省教育招生考试院或市、县教育招生考试机构有权安排或调派监考员等考试工作人员。

第四章 试卷安全保密

第十一条 保密要求

试卷分发、运送和保管按照《教育部 中宣部 公安部 国家保密局关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》（教考试〔2004〕2号）等有关规定执行。试卷的运送、保管由省教育招生考试院和市、县教育招生考试机构分工负责。所有涉密材料的交接须按照安全保密规定进行。

第十二条 试卷分发与交接

一、各市到省教育招生考试院领取试卷要求

（一）要由教育招生考试机构负责人带队，参与人员不少于 3 人，其中要有公安人员。任何情况下，试卷现场不得少于 2 人。领取试卷工作人员要身体健康、责任心强并有正式在编工作人员

身份。

（二）要持介绍信、身份证等按照规定时间、地点领取试卷，并在指定区域内开展工作。试卷、答题卡及其它相关材料要分科清点，并归类装箱。

（三）要对试卷及答题卡逐袋进行验收。内容主要包括：科目、数量是否正确，试卷袋外塑封膜及袋口密封是否完好，试卷、答题卡袋密封条粘贴是否牢固，试卷、答题卡袋面字体印刷是否清晰等。发现问题要及时采取补救措施，重要情况要及时逐级上报。

二、市、县教育招生考试机构之间的试卷分发与交接工作参照上述要求管理。

第十三条 试卷运送

一、各市教育招生考试机构运送试卷要求

（一）要使用车况及密封良好的厢式货车。车辆装载试卷及答题卡完毕后，要按规定密封车厢门[普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试还须加挂密码锁]。

（二）运送车辆要加装视频监控设备及试卷跟踪系统，要能够实时监控试卷及答题卡运送全过程，且在试卷运送过程中，车辆内的视频监控设备必须对试卷存放区域进行全程、全方位、无死角监控、录像。试卷及答题卡到达目的地后，市教育招生考试机构要立即回放录像检查。

（三）运送车辆不得搭乘无关人员，或者搭载与试卷运送工作无关的物品。

二、市到县、县到考点之间运送试卷，参照上述相关要求管理。

第十四条 试卷保管

一、市、县教育招生考试机构试卷保管要求

（一）试卷到达考区后要存入保密室保管，要实行严格的安全检查制度和登记制度。保密室钥匙或密码由保密室负责人和考务人员分别掌管。

（二）保密室存有试卷期间，室内至少要有 3 人值守，并保证任何时候不少于 2 人，并有公安人员参与。

（三）要对保密室进行 24 小时全程、全方位、无死角监控、录像，对监控录像实行 6 小时回放。

（四）若因工作需要必须进入存放试卷的保密室，须至少 2 名考试工作人员同时进入并做好记录，不得将手机、照相设备、扫描设备等电子产品带入保密室。无关人员任何情况下不得进入存放试卷的保密室。

（五）除正式发放试卷，任何情况下、任何人不得向外携带试卷。从存放试卷的保密室向外携带任何物品，须经单位主要负责同志同意，明确携带物品的种类、数量，并由保密值班人员核对，详细记录。

（六）试卷（袋）整理、分发等工作须符合保密要求。相关

工作由教育招生考试机构负责人组织并负责，工作期间须有 3 名以上正式在编工作人员同时在场。进、出试卷（袋）整理、分发场所的所有工作人员，必须遵守有关规定并完整记录，接受安全检查和违规物品（包括手机、照相设备、扫描设备等）检查。工作期间，试卷（袋）整理场所的工作人员原则上不得离开，遇特殊情况需要离开的，必须报所在单位分管负责同志同意。严禁无关人员进入试卷（袋）整理、分发场所。全部考试科目的试卷整理一次完成。整理完成的试卷以考点为单位，按考试科目分别放入保密柜。从保密室只能领取本考试单元试卷，领卷时交接双方共同核验密封情况，无误后办理交接手续。

教育招生考试机构要协调当地保密部门全程现场监督、检查普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试试卷分发、整理、运送、清点工作。

试卷保管、分发整理、运送环节的视频监控录像应当实行回放查看和报告制度（具体要求见附件 7）。

二、考点试卷保管要求

（一）试卷在考点的安全保密工作要按照《国家教育考试考务安全保密工作规定》等安全保密规定执行。

（二）考点领取、送交试卷及答题卡时间分别为每科考前、考后 3 小时以内（普通高中学业水平等级考试及合格考试根据该

项考试考务具体规定执行），并由3人以上（其中至少有1名公安人员）共同押运。考点从考区保密室领取试卷及答题卡确认无误后，必须直达考点试卷保管室或考务室。

（三）试卷送达考点后，考点主考要检查试卷箱的密封情况，确认无误后打开试卷箱，取出试卷袋，确认科目，清点数量无误后，仍要检查试卷箱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，并向考区汇报情况。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试卷运送过程录像，发现问题及时报告。

（四）试卷到达考点后，要将备用卷放入保管室铁柜中并上锁保管，必须双人双锁管理，其中1人为保管室负责人。保管室存有备用卷期间，室内至少要有3人值守，并保证任何时候不少于2人[普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试须有公安人员参与]。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存放。

（五）试卷（答题卡）分发、回收及清点工作应在考点考务室进行。

（六）试卷在考点内分发、流转、试卷（答题卡）袋拆封以及回收、清点、封装等过程必须全方位、无死角监控、录像，不得少于2人同时在场。其中领取、回收等环节必须由经手双方签字交接。

（七）甲、乙两名监考员共同签字领取试卷后，要沿“封闭式”专用通道同行直达考场，不得在途中办理其他事项或偏离专用通道。考试结束后，甲、乙两名监考员要携带试卷、答题卡、草稿纸等沿“封闭式”专用通道同行直达考务室。

（八）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、备用卷等立即送考区保密室。

（九）启用备用卷须严格按照《山东省教育考试备用卷管理办法》（见附件8）的要求进行。

第五章 考试实施

第十五条 考前准备

考试开始两周前，省教育招生考试院印发相关考务文件等资料，进行考务工作部署。市、县教育招生考试机构根据上级部署，完成对拟设考点的全面检查评估。

考试开始一周前，市、县教育招生考试机构要召开考务工作培训会议，做好考试工作动员、业务培训，立足本地实际，编印工作手册（内容包括：组织机构、考点分布情况、考试时间安排、考试工作程序、工作人员职责、考场规则、国家教育考试违规处理办法、考试偶发事件处理工作程序、防疫工作规定等），召开主考、副主考会议，在思想动员的基础上，明确职责、任务。考区要对考生进行诚信教育，宣传有关注意事项。

考试开始5天前，各级教育招生考试机构根据省教育招生考

试院统一要求，做好视频监控系统的联网调试。

考试开始前 2—3 天，各级教育招生考试机构做好试卷的领取、运送、保管工作。

考试开始前 1—2 天，考点主考、副主考组织各岗位人员进行集中培训，按规定布置考点、考场。监考员要熟悉工作程序及方法、考点环境、考场位置。考试开始前 1 天，公安、卫生防疫等有关人员要进驻考点，并明确值守场所和职责。考点布置完毕后，允许考生熟悉考点情况。

考点需提前对视频监控及防作弊设备、铃声信号系统进行检查、调试和试播、试用。

第十六条 考试值班

考试期间，各级教育招生考试机构要做好考试值班工作，设立安全保密、考务管理、信息管理、网上有害信息监控及举报受理、后勤保障等业务值班小组，明确各岗位人员及职责，熟悉失密、泄密、大面积舞弊等重大事件处置程序。值班电话要在考试前告知上下级考试组织机构，值班期间保持电话畅通。

试卷到达考区后，各级教育招生考试机构应安排安全保密人员 24 小时值班，并每天上报试卷保管情况。各级教育招生考试机构要做好考务值班，每科考试结束后立即汇总缺考、违规等考试实施情况，按要求逐级上报。

第十七条 “2+1” 安检

各考点要使用金属探测器在封闭区入口和考场入口对考生

分别进行两次人工安检，并在第一次人工安检后设置智能安检门安检，严禁考生将手机及其他电子设备、书包等与考试无关的物品带入封闭区、考场。考点可在封闭区外设置物品存放点为考生提供物品存放服务。物品存放点尽量分考场设置，并应做到全程视频监控、专人看管、配备防雨雪设施等。要在封闭区入口或考场入口使用人脸识别系统对考生进行身份验证。禁止与考试无关人员进入封闭区。

对考生进行违规物品检测时要做到：

一、按照自上而下、先前而后的顺序进行全方位探测，包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）。

二、若金属探测器报警，查明原因再次探测。

三、随身携带、手持的衣物或物品，应全部安检。

四、中途离开，再次入场的考生要重新进行探测。

对考生进行身份验证时要做到：

一、规范使用身份认证系统，避免出现误识别、漏识别等情况。

二、在封闭区入口处进行身份验证时，应同时核查考生本人、居民身份证、准考证等信息；在考场入口进行验证时，应同时进行四核对（考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表）。

三、验证结果应在考生停止入场半小时内上传完毕。

智能安检门安检报警时应做到：

一、安检人员应对考生询问并要求考生出示引发报警的物品，同时按照安检要求，用金属探测器对考生进行全面检查。

二、检查出考生携带有违规物品，应要求考生将违规物品放置在物品存放点，然后重新通过第一次人工安检和智能安检门安检。

三、若未发现违规物品，也应要求考生重新通过智能安检门。

四、第二次通过智能安检门依旧报警，且未检查出违规物品的，应专门进行记录，通知相应考场监考员进行详细检查，并在考试期间重点关注。

《山东省教育考试“2+1”安检工作细则》见附件9。

第十八条 信号及指令管理

一、确定1名副主考负责监督考试信号工作。考试信号播放室内部至少要有2人专门负责信号及指令工作。应配备至少2台（套）不同类型、不同工作原理的计时设备。

二、提前将信号及指令种类向考生及工作人员宣传。

三、在考场适当位置安装信号设施，保证全部考场均能听清信号。考前对信号设备进行检查、试用。

四、考生入场信号为铃声30秒，开考为铃声10秒，结束为铃声10秒。哨声为备用信号。

五、每科考试开始前和结束前5分钟及其他关键时间节点由副主考在信号播放室监督校对一次标准时间。考试期间每半小时校对一次。

《山东省教育考试信号、指令及管理要求》见附件 10。

第十九条 监考实施流程

一、监考员集中（考试开始前 45 分钟，首场考试开始前 50 分钟）

监考员佩戴证件，经安检后，到考务室报到，接受主考指示。主考现场确定各考场监考员名单。监考员甲、乙签领试卷、答题卡、草稿纸、监考工作用品等，要注意核对本场考试科目和考试时间，检查试卷袋、答题卡袋是否有破损。检查条形码标示考场号是否与所监考场相符。

二、监考员入场（考试开始前 35 分钟）

监考员甲、乙携带试卷、答题卡、草稿纸、条形码和监考工作用品沿“封闭式”专用通道共同直达考场。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 在考场前方守护试卷和答题卡。 2. 板书考试科目、时间、注意事项等。	1. 检查、清理考场。 2. 分发考生条形码、草稿纸等考试用品。

三、考生入场（考试开始前 30 分钟，铃声 30 秒）

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 站在考场前方维持秩序，监控全场。 2. 负责看管试卷及答题卡。 3. 根据铃声核对考场内的时钟。 4. 开启无线信号屏蔽设备。 5. 提醒考生对号入座。	在考场入口处、视频监控范围内（考场另一门关闭）： 1. 对考生逐个实施金属探测。 2. 将考生携带的违规物品截放在考场外指定位置。 3. 进行“四核对”（考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表）。

