

江苏省教育考试院文件

苏教考技〔2024〕11号

省教育考试院关于印发江苏省中等职业学校 学校学生学业水平考试考务工作细则的通知

各设区市招生考试机构：

为做好我省中等职业学校学校学生学业水平考试工作，确保考试公平、安全、科学、规范实施，根据《关于印发江苏省中等职业学校学校学生学业水平考试实施方案的通知》（苏招委〔2021〕3号）和《省教育厅关于做好2024年中等职业学校学校学生学业水平考试工作的通知》（苏教考函〔2024〕21号）等精神，现将《江苏省中等职业学校学校学生学业水平考试考务工作细则》印发给你们，请遵照执行。



江苏省中等职业学校学生学业水平考试 考务工作细则

为切实做好我省中等职业学校学生学业水平考试(以下简称中职学考)工作,确保考试公平、安全、科学、规范实施,制定本细则。

第一部分 考试实施机构职责

全省中职学考工作由省教育厅统一领导和管理。省教育考试院负责全省中职学考的组织实施。考试工作由各设区市、县(市、区)教育行政部门,各设区市学考办,各设区市、县(市、区)考试院、招生考试中心(以下简称招考机构),以及各考点学校负责具体组织实施。

一、省教育考试院职责

(一)负责制定《江苏省中等职业学校学生学业水平考试考务工作细则》和考务管理的各项规章制度;

(二)负责题库建设指导与标准制定、试题审验与题库组卷;

(三)负责报名、考试、评卷、成绩处理及机考软件管理系统开发与维护;

(四)督促指导各设区市、县(市、区)招考机构的考务工作,组织进行市级考务与软件培训;

(五)负责试卷与答题卡的印制、分发、回收及安全保密工

作；

（六）协调处理考试过程中的偶发事件。

二、设区市教育行政部门及招考机构职责

（一）负责本地区考务工作的组织实施与管理；

（二）负责设置、审批和上报本地区报名点、笔试和机考考点；

（三）负责各专业技能考点认定、考试安排，规范各专业技能考试流程；

（四）负责对本地区考生职业资格证书和技能大赛获奖证书的认定与审核；

（五）负责本地区监考员的选聘与管理工 作，组织进行县级考务与软件培训；

（六）指导、督查县（市、区）教育行政部门、招考机构和各考点的考试组织工作；

（七）负责本地区试卷与答题卡的接送、保管及安全保密工作；

（八）负责考试违规记录和考后材料的汇总与上报；

（九）上报及处理考试过程中的偶发事件。

三、县（市、区）教育行政部门及招考机构职责

（一）负责本县（市、区）考务工作的组织实施与管理；

（二）负责辖区内报名点和考点的设置，并组织进行考务与软件培训；

(三) 负责对本县(市、区)考生职业资格证书和技能大赛获奖证书的复审;

(四) 负责本县(市、区)试卷与答题卡的接送、保管及安全保密工作;

(五) 组织做好辖区内各考点的巡视、督查工作;

(六) 上报及处理考试过程中的偶发事件。

四、考点职责

(一) 接受上级学考办、招考机构考务、技术培训和考核;

(二) 成立考点组织机构,做好考点与考场的设置、布置工作;

(三) 组织实施考试工作,培训与考核考务工作人员等;

(四) 上报及处理考试过程中的偶发事件和考试遗留问题;

(五) 宣传考试政策,接受考生咨询等其他工作。

第二部分 编排考务

一、编排准考证号

(一) 准考证号为考生参加中职学考时标识考试座位的编号。考生在试卷、答题卡以及机考考试界面指定位置上均须填写或键入准考证号。

(二) 笔试、机考和专业基本技能准考证号分开编排。其中笔试准考证号由13位数字组成,机考准考证号由17位数字组成,专业基本技能准考证号由19位数字组成。

1. 笔试准考证号: 参考年份(2位)+考点代码(6位)+考场号(3位)+座位号(2位)。

2.机考准考证号：参考年份（2 位）+专业代码（4 位）+考点代码（6 位）+场次号（1 位）+考场号（2 位）+座位号（2 位）。

3.专业基本技能准考证号：参考年份（2 位）+专业代码（4 位）+考点代码（6 位）+模块号（1 位）+场次号（2 位）+考场号（2 位）+工位号（2 位）

（三）准考证号以考点学校为单位通过计算机随机编排产生，笔试、机考编排工作由省教育考试院统一进行，各设区市招考机构、各考点学校配合。专业基本技能考试随机编排工作由各设区市学考办进行。

二、编排考场

考场编排应遵循考生“三固定”的原则，即每位考生固定考点、固定考场、固定座位。各设区市招考机构须在全省统一的中职学考报名平台上进行编排。笔试每考场编排 30 名考生，机考每考场考生人数根据机房有效机位数确定，若机位数不能满足同一场次考试，可分多场次编排，且必须从第一场起连续编排；专业基本技能考场编排各专业类别依据技能标准化考点要求进行。

各设区市须在规定的时间内进行编排，并将编排结果上报省教育考试院、下发各县（市、区），各县（市、区）招考机构对准考证号和考籍号。各设区市招考机构根据各考点的编排结果统计汇总《试卷袋数统计表》，并盖章传真至省教育考试院。

三、打印、发放准考证

随机编排的准考证号等数据经设区市、县（市、区）招考机

构核对无误后，不得再行改动。在规定时间内，在校生准考证由就读学校统一打印、发放，其他考生登录报名网站自行打印准考证。

第三部分 考试管理

一、考试科目、形式、时间安排及成绩评定

（一）考试科目

中职学考采取“公共基础知识+专业综合理论+专业基本技能”的考试模式，其中公共基础知识包含语文、数学、英语、思想政治（职业生涯规划与就业创业、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生）4门课程。

（二）考试形式

语文、数学、思想政治采取笔试形式，英语和专业综合理论采取机考形式。全省统一命题、统一考试、统一评卷。笔试采用答题卡答题、网上评卷的方式。机考建立题库，每场、每考生的试题由机考系统从试题库中随机抽取生成，考生在局域网环境下独立上机操作，考试完成后，由考试系统自动评卷。

专业基本技能依据不同的专业属性分别采取实际操作、信息化综合实训平台，以及实际操作与信息化综合实训平台相结合的考试形式。29个专业类中，有23个专业类的考生还须参加专业技能省级统考，航空运输类等6个非省级统考专业类的专业基本技能考试由各设区市组织实施。

