附件2：

2024年上半年全国大学英语四、六级嘉鱼校区笔试工作安排

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）：邹星庐

副组长（副主考）：熊 熹

成 员：韩 峰、王 凯、何 实、张 冬、秦 琦

秘 书：张 俊、冯 涛

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：何实

**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：韩峰、秦琦

**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：韩峰

**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：张俊、冯涛

**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、张冬、陆洪、张柳、桑艳

**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：邹星庐

副组长：熊 熹

成 员：王洪波、韩 峰、何 实、张 冬、秦 琦、陆 洪

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：熊熹、何实、张冬、张俊

二、考点及考场办公室

1.考点办公室人员：邹星庐、熊熹、韩峰、王凯、何实、张冬、秦琦、冯涛、张俊、王战涛

考点办公室地点：嘉鱼校区教学楼B117

2.考场办公室：

|  |  |
| --- | --- |
| **考试级别** | **四级** |
| **负责人** | 冯涛 |
| **成员** | 王战涛、刘芳、赵红 |
| **负责楼层范围** | 嘉鱼校区教学楼2楼 |
| **负责考场范围** | 001-018 |
| **违纪处理负责人** | 韩峰 |
| **办公室地点及联系电话** | 嘉鱼校区教学楼B117（0715-6666076） |

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：1

3.考点名称：武昌首义学院

（二）考生与考场数

英语四级考生489人，日语四级考生5人，考场18个

（三）听力频率：嘉鱼校区教学楼FM80MHz

（四）考场位置：嘉鱼校区教学楼2楼

（五）备用考场：嘉鱼校区教学楼B218

（六）医务室：嘉鱼校区教学楼B117

四、考试总体工作安排与要求

（一）监考员工作纪律及注意事项

1.监考员安排。监考员由教务处根据各教学单位学生报名人数进行分配，各教学单位根据要求选聘后报教务处审批。各教学单位选聘监考员时应充分考虑年龄、性别比例、责任心、工作态度以及经验等条件，同时合理选派第一监考人及第二监考人。

2.监考员分工。第一监考人主要负责开考前到考试结束后整个考场的事务组织及管理、考场监督和纪律工作，第二监考人主要协助第一监考人，并监督考场。监考现场抽签决定监考员的搭档和考场，第一监考人、第二监考人现场抽签抽取自已监考的考场号。

3.所有监考员须仔细确认自己监考场次、所在考场办公室、考场号，避免弄错考区或迟到等现象的发生；考试期间严格按照监考职责和工作流程须完成各项具体监考任务。

4.所有已安排的监考员不得随意更换，考前必须认真学习《监考人员操作规程》，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，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。如违反有关规定将按《武昌首义学院教学事故认定办法》处理。

（二）考试材料的领取、回收及运输

1.配备运送考试材料专用车辆，运输前对车辆进行检查、维护，确保车况良好，并办理运输途中的免检手续。选择有驾驶资格、经验丰富的驾驶员。

2.嘉鱼校区负责人带队，配备专职保卫人员着制服、持工作证，到武昌校区与领卷负责人交接领取考试材料。做到人不离卷，卷不离车，确保试卷安全。

3.嘉鱼校区考试结束后，将考生考试材料单独装车运送至武昌校区集中。

4.试卷及考试材料运送过程中，严禁搭乘与考试材料运输无关的人员，或搭载与考试材料运输工作无关的物品。

（三）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。

（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。嘉鱼校区工作部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，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.考前对所有考试场所、通道、区域、桌椅进行清洁。

2.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** | **负责人** |
| 6月14日前 | 考风考纪工作宣传。 | 韩峰 |
| 检修设有考场的教室桌椅、灯光、电源及屏蔽器；校对教室内时钟的时间。 | 张冬 |
| 落实听力播放人员，调试检修听力播放设备。 | 张冬、王蒙 |
| 布置张贴诚信考试宣传海报，制作横幅、提示展板和曝光台。 | 张俊 |
| 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。 | 何实 |
| 发布监考通知，准备考试资料并装袋。 | 张俊、王战涛 |
| 落实试卷押运、保密室值班保卫人员安排，报考点办公室。 | 张冬 |
| 落实考试使用车辆安排。 | 王洁、陆洪、张冬 |
| 落实考试当天嘉鱼校区教学楼B117教室有线网络的使用，无线网络及电信基站关闭。 | 孙辉 |
| 6月11-14日 | 网络有害信息监控和上报。 | 王洪波 |
| 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。 | 张冬 |
| 清除教学楼内非法小广告。 | 张冬 |
| 利用网络、广播开展诚信考试宣传。 | 王洪波 |
| 6月14日 | 考务工作人员及监考员培训，监考员布置考场。 | 冯涛、张俊 |
| 6月14日 | 15:30开启考场教室大门，考场布置完毕后封闭教学楼。 | 张冬、王蒙 |
| 考场布置完毕后进行考场内外保洁及消杀。 | 张冬 |
| 调整考试当天（6月15日）上午的铃声 | 王蒙 |
| 6月15日 | 7:00前检查教学楼是否有闲杂人等，并限制人员出入。 | 张冬 |
| 7:00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。 | 张冬、王蒙 |
| 7:20押送试卷到教学楼B117考点办公室。 | 张俊 |
| 8:00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。 | 张俊、王战涛 |
| 8:20组织考生入场。 | 张冬 |
| 9:00-11:20考试期间考场巡视、违纪及特殊情况处理。 | 韩峰 |
| 当天考场供电保障，播音室及UPS电源的供电。 | 陆洪 |