各市可根据实际情况适当调整以上时间节点。

四、广播指令（考试开始前 20 分钟）

广播指令 A: 请大家把准考证、居民身份证放在课桌座号标签处。请严格遵守考试纪律, 任何违规行为, 都将按规定严肃处理。

监考员乙指导考生在考场考生信息表上签字。

五、启封并分发答题卡（考试开始前 15 分钟）

广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡和条形码, 若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损或条形码信息与本人不一致等, 请举手报告。请将条形码粘贴在答题卡规定位置后, 用黑色签字笔在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等, 确认无误后请放下笔。

高等教育自学考试广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡, 若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等, 请举手报告。请在答题卡上用黑色墨水签字笔认真抄写《考生笔迹确认部分》并签名; 正确填写联系电话、课程名称及代码、准考证号、座号, 并用 2B 铅笔将相关信息点涂黑, 确认无误后请放下笔。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 核对答题卡袋面标明科目是否与本场考试科目相同。 2. 在视频监控范围内向考生展示答题卡袋密封情况。 3. 开启答题卡袋（切勿割掉内舌），核对答题卡科目、份数，无误后，板书答题卡页数。 4. 按座号顺序分发答题卡。	1. 在考场前方守护试卷、监控全场（监考员甲拆封及分发答题卡时）。 2. 逐一指导、检查考生粘贴条形码并在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等（监考员甲分发答题卡完毕后），确保所有考生都在此时段粘贴条形码，填写考生信息，无一遗漏。

六、启封试卷（考试开始前 10 分钟）

广播指令 C: 现在开始启封试卷，请核对试卷科目及份数，无误后，等待试卷分发指令。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 核对试卷袋上标明科目是否与本场考试科目相同。 2. 在视频监控范围内向考生展示试卷袋密封情况。 3. 开启试卷袋（没有内舌），核对试卷科目、份数，无误后板书试卷页数。	在考场前方监控全场。

七、分发试卷（考试开始前 5 分钟）

广播指令 D: 现在开始分发试卷。请认真检查考试科目、页数是否正确。若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等，请举手报告。请考生用黑色签字笔在试卷规定位置书写本人姓名、考号、座号等。请认真阅读试卷及答题卡上的注意事项。开考铃声响后方可动笔答题，否则按违规处理。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
按座号顺序分发试卷。	1. 在考场前方密切监控全场，制止考生提前答题。 2. 本场考试有重要告知事项的，将内容工整抄写在黑板上，并提醒考生注意（试卷分发完毕后进行）。

八、考试开始（铃声 10 秒）。春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、普通高中学业水平合格考试不允许迟

到考生进入考点。

广播指令 E: 现在开始答题。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 在考场后方监控。 2. 根据铃声核对考场内的时钟。	1. 在考场前方监控。 2. 查看无线信号屏蔽设备运行状况。

九、五核对（考试开始后）

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
进行“五核对”（考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表、座号），并检查考生是否填写考生信息。	在考场前方监控。

十、普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试开始 15 分钟后，不允许迟到考生进入考点。涉及听力测试的科目按有关规定执行。

十一、处理缺考信息（考试开始 15 分钟后）

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 在考场前方监控。 2. 复核答题卡袋封面填写内容，签字。	1. 在缺考考生的答题卡上用 2B 铅笔填涂缺考标记，粘贴条形码，在姓名栏空白处加盖蓝色“缺考”章。 2. 在空考答题卡姓名栏空白处加盖蓝色“空考”章。 3. 填写答题卡袋封面内容，签字。

十二、提醒考生掌握时间（考试结束前 15 分钟）

广播指令 F: 离考试结束还有 15 分钟，请注意掌握时间，

并检查是否将选择题答案填涂到答题卡上。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
提醒考生将选择题答案填涂到答题卡上。	在考场前方监控。

十三、考试结束，收取材料（铃声 10 秒）

广播指令 G: 本场考试结束，请立即放下笔。如继续答题，将按违规处理。现在请整理好自己的答题卡等，方法是：答题卡按页码顺序排好，下面放试卷，最下面放草稿纸。整理好后静坐在自己座位上等待收取。

监考员甲工作流程	监考员乙工作流程
1. 核对考试结束时间。 2. 在考场前方监控全场，维持考场秩序。制止考生在考试结束信号发出后继续答题。（监考员乙“三收”过程中，监考员甲不得清点材料，应监控全场，严防有考生将试卷拍照上网传出） 3. 再次清点监考员乙收齐且清点过的答题卡、试卷和草稿纸。 4. 确认无误后，通知考生有序离场。 5. 离开考场时负责携带试卷、答题卡和草稿纸。	1. 三收：先收答题卡，再收试卷，最后收草稿纸。 2. 三收完毕分别清点，无误后交由监考员甲再次清点。 3. 监考员甲清点材料时，监考员乙要在考场前方监控。 4. 引导考生有序离场。考生全部离场后，检查考场有无遗漏试卷、答题卡等考试材料。 5. 离开考场时携带考场考生信息表及监考工作用品。 6. 关闭无线信号屏蔽设备，清理考场，关闭门窗。
监考员甲、乙共同复查考试违规行为记录表（存在考生违规行为的考场填写）、偶发事件记录表内容，并签名。	

十四、移交考试材料

（一）监考员共同经“封闭式”专用通道直达考务室。

（二）将答题卡、试卷及草稿纸交验收员验收，合格后按要求密封。

（三）考试违规行为记录表（存在考生违规行为的考场填

写)、偶发事件记录表交考务组汇总,由主考审核签字。

山东省教育考试主考、副主考工作程序见附件 11,山东省教育考试监考员操作规程见附件 12。

第二十条 试卷、答题卡等分发与回收

一、试卷及答题卡的启封及分发

(一)试卷的启封。监考员要在规定时间将整袋试卷向考生展示后,当众启封。启封时,用小刀在试卷袋开口处划一小口,再沿开口线(虚线)划开。

(二)答题卡的启封。答题卡袋为内、外双舌设计,内舌上有双面胶带,供答题卡袋密封时使用。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(虚线)将外舌划开。

(三)试卷和答题卡的分发。监考员分发试卷和答题卡时,按考生座号顺序分发。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。

二、答题卡、试卷、草稿纸的回收和密封

考点考务组负责答题卡、试卷和草稿纸的回收、装订、密封及检查验收工作。应合理划分验收区域,以考场为单位验收。工作期间,由一名副主考负责验收工作。

(一)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收齐排好，有多张答题卡的科目，应先将答题卡按页码顺序排列。缺考考生的答题卡由监考员按规定填涂缺考标记、粘贴考生条形码并在姓名栏空白处加盖蓝色“缺考”章后，仍按座号将其排入。空考答题卡在姓名栏空白处加盖蓝色“空考”章后排入。答题卡不能放反。

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、缺考考生座号、有无考生违规行为等项内容，核对无误后签字（成人高等学校招生全国统一考试：混编小语种每种语种答题卡封面备注栏都应注明考场的实际情况）。

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列顺序，确保不遗漏、不错排。填写答题卡“应有卡数”和“实有卡数”时，按各科答题卡的实际张数计算。核对无误后在答题卡袋面规定位置签字。

5. 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，将答题卡袋用内舌上的双面胶封口，然后由监考员用封条密封。

（二）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收齐排好，一同装入试卷袋内，试卷袋面注明考点名称和考场号，监考员应认真检查，不得外流。

2. 经验收员验收无误后，由监考员装订试卷袋口。

（三）作废、备用答题卡的回收

1. 作废答题卡以及未启用的答题卡均须回收。

2. 作废答题卡要在姓名栏加盖蓝色“作废”印章，装入备用答题卡袋中。

三、试卷、答题卡等考试材料上交

（一）试卷及草稿纸上交考区教育招生考试机构保存。保存期限为半年。

（二）答题卡、备用答题卡、备用试卷（包括未启用的备用试卷、答题卡）、备用卷启用审批表、偶发事件记录表上交考区教育招生考试机构，各市汇总交省教育招生考试院。

（三）考试违规行为记录表装袋密封后上交考区教育招生考试机构，由各市汇总后交省教育招生考试院（普通高中学业水平合格考试考试违规行为记录表上交至市教育招生考试机构）。

四、考试监控录像保存与上交

（一）考试监控录像须妥善保存、上交，除考点保存一份外，需复制一份以移动硬盘为载体上交。各市汇总后，按照各项考试要求上交省教育招生考试院。

（二）录像场所应涵盖封闭区入口、考场、试卷保管室、考务室、视频监控室、考试信号播放室等场所，录像内容应包括封闭区入口安检、考生入场安检、试卷分发、考试过程、试卷回收、

考生离场等全过程。

（三）监控录像须保存至下一年度同期考试前。

第二十一条 听力考试

外语科目听力考试的实施流程分别按有关规定执行，考点考场设置、考试工作人员、试卷安全保密等其他管理要求按照本规范执行。

第二十二条 考试延时

由于试卷、答题卡印刷有误或自然灾害等原因造成开考时间延迟或考试过程耽搁，主考要迅速逐级报告省教育招生考试院，经批准后可延迟考试结束时间，但一般不超过 30 分钟。

第二十三条 副题启用

一、普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试（全国统考课程）的副题启用。

（一）由于自然灾害等人力不可抗拒原因造成未能及时实施考试，考区教育招生考试机构要立即依规逐级报告省教育招生考试院，省教育招生考试院将依规逐级上报至教育部考试类突发事件应急处置工作组，经批准后启用副题进行考试。

（二）因试卷、考生答卷丢失、被窃或其他原因造成试题失密、泄密及考生答卷损毁的，相关教育招生考试机构须立即采取有效措施控制扩散，并第一时间直接报告省教育招生考试院，省

教育招生考试院接到报告后须立即分别报告省招生考试委员会和教育部考试类突发事件应急处置工作组，并立即采取措施防止失（泄）密范围的进一步扩大。查清失密、泄密、损毁范围后，考前应当在确定的范围内立即停止考试，考后由教育部宣布在确定范围内的该次考试无效，经教育部批准后，启用副题重新进行考试。

（三）启用副题进行考试，其组织管理、评卷等工作均依照本规范及其他规定相应条款执行，考试时间由教育部确定，教育部教育考试院提供副题及相应的答案和评分参考。

二、普通高中学业水平等级考试、普通高中学业水平合格考试、春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、高等教育自学考试（全省统考课程）等省级统一考试启用副题，由省教育招生考试院参照上述程序上报至省教育厅，经省教育厅批准，启用副题重新组织考试。

第六章 违规行为处理

第二十四条 参加国家教育考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正的，按照《国家教育考试违规处理办法》有关规定处理；涉嫌犯罪的，按照《中华人民共和国刑法》《最高人民法院 最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》等法律规定，移送司法机关追究法律责任。

第二十五条 考生违规行为处理程序

一、发现考生违规，监考员应当及时予以纠正并做好对违规考生的取证工作，涉及的违规物品（如携带的有关材料、作弊工具等）应予以暂扣，考生应在暂扣材料上签名确认。在《山东省教育考试违规行为记录表》中如实记录后，两名监考员分别签字确认。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考生本人或其拒不签字，监考员应在行为人签字栏中注明。

二、无考生违规行为的考场，监考员应在本考场本科目答题卡袋面上规定区域注明。

三、对暂扣的作弊材料和工具，要填写《山东省教育考试违规材料、工具暂扣单》一式2联，上联交省教育招生考试院，下联交考生本人。

四、当科考试结束后，有考生违规行为的考场，监考员要将《山东省教育考试违规行为记录表》上交考点考务组，由主考审核签字，同其他相关违规材料一起单独装袋密封，逐级上交至省教育招生考试院。