（三）考试时间安排

具体考试时间以当年省教育厅发布的通知和省教育考试院

官方网站发布的通告为准。

（四）成绩计分及评定办法

语文、数学、英语、思想政治、专业综合理论总分均为 100 分。成绩评定为“合格”或“不合格”，长期有效。

与我省中职职教高考衔接的专业类基本技能 A 场考试总分为 100 分，成绩以“合格”“不合格”呈现，长期有效；B 场考试总分为 200 分，成绩以分数呈现，考试成绩当年有效。专业基本技能 A 场考试合格后方可参加 B 场考试。其余专业类基本技能考试总分为 100 分，成绩评定为“合格”或“不合格”，长期有效。

参加我省中职职教高考的考生，可以用中职职教高考语文、数学、英语、专业综合理论考试成绩替代中职学考相应部分的考试成绩。

二、考前准备工作

（一）考点设置

1. 考点原则上设在标准化考点，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）要求提前做好设备联调联试，列入全省标准化考点统筹管理；没有设在标准化考点的，考试过程必须全程录像，事后备查。各设区市、县（市、区）应组织对拟设考点学校进行考查和验收，确保符合考点设置各项要求，并报省教育考试院审核、备案。

2. 考点必须设有符合《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2 号，以下简称《保密规定》）的试卷保

管室，用于临时存放当日考试科目的试卷与答题卡，并就近安排考务室，用于监考员领取、密封试卷与答题卡等工作。

3.考点须在校门口悬挂红底白字“江苏省××××年中等职业学校学生学业水平考试××考点”的横幅（也可以在大型电子显示屏上标识），以及标语、彩旗等，营造既庄重又和谐的氛围。

4.在考点醒目处放大张贴《考场平面示意图》《考场安排示意图》《中职学考考生须知》（附件1）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）（有关条款）以及其他必须向考生告示的注意事项。

5.考试的广播线路、水电供应、车辆等考试所需设备，在考前要组织专人逐一检查、验收，确保考试期间正常运行。

6.机考考点环境须满足省教育考试院制定的考点设备标准各项要求。

（1）网络配置

考试机需配备 100M/1000M 自适应网卡；考试局域网内配备 1000 兆交换机；网络环境须确保无病毒，考试机能够与服务器网络互通，且与互联网物理隔绝。

（2）服务器配置

每台考试服务器承载的考试机器数量控制在 300 台以内。具体数量视服务器配置而定，以下为参考配置：

考试人数 ≤ 200 人，操作系统 Window Server2003/2008 x64；8 核 CPU；8G 以上内存；300G 硬盘；

考试人数 ≥ 500 人，操作系统 Window Server2003/2008 x64；16 核 CPU；16G 内存；500G 硬盘。

（3）考试机配置

处理器：Intel i3 3G 及以上；内存：4G 及以上内存；操作系统盘剩余空间：100G 以上；显示模式：分辨率为 1366X768，色彩为增强 32 位色以上；安装 360 极速浏览器。

7.专业基本技能考点设置由各设区市学考办确定，具体标准详见当年省教育厅关于中职学考工作的通知、《省教育厅关于印发中等职业学校学生学业水平考试种植类等 28 个专业类基础理论考试大纲基本技能考试大纲及技能考试考点建设标准的通知》（苏教职〔2019〕29 号）和《省教育厅关于做好 2020 年中等职业学校学生学业水平考试技能考点标准化建设的通知》（苏教职函〔2020〕18 号）相关规定。

8.在距考场周围三米以外划定警戒线，考前考生不得进入禁区。考试期间，严禁一切与考试无关的人员进入考点。

9.根据考场的分布情况，设置监考员从考务办公室领取试卷后到考场的规定行走路线或通道。

10.考点学校还须配备一定数量的 2B 铅笔、空白垫纸板、0.5 毫米的黑色墨水签字笔以及空白草稿纸等，供考生应急之用，以保证考试顺利进行。

11.考点必须设立举报箱，公布举报电话和邮箱，并有专人值守，以便及时收集有关情况和处理有关问题。

12.对于承担中职学考任务的国家教育考试标准化考点，要严格按照《考点网上巡查系统管理规定》（附件2）的要求，确保考场视频及网上巡查系统、作弊防控系统的正常运行，确保各环节工作落实到位。

（二）考场布置

1.笔试考场须设在通风、采光、桌椅条件良好，有足够使用面积，外界干扰少，有利于安全保卫的教室。机考考场须设在条件具备的计算机教室，并确保安全、安静。

2.笔试考场单人、单桌、单行排列，原则上要求考桌抽屉背向考生（如妨碍考生书写姿势时，可以正向，但每场考试前要求必须确保考桌抽屉已清理干净），考生座位标签须张贴在靠走道一侧的桌面上角。

3.机考考场应根据考场的实际情况，合理摆放考试机，考生座位前后、左右间距要合适，考生座位标签须张贴在醒目位置。每个考场须预留至少5%以上的备用考试机。学校要提前清理好机房，检查并确保机房内机器及电源能够正常使用。要对考试机统一编号，做好查、杀毒工作，安装考试系统，准备完毕后封闭机房。

4.考场内必须干净整洁，除必备物品、文字外，不得留有其他物品，与考试有关的文字、画、图表等须加以覆盖。

5.考点提前打印各考场考生签到表，并在考场门口张贴考场编号和准考证号起讫号，门外设置物品摆放处，供考生摆放携带

的书包、资料等物品。

（三）考点组织机构

1.考点设考点主任 1 人，考点副主任 2 人。考点主任负责本考点的全面工作，考点副主任协助考点主任工作，并根据考点主任的安排，分管有关方面的事务。

2.考点设立考务组、系统管理组、监考组、纪检监察组、保密保卫及试卷运送组、宣传后勤保障组和巡视组等若干职能组，各组职责如下：

（1）考务组负责本考点试卷的清点、分发、回收和验收等具体的考务管理工作。

（2）系统管理组负责本考点的设备安装、调试、维护，负责考试数据的下载、回收、上报等工作。

（3）监考组设场内监考员和场外监考员，其中场内监考员根据规定和要求，按照考试工作程序负责监考工作，场外监考员负责考试管理和场外联络工作。

（4）纪检监察组负责本考点考风考纪和安全保密的检查、监督及违规考生的处理等工作。

（5）保密保卫及试卷运送组负责本考点试卷的安全保卫工作，协助考务组、系统管理组做好保管、运送、交接工作。

（6）宣传后勤保障组负责本考点考场及环境布置、宣传、考点设施及物资准备等工作。

（7）巡视组负责检查、督促考点考试准备与考试实施情况。

以上考点主任、副主任职责，各职能组具体职责详见附件 3。

（四）监考员选聘

监考员是考试管理工作的主要承担者。考点必须按照下列要求选聘、配备监考员：

1.监考员必须身体健康、作风正派、工作认真、业务熟悉，须认真恪守《中职学考工作人员岗位职责》相关要求（附件 3）。

2.每 30 人考场配备两名监考员（1 名主监考、1 名副监考）。同一考场的监考员须来自不同学校，并考虑性别、年龄、工作能力等因素而合理搭配。考场外设若干流动监考员；

