附件1：

2024年上半年全国大学英语四、六级武昌校区笔试工作安排

一、考试机构设置及职责

（一）成立考试工作领导小组

组 长（主 考）：李桂兰

副组长（副主考）：雷 敏

成 员：梁小华、周自伦

秘 书：罗 磊

职 责：主考是考试总指挥，全面负责考试组织、管理工作；副主考根据主考要求落实考务工作任务，负责监督检查考务工作进展情况，考试当天现场指挥，处理重大决策和突发事件等工作。（附突发事件应急处置预案）

（二）成立专项工作组

**1.纪检监察组**

（1）负责考试期间督察考点考场的考试与监考纪律，协助处理考生违纪事件。

（2）定期查看试卷保密室录像视频，负责监督考风考纪，受理举报及作弊案件，维护考试的公平公正。负责曝光台发布相关信息。

负责人：乔松

**2.考风考纪宣传组**

面向考生开展诚信考试教育，以案例方式进行警示教育，以达到宣传诚信考试、创造良好考试氛围的目的。

负责人：李雪

**3.巡视及违规处理组**

（1）考试前负责学生进场手机及通信设备检查，考试过程中负责对考场内手机及通信设备的巡查，以及处理考生的违纪、舞弊及相关突发事件。

（2）及时处理和收集违纪、舞弊考生的相关证据材料（含手机、隐形耳机等），如实记入《违规处理报告单》，由学生本人、监考老师签字认定后报考点办公室

负责人：李雪、高霞、刘成义、赵瑜、罗蕊、林飞、杨芳、陈佃生、吴世杰、杨琳

**4.考务组**

考试主要承担部门，考前负责考生报名、信息核对、上报数据、考务组织、领取试卷、试卷保密、监考人员的安排及培训等考务组织工作，考试中负责考点试卷及考务材料发放、清点及回收、楼层协管、紧急事件处理等考务工作，考试结束后负责将试卷押送至上一级考试主管单位。

负责人：罗磊、程红银

**5.业务及后勤保障组**

负责考场设施设备检修、音频播放、试卷保密、安全保卫、电力保障、车辆调配、宣传以及医务等工作。

负责人：王洪波、侯化斌、黄日新、李庆、何国银、余芳、李汉薇

**6.信息监察组**

负责在考前和考试期间随时对互联网、校园网、微博等进行搜索、清理和监控，建立有效的舆情监控机制和快速处置流程，提高发现、研判和应对处置能力，避免舆情的扩散。同时针对不良信息，及时上报、主动引导、化解舆情，避免次生舆情的发生。

负责人：王洪波

**7.突发事件应急处置工作领导小组**

组 长：李桂兰

副组长：雷敏

成 员：王洪波、侯化斌、明安卿、李庆、李雪、黄日新

职 责：根据教育部教育考试院和省考试院发布的《CET突发事件应急处理预案》《CET偶发事件处理办法》以及《武昌首义学院全国大学英语四、六级考试突发事件应急处置预案》处理各类突发事件。

**8.保密安全工作小组**

负责考试期间安全保卫工作的组织领导和工作措施的落实。

负责人：雷敏、乔松、侯化斌、黄日新、罗磊

二、考点及考场办公室

1.考点办公室人员：李桂兰、梁小华、雷敏、周自伦、罗磊、程红银

考点办公室地点：18号教学楼1楼休息室

2.考场办公室：

（1）第一考场办公室：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **四级** | **六级** |
| **负责人** | 童丽琴 | |
| **成员** | 吴斯茜、陈明、项梓薇、刘米娇、陈少芬、黄雨楠 | 吴斯茜、陈明、项梓薇、刘米娇、陈少芬、黄雨楠 |
| **负责楼层范围** | 18号教学楼1-2楼 | |
| **负责考场范围** | 001-042 | 001-024 |
| **违纪处理负责人** | 李雪 | |
| **办公室地点** | 18号教学楼1楼休息室 | |

（2）第二考场办公室：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **四级** | **六级** |
| **负责人** | 蔡道文 | |
| **成员** | 吴语龄、陈蕾、袁锦雯、游汉娟、黄晓、沈嘉欣、张莹莹 | 吴语龄、陈蕾、袁锦雯、游汉娟、黄晓、沈嘉欣、张莹莹 |
| **负责楼层范围** | 18号教学楼3-4楼 | |
| **负责考场范围** | 043-090 | 025-047 |
| **违纪处理负责人** | 高霞 | |
| **办公室地点** | 18号教学楼3楼休息室 | |

（3）第三考场办公室：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **四级** | **六级** |
| **负责人** | 邱长虎 | |
| **成员** | 刘媛媛、夏世酉珍、田野、尹丽芳、陈艳、王静 | 刘媛媛、夏世酉珍、田野、尹丽芳、陈艳、王静 |
| **负责楼层范围** | 18号教学楼5-6楼 | |
| **负责考场范围** | 091-133 | 048-070 |
| **违纪处理负责人** | 刘成义 | |
| **办公室地点** | 18号教学楼5楼休息室 | |