五、省教育招生考试院复核报送的有关材料，发放《山东省教育考试违规处理告知书》，告知考生作出处理决定的理由和依据。

六、省教育招生考试院制作《山东省教育考试违规处理决定

书》，及时送达违规考生。

七、普通高中学业水平合格考试考生违规行为由市教育招生考试机构处理，参照上述程序执行。

第七章 应急处置及偶发事件处理

第二十六条 国家教育考试期间发生重大突发事件，按照《教育部办公厅关于印发〈国家教育考试突发事件应急处置预案实施办法（暂行）〉的通知》（教考试厅〔2008〕1号）和《关于印发〈山东省国家教育考试突发事件应急处置预案实施办法（暂行）〉的通知》（鲁招委〔2008〕9号）等要求处置。事发地教育招生考试机构须立即逐级向省教育招生考试院报告并采取有效措施查明情况，省教育招生考试院按规定程序处置。

考点偶发事件按照《山东省教育考试偶发事件处理工作程序》（见附件13）处理。

第八章 考试信息管理

第二十七条 考试信息包括考生情况、考点考场情况（含标准化考点建设和使用情况，考区、考点、考场设置以及考场安排情况）、人员情况（含监考人员、巡考人员、评卷人员情况）、考试情况（含试卷运送和保管、考生入场、缺考、违规、考试实施、评卷、组考防疫情况）、考试有关数据（含答卷扫描图像、考试成绩、诚信考试情况、视频监控录像）等。

第二十八条 考生情况等考试信息以及未经省教育招生考试院授权公布的考试信息按国家秘密级事项管理。各级教育招生考试机构要采取相应保密措施，确保其安全。未经省教育招生考试院同意，任何单位或个人不得擅自向社会发布或提供、泄露考试信息，不得对考试管理过程擅自发布评论或在网络上发布有关信息。

第九章 保障措施

第二十九条 加强责任落实。坚持教育考试属地管理原则，各市、县招生（考试）委员会是本行政区域内组织实施教育考试、治理考试环境、维护考试安全、整肃考风考纪的责任主体，主要负责同志是第一责任人，各市、县教育行政部门主要负责同志、分管负责同志和教育招生考试机构主要负责同志是直接责任人。考点主考是本考点教育考试组织实施的第一责任人。各地要在当地党委和政府领导下，强化组织领导，层层压实责任，确保考试安全。

第三十条 加强条件保障。各地要切实加强教育招生考试机构和队伍建设，配足人员职数，优化队伍结构；完善经费保障机制，落实工作人员待遇；强化技术保障，建立健全标准化考点建设、运行、维护长效机制，推进人脸识别身份认证系统、试卷跟踪系统、网上巡查平台和综合管理平台在各类考试中的应用，切实提升考务管理效率和教育考试综合治理能力。

第三十一条 加强协调联动。各级教育招生考试机构要在属地招生（考试）委员会领导下，联合网信、工信、公安、卫生健康、市场监管、保密、通信、电力等部门，及时解决考试中出现各种问题，保障考试平稳顺利。加强招生考试系统内部协调联动，提高重大问题处置效率。

第三十二条 加强监督检查。

一、省招生考试委员会负责监督检查市招生（考试）委员会、市招生（考试）委员会负责监督检查县招生（考试）委员会的组织领导工作，包括成立及运行、考试组织保障、考试安全等情况。

二、省教育招生考试院负责监督检查各市的考务工作，市教育招生考试机构负责监督检查各县的考务工作，包括试卷安全保密管理、考试组织安排、考试诚信教育开展、涉考有害信息和网络舆情监控及处置等情况。

三、考区教育招生考试机构负责监督检查本辖区内各考点的考试实施情况，包括试卷安全保密，硬件设施达标，视频监控系统、信号系统、广播系统及作弊防范系统运行，考点组织机构及人员配备，考点培训，各考点考试诚信教育开展，考试管理措施和工作程序执行，考点考风考纪等情况。

四、考点主考负责监督检查本考点副主考、各职能组的工作开展情况，副主考监督检查职责范围内的各职能组岗位履职情况，流动监考员和视频监考员监督检查监考员履职等情况。

第十章 附 则

第三十三条 未经教育部或省教育招生考试院批准，任何组织或个人不得翻印、出版或在新闻媒体上公布教育部教育考试院和省教育招生考试院命制的试题、答案及评分参考。

第三十四条 残疾人考生相关考务管理规定按照《教育部中国残联关于印发〈残疾人参加普通高等学校招生全国统一考试管理规定〉的通知》（教学〔2017〕4号）要求执行。

第三十五条 各市可制定针对本规范的实施细则。

第三十六条 本规范与教育部等上级部门有关规定不一致的，按照上级有关规定执行。

第三十七条 本规范由山东省教育招生考试院负责解释，自2023年6月1日起执行。

- 附件：
1. 山东省教育考试考点各岗位人员职责
 2. 山东省教育考试考点试卷保管室建设与管理要求
 3. 山东省教育考试考场规则
 4. 山东省教育考试“封闭式”专用通道设置标准
 5. 山东省教育考试工作人员出入考试封闭区管理办法
 6. 山东省教育考试工作证件管理办法
 7. 山东省教育考试试卷保管、分发整理、运送环节
监控录像回放工作要求

8. 山东省教育考试备用卷管理办法
9. 山东省教育考试“2+1”安检工作细则
10. 山东省教育考试信号、指令及管理要求
11. 山东省教育考试主考、副主考工作程序
12. 山东省教育考试监考员操作规程
13. 山东省教育考试突发事件处理工作程序

附件 1

山东省教育考试考点各岗位人员职责

主考、副主考职责

一、主考在考区委员会的领导下，全面负责本考点的考试工作，提前熟悉掌握考试组织各环节工作、突发偶发事件处置办法等，副主考协助主考工作。

二、负责选聘、培训和管理监考员及其他工作人员。

三、组织开展考点、考场的布置和清理，物资物品配备，设备设施调试，卫生消毒等考前准备工作，特别是加强关键设备管理，确保正常使用。

四、确定 1 名副主考负责监督考试信号工作。每科考试开始前和结束前 5 分钟，考点考试信号播放室必须有 1 名副主考在场，确保考试开始、结束时间及信号、指令准确。考试期间，视频监控室内须有 1 名副主考负责视频监控工作。

五、组织开展对考务工作人员、监考员进行安检，对考生进行安检、身份验证等工作。

六、负责本考点试卷的管理。如遇试卷（答题卡）不完整、破损、污染、字迹模糊、错装等情况，决定是否启用备用卷。启用备用卷须经考区教育招生考试机构同意，启封全过程应当在视频监控下进行并由主考签字记录。

七、负责对因违规需要终止其考试的考生和因违规需中止其工作的考试工作人员及偶发事件做出及时处理。

八、试卷送达考点后，对试卷进行检查、清点、签收。每科考试前，负责组织向各考场监考员分发当科考试科目的试卷、答题卡、条形码、草稿纸等考试材料。每科考试结束后，负责组织验收作答后的答题卡以及装袋密封情况，并派专人保管与保卫，按时送交考区指定地点。

九、负责组织安全保卫、卫生防疫和后勤保障等工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告考区教育招生考试机构。

十、做好本考点各类突发事件的演练和处置工作。

十一、向考区委员会报告考试情况。

监考员职责

一、在考点主考领导下，组织实施本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。考试中发现异常情况立即报告主考。

二、按要求参加相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件的处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具，具备基本的卫生防疫知识和技能。

三、考试期间监考员必须佩戴工作证件，遵守监考纪律，不得擅自离职守，不做与监考无关和影响考生答题的事情（如吸烟，

打瞌睡，阅读书报，聊天，抄题、做题、念题等），不得检查或暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间，不得将手机等电子设备带入考场，不得佩戴手表，考试过程中不得将试卷及答题卡、草稿纸带出或传出考场，不得擅自发布与考试有关的信息和内容。

四、按要求领取、启封、核对、发放、回收、整理、密封、上交试卷和答题卡、草稿纸及其他规定的材料。

五、组织考生有序进入考场，按规定对考生进行违规物品检查，核对考生准考证、居民身份证及规定的其他证件，发现异常情况及时报告，考试结束后组织考生有序离场。

六、对考生进行考风考纪教育，宣布考试注意事项。

七、督促、检查考生准确填写姓名、考号、座号及其他规定的内容。指导考生粘贴条形码，监督考生按规定答题。

八、维护本考场的考试秩序，制止非本考场考生和除检查人员、主考、副主考、流动监考员等规定以外的任何人员进入考场。

九、负责加盖“缺考”“空考”“作废”印章。负责缺考考生试卷和答题卡有关栏目的填涂。负责填写答题卡袋面有关信息。

十、制止违规行为，认真填写《山东省教育考试违规行为记录表》，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

十一、根据《偶发事件处理工作程序》及时妥善处理偶发事

件。

十二、根据考点发出的信号及指令的时间点，核对本考场时钟。

十三、对试题内容不作任何解释，但对于考生提出的关于试卷印刷文字不清的询问，应予当众答复。

十四、考试开始前检查、清理考场，考试结束后清理、封闭考场。

十五、完成主考交办的其他相关工作。

流动监考员职责

一、按要求接受相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，具备基本的卫生防疫知识和技能，负责所辖考场的联络工作，及时向主考、副主考汇报情况。

二、制止所辖考场的监考员擅自离场、互相串场及其他违规行为。

三、负责监控考生如厕、就医期间有无违规行为。

四、经主考同意，临时代替因特殊情况需要离开考场的监考员履职。

五、入场时为考生指引考场位置。

六、在考试开始前和考试期间的关键时间点核对考场内时钟。

七、监督检查监考员履职情况。

八、完成主考交办的其他相关工作。

视频监控员职责

一、按要求接受相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件处置办法和流程，熟练掌握视频监控系统的使用方法。

二、考试期间，按照规定时间和要求在视频监控室内实时监控所负责的考场，重点检查考生入场安检、考场考风考纪及监考人员履职情况，发现异常立即记录，迅速报告副主考。

三、严守工作纪律，不迟到早退，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不得将手机等电子设备带入监控室。

四、注意有关材料的保密，不得擅自将考场监控图像、视频等资料复制、外传。严禁擅自调整监控系统、监控范围。

五、要对负责的所有考场进行全面监控，其中对被举报的或有异常情况的考场要重点监控。

六、完成主考交办的其他相关工作。

督查组职责

一、监督考务、监考等岗位工作人员执行考试纪律和规则情况。

二、在考点醒目位置设置举报箱，并公布举报电话。

三、制止、纠正各种不符合考试工作规定的行为。

四、督促考点各类工作人员佩证上岗。

五、协助主考处理考试中出现的违规行为。

系统管理员职责

一、在主考领导下，负责管理、维护与考试有关的信息系统和设备，解决出现的技术问题，保障系统、设备在考试期间处于正常工作状态。

二、接受上级教育招生考试机构的技术培训和考核，熟练掌握网上巡查系统、身份认证系统、作弊防控系统、试卷跟踪系统、广播系统、指令信号系统和综合管理平台等系统的使用方法及故障排除方法。