3.机考考场监考人数视考试机位数的不同合理配备，原则上每 15-20 台机器配备 1 名监考员，且每个机房不得少于 2 名监考员，其中 1 名监考员须由技术人员担任。

4.三年级任课教师或考生班主任不得担任当次考试的监考；

5.监考员必须实行回避制度，经审查资格、接受培训后方可聘用。

（五）考试工作人员培训

各考点必须在考前按照《考点工作人员培训实施办法》（见附件 4）的有关要求，对考点所有工作人员进行纪律教育和业务培训，培训要保证时间、内容和质量。所有考试工作人员实行岗位责任制，经培训合格才能上岗。

（六）考试巡视

考试期间，设区市、县（市、区）均派出巡视组到各考点巡

查考试准备、考试实施及考场纪律等情况。要求如下：

1.以设区市为单位，向辖区内考点统一派出巡视组；

2.巡视组至少由两人以上组成；

3.巡视员上岗前须进行培训。培训要求学习《考务细则》《国家教育考试违规处理办法》《考点网上巡查系统管理规定》等文件，要熟悉和掌握考试管理各项规章制度、考务工作要求及程序，以及网上巡查系统的管理规定和操作流程。

三、笔试和机考考试实施

（一）试卷与答题卡

试卷与答题卡在制作、包装、分发、运送、保管各环节中，有关部门必须严格执行有关制度，做到绝对安全和保密，严防失（泄）密或其他事故发生。

1.印制：试卷与答题卡的印制由省教育考试院负责。

2.包装：笔试试卷按考试科目分袋包装，每袋试卷为 30 份；答题卡 30 份和 1 份《考场情况记录表》合并装袋，共 31 份。试卷袋和答题卡袋上均注明科目名称及份数，密封后加盖密封专用章。备用试卷与备用答题卡包装规格统一为每袋 10 份。

3.分发：各设区市根据确认的试卷与答题卡统计数量，在省教育考试院指定的时间和地点，分科目按设区市、县（市、区）领取。各设区市招考机构接卷运回后，清点并分发到各县（市、区）招考机构。各设区市、县（市、区）招考机构和考点的试卷与答题卡分发场所，必须安装视频监控终端，进行全过程、全覆

盖的录像监控。

4.运送：试卷与答题卡运送环节的安全保密必须符合《保密规定》的有关要求。使用密封车运送试卷与答题卡，运输车辆要具有防潮、防盗性能，车况良好。押运人员由招考机构负责人、公安组成，4人以上押运。运送途中，在任何情况下，试卷与答题卡押运现场不得少于2人看管。严禁搭乘或搭载与试卷运送工作无关的人员和物品。运达目的地后，应及时向上级招考机构报告试卷运送情况。

考试当天，须在开考前2小时内，由县（市、区）招考机构派2名工作人员将试卷与答题卡送达考点，交考点主任保管，并负责于当天考试结束后将试卷与答题卡全部收回并送达县（市、区）试卷保密室。如由考点领取，须考点考务人员、设区市或县（市、区）巡视员等工作人员共同随车押运直达至考点试卷保管室，且任何情况下不得少于2人。

5.保管：试卷与答题卡的保管及保密室的硬件设施必须符合《保密规定》的有关要求。设区市、县（市、区）试卷保密室须经上级招考机构与同级教育、公安、保密部门检查验收合格后才能启用。试卷保密室墙上醒目处应张贴《试卷保密室负责人职责》《试卷保密室工作人员守则》以及省教育考试院、设区市招考机构、公安局、保密局值班电话号码等，并建立、健全值班制度。

设区市、县（市、区）招考机构试卷保密室监控必须与省教育考试院联网。从试卷、答题卡进入保密室开始，到考试结束期

间，保密室的录像监控设备必须不间断使用，且监控范围须覆盖保密室各个角落，不留监控盲点。考试结束后，录像监控资料必须妥善保存半年。有条件的考点应设置保密室，无条件的考点须设有符合保密条件的试卷保管室，用于暂存试卷、答题卡，并派2名专职保密人员值守。

如发生泄密事故，必须立即报当地教育、公安、保密部门负责人和省教育考试院，同时采取有效措施保护现场，防止扩散，并迅速查明原因。对徇私舞弊或玩忽职守者，应严肃处理，情节严重的要依法惩处。

设区市、县（市、区）招考机构试卷保密室使用期间，保密室必须每班4人昼夜值班。任何情况下，保密室值班人员不得少于2人。要严格履行交接手续，认真填写《试卷、答题卡接收和发放单》（见附件5），并由设区市、县（市、区）招考机构封存备查。

（二）笔试考试过程管理

1. 答案卡和《考场情况记录表》（见附件5）的使用要求。

每个答题卡袋内有答题卡30张，另有1张相同规格的《考场情况记录表》。每个考场有两张考场条形码，分别粘贴在答题卡袋和《考场情况记录表》右上角规定的条形码粘贴处。

监考员分发完答题卡后，在实到考生的答题卡上粘贴考生条形码。开考15分钟后，缺考考生的条形码粘贴在《考场情况记录表》缺考考生条形码粘贴处。尾考场空白条形码不需粘贴。

2.监考员必须严格遵守《监考员职责》，严格按照《中职学考实施程序》（笔试）（见附件4）主持本考场考试。

3.考生必须严格遵守《考生守则》（见附件1）。

4.考试期间不得将试卷、答题卡（包括备用试卷、备用答题卡）传出考场。备用试卷袋、备用答题卡袋不得无故拆封，如确须启用备用试卷、备用答题卡，须填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》（见附件5），并报设区市或县（市、区）招考机构批准，由考点主任、考点副主任两人签字后方可启封。当考试结束后，被启用和未启用的备用试卷、备用答题卡和《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，同考生试卷、答题卡一起送县（市、区）招考机构，由县（市、区）招考机构将其与答题卡一起送设区市招考机构，汇总后一并送至省教育考试院指定地点验封。

5.考点要严格考试信号的管理，统一信号种类和信号鸣响时间要求，即开考信号长度为20秒，结束信号长度为15秒。如因信号未听清而延误考试时间的，须立即请示省教育考试院。未经省教育考试院批准，任何人无权推迟考试开始时间或延长考试结束时间。

6.考试期间，考场发生意外情况，按《中职学考考场突发事件处理办法》（见附件4）以及《中职学考违规行为处理办法》（见附件4）相应条款处理。发生重大意外事故，应立即报上级招考机构和省教育考试院，并按照上级指示及有关规定和要求做好应急处理。