三、考点基本情况

（一）考点代码及名称

1.考点代码：42091

2.校区代码：0

3.考点名称：武昌首义学院

（二）考生与考场数

1.四级：英语考生3720人，124个考场；日语考生207人，7个考场；俄语考生2人，1个考场；法语考生6人，1个考场。

2.六级：英语考生2096人，70个考场。

（三）听力频率：18号楼FM86.5MHz

（四）考场位置：18号楼1-6楼

（五）备用考场：18号楼105、204、205

（六）医务室：18号楼104

四、考试总体工作安排与要求

（一）考试组织工作

学校将于**6月13日下午14:30**在行政楼二楼会议室召开考试工作协调会（参会人员：各学院书记、外国语学院、校办、纪委办公室、学生处、宣传部、设备处、保卫处、总务处等部门负责人）。会议主要内容为安排考前各项准备工作，并对考试期间的工作进行布置。**6月14日下午15:00**，在18-113教室召开考办人员及监考员工作培训会，会后监考员布置考场。

（二）考试安全保密工作

落实安全保密制度，提前部署试卷押送、保密室值班以及考场保卫等工作，做到万无一失，保证考试安全平稳进行。落实涉密人员信息登记备案制度，加强对涉密人员的监督管理，完善涉密人员的相互监督制约机制。做好保密室监控录像保存，实施每6小时回放验看监控录像制度。主考、副主考和考试工作领导小组成员要不定期不定形式地检查保密工作情况。

（三）工作纪律

各考场办公室工作人员及监考员一经安排，不得擅自找人顶替，要按时参加考前考务工作人员及监考员培训会并布置考场。考试当天，全体监考员须按时到达考场，听从考场办公室工作人员指挥完成各项工作。

监考员不得擅自交换考场，监考过程中须履行职责，不得无故离岗，不得私留、翻拍试题册和答题卡，不得协助考生舞弊，监考中要认真填写考试相关材料，配合违纪考生处理工作。考试结束后，监考员须等考场办公室工作人员清点试卷确认无误后方能离开。

（四）诚信考试教育

考试前学校宣传部门通过广播、网页和宣传栏等形式，向学生宣传考试纪律以及注意事项。各学院组织学生填写诚信考试承诺书，加强对学生的诚信考试教育，尤其要针对毕业班学生做好思想工作，大力倡导诚信考试，防止通信工具舞弊、防止大规模违纪舞弊或试卷雷同的事件发生。

（五）医疗卫生工作

1.根据考场数设置备用考场，如有体温异常或特殊情况的考生，安排备用考场参加考试。

2.考前对所有考试场所、通道、区域、桌椅进行卫生清洁。

3.校医院安排专人做好考试期间的医疗卫生保障。

（六）考试工作安排与分工表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **分工负责** |
| 6月14日前 | 考风考纪工作宣传。 | 学生处、各学生学院 |
| 检修设有考场的教室桌椅、灯光和电源；校对教室内时钟的时间。 | 设备处 |
| 落实听力播放人员，调试检修听力播放设备。 | 设备处、外语学院 |
| 布置张贴诚信考试宣传海报，制作横幅、提示展板和曝光台。 | 考点办公室 |
| 对保密室设备和环境进行检查，模拟进行监控录像6小时回放。登记记录所有涉密人员信息并报考试院备案。 | 监察组、考点办公室 |
| 发布监考通知，准备考试资料并装袋。 | 考场办公室 |
| 落实试卷押运、保密室值班保卫人员安排，报考点办公室。 | 保卫处 |
| 落实考试使用车辆安排。 | 车队 |
| 落实考试当天18号楼1楼教师休息室有线网络的使用，无线网络及电信基站关闭。 | 信息中心 |
| 6月12-14日 | 网络有害信息监控和上报。 | 宣传部、考点办公室 |
| 校园环境整治，杜绝在校内贩卖作弊工具和答案的情况。清除校园内非法小广告。 | 保卫处 |
| 清除教学楼内非法小广告。 | 设备处 |
| 利用网络、广播开展诚信考试宣传。 | 考点办公室、宣传部 |
| 6月14日 | 考务工作人员及监考员培训，监考员布置考场。 | 考点办公室、监考员 |
| 6月14日 | 检修屏蔽器设备，教学楼电子显示屏显示宣传语。 | 设备处 |
| 考场布置完毕后，封闭18号楼。 | 设备处 |
| 6月15日 | 7:00/13:00前检查18号教学楼是否有闲杂人等，并限制人员出入。 | 保卫处 |
| 7:00/13:00前打开各考场及考场办公室大门。打开考场监控设备。考试期间，安排专人对监考员及工作人员工作状态进行监察并记录。 | 设备处 |
| 7:10押送试卷到18号楼考场。 | 考点办公室、保卫处、车队 |
| 13:40监考员领取六级考试资料并布置考场。 | 考场办公室、监考员 |
| 8:00（14:00）监考员在考场办公室前集中，查看抽签结果，领取试卷袋及收发试卷。 | 考场办公室、监考员 |
| 8:20（14:20）组织考生入场。 | 保卫处、设备处 |
| 9:00-11:20（15:00-17:25）考试期间考场巡视、违纪及特殊情况处理。 | 考场办公室、学生处、各学生学院 |
| 当天考场供电保障，播音室及UPS电源的供电。 | 总务处 |