三、负责组织承建单位或技术支持单位对系统进行巡检、维护、技术支持等工作。

四、做好设备的日常维护、数据备份、日志记录等工作。

五、考前按要求做好各系统设备的检查、调试、安装和初始化工作，保障各系统正常运行。负责与上级教育招生考试机构连通网络，保障各个系统图像和数据的传输畅通。

六、考试期间实时监控各系统运行状态，发现问题在第一时间向副主考报告。

七、在每场考试结束后要注意保存数据，锁好门窗，确保总控室的安全。所有影像资料和文字记录按各项考试考务管理要求

封存，保存至下一年度同期考试前。未经市级及以上教育招生考试机构批准，任何人不得调阅、销毁。

八、遵守保密工作纪律和规定，妥善保管系统账号、密码和视频录像等文件，不得擅自将考点的系统设置情况和考场监控图像、画面等资料外传。

九、完成主考交办的其他相关工作。

考务组职责

一、考务组由1名副主考任组长，组织实施考务工作。

二、安排考场，选调监考人员和工作人员，制定考试工作手册。

三、做好考点、考场布置工作，准备监考工作用品等，收发各类工作人员工作证件。

四、配合主考组织监考人员和工作人员培训，落实工作职责，明确工作要点，规范操作程序。

五、通知信号种类及发布时间并按时发布信号。在考试开始前和考试期间的关键时间点核对时钟。

六、做好与保密组的工作对接和考试材料交接。

七、做好试卷、答题卡、草稿纸等考试材料的分发、回收工作，检查、验收答题卡、试卷及草稿纸的数量、排列顺序和密封情况，落实签字交接手续。

八、在主考领导下，做好备用卷启用、违规考生和偶发事件

处理等工作。

九、考试结束后，及时统计本考点缺考、违规等考试情况，逐级上报。

十、完成主考交办的其他相关工作。

保密组职责

一、严格执行上级保密工作规定，制定严格的保密措施，防止试卷失密、泄密。

二、负责试卷、答题卡等考试材料交接、运送、保管工作，确保安全保密。

三、考前，与考务组做好工作对接，到指定考区保密室领取试卷、答题卡等考试材料。

四、严格履行领取、分发、验收、交接手续。

五、考试结束后，按规定将答题卡、试卷等考试材料送交指定考区保密室。

六、处理运送试卷、答题卡过程中的其他问题。

七、完成主考交办的其他相关工作。

宣传组职责

一、宣传招生考试有关政策、规定和当地教育招生考试机构提出的有关要求，营造诚信考试的良好氛围。

二、在公告栏公布《考场安排分布图》《考点平面图》《考试

时间及科目安排表》《考场规则》《国家教育考试违规处理办法》《中华人民共和国刑法修正案（九）》等涉考条款、诚信教育宣传材料及其它注意事项。

三、积极收集考试期间考生及考试工作人员中的先进事迹，逐级上报，并利用多种形式做好宣传。

四、完成主考交办的其他相关工作。

后勤组职责

一、树立热心为考生服务的思想，主动做好服务工作。

二、负责布置考点环境，悬挂横幅、指示标识等。

三、配备各考场的桌凳，检修考场的照明设施、时钟、门锁等。

四、准备考点所需物品。设立饮水点，确保饮水卫生安全，准备考试用车。

五、做好考场等考试工作场所的防暑防寒防雨雪等工作。

六、完成主考交办的其他相关工作。

保卫组职责

一、负责考点、考场的安全保卫工作，维持考点正常秩序，及时制止扰乱考点、考场秩序的行为。

二、负责试卷的押运、看护。

三、负责在考点入口检查考生准考证和各类工作人员的工作证件。

四、距离考场所在建筑物 5 米（含）之外设置警戒线及值守点，形成考试封闭区，并安排专人值守。

五、设置“封闭式”专用通道。

六、完成主考交办的其他相关工作。

医疗防疫组职责

一、医疗防疫组应由考点学校医务人员组成，必要时由当地卫健部门或疾控机构委派的工作人员参与。负责考试期间考生及考点工作人员的医疗急救、防疫、健康检测等。

二、负责考试期间药品、防护医疗用品、防疫、消毒物品的准备。

三、考试期间检查考点食宿卫生，做好考点内饮水用具的消毒，严防食物中毒等事件发生。

四、负责安排考点和考场消毒工作，负责检查卫生清扫情况，确保考点整洁、卫生。

五、负责考点隔离考场、隔离通道的设置等相关工作。

六、负责考试期间防疫应急处置。

七、完成主考交办的其他相关工作。

安检员职责

一、按要求接受相关培训，认真学习考试安全检查有关规定，熟练掌握金属探测器、智能安检门、身份验证系统的使用方法，

能够识别常见作弊工具。

二、熟知安检程序、安检内容及要求，参加考前模拟演练。

三、考试期间，按照规定时间和要求在视频监控范围内进行第一次人工安检和智能安检门安检等工作，重点检查考生是否携带手机和其他高科技作弊器材等违规物品。

四、要对考生进行全面安检，包括有可能藏匿违规物品的身体部位和携带的物品。

五、严格遵守工作纪律，不擅离职守。

六、完成主考交办的其他相关工作。

附件 2

山东省教育考试考点试卷保管室 建设与管理要求

一、考点要设置试卷保管室，专用于临时存放试卷（答题卡等），须通过上级教育考试机构检查验收。考试期间不得兼作他用，接受上级有关部门的监督检查。

二、考点试卷保管室须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门（或防盗门）、铁窗（安装金属防盗网）、保密柜。值守人员可直观看到存放试卷（答题卡等）的保密柜。要配备固定电话并保持畅通。

三、考点试卷保管室要安装视频监控录像系统，存放试卷（答题卡等）期间实现全程、全方位、无死角实时监控、录像，录像资料保存备查至考试结束后 6 个月。

四、考点试卷保管室必须有明确、详细的管理规章制度，并上墙悬挂。

五、每场考试前，考点从考区保密室领取试卷后，必须直达考点试卷保管室或考务室。试卷到达保管室，要将试卷放入保管室保密柜中并上锁，必须双人双锁管理，其中 1 人为保管室负责人。保管室启用期间，室内至少要有 3 人值守，并保证任何时候不少于 2 人[普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高

中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试还须有公安人员参与]。无关人员禁止入内。试卷（答题卡等）不得在考点过夜存放。

六、值班人员必须做好值班记录，内容包括试卷（答题卡等）交接情况或何人何时何故进入、离开及其他异常情况。

七、除正式发放试卷和启用备用卷外，不得向外携带试卷（答题卡等）。从保管室向外携带任何物品，须经主考同意，明确携带物品的种类、数量，并由值班人员核对，详细记录。

八、试卷保管室的废弃纸张等物品要至少保存至考试全部结束后 1 个月。

九、严禁携带手机等电子设备进入试卷保管室。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。

附件 3

山东省教育考试考场规则

一、自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等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，不得危害他人的身体健康和生命安全。

二、凭准考证和省教育招生考试院规定的有效身份证件等，按规定时间和地点参加考试。进入考点后，按规定时间进入考场，不得在考场外逗留，应主动接受监考员按规定进行的身份验证、安全检查和随身物品检查等。

三、除 2B 铅笔、书写用 0.5mm 黑色签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他非必需物品不准带入封闭区和考场（科目有特殊规定的除外）。严禁携带手机等各种通讯工具、手表、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品进入封闭区和考场。

四、入场后，对号入座，将准考证和省教育招生考试院规定的有效身份证件放在课桌座号标签处以便核验。准考证正反两面在使用期间均不得涂改或书写。领到答题卡和试卷后，在答题卡规定位置粘贴本人条形码，在指定位置 and 规定时间内准确、清楚地填涂姓名、考号、座号等。凡漏填（涂）、错填（涂）或书写字迹不清影响评卷结果的，责任由考生自负。

遇试卷、答题卡分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前报告监考员；开考后，再行报告、更换的，延误的考试时间不予延长；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。听力考试期间，不得向监考员询问并保持安静。

五、开考信号发出后才能开始答题。考生必须用现行规范的语言文字答题。

六、春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、普通高中学业水平合格考试开始后，迟到考生不得进入考点参加当次科目考试。

普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考点参加当次科目考试。

自学考试考生不得早于当科考试结束前 30 分钟交卷出场。交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。其他考试考生不得提前交卷出场。

七、考试期间，考点按照北京时间统一发出信号或指令，考场内时钟仅供参考。

八、在与题号相对应的答题区域内答题，写在草稿纸上或非题号对应的答题区域的答案一律无效。不得用规定以外的笔和纸答题，不得在答题卡上做任何标记。不遵守上述规则，产生的后

果由考生自负。

九、在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传抄答案或交换试卷、答卷、草稿纸，不得传递文具、物品等，不得将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。如身体出现异常情况，应立即报告监考员。

十、考试结束信号发出后，立即停笔并停止答题，在监考员依序收齐答题卡、试卷、草稿纸后，根据监考员指令有序离开考场。

十一、如不遵守考试规则，不服从考试工作人员管理，有违规行为的，按照《中华人民共和国教育法》以及《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）处理，并将违规事实记入国家教育考试诚信档案；涉嫌违法的，由考点或教育招生考试机构移送当地公安机关，按照《中华人民共和国刑法修正案（九）》《最高人民法院最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》等法律规定，移送司法机关追究法律责任。

附件 4

山东省教育考试“封闭式” 专用通道设置标准

一、考点内设立试卷从试卷保管室到考务室，以及从考务室（试卷保管室）到考场之间的往返专用通道。

二、专用通道使用锥桶、警戒线（带）、专用标志等进行标识。

三、专用通道须在视频监控范围内，并保证全程监控、录像。

四、在监控室实现专用通道监控和标准化考点监控的同时查看，有条件的应实现两套系统的统一管理。

五、考前全面检查，可在监控室及时调取涉及试卷流转通道的画面。

六、使用期间，途经路口、卫生间、楼道口等无关场所，应使用警戒线封闭，禁止无关人员进入专用通道。

附件 5

山东省教育考试工作人员出入考试 封闭区管理办法

为加强考试期间工作人员管理，完善考试组织工作，确保国家教育考试平稳有序，特制定本办法。

一、考试实行封闭管理，考试工作人员须佩戴工作证件进入考试封闭区，封闭区内不能出现无证人员。外派监考员进入考试封闭区时，其带队负责人应做好身份验证辅助工作。

二、考点安排 1 名副主考分管考试封闭区的出入管理工作，安排在岗正式工作人员负责人员出入和资格审核。

三、在考试封闭区入口安排专人负责所有出入人员的安全检查和身份验证工作。

四、考试巡视人员、检查人员、公安、工信、卫健、疾控等工作人员，因工作需要进入封闭区必须佩戴工作证件，实名登记并进行身份验证。

五、与考试有关车辆进入考试封闭区必须一车一检，所有乘员必须进行身份验证。

附件 6

山东省教育考试工作证件 管理办法

为加强我省教育考试工作证件管理,规范教育考试工作人员证件的配备和使用,促进教育考试考务管理规范化建设,特制定《山东省教育考试工作证件管理办法(试行)》。本办法适用于国家和省级教育行政部门确定实施,省级教育招生考试机构承办或组织的各类高等学校入学考试、高等教育自学考试、社会证书考试、高中学业水平考试等教育考试。

第一条 证件类别。教育考试工作证件(以下简称工作证件)是参加教育考试工作的重要凭证。依据工作岗位,工作证件包括两类:巡视员、检查员等考试监督检查使用的工作证件;主考、副主考、监考员(含流动监考员、视频监考员)、工作人员等考点人员使用的工作证件。

第二条 证件样式。各项教育考试使用通用的工作证件。教育招生考试机构监督检查使用的工作证件包含岗位名称、姓名、照片、证件编号、有效期限等内容。从外单位抽调人员组成检查组使用的工作证件包含岗位名称、证件编号、有效期限等内容。省派高校检查员使用的工作证件包含岗位名称、证件编号、检查辖区、有效期限等内容。考点使用的工作证件包含岗位名称、证