（三）机考考试过程管理

1.为保证考生能很快适应机考的考试形式，须在正式考试之前1个月内完成机考的模拟考试工作。

2.机考考试时间全省统一，不允许在规定时间之外的时间组织考试，否则机考成绩视为无效。

3.各考点须于考前2天认真检查机房的软硬件配置情况，确保万无一失后，封闭考场。

4.考点须在规定的时间内下载题库，题库的下载主要通过加密网络进行。有关详细的技术操作规范和技术资料见专门的培训文档，该文件在考前培训时发给各考点系统管理员。如有更新，将在规定的网址上提供下载。

5.监考员必须严格遵守《监考员职责》，严格按照《中职学考实施程序》（机考）（见附件4）主持本考场考试。

6.考生必须严格遵守《考生守则》。

7.考试期间，任何人不得抄题、不得截屏、拍照，不得将考试内容传出考场。

8.考试期间，考场发生意外情况，按《中职学考考场突发事件处理办法》以及《中职学考违规行为处理办法》相应条款处理。发生重大意外事故，应立即报上级招考机构和省教育考试院，并按照上级指示及有关规定和要求做好应急处理。无论考试中是否发生情况，每个单元（半天），各设区市招考机构应向省教育考试院报告考试情况。

（四）笔试考后材料回收

1.每场考试结束后，监考员均应认真填写答题卡袋封面规定的内容及《考场情况记录表》。按规定将 30 张答题卡（含缺考考生和尾考场空白答题卡）按照实考题卡在上、缺考题卡在下，同时实考考生小号在上、大号在下的顺序整理好，再将《考场情况记录表》放在最上面，一并装入答题卡袋，同时将试卷和草稿纸装回原密封袋内，两人一道立即送交考务组验收。考务组应认真检查答题卡、《考场情况记录表》上缺考考生条形码粘贴情况以及本场考试异常记载情况，无误后由监考员当面密封，监考员和考点主任签字确认。若《考场情况记录表》中“异常情况记录”一栏有监考员的笔录记载，监考员和考点主任均须再签字确认。

《考场违规情况记录表》（见附件 5）由考点发放给有违规现象发生的考场，监考员按表中要求详实填写有关情况记录，签名并附相关证据一并上报考点主任审核认定。

2.在半天考试结束后（最迟在笔试全天考试结束后），考点将试卷与答题卡以及相关考务资料送县（市、区）招考机构统一保管。考试全部结束后，由各设区市统一将辖区内各县（市、区）答题卡及《考场违规情况记录表》集中，并按规定进行整理、清点，于当年机考考试结束后次日送至省教育考试院评卷点。

试卷和草稿纸由考点集中后交县（市、区）招考机构按国家秘密级材料保管，保存期为半年。

（五）机考数据回收

1.每场考试结束后，系统管理员认真检查统计本场次考试交卷情况，进行统一收卷、单机收卷或备份收卷，检查数据一致后，进行回收、合并、数据校验等操作，并将本场考试异常情况和考场违规情况认真记录在服务器的“考试异常”和“考场违规”一栏。监考员、系统管理员、考点主任应认真检查考试异常情况和考场违规情况的处理、记载情况，并均须签字确认。

2.考试全部结束后，考点应将所有考生原始数据导出进行备份，保存至少半年；将全部考试数据合并、回收、检验无误后，通过加密网络上报给上级招考机构。各设区市统一将各县（市、区）、考点的数据审核、汇总，并按照规定要求上报给省教育考试院。

具体机考数据回收、上报工作详见《考点管理员操作手册》（另发）中的机考数据回收要求。

四、专业基本技能考试实施

专业基本技能考试由中职学考专业委员会负责，制订具体考试实施细则要求。

（一）考试过程管理

1.专业基本技能考试考务组织管理工作由省中职学考办公室和省教育考试院负责。

2.各设区市学考办负责本地区技能考试的组织实施工作，负责统筹标准化技能考点联调联试、技能考评员推荐、技能考场编排等工作。

3.中职学考专业委员会负责有关人员培训、考试设备调试、

考点建设技术指导等工作。

4.考点学校负责标准化技能考点建设、考试平台(专业设备)维护、考务人员培训、考试耗材准备等工作,参加全省技能考试标准化考点在线联调联试,确保专业基本技能考试正常运行。

5.考试期间,考场发生意外情况,按《中职学考考场突发事件处理办法》以及《中职学考违规行为处理办法》相应条款处理。发生重大意外事故,应立即报省教育考试院,并按照上级指示及有关规定和要求做好应急处理。

(二) 考试数据回收

1.专业基本技能考试数据通过成绩管理系统进行统一审核、汇总。成绩登录必须由不同人员登录不少于两遍,登录完成后进行数据比对。数据比对完全一致后进行合分,完成后须进行0分、缺考、低分的专项成绩核查,缺考考生须加注缺考标记,违规考生成绩须加注违规标记。要抽取一定数量考生的答卷(考件)、评分记录表,进行人工计算成绩,并与已有成绩进行比对,确保考生成绩准确。

2.全部考试数据合并、回收、检验无误后,按照要求报送给省教育考试院统一发布。

五、上报考务管理工作报告

考试结束后,设区市、县(市、区)招考机构要全面总结本单位中职学考的考务管理工作并形成报告,内容涉及安全保密工作、考试工作人员情况、考试组织实施工作、考风考纪情况、服

务情况、群众来信来访处理情况和其他工作等。

考务管理工作报告由县（市、区）招考机构、设区市招考机构逐级上报至省教育考试院。县（市、区）招考机构于 11 月底前报设区市招考机构，设区市招考机构于 12 月底前报省教育考试院。

重大事件须单独报告。

第四部分 评卷与成绩通知

一、评卷

评卷工作在全省教育厅领导下，由省教育考试院组织实施。

（一）成立由省教育考试院有关人员、评卷学校领导和学科负责人组成的评卷领导小组，下设学科评卷组，组长由具有高级职称的教师担任，负责组织本学科的评卷工作；

（二）选聘相关学科的专业教师参加评卷工作；

（三）在统一的网上评卷平台上完成评卷、登分工作，并对数据的完整性进行核对；

（四）按照规定的数据库文件格式，将考生数据报送省教育考试院；

（五）各学科评卷组在评卷结束后，撰写学科评卷工作总结和试题分析报告。

二、成绩通知

（一）考试成绩在发布前，按国家秘密级材料管理，任何人不得泄露。按国家有关文件规定，考试成绩只通知考生本人，不

公布、不查卷。考生答题卡按国家秘密级材料管理，保存期为半年。

（二）12 月下旬，考生可以登录江苏省教育考试院门户网站（<http://www.jseea.cn>），输入本人有效身份证号和密码（初始密码为身份证号后 6 位）查询本人成绩、打印成绩通知单。

考生如对本人考试成绩有疑问，须由考生本人在成绩对外公布后的一定时间内（具体时间另行通知）向就读学校提出查询考试成绩的书面申请，就读学校签署意见并审核盖章后，报县（市、区）招考机构汇总，并逐级报至省教育考试院统一复核。复核结果由就读学校答复申请人。

本细则由江苏省教育考试院负责解释。

附件：1.中职学考考生须知

2.考点网上巡查系统管理规定

3.中职学考工作人员岗位职责

4.中职学考实施管理有关规定

5.中职学考有关报名及考试用表

附件 1

中职学考考生须知

一、考生守则

(一) 严格履行《考生诚信考试承诺书》的相关内容。

(二) 自觉服从考试工作人员管理,不得以任何理由妨碍考试工作人员履行职责,不得扰乱考场及其他考试工作的秩序。

(三) 凭准考证和居民身份证,按规定时间和地点参加考试。

(四) 只准携带 2B 铅笔、0.5 毫米黑色墨水的签字笔、直尺、圆规、三角板、无封套橡皮、小刀、空白垫纸板和透明笔袋进入考场,其他任何物品不准带入考场(数学科目考试可带计算器);考场内不得自行传递文具和其他用品等,否则按违规论处。

严禁携带任何与考试有关的物品(如书籍、纸张等)和各种具有发送或者接收信息功能的设备(如手机、对讲机等)、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带、透明胶带等物品进入考场。凡携带者,考前如不交出,开考后一律按违规论处。

(五) 考生考前 20 分钟(语文开考前 30 分钟、机考考前 15 分钟)进入考场。入场时监考员将使用金属探测器检查违规物品,考生须自觉接受检查,并对监考员予以协助和配合。入场后,在“考场签到表”上的“考生签名”栏签字后,对号入座,并将准考证、居民身份证放在课桌靠走道一侧上角(机考考试机前)以备查验。考点发出开考信号后才能开始答题。

(六)考生领到答题卡和试卷后，须在规定的时间内和指定位置准确填写姓名和准考证号等栏目。监考员贴好条形码后，考生须核对条形码上打印的姓名和准考证号是否与本人相符。如有问题，须立即报告监考员。

(七)开考 15 分钟后，迟到考生不得入场。开考 30 分钟后，考生方可交卷离场，考点发出考试结束信号后立即停止作答。

(八)笔试除英语科目外，一律用国家通用语言文字作答。作答选择题时，必须用 **2B** 铅笔在答题卡上按照填涂示例将对应的选项涂满、涂黑；作答非选择题时，必须使用 **0.5** 毫米黑色墨水的签字笔在答题卡规定的区域内答题；作图时，用 **2B** 铅笔绘、写清楚，线条及符号等须加黑、加粗。不准用规定以外的笔答题，不准用规定以外的语言文字答题，不准在试卷、草稿纸及规定的答题卡答题区域外作答，不准在答题卡上做任何标记，否则答题无效。

(九)在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡、草稿纸，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。机考时不准蓄意破坏考试机器，不得进行与考试无关的操作。

(十)遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题，可举手询问。涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。

(十一)如在机考考试过程中发生机器故障等异常情况，须举手询问，不得擅自作关机等违规操作。

（十二）考试结束信号发出，考生应立即停止答题，将答题卡、试卷、草稿纸整理好（机考等待系统自动收卷），根据监考员指令依次退出考场，不准在考场及附近逗留。

（十三）对考生违反考试纪律和规定的行为，将依据《国家教育考试违规处理办法》等有关规定予以处理。

二、中职学考计算机网上评卷答题卡考生作答须知

（一）各科的选择题和非选择题都必须在专用的“答题卡”上作答，在试卷或草稿纸上作答的答题无效。

（二）考生领到答题卡后，要仔细查看答题卡正反面，如出现字迹模糊、行列歪斜或缺印等现象要立即向监考员报告。如无上述问题，在答题卡规定的位置写上自己的姓名和准考证号。

（三）答题卡上的条形码由监考员负责粘贴在答题卡上指定的条形码粘贴区域。考生要认真核对条形码上打印的姓名和准考证号是否与本人相符，如有错误，应立即向监考员报告。

（四）作答选择题时，必须用 **2B** 铅笔按填涂示例将答题卡上对应的选项涂满、涂黑。修改答案时，应使用绘图橡皮轻擦干净并不留痕迹，注意不要擦破答题卡。

（五）作答非选择题时，必须用 **0.5 毫米黑色墨水** 的签字笔在各题规定的答题区域内答题，切不可答题错位、答题题号顺序颠倒、超出本题答题区域（超出答题卡黑色边框线）作答，否则答案无效。如修改答案，应用笔将废弃内容划去，然后在划去内容上方或下方写出新的答案；或使用橡皮、小刀擦、刮掉废弃内容后，再书写新的内容。

（六）作图时，须用 **2B** 铅笔绘、写清楚，线条及符号等须加黑、加粗。

（七）保持卡面清洁，不要将答题卡折叠、弄破，严禁在答题卡的条形码和图像定位点（黑方块）周围做任何涂写和标记，亦不得在答题卡上任意涂画或作标记。

（八）除上述条款外，须按试卷及答题卡有关要求作答。

三、中职学考机考考生作答须知

（一）考生在规定座位坐定后，在“中职学考系统”登录主界面输入准考证号，系统自动加载并显示考籍号、考生姓名、报考科目等信息，由考生确认。

（二）监考员确认并发出开始登录指令后，考生单击“登录考试”。

（三）考生登录后，阅读考生须知与试题信息。监考员发出开始考试指令后，考生单击“开始考试”，进入考试答题界面。

（四）英语和专业综合理论开考 30 分钟后，考生如提前交卷，可单击答题界面右上角的“交卷”按钮，进行交卷。考生如不提前交卷，考试时间结束时，系统将自动终止考生答题，提示考试结束。

附件 2

考点网上巡查系统管理规定

一、总体要求

国家教育考试标准化考点都必须配备网上巡查系统，必须保证系统对规定的每个监控点全部覆盖、全程录音录像，并确保录音录像的质量；必须保证网上巡查系统使用期间的电力保障；必须保证省、设区市、县（市、区）、考点学校四级巡查系统正常运转。

规定的监控点包括：所有考场，试卷、答题卡、保管、分发、封装场所，监控室等。有条件的地区可对试卷、答题卡从县（市、区）保密室到考点试卷、答题卡保管室的全过程进行录像，对监考员从试卷、答题卡收发室到考场行走的全过程实行电子监控录像。

二、监控组织管理

（一）监控组组长由考点副主任兼任。监控组人员由设区市或县（市、区）巡视员、监控员、系统管理员组成。监控员由有考务管理经验的同志担任，原则上每 9 个考场须配备 1 名监控员，其具体情况由各地根据本地考风考纪的实际和考点考场设置情况确定。