件编号、考点名称、有效期限等内容。

第三条 证件制作。为便于制作与管理，省、市、县（市、区）教育招生考试机构按照统一模板样式分别制作本级巡视员、检查员工作证件。省派高校检查员使用的工作证件由各市教育招生考试机构根据各类考试高校检查员抽调标准核算，由省教育招生考试院统一制作，由各市管理并使用。考点工作证件由省教育招生考试院统一制作，市、县（市、区）教育招生考试机构和考点（包括高校考点）应根据本地最大考场数，科学编制配备计划，以市为单位报送至省教育招生考试院。验收合格的新增考点须及时申报工作证件，最晚不得迟于考试前 30 天。工作证件有效期限 3 年。

第四条 证件编号。检查组、教育招生考试机构的工作证件由本级教育招生考试机构负责编号，省派高校检查员使用的工作证件由市级教育招生考试机构负责编号，考点使用的工作证件由考点负责编号。编号按照流水号编制，须一证一号。

第五条 证件管理。各级教育招生考试机构和考点要加强工作证件管理，严格人证对应关系，根据工作岗位为考试工作人员配发相适应的工作证件（详见表 1）。分发、回收工作证件须登记，严格履行签字交接手续（表 2）。每个编号工作证件对应一名工作人员，不得冒领借用。工作证件有效期满后由配发证件的教育招生考试机构负责全部收回、销毁。

教育招生考试机构使用的工作证件由本级教育招生考试机

构分发，个人负责保管，有效期满后由本级教育招生考试机构收回。检查组使用的工作证件由派出的教育招生考试机构分发，每次工作结束后由派出的教育招生考试机构全部收回管理。省派高校检查员使用的工作证件由市级教育招生考试机构配发，每次工作结束后由市级教育招生考试机构全部收回管理。

考点使用的工作证件由市、县（市、区）教育招生考试机构根据需要配发至考点，考点专人负责管理，并加强对证件使用的管理监督。考试开始前，考点对全体工作人员进行培训并考核合格后，严格按照岗位从小号到大号分发相应工作证件，并严格履行使用人签字手续，不能挑号分发；考试工作期间，工作人员须全程佩戴工作证件，封闭区内不能出现无证人员；考试工作结束后，全部工作证件由考点清点回收、保存管理，出现丢失或损坏须说明情况并报上级教育招生考试机构。

第六条 本办法自 2023 年 3 月 1 日起施行，由山东省教育招生考试院负责解释。

表 1

山东省教育考试工作证件适用范围

序号	工作证件名称（岗位）	适用范围
1	巡视员	省、市、县（市、区）负责巡视考试工作的人员。
2	检查员	负责检查考区（考点）考试各项工作的人员。
3	高校检查员	负责检查考区、考点考试各项工作的人员（省教育招生考试院从高校统一抽调）。
4	主考	全面负责考点考试工作的主要负责人。
5	副主考	协助主考工作的考点有关负责人。
6	监考员	负责考场考试组织实施、考场监督联络、考场视频监控工作的人员。
7	工作人员	负责保密、考务、宣传、督查、系统管理、医疗防疫等工作的人员。

表 2

山东省教育考试工作证件交接明细表（参考样式）

考试名称:

单位:

序号	证件名称	编号	姓名	领取人签字	领取时间	归还人签字	归还时间	备注
1								
2								
3								
4								
5								
...								

山东省教育考试试卷保管、分发整理、 运送环节监控录像回放工作要求

一、试卷保密室、保管室在启用前必须全部达标。所有试卷保密室、试卷保管室、试卷分发整理场所、答卷扫描场所和评卷场所，均要安装 2 个以上摄像头，确保全程、全方位、无死角监控、录像。

二、试卷保管期间每隔 6 个小时（即每天 4 次：0 点、6 点、12 点和 18 点）对试卷保密室监控录像进行回放；在试卷分发场所完成试卷分发工作后，立即对分发全过程进行回放，发现问题及时采取措施。

三、试卷保密室和分发整理场所所在地的教育招生考试机构负责录像回放查看工作。回放查看人员填写《山东省教育考试试卷保管、分发整理、运送环节监控录像回放情况记录表》，负责人签章后报各市教育局招生考试机构留存备查。

四、各级教育招生考试机构按规定时间将试卷保管、分发整理、运送监控录像回放情况逐级上报至省教育考试院。

附件 8

山东省教育考试备用卷管理办法

一、备用卷包含备用试卷、备用答题卡及备用光盘。

二、各科备用卷均粘贴印有“备用”字样的白色不干胶标签作为标志。

三、各考区所需备用卷在领取试卷时一同配发。考点所需备用卷由所属考区教育招生考试机构在领取考试当日相应科目试卷时一同配发。

四、备用卷只能在发生以下情形之一时启用：

（一）试卷（答题卡、光盘）数量不够。

（二）试卷（答题卡）缺页、破损、印刷质量有问题等，影响考生正常使用。

（三）考生个人行为造成的试卷（答题卡）损坏（如：浸水、洒墨水等）影响正常使用的。

（四）光盘不能正常播放、播放音质不清等。

（五）其他经考点认定确需启用备用卷的情形。

五、启用备用卷应履行以下程序：

（一）由两名监考员共同填写《山东省教育考试备用卷启用审批表》。

（二）由考点工作人员请示考点主考。

（三）考点主考请示考区教育招生考试机构批准后方可启用备用卷。未经批准，任何人、任何单位都不得擅自启用备用卷。备用卷须在视频监控下启封。

六、考区教育招生考试机构要对各考点使用备用卷的请示迅速作出反应，及时予以答复，不得延误考试正常进行。

七、启用后剩余备用卷及置换后有问题的试卷（答题卡、光盘等）由考点负责装入已启用的备用卷袋内，在袋面注明考点名称、启用数量等信息。未启用的备用卷袋面须标注考点名称。

八、考区教育招生考试机构负责核对、验收各考点上交的备用卷启用审批表、备用卷，无误后随考生答卷一并逐级上交至省教育招生考试院。

九、上交的所有备用卷由省教育招生考试院保存至当次考试成绩公布后半年。

十、备用卷的使用、保管与正式试卷的要求相同。

山东省教育考试“2+1”安检工作细则

第一章 准备工作

第一条 考点应按照标准化考点规范和各级教育招生考试机构的要求，配置一定数量（含备用量）、性能可靠的安检设备，如智能安检门或手持金属探测器等。

第二条 考点应张贴或播放有关安检工作须知和考生注意事项等，要求考生主动配合工作人员完成安检工作，不得妨碍考试工作人员履行工作职责，考生通过安检后方可入场考试。

第三条 各级教育招生考试机构、考点应建设专业化安检队伍，加强安检业务培训，提升安检工作水平。考前组织安检工作人员认真学习安检业务，熟练掌握安检设备使用，熟悉安检流程、工作要求及突发事件处置办法等。

第四条 各级教育招生考试机构应协调公安、工信等招考委有关成员单位，对入场安检工作给予指导，全程协助处置突发事件。

第二章 安检实施

第五条 封闭区入口人工安检。

（一）场所设置。

考点应结合场所空间、考场数量、考生规模等实际，在合理位置设置安检通道、安检区域和因无法正常安检需要单独进行检

查的复检室。

1. 物品存放区。在封闭区外设置物品存放点为考生提供物品存放服务，并尽量分考场设置，做到全程视频监控、专人看管、配备防雨雪设施等。

2. 安检通道。在封闭区入口要根据考试规模分男女合理设置封闭区安检通道，配备安检台，配足安检人员。

3. 警示标牌。在封闭区入口显著位置摆放警示标牌，用语音播放警示语，内容如下：“携带手机入场将认定为考试作弊，各科成绩无效。考试过程中使用手机等设备拍摄试题、答题卡，通过QQ、微信等传播试题、答案，涉嫌违法犯罪，将由相关部门依法严肃处理。”

（二）违规物品检查。工作人员应引导考生在接受安检前主动配合采取措施，自行消除随身携带物品对检查效果的影响。开考前，使用金属探测器对所有考生和考试工作人员进行安检，安检工作应在视频监控下进行，全程录像备查。严禁将手机、手表及其他电子设备、书包、资料等与考试无关的物品带入封闭区。

违规物品检测时要做到：

1. 按照自上而下、先前而后的顺序进行全方位探测，检查包括头部、四肢、躯干、脚部等身体部位，应重点检查可能藏匿作弊工具的耳朵、腋下、手腕、腰部、脚部等部位，以及文具、眼镜、皮带扣、衣物、鞋袜、口罩等物品。

2. 随身携带、手持的衣物和文具袋、文件夹等物品，应人物分开、依次全部安检，防止考生将手机等违规物品藏匿其中。

3. 若金属探测器报警，应首先要求考生做出解释说明并交出相应物品，然后对其重新进行检查直至安检合格。

4. 对于经反复安检后设备仍报警的，以及有其他可疑情形、无法正常安检的，应由两名（含）以上与考生同性别的工作人员共同进行排查。有必要的，可安排在复检室进行。

5. 安检过程中检查出的违规物品，不得带入考试封闭区和考场。疑似作弊器材或可用于实施作弊的物品应按当地教育招生考试机构要求进行收缴、保管或上交。

检查时，应尽量避免触碰考生身体。检查过程中一般要遵守同性检查同性的原则，在被检查人员没有异议的前提下，可以女性检查男性，禁止男性检查女性。

使用轮椅、拐杖、缠有绑带或打有夹板等考生，应在保证其安全情况下，对其轮椅、拐杖等器械进行安检。

因身体特殊情况（如安装有心脏起搏器、使用助听器、孕妇等）无法使用安检设备进行检查的，应要求考生事先开具由医疗机构出具的证明及当地教育招生考试机构出具的审核材料，并由考点安排专人进行检查。

（三）身份验证。在考试封闭区进行身份验证时，应规范使用人脸识别系统对考生进行身份验证，避免出现误识别、漏识别等情况，应同时核查考生本人、居民身份证、准考证等信息。

第六条 智能安检门安检。

（一）通道设置。考点需提前设计好正常通过智能安检门和引发报警考生的分流路线。

（二）人员分工。每个智能安检门应配备四名安检人员，安检人员分工如下：一人站在智能安检门的外侧，负责维持秩序，确保考生间隔一米一次一人有序通过智能安检门；另三人站在智能安检门的内侧，一人负责监督引发报警考生的处置情况，确保处置到位。另外两人对引发报警考生进行引导或人工安检。

（三）安检流程。设备安装调试完成后，考生按照正常步速，通过智能安检门，未引发报警的考生可直接通过。

当考生通过智能安检门引发报警时，安检人员应对考生询问并要求考生出示引发报警的物品，同时按照安检要求，用金属探测器对考生进行自上而下、先前而后的全面检查，确认考生是否携带手机、手表等违规物品和耳机、充电器、香烟、打火机、磁卡等禁止带入物品，对女生还要询问是否佩戴手镯、项链、金属发卡等容易引发报警的物品。

若检查出携带有违规物品，应要求考生放置于物品存放点，然后重新通过第一次人工安检和智能安检门安检。

若未发现违规物品，也应要求考生重新通过智能安检门。

如第二次通过智能安检门依旧报警，未检查出违规物品的，以及有其他可疑情形、无法正常安检的，应由两名以上工作人员

共同进行排查。如仍未检查出违规物品，为不耽误考生入场，应专门进行记录，通知相应考场监考员进行详细检查，并在考试期间重点关注。

（四）注意事项。安检人员应熟知容易引发误报的物品，报警后及时鉴别和排查。对女生重点检查手镯、金属发卡、衣服金属装饰品、内衣扣、项链等。对艺术考生重点检查背包、金属凳子、金属画板、金属手柄的工具、金属乐器等考试工具。此外，容易引发误报的物品还包括金属尺子、金属圆规、考试专用计算器、汽车钥匙、暖宝宝贴、金属水杯、磁卡、金属眼镜盒、雨伞、打火机等。