（二）监控组负责考点网上巡查系统的检查及设备维护；负责按规定启动和关闭网上巡查系统；负责考点每个监控点及各考

场实施考试工作的全过程监控；负责按要求进行考试情况的监控录像备份；负责记录网上巡查系统使用情况及考试过程中巡查监控到的情况，如实填写《考场巡查监控情况记录表》，此表须由考点主任签字后交设区市、县（市、区）招考机构备案待查；协助并积极配合省、设区市、县（市、区）巡视员的考试督查和监察工作。

（三）各设区市、县（市、区）招考机构及考点学校要有专人保管网上巡查系统的用户名及密码，防止遗失或外泄。

三、网上巡查系统使用规范

（一）考前准备

1.考试前一周，考点学校要对网上巡查系统进行全面测试，并配备一定数量的备用设备。测试系统是否能够监控全部考场内的每个考生和每个监考员的正常活动区域，以及试卷保管室、考务室（试卷收发室）、监控室等规定监控区域，并将全部图像摄录下来，同时检测摄录的图像和声音是否清晰，系统运行是否正常（如有无频繁死机现象，录像回放有无声音等），电视墙（机）、监视器显示是否清晰等。必须确保整个系统正常工作。设区市、县（市、区）招考机构和考点学校要准备足够的硬盘存储空间和备份光盘或移动硬盘，确保全部录像内容保质保量进行复制。

2.考试前一天，考点学校必须对考场到监控室的线路做全面的巡检，防止非法拼接。将网上巡查系统中的杀毒软件、软件防火墙升级到最新版本。

3.考点学校要根据统一编排的考点名称和考场编号在网上

巡查系统主机上叠加字幕，对考场画面进行标识。

（二）业务培训

考试前，省教育考试院负责对设区市、县（市、区）系统管理员进行培训，县（市、区）负责对所辖各考点相关人员（系统管理员、监控员等）进行培训，培训包括操作业务、模拟演练和纪律教育，确保他们能够熟练掌握系统功能和操作办法，了解操作程序及纪律要求，强化遵章守规的意识。考核合格后方可上岗。

（三）监控时限

1.考点对考场进行全程录像时间为每科开考前 30 分钟（第一科为考前 40 分钟）至当场考试结束后 30 分钟。

2.试卷保管室、考务室（试卷收发室）、监控室等监控图像的录像起止时间为试卷、答题卡到达考点学校开始，至试卷、答题卡装订、密封、装车完毕为止。

3.所有监控点的监控录像，中间均不得间断。

（四）监控存储

1.存储设备中须按照考试场次建立相应的文件夹，文件夹的名称为各场考试的场次编号（具体为：第 1 场，……，第 6 场），试卷保管室、考务室（试卷收发室）和监控室等监控录像文件存储在相应场次的文件夹中。

2.每个考场每场考试的录像须按一个视频文件存储，命名格式为“场次编号_考场号_日期_录像开始时间.MPG”（如：第 1 场_16401020001_1112_0900.MPG）。

3.每个录像文件的画面上都要叠加字幕作为电子标签。电子

标签的内容须包含：（1）实时录像时间；（2）考场的物理地址和考场号（如：××中学××楼××室 13401020001）。

4.电子标签中时间位置统一在画面左上角，考场标识的位置统一在画面的右下角不遮挡考生图像的位置，使用区别于画面底色的字体，用肉眼能够识别出所有文字内容。

5.录像文件统一按《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范》规定的技术标准存储，必须能够利用通用的播放软件进行回放。视频效果一般要达到 4CIF（704×576），最低不得低于 CIF（352×288）。

（五）录像上报封存

1.录像文件上报，使用质量较好的品牌蓝光光盘或移动硬盘为存储介质。

2.每个考试单元监控工作结束后，关闭网上巡查系统，同时立即将完整的录像文件备份到光盘或移动硬盘中。备份录像文件的存储结构及命名规则要与考点存储设备中保持一致。

3.备份数据复制完毕后装入专用密封袋，并填写封面信息，经考点主任、副主任、系统管理员签字确认后密封，于当日考试结束后 24 小时内报送县（市、区）招考机构。原则上每个考试单元使用一个密封袋。

4.考点和县（市、区）招考机构负责录像资料的完整性，并妥善保存半年。考试结束后，设区市、县（市、区）招考机构结合本地实际，组织专门力量对监控录像进行回放抽查，对有违纪舞弊行为的考生和监考员要严肃处理，并将处理结果按规定时间报省教

育考试院。

5.按照教育部有关规定，考试结束后，省教育考试院还将根据工作需要，组织专门力量，对全省重点地区、重点时段的监控录像进行回放倒查，严肃处理各类违规行为，请各设区市、县（市、区）招考机构及时做好有关数据上报的准备。

6.未经设区市、县（市、区）招考机构批准，任何人不得复制，更不得将录像信息上网传播。

四、监控纪律要求

（一）网上巡查系统关闭前，任何情况下，监控室内不得少于三人。

（二）考试期间，监控室内的任何人未经批准不得使用云台及镜头控制功能查看试题、试卷，严防试题泄密事件发生。

（三）监控室只允许监控组成员和省、设区市、县（市、区）巡视员进入，其他任何人不得进入。

（四）各级领导视察考点，不再进入考场，各考点主任可请领导至考点监控室视察考试工作情况。

（五）进入监控室内的所有工作人员，一律不得使用通讯工具及音像器材。

五、特殊问题处理

（一）考试期间，监控员负责对考场内考风考纪情况进行巡查，如发现考生有违纪舞弊行为，或监考员不按规定实施监考工作等现象，除做好记录外，要立即报告监控组组长，及时通知考点主任予以处理，情节严重的须及时更换监考员。省、设区市、

县（市、区）巡视员也要对每考场考试的考试情况、监考情况、监控情况、考试违规情况进行详细记录，报送派出部门。

（二）网上巡查系统出现技术故障，应立即启用备用设备并组织力量检修，同时上报上级部门。

（三）考试过程中如果出现无法处理的异常情况，应立即上报上级招考机构，并同时上报省教育考试院。

六、责任追究

（一）如出现网上巡查系统开启关闭时间不符合规定，监控录像内容不完整，图像、声音不清晰，监控过程中对考场内考生覆盖不全等情况，考点须出具书面情况说明，逐级报送县（市、区）招考机构、设区市招考机构、省教育考试院，并视情况追究相关人员的责任，情节严重者给予降职、降级、党纪政纪处分。

（二）对网上巡查系统使用过程中的违纪舞弊人员，将按照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及有关规定给予党纪政纪处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

附件 3

中职学考工作人员岗位职责

一、考点主任、副主任职责

（一）考点主任在本考区教育局领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试实施，考点副主任协助考点主任工作。考点副主任一般应由派出监考教师的学校副校长担任。

（二）负责选聘和培训监考员、系统管理员、监控员及其他工作人员，使之明确职责、任务和分工，熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、考试工作程序等。

（三）负责组织人员布置考点、考场及相关各类设备检查，做好考前准备工作。

（四）笔试考试如因试卷、答题卡不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷或备用答题卡，考点主任须会同副主任在《备用试卷、备用答题卡启用审批表》上共同签字后方可启封，并按规定报告本考区招考机构负责人。

（五）机考考试如因考试机器故障问题、考生人数过多等问题须启用备用考试机或备用机考场次，考点主任须报本考区招考机构批准，并会同副主任在《备用考试机启用审批表》或《备用机考场次启用审批表》上共同签字后方可启用。

（六）负责对违规考生和因违规须终止其工作的考试工作人员及偶发事件做出及时处理。

（七）负责本考点网上巡查系统的建立和运行。

（八）及时将考试中违纪舞弊情况报请本考区招考机构处理。

（九）每科考试结束后，组织和验收各考场的答题卡袋、试卷袋、机考考试报表及数据，并派专人保管与保卫，按规定时间送到本考区招考机构指定地点（机考数据上传到指定地址）。

（十）切实做好本考点的安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即向上级招考机构报告。

（十一）考试结束后，向本考区招考机构报告本次考试情况。

二、考务组长和系统管理组长职责

考务组长、系统管理组长由一名考点副主任兼任，其职责为：

（一）负责与上下级之间的联络及各组间的协调工作。

（二）负责召开有关会议、安排考试有关事项，组织监考员、系统管理员和工作人员的业务培训和考核。

（三）组织考务组、系统管理组工作人员开展工作。

（四）负责掌握考试时间与信号。

（五）负责监督有关人员领取、检查、分发、回收试卷和答题卡（机考期间负责监督系统管理员按要求下载、上传题库和考试数据等），并严格履行交接手续。

（六）协助考点主任处理考试中出现的问题。

（七）负责详细填写考试日志，撰写汇报总结，以及对监考员、系统管理员的工作进行考评。

三、考务组工作人员职责

（一）组织实施考试过程中的考务工作。

（二）按规定要求布置、编排考场，安排监考员和场外监考员工作，编制考试工作秩序册。

（三）配合考点主任对系统管理员、监考员和其他工作人员进行培训，使其明确工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好本职工作。

（四）通知播音组信号种类及发布信号时间，统一发出考试信号。

（五）准备拆封、密封试题、答题卡所需用品、用具。

（六）收发各类工作人员工作标牌。

（七）检查考点、考场考前布置工作。

（八）与系统管理组共同完成本考点模拟考试的测试工作。

（九）负责接收、检查、分发、回收答题卡、试卷、金属探测器等，并与保密保卫及试卷运送组进行交接。

（十）配合系统管理组做好试题库与考试数据的下载、回收及上报工作。

（十一）分发、回收草稿纸。

（十二）负责验收监考员回收试卷、答题卡的密封等情况。

1.检查试卷袋、答题卡袋上的栏目填写是否准确、清楚，答题卡袋上的考场条形码粘贴是否准确；

2.检查试卷、答题卡是否按照准考证号顺序同向排列（实考在上、缺考在下，小号在上、大号在下），答题卡有无缺漏、折叠、破损等现象；

3.检查《考场情况记录表》是否按规定填写，考场条形码粘

贴是否准确，缺考考生条形码粘贴位置是否准确，是否将《考场情况记录表》放置在答题卡的最上面；

4.检查答题卡装袋是否符合要求（贴条形码的一头先装入塑料袋；折叠塑料袋口后，将有条形码的一头先装入答题卡袋）；

5.检查密封是否符合规定。

（十三）统计本考点缺考情况及违规情况，每日考试完毕，及时向本考区招考机构汇报情况。

（十四）协助考点主任对监考人员工作情况进行考核，并处理考试中出现的问题。

四、系统管理组工作人员职责

（一）确保考试过程中考试系统正常运转。

（二）配合考点主任对系统管理员、监考员和其他工作人员进行培训，使其明确工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好本职工作。

（三）与考务组共同完成本考点模拟考试的测试工作。

（四）检查清理考试机房，调试网络、整理考试机与备用机，确保考试期间，考试机房所有机器不能连接外网。

（五）接收县（市、区）招考机构下发的考点编排数据、考试材料等。

（六）安装考点管理系统、监考系统、考试系统，导入正式考试的编排数据与试题数据，安装完毕后，与考务组共同封闭考场。

（七）确保考场局域网网络的畅通。

（八）负责考试期间考试数据的安全保密。

（九）协助考务组完成本考点缺考情况、异常情况及违规情况的核查上报工作。

（十）负责对考后数据的校验、上报工作。

（十一）协助考点主任处理考试中出现的问题。

五、系统管理员职责

（一）系统管理员须熟练掌握系统操作与数据管理的各个步骤，确保考试顺利进行。

（二）考前须组织相关人员做好考前各项准备工作，清理考试机房、调试网络、整理考试机与备用机，确保考试期间，考试机房所有机器不能连接外网。

（三）严格遵守考点作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

（四）考试期间，确保考场局域网网络的畅通。

（五）在考试过程中，应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与考试管理工作无关的事情。

（六）在考试过程中，协助、指导监考员处理考场内出现的机器故障等异常情况。

（七）负责考试期间考试数据的安全保密。

（八）协助监考员完成缺考情况、异常情况及违规情况的核查上报工作。

（九）填写《考场情况记录表》及《考场违规情况记录表》的相关栏目。

（十）负责对考后数据的校验、刻盘、上报工作。

六、场内监考员职责

（一）在考点主任领导下，培训合格，持证上岗，主持本考场的考试。监考员严格遵守考试纪律、维持考场秩序，严格执行《中职学考实施程序》（分为笔试和机考）的规定，按考试工作程序和统一指令组织考试，保证考试正常进行。

（二）严格遵守考点作息时间，不迟到，不早退，持证进考点，着装整齐，不得穿响底鞋进入考场，不得将手机等具有发送或者接收信息功能的设备带入考场。

（三）开考前 30 分钟须有监考员进入考场，检查、清理考场，机考场次要检查计算机的运行状况，遇设备故障等情况应及时向考点负责人汇报，并采取有效措施。

（四）开考前 20 分钟考生进场（语文开考前 30 分钟、机考开考前 15 分钟考生进场），监考员要求考生在考场签到表上签字，并核验考生证件，提醒考生所携带物品是否符合有关规定，并在每场考试前使用金属探测器对考生逐个进行检查。如因特殊情况允许考生考试中途离开考场，考生再次进入时，应对其再次检查。