第七条 考场入口人工安检。

考生进入考场时，监考员在考场入口处、视频监控范围内，利用金属探测器对考生逐个实施安检，严禁考生将手机及其他电子设备、书包、资料等与考试无关的物品带入考场。

开考后应合理设置安检设备的声音、震动报警模式，确保开考后不因设备声音报警影响考生正常答题。

对考生进行违规物品检测要求与第一次安检相同。

在考场入口对考生进行身份验证时，应做到“四核对”，即同时核查考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表。

第八条 对于已经通过安检并入场的考生，离开考点（考场）后，再次进入时应按考务管理规定重新进行安检。

第九条 拒不配合检查并对考试秩序造成影响，或对其他考生

及考试工作人员生命安全和身体健康构成威胁的考生，考点应及时报告当地公安机关处置。

第十条 安检过程中遇到其他特殊情况和突发事件，应及时报告考点主考，按照有关规定妥善处置。

第三章 智能安检门安装与调试

第十一条 智能安检门安装。

考点应按照 600—750 人/门的数量配备智能安检门，安装在第一次人工安检通道后，隔出适当距离。安检门周围 3 米内无电梯、LED 广告板、金属门等大型金属干扰物；两侧 1 米内无金属桌椅、金属门框、手机屏蔽仪等物品干扰；有条件的可配备 UPS 供电。设备固定安全可靠，大风情况下周围无金属物晃动。如遇雨雪天气，建议将智能安检门转移至室内。安检全过程应在监控下进行，确保发现问题可追溯。

第十二条 智能安检门调试。

智能安检门安装完成，应对设备进行全面测试。

1. 误报率测试：至少 3 人携带钥匙、皮带扣、眼镜等物品通过智能安检门，循环三次，不报警。

2. 手机测试：至少 3 人携带手机，分别置于头部、胸部、脚部、大腿内侧、上衣和裤子口袋、袖口、手持文件袋等部位，每个部位循环 3 次，正常报警。

设备调试完成后，不能再对设备位置进行调整，如确需调整

位置，应在调整完成后按上述步骤重新进行测试。

智能安检门安装应注意如下事项：

1. 使用遮阳棚的考点，应在安装后对设备运行情况进行详细测试，避免安装遮阳棚后对设备使用造成影响。

2. 要固定好智能安检门，防止倒下后砸伤通过人员。

3. 测试存在问题应及时联系技术人员对设备参数进行调整，确保设备检测效果符合考试要求。

附件 10

山东省教育考试信号、指令及管理要求

信号及指令

时间节点	信号及指令
考试开始前 30 分钟	铃声 30 秒。
考试开始前 20 分钟	广播指令 A: 请大家把准考证、居民身份证放在课桌座号标签处。请严格遵守考试纪律, 任何违规行为, 都将按规定严肃处理。
考试开始前 15 分钟	广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡和条形码, 若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损或条形码信息与本人不一致等, 请举手报告。请将条形码粘贴在答题卡规定位置后用黑色签字笔在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等, 确认无误后请放下笔。 高等教育自学考试广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡, 若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等, 请举手报告。请在答题卡上用黑色墨水签字笔认真抄写《考生笔迹确认部分》并签名; 正确填写联系电话、课程名称及代码、准考证号、座号, 并用 2B 铅笔将相关信息点涂黑, 确认无误后请放下笔。
考试开始前 10 分钟	广播指令 C: 现在开始启封试卷, 请核对试卷科目及份数, 无误后, 等待试卷分发指令。
考试开始前 5 分钟	广播指令 D: 现在开始分发试卷。请认真检查考试科目、页数是否正确。若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等, 请举手报告。请考生用黑色签字笔在试卷规定位置书写本人姓名、考号、座号等。请认真阅读试卷及答题卡上的注意事项。开考铃声响后方可动笔答题, 否则按违规处理。
考试开始	铃声 10 秒。 广播指令 E: 现在开始答题。
考试结束前 15 分钟	广播指令 F: 离考试结束还有 15 分钟, 请注意掌握时间, 并检查是否将选择题答案填涂到答题卡上。
考试结束	铃声 10 秒。 广播指令 G: 本场考试结束, 请立即放下笔。如继续答题, 将按违规处理。现在请整理好自己的答题卡等, 方法是: 答题卡按页码顺序排好, 下面放试卷, 最下面放草稿纸。整理好后静坐在自己座位上等待收取。

信号及指令管理要求

一、考点须设置考试信号播放室，用于发布考试信号及指令，信号播放室应配备至少 2 台（套）不同类型、不同工作原理的计时设备，有条件的可配备使用北斗卫星时间系统。考场内适当位置安装信号播放设备，须确保考场内任何位置都能听清楚信号及指令。

二、考点确定 1 名副主考负责管理考试信号及指令发布工作，确定 2 名（甲、乙）以上信号员专门负责信号及指令发布工作。

三、考点在考前须检查、测试考点信号播放室及考场内的播放设备及时钟，确保设施设备正常使用，确保所有计时设备时间准确、同步。

四、考生入场信号为铃声 30 秒，开考为铃声 10 秒，结束为铃声 10 秒。哨声为备用信号。考试期间的信号及指令内容须提前向考生及工作人员宣传，并在监考员操作规程上标明。信号及指令由考点按照北京时间统一发布，考场内时钟仅作参考。信号结束，接着进行相应的指令。如信号发布系统出现故障，不能发布信号、指令，须用哨子按时发布信号，监考员在考场宣读考试指令。

五、每科考试开始前 10 分钟、5 分钟、1 分钟，考试开始，考试结束前 20 分钟、5 分钟、1 分钟，考试结束等关键时间节点，

由副主考和信号员甲、乙根据规定流程校对时间（见附表）。

六、流动监考员负责核对信号、指令发布时间与考场内时钟是否同步，若发现异常须立即向主考报告。监考员发现考点发布信号、指令时间和考场时钟时间不一致，务必及时联系流动监考员，立即向主考报告。

七、若考试开始信号发出时间有误，在主考指示下按照以下规定处理，同时第一时间报告考区知悉或核准。

（一）若提前发布，报经副主考、主考审核同意后，信号员甲立即发布指令：

“考试开始信号发布提前了*分钟，请考生继续答题，考试结束信号、其他指令也将提前*分钟发布。”

信号员调整系统信号及指令发布时间（因该指令影响考生答题的时间予以补齐），副主考负责审核，主考最终确认。考试结束时考点应加强考场管理，待正常考试结束时间到时再允许考生离开考场。

（二）若延迟发布，记录延迟时间。报经副主考、主考审核同意后，信号员甲立即发布指令：

“考试开始信号发布延迟，请立即答题，延迟的时间将予以补齐，补时*分钟。考试结束信号、其他指令也将顺延*分钟发布。”

信号员调整系统信号及指令发布时间（因该指令影响考生答题的时间予以补齐），副主考负责审核，主考最终确认。

八、若考试结束信号发出时间有误，在主考指示下按照以下规定处理，同时第一时间报告考区知悉或核准。

（一）若提前发布，信号员甲及时记录信号提前发布的时间。

1. 考生尚未离场的，报经副主考、主考审核同意后，信号员甲立即发布指令：“考试结束信号发布时间有误，请监考员立即停止收卷并将试卷答题卡等对号发给考生本人。请考生等待考试补时指令开始后方可答题，考试时间将予以补齐，补时*分钟。

待试卷等发放完毕，信号员甲发布指令“补时开始，请考生继续答题。”

补时结束时发布指令“补时结束，请考生立即停止答题，否则将按违规处理。”

2. 考生离开考场的，主考立即将详细情况上报考区，考区根据实际情况，形成处理意见，逐级上报省教育招生考试院。

（二）若延迟发布，副主考立即指示信号员甲发布考试结束信号。主考立即将详细情况上报考区，考区根据实际情况，形成处理意见，逐级上报省教育招生考试院。

九、上述第七条、八条异常情况的考试结束后，考点需征求考生对处理结果意见，所有考生签订无异议确认书后方可离场。

十、此管理要求适用于《山东省教育考试考务管理基本规范》规定的考试，其他考试可参照执行。

教育考试信号、指令发布关键时间校对流程

时间节点	信号员甲 (计时设备 1)	信号员乙 (计时设备 2)	副主考	签字
考试开始前 10 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员乙：现在是 时 分，离考试开始还有 10 分钟。	查看计时设备 2 校对时间，无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备时间。	
考试开始前 5 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员乙：现在是 时 分，离考试开始还有 5 分钟。	查看计时设备 2 校对时间，无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备时间。	
考试开始前 1 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员乙：现在是 时 分，离考试开始还有 1 分钟。	查看计时设备 2 校对时间，无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备时间。	
考试开始 (信号)	信号发出时，立即查看计时设备 1 时间，并向副主考报告时间。	信号发出时，立即查看计时设备 2 时间，并向副主考报告时间。	监督核对两套计时设备时间，若异常立即根据规定流程处理。	

时间节点	信号员甲 (计时设备 1)	信号员乙 (计时设备 2)	副主考	签字
考试结束前 20 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员 乙：现在是 时 分，离考试结束还有 20 分钟。	查看计时设备 2 校对时间， 无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备 时间。	
考试结束前 5 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员 乙：现在是 时 分，离考试结束还有 5 分钟。	查看计时设备 2 校对时间， 无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备 时间。	
考试结束前 1 分钟	查看计时设备 1 时间并报告信号员 乙：现在是 时 分，离考试结束还有 1 分钟。	查看计时设备 2 校对时间， 无误回答“正确”。	监督核对两套计时设备 时间。	
考试结束 (信号)	信号发出时，立即查看计时设备 1 时间，并向副主考报告时间。	信号发出时，立即查看计时 设备 2 时间，并向副主考报 告时间。	监督核对两套计时设备 时间，若异常立即根据规 定流程处理。	

附件 11

山东省教育考试主考、副主考工作程序

时间	责任人	工作内容
考试开始前 一周内	主考、 副主考	1. 成立考试工作领导小组，主考任组长，全面负责本考点的考试工作，副主考协助主考开展工作。 2. 明确领导小组岗位、成员及分工。 3. 按照职责分工做好各项考试准备工作。
考试开始前 1—2 天	主考、 副主考	1. 组织各岗位人员进行集中培训，主考、副主考到会讲话并做动员部署。 2. 组织人员布置考点、考场，经检查合格，封闭考场。 3. 检查考点播放系统、设备（含备用）是否正常，电源有无问题等。 4. 检查金属探测器、无线信号屏蔽仪、身份验证系统等防作弊设备是否正常。 5. 检查信号系统（含备用哨子）及信号、指令设置情况。 6. 检查标准化考点要求的各项系统运行情况。 7. 检查医疗、防疫、后勤等工作准备情况。 8. 发放考试工作人员证件，要求考试期间全程佩戴。
考试开始前 1—2 小时	主考、 副主考	全面调度考点各职能小组工作情况。 主要包括：试卷安全保密，工作人员到位、安检，设备调试，监考工作用品、考生安检等准备工作。
考试开始前 45 分钟 (首场考试开始前 50 分钟)	主考、 副主考	1. 组织全体监考员安检，到考务室报到。严禁监考员随身携带手机等电子设备和其他规定以外的物品。 2. 现场确定各考场监考员名单。 3. 强调本场考试注意事项，包括：金属探测规范、违规物品检查、上级重要考务提醒、考试期间根据信号或指令核对时钟。 4. 将试卷、答题卡、条形码、草稿纸、考场考生信息表及监考工作用品等分发给监考员，双方核对无误后履行交接手续。 5. 安排工作人员在封闭区入口对考生进行首次安检，严禁考生携带书包、手机、电子设备等进入封闭区。

时间	责任人	工作内容
考试开始前 35 分钟	主考、 副主考	安排监考员携带试卷等沿“封闭式”专用通道共同直达考场。
考试开始前 30 分钟 (各市也可根据实际情况 适当调整以上时间节点)	副主考	监督发布信号(铃声 30 秒),考生开始进入考场。
考试开始前 20 分钟	副主考	监督广播指令 A: 请大家把准考证、居民身份证放在课桌座号标签处。请严格遵守考试纪律,任何违规行为,都将按规定严肃处理。
考试开始前 15 分钟	副主考	监督广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡和条形码,若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损或条形码信息与本人不一致等,请举手报告。请将条形码粘贴在答题卡规定位置后用黑色签字笔在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等,确认无误后请放下笔。 高等教育自学考试广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡,若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等,请举手报告。请在答题卡上用黑色墨水签字笔认真抄写《考生笔迹确认部分》并签名;正确填写联系电话、课程名称及代码、准考证号、座号,并用 2B 铅笔将相关信息点涂黑,确认无误后请放下笔。
考试开始前 10 分钟	副主考	监督广播指令 C: 现在开始启封试卷,请核对试卷科目及份数,无误后,等待试卷分发指令。
考试开始前 5 分钟	副主考	监督广播指令 D: 现在开始分发试卷。请认真检查考试科目、页数是否正确。若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等,请举手报告。请考生用黑色签字笔在试卷规定位置书写本人姓名、考号、座号等。请认真阅读试卷及答题卡上的注意事项。开考铃声响后方可动笔答题,否则按违规处理。

时间	责任人	工作内容
考试开始	主考、 副主考	监督发布信号（铃声 10 秒），广播指令 E: 现在开始答题。 开始考试。春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、普通高中学业水平合格考试不允许迟到考生进入考点，负责安全保卫的副主考通知门卫关闭大门，封闭考点。安排工作人员引领开考前到达考点的考生直达考场。
考试开始 15 分钟	主考、 副主考	1. 普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试不允许迟到考生进入考点，负责安全保卫的副主考通知门卫关闭大门，封闭考点。 2. 安排工作人员引领开考后 15 分钟内到达考点的考生直达考场。
考试期间	主考、 副主考	1. 传达落实上级重要考务要求或提醒。 2. 视频监控室内须有 1 名副主考负责视频监控工作。 3. 根据《偶发事件处理工作程序》和《备用卷管理办法》，按程序启用备用卷，并立即报告考区教育招生考试机构。 4. 根据《偶发事件处理工作程序》及时妥善处理偶发事件，偶发事件至少有 2 名考试工作人员共同处理。 5. 处理本考点在考试期间发生的重大问题，及时向考区教育招生考试机构请示汇报，并做好记录。
考试结束前 15 分钟	副主考	副主考监督广播指令 F: 离考试结束还有 15 分钟，请注意掌握时间，并检查是否将选择题答案填涂到答题卡上。
考试结束	主考、 副主考	1. 主考核对考试结束时间。 2. 副主考监督发布信号（铃声 10 秒）。 广播指令 G: 本场考试结束，请立即放下笔。如继续答题，将按违规处理。现在请整理好自己的答题卡等，方法是：答题卡按页码顺序排好，下面放试卷，最下面放草稿纸。整理好后静坐在自己座位上等待收取。 3. 安排工作人员引导考生有序离场，离开考点。

时间	责任人	工作内容
考试结束后	主考、 副主考	1. 组织回收、验收答题卡、试卷等。 2. 组织检查试卷、答题卡等整理情况，无误后送考点试卷保管室统一保管或送交考区教育招生考试机构。 3. 审核考试违规行为记录表（存在考生违规行为的考场填写），无误后签字，由考务组汇总后装袋密封，上交考区教育招生考试机构。 4. 安排上报缺考、违规考生信息。

附件 12

山东省教育考试监考员操作规程

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试前一天		布置考点、考场	一、在考场入口处、视频监控范围内，划定考生入场违规物品检测区域。 二、板书： 1. 本场考试科目：____，考试时间：____，答题卡共____页，试卷共____页。 2. 严禁携带手机等违规物品入场。严禁将考试材料拍照或外传。 3. 考生不得提前交卷出场。		高等教育自学考试： 不使用条形码。
考试开始前 45 分钟 (首场考试开始前 50 分钟)		监考员集中	1. 监考员甲、乙佩戴证件，经安检后，到考务室报到，接受主考指示。 2. 签领试卷、答题卡、草稿纸、监考工作用品等，并核对当场考试科目，检查试卷袋、答题卡袋及其塑封膜是否有破损。检查条形码标示考场号是否与所监考场相符。		1. 考试工作人员手机等电子设备要统一保管，严禁带入工作场所。 2. 监考员不得佩戴手表。 3. 两名监考员要分别核对试卷及答题卡等材料，并履行签字交接手续。

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试开始前 35 分钟		监考员入场	监考员甲、乙携带试卷、答题卡、草稿纸、条形码和监考工作用品沿“封闭式”专用通道共同直达考场。		混编考场要板书本场所有考试科目相关信息。
			1. 在考场前方守护试卷和答题卡。 2. 板书考试科目、时间。	1. 检查、清理考场。 2. 分发考生条形码、草稿纸等考试用品。	
考试开始前 30 分钟 (各市也可根据实际情况适当调整以上时间节点)	铃声 30 秒	考生入场	1. 站在考场前方维持秩序, 监控全场。 2. 负责看管试卷及答题卡。 3. 根据铃声核对考场内的时钟。 4. 开启无线信号屏蔽设备。 5. 指导考生对号入座。	在考场入口处、视频监控范围内(考场另一门关闭): 1. 对考生逐个实施金属探测。 2. 将考生携带的违规物品截放在考场外指定位置。 3. 进行“四核对”(考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表)。	对考生进行全面金属探测: 1. 提醒考生禁止携带手机等违规物品及携带违规物品的后果。 2. 按照自上而下、先前而后的顺序进行探测。检查的部位包括头部(含耳朵)、躯干、四肢(含脚部)。 3. 若金属探测器报警, 要查明原因, 再次探测。 4. 中途离开, 再次入场的考生要重新进行金属探测。
考试开始前 20 分钟	广播指令 A: 请大家把准考证、居民身份证放在课桌座号标签处。请严格遵守考试纪律, 任何违规行为, 都将按规定严肃处理。		考试期间, 监督指令播放情况, 广播异常时, 宣读指令。	指导考生在考场考生信息表上签字。	

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试开始前 15 分钟	广播指令 B: 现在开始启封、分发答题卡。请认真检查答题卡和条形码,若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损或条形码信息与本人不一致等,请举手报告。请将条形码粘贴在答题卡规定位置后用黑色签字笔在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等,确认无误后请放下笔。 (高等教育自学考试广播指令 B 见正文)	启封并分发答题卡	1. 核对答题卡袋面标明科目是否与本场考试科目相同。 2. 在视频监控范围内向考生展示答题卡袋密封情况。 3. 开启答题卡袋(切勿割掉内舌),核对答题卡科目、份数,无误后,板书答题卡页数。 4. 按座号顺序分发答题卡。	1. 守护试卷、监控全场(监考员甲拆封及分发答题卡时)。 2. 逐一指导、检查考生粘贴条形码并在答题卡和草稿纸的所有相应位置填写姓名、考号、座号等(监考员甲分发答题卡完毕后),确保所有考生都在此时段粘贴条形码,填写考生信息,无一遗漏。	1. 如果答题卡背面有答题,考生也要在规定位置填写个人相关信息。 2. 考生条形码粘贴倾斜、超出范围、褶皱等,要保持原状,不能揭掉重贴。 3. 答题卡袋启封时,若将内舌裁断,或从袋底割开,要继续清点、分发,并及时报告。 4. 混编考场分发答题卡时注意考生考试科目。
考试开始前 10 分钟	广播指令 C: 现在开始启封试卷,请核对试卷科目及份数,无误后,等待试卷分发指令。	启封试卷	1. 核对试卷袋面标明科目是否与本场考试科目相同。 2. 在视频监控范围内向考生展示试卷袋密封情况。 3. 开启试卷袋(没有内舌),核对试卷科目、份数,无误后板书试卷页数。	监控全场。	
考试开始前 5 分钟	广播指令 D: 现在开始分发试卷。请认真检查考试科目、页数是否正确。若发现科目错误、缺页、漏印、字迹不清、破损等,请举手报告。请考生用黑色签字笔在试卷规定位置书写本人姓名、考号、座号等。请认真阅读试卷及答题卡上的注意事项。开考铃声响后方可动笔答题,否则按违规处理。	分发试卷	按座号顺序分发试卷。	1. 密切监控全场。 2. 本场考试有重要告知事项的,将内容工整抄写在黑板上,并提醒考生注意(监考员甲分发试卷完毕后)。	密切监控考场,严防出现考生偷拍试卷等违规行为。监考员乙板书重要告知事项应在监考员甲分发试卷完毕后进行。

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试开始	铃声 10 秒。 广播指令 E:现在开始答题。	开始考试（春季高考知识考试、普通高等教育专科升本科招生考试、普通高中学业水平合格考试不允许迟到考生进入考点。）	1.在考场后方监控。 2.根据铃声核对考场内的时钟。	1. 在考场前方监控。 2. 查看无线信号屏蔽设备运行状况。	整场考试期间： 1. 至少保证两人监考，严格遵守“一忙一控、一立一坐、一前一后”等监考要求。 2. 要密切监控全场，不得闲谈，不得从事监考以外的工作。 3. 监考员甲、乙均有责任查处违规行为。 4. 考生不得提前交卷出场。
考试开始后		开始五核对	进行“五核对”（考生本人、居民身份证、准考证、考场考生信息表、座号），并检查考生是否填写考生信息。	在考场前方监控。	
考试开始 15 分钟		普通高等学校招生全国统一考试（夏季）、普通高中学业水平等级考试、成人高等学校招生全国统一考试、高等教育自学考试不允许迟到考生进入考点			关于迟到考生： 1. 开考 15 分钟后（涉及听力测试的科目按有关规定执行）负责安全保卫的副主考通知门卫关闭大门，封闭考点。 2. 开考后 15 分钟内到达考点的考生，由工作人员引领直达考场。
考试开始 15 分钟后		开始处理缺考信息	1. 在考场前方监控。 2. 复核答题卡袋封面填写内容，签字。	1. 在缺考考生的答题卡上用 2B 铅笔填涂缺考标记，粘贴条形码，在姓名栏空白处加盖蓝色“缺考”章。 2. 在空考答题卡姓名栏空白处加盖蓝色“空考”章。 3. 填写答题卡袋封面有关内容，签字。 4. 处理完毕后在考场后方监控。	

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试结束前 15 分钟	广播指令 F: 离考试结束还有 15 分钟, 请注意掌握时间, 并检查是否将选择题答案填涂到答题卡上。	提醒考生掌握时间	提醒考生将选择题答案填涂到答题卡上。	在考场前方监控。	
考试结束	铃声 10 秒。 广播指令 G: 本场考试结束, 请立即放下笔。如继续答题, 将按违规处理。现在请整理好自己的答题卡等, 方法是: 答题卡按页码顺序排好, 下面放试卷, 最下面放草稿纸。整理好后静坐在自己座位上等待收取。	结束考试, 收取材料	1. 核对考试结束时间。 2. 监控全场, 维持考场秩序, 制止考生在考试结束信号发出后继续答题。(监考员乙三收过程中, 监考员甲不得清点材料, 应监控全场, 严防有考生将试卷拍照上网传出) 3. 再次清点监考员乙收齐且清点过的答题卡、试卷和草稿纸。 4. 确认无误后, 通知考生有序离场。 5. 离开考场时负责携带试卷、答题卡和草稿纸。	1. 三收: 先收答题卡, 再收试卷, 最后收草稿纸。 2. 三收完毕分别清点, 无误后交由监考员甲再次清点。 3. 监考员甲清点材料时, 监考员乙要在考场前方监控。 4. 加强组织, 维持考生离场秩序。指导考生依次有序离场, 不得出现混乱拥挤的情况。考生离场后检查考场有无遗漏试卷、答题卡等考试材料。 5. 离开考场时携带考场考生信息表及监考工作用品。 6. 关闭无线信号屏蔽设备, 清理考场, 关闭门窗。	1. 所有材料清点无误后方可允许考生有序离场。 2. 答题卡不能折叠, 不需装订, 按座号从小到大的顺序排列整齐, 装进塑料袋中后放入答题卡袋。 3. 试卷、草稿纸按座号排好装入试卷袋内。 4. 考试违规行为记录表(存在考生违规行为的考场填写)、作废答题卡整理后单独交考务组。
			复查考试违规行为记录表(存在考生违规行为的考场填写)、偶发事件记录表内容, 并签名。		

时间节点	信号、指令内容	进程	监考员甲任务	监考员乙任务	要求及注意事项
考试结束后	1. 监考员共同经“封闭式”专用通道直达考务室。 2. 将答题卡、试卷及草稿纸交验收员验收，合格后按要求密封。 3. 考试违规行为记录表（存在考生违规行为的考场填写）、偶发事件记录表交考务组汇总，由主考审核签字。				

附件 13

山东省教育考试偶发事件处理工作程序

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
1. 考生丢失、忘记携带居民身份证或居民身份证不在有效期内的。	立即报告主考。	主考将考生准考证、考场考生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，忘记携带身份证的，要求考生在考点规定时间内带居民身份证到考点进行核验；居民身份证已过有效期或丢失的，要求考生在考点规定时间内出具当地公安部门提供的带照片临时身份证明交考点进行核验（有其他要求按相关规定执行）。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，并向考区教育招生考试机构报告。
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。	安排人员协助上网打印准考证，要在当科考试结束前完成。
3. 发现考生与准考证或考场考生信息表的照片不符；准考证照片模糊、分辨不清；准考证没有照片。	考生入场时发现的，禁止其进入考场，并立即将情况报告主考。 考试过程中发现的，立即将情况报告主考，该科考试结束后，由流动监考员及安保人员将其带到考点办公室处理。	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，记入考试违规行为记录表，报上级教育招生考试机构处理。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，并向市或考区教育招生考试机构报告。如系其他情况，根据具体情节，联合市或考区教育招生考试机构妥善处理。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
4. 答题卡袋启封时,将答题卡袋内舌裁断,或从袋底割开。	继续清点、分发答题卡,并将情况向考务组汇报。	考试结束封装时更换备用答题卡袋。
5. 启封后发现答题卡缺页、漏印、重印、损坏等无法正常使用的情况。	在本考场无法调整的情况下,报告主考。记录所耽误的时间。	指示考务组核实情况,启用备用答题卡。如需弥补耽误的考试时间,需报省教育招生考试院同意,延长不超过 30 分钟。如实记录。
6. 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 考号条形码损坏”字样。	
7. 发现试卷袋破损或密封有异常迹象。	立即通过流动监考员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详细记录。如怀疑有泄密可能,应立即逐级上报至省教育招生考试院,等待指示。如确定无泄密发生,监考员应继续启封分发试卷。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
8. 试卷启封前发现与本考场考试科目不符或启封后分发前发现内装试卷与所考科目不符、混装、错装。	已启封的，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。	未启封的，安排 2 名以上考务人员携带正确考试科目试卷沿“封闭式”专用通道迅速送达相应考场，问题试卷由考务人员交试卷保管室保管。 已启封未分发、考试时间相同的，立即将问题试卷装入原试卷袋并密封。指示考务组按程序启用备用试卷，安排 2 名以上考务人员携带备用试卷沿“封闭式”专用通道迅速送达相应考场，问题试卷由考务人员交试卷保管室保管。 已启封未分发、考试时间不同的，立即将问题试卷装入原试卷袋并密封，由考务组交试卷保管室保管。指示考务组按程序启用备用试卷。另派监考员携带正确考试科目试卷接替接触问题试卷的原监考员，并对原监考员采取隔离措施，直至问题试卷科目考试结束。 以上情况，均须立即逐级上报至省教育招生考试院，耽误考试时间的，要按规定补足。
9. 试卷启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等无法正常使用的情况。	在本考场无法调整的情况下，报告主考。记录所耽误的考试时间。	指示考务组核实情况，启用备用试卷。如需弥补耽误的考试时间，需报省教育招生考试院同意，延长不超过 30 分钟。如实记录。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
10. 试卷分发后至考试结束前，发现与本考场考试科目不符或不同试卷混装。	立即通过流动监考员报告主考。	指示考务组查明情况。 试卷分发后至考试开始后 30 分钟内发现的： 考试时间相同的，立即将问题试卷装入原试卷袋并密封，指示考务组按程序启用相应科目备用试卷，安排 2 名以上考务人员携带备用卷沿“封闭式”专用通道迅速送达相应考场继续考试。问题试卷由考务人员交考点试卷保管室统一保管。 考试时间不同的，立即将问题试卷装入原试卷袋并密封，由考务组交试卷保管室保管。指示考务组按程序启用备用试卷。另派监考员携带正确科目试卷接替接触问题试卷的原监考员。本场考试结束后对接触问题试卷内容的所有人员采取隔离措施，直至问题试卷科目考试结束，隔离期间应允许考生继续参加后续科目考试。 如需弥补耽误的考试时间，需报省教育招生考试院同意，延长不超过 30 分钟。如实记录。 考试开始 30 分钟后发现的： 应立即逐级上报至省教育招生考试院，根据上级指示妥善处理。
11. 考试结束后，发现与本考场考试科目不符。	立即报告主考。	主考要迅速查明情况，如涉及科目、考生范围、考生有无后续考试等，并立即逐级上报至省教育招生考试院，根据上级指示妥善处理。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
12. 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，申请启用备用试卷或答题卡，告知考生由此耽误的时间不补。	指示考务组核实情况，启用备用试卷或答题卡，由此耽误的考试时间不补。
13. 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。	指示考务组查明情况，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招生考试院，根据上级指示妥善处理。
14. 发现试题有明显错误且无勘误表。	提醒考生维持原状，先作答其他题目。立即通过流动监考员报告主考。接到上级指示后，根据指示妥善处理。	将情况逐级上报至省教育招生考试院，根据上级指示妥善处理。
15. 考生在试卷或答题卡上书写姓名、考号、座号与本人不符。	立即通过流动监考员将情况报告主考，密切监控该考生。该科考试结束后，由流动监考员及安保人员将其带到考点办公室处理。	详细调查、核实情况。如系换卷、替考等行为，按考生违规处理程序处理。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，并逐级上报省教育招生考试院。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
16. 发现考生：将规定以外的物品带入考场或未放在指定位置；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；属个别考生行为，应立即制止。按考生旁窥；交头接耳；互打暗号或者违规行为处理程序处理。手势；将考试材料带出考场；抄出现大面积考试作弊现象的，应全力制止，立即通过流动监考员报告主考。袭；传、接物品；喧哗；未在规定的座位参加考试；擅自离开考场等违规行为。		大面积考试作弊的要立即组织力量控制局面并展开调查，发现涉嫌犯罪线索的，向公安机关报案，并逐级上报省教育招生考试院。
17. 违规考生拒绝或因特殊情况未在规定的签字位置签字确认的。	在考试违规行为记录表行为人签字栏中注明。	
18. 考生携带试卷、答题卡或草稿纸离开考场。	予以制止。对已离开考场的，通知流动监考员迅速追回材料，报告主考。	组织力量追回材料，按考生违规行为处理程序处理。逐级上报至省教育招生考试院。
19. 个别考生忘记带考试用品。	尽量为考生解决考试用品，无法解决的通过流动监考员报告主考。	指示考务组调剂解决。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
20. 考生考试中途提出要喝水。	由流动监考员提供饮水给监考员，监考员提供给考生。	
21. 考生考试中途如厕。	立即报告流动监考员。由同性流动监考员全程监控考生如厕期间有无违规行为。考生返回后，须经重新安检方可继续考试。原则上同一考场同一时段只允许一名考生如厕。	
22. 考场秩序遇外来干扰。	排除干扰。立即通过流动监考员报告主考。	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. 考生出现晕场、疾病等情况。	立即通过流动监考员报告主考。	指挥和监督医疗组就地治疗，经治疗后考生坚持考试的，允许其继续考试；考生放弃考试并拒绝接受救治的，须考生签字确认，由考点医疗组和工作人员监控至考试结束；考生放弃考试并需外出就医的，须考生签字确认后，由考点联系医疗部门救治，并安排 2 名及以上考试工作人员监控其治疗期间有无违规行为至考试结束。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
24. 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。	安排更换监考员，对患病监考员及时进行救治，由 2 名及以上考试工作人员陪同治疗至考试结束。
25. 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，通过流动监考员报告主考。	更换监考员。考后查明情况，按《国家教育考试违规处理办法》规定处理。
26. 个别监考员、考务人员有违规行为。	另一名监考员立即通过流动监考员报告主考。	立即终止其所在岗位工作，更换监考员，已接触试题内容的要隔离至本场考试结束。查明情况后，按有关规定处理。
27. 考生弄脏或损坏试卷、答题卡；考试中途出现答题位置错误，要求更换。	通过流动监考员报告主考，申请使用备用试卷或答题卡。监考员在作废答题卡的姓名栏上加盖蓝色“作废”印章，并在答题卡袋封面的“备注”栏中注明“××考号答题卡损坏更换”。新启用的答题卡要填写姓名、考号、座号等，不需粘贴条形码。 告知考生原答题卡作废，由此耽误的考试时间不补。	查明情况，按程序启用备用试卷、答题卡。

偶发事件	工作程序	
	监考员	考点主考、副主考
28. 考试过程中或考试结束后非考生本人原因,造成已作答的答题卡破损或污染。	报告主考。 考试结束后通知相关考生等候处理。	立即逐级上报, 妥善处置。如无法恢复, 经省教育招生考试院同意, 按程序启用备用答题卡, 在主考、副主考、市(县)检查组成员、监考员共同见证下, 在视频监控范围内由考生本人誊写在新答题卡上, 耽误考试时间的按有关规定补足, 考生对处理结果无异议并签字确认后, 最终结果逐级上报至省教育招生考试院。
29. 因特殊情况启用备用考场。	使用备用试卷及答题卡组织考试。考试结束, 经验收后使用备用答题卡袋密封, 答题卡袋面的“备注”栏中注明“××考号考生在备用考场参加考试”。	经省教育招生考试院同意, 安排备用监考员、启用备用考场, 准备监考工作用品, 按规定启用备用试卷及答题卡。 通知原考场监考员将该生原答题卡加盖蓝色“空考”印章, 放入原答题卡袋中, 在答题卡袋面的“备注”栏中注明“××考号考生在备用考场参加考试”。

山东省教育招生考试院办公室 依申请公开 2023 年 5 月 12 日印发

校对：郭亚民

共印 200 份