（五）监考员须在第一科目开考前，对考生进行考风考纪教育，按规定宣读《考生守则》和《国家教育考试违规处理办法》有关条款，宣布考试注意事项。

（六）开考前 5 分钟监考员分发试卷（机考监考员点击“开始登录”），并督促考生在试卷和答题卡上规定位置如实填写姓名和准考证号（机考时督促考生如实输入准考证号，并进行核

对)，发现填涂错误者，须要求其改正。如发现替考，应立即向考点负责人报告，及时查处。

（七）考试开始后，至少有一名监考员逐个认真检查考生基本信息及照片与本人是否相符。机考场次还须检查考生的登录情况和设备情况，遇考生不能顺利登录时，监考员应及时协助解决，遇设备故障等问题时，应及时与系统管理员进行联系，采取有效措施，确保考试顺利实施。

（八）开考 15 分钟后，禁止迟到考生入场。开考 30 分钟后，考生方可交卷出场。

（九）监考员对不涉及考生试题解答与操作的疑问可当众回答，对涉及试题解答与操作的疑问一律不予回答。

（十）监考员要认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，要严格按照《中职学考考场偶发事件处理办法》和《中职学考违规行为处理办法》的要求，及时处理考试期间发生的异常情况和违规行为。如有大面积的违规情况，应及时报告考点主任。

（十一）监考员有权制止除考点正副主任、巡视员外的任何人员进入考场。未经允许，不得在考场内拍照、摄像。

（十二）监考时应精力集中，忠于职守，操作规范，两监考员分工明确。考试期间，不得做与监考无关的事（如吸烟、阅读书报、打瞌睡、聊天、抄做题等），不得擅自提前和拖延考试时间，本人或考生不得将试卷、答题卡等带出或传出考场。

（十三）监考员原则上不得离开考场，任何情况下不能出现

考场内只有一名监考员的现象。如出现需要与场外联络、协调的问题，一律通过场外监考员协助解决。

（十四）考试结束前 15 分钟，监考员应当众宣布离结束考试还有 15 分钟，并提醒考生未将试题答案填写在答题卡上的要抓紧时间填写。

（十五）考试结束交卷时，监考员负责维护的考场纪律，确保试卷、答题卡的安全。如发现试卷、答题卡丢失等异常情况，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的试卷、答题卡。

（十六）考前、考试过程中负责检查考场电波钟走时是否准确。

（十七）考前、考后检查、清理考场，考后关好门窗。

七、场外监考员职责

（一）负责所指定的若干考场的联络工作，考试期间随时保持各考场与考点主任及考务组、系统管理组的联络，协助处理偶发事件。

（二）在监考员领取试卷后，负责按规定线路将所负责的考场监考员从考务办公室集中护送至各相关考场。

（三）制止所负责考场的场内监考员不认真履行职责、擅自离场、互相串场等违规行为。

（四）协助场内监考员维护考场秩序，制止无关人员进入警戒区域内。

（五）每科考试结束后，向考点主任（或考务组）报告所辖的考场情况以及监考员工作情况。

(六) 特殊情况下, 经场内监考员允许, 方可进入考场。

八、监控组组长职责

监控组组长由考点副主任兼任, 其职责为:

(一) 负责本考点网上巡查系统的管理工作。

(二) 负责掌握考点、考场网上巡查系统的开启和关闭时间。

(三) 负责组织监控组工作人员的业务培训。

(四) 负责处理考试监控过程中出现的问题。

(五) 负责网上巡查系统存储设备的安全保密, 负责影像数据的备份、检查、密封和移交, 并严格履行交接手续。

(六) 负责填写监控日志和查看考场监控记录, 以及对监控组工作人员的工作进行考评。

九、监控组工作人员职责

(一) 负责考点网上巡查系统的检查及设备维护。

(二) 考前应接受相关技术培训, 掌握网上巡查系统的使用方法。

(三) 负责按《考点网上巡查系统管理规定》进行系统的开启和关闭。

(四) 负责监控本考点各监控点及考场实施考试工作的全过程, 如实填写《考场巡查监控情况记录表》, 发现异常情况立即向考点主任报告并做好相应记录。

(五) 考试期间, 监控员应严格遵守工作纪律和监控组规定, 严格按照规定时间、范围, 集中精力严密观察。不做与工作无关的事。禁止无关人员进入监控室。

（六）严格遵守监控设备操作规程，未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。

（七）注意有关资料的保密，负责按要求对考试情况的监控进行录像和数据备份，并保证监控数据的完整性。不得擅自销毁监控数据。不得擅自将考场监控图像、画面等资料外传。

（八）应爱护使用的设备，不得擅自拆装设备。

（九）协助并积极配合省、设区市、县（市、区）巡视员的考试督查和监察工作。

十、纪检监察组工作人员职责

纪检监察组工作人员由当地纪检监察部门和考点负责纪检工作的人员组成，其职责为：

（一）检查考点组织机构是否健全和岗位责任制的落实情况。

（二）检查落实考点的保密措施和安全保卫工作，发现问题迅速协助解决。

（三）检查考点的考试工作，监督考务人员、监控组工作人员、系统管理员和监考员执行考试纪律和规则的情况，制止和纠正各种不符合考试规定的行为，处理考生违规行为并下发违规处理告知书。

（四）认真处理与考试有关的来信、来访、举报电话等，发现问题及时查究，并按有关规定进行处理。

（五）了解、掌握各考场的考风考纪情况，对考点的有关工作进行评估，并负责向有关部门做好综合汇报。

十一、保密保卫及试卷运送组工作人员职责

保密保卫及试卷运送组工作人员由招考机构考务人员、公安局派遣的公安人员和考点负责保卫的工作人员组成，其职责为：

（一）负责考点、考场的治安保卫工作，维护考点正常秩序。

（二）负责考试试卷、答题卡的押运、看护。

1.负责试卷、答题卡的交接、运送、保管工作。

2.制定严格的保密措施，防止试卷、答题卡失（泄）密、丢失和损坏。

3.认真清点并核对试卷、答题卡的科目和数量。严格履行领取、分发、验收、交接手续。交接时，应认真填写《试卷、答题卡接收和发放单》。

4.严格执行保密室、保管室值班制度。

5.负责详细填写试卷、答题卡保密保管日志。

6.每日考试结束后，负责将试卷、答题卡、备用试卷、备用答题卡等有关资料一并交回县（市、区）招考机构保密室。

7.负责处理运送、交接试卷与答题卡过程中的其他问题。

（三）负责考点大门及考试区域（警戒线内）以及考点周边的警卫，核验考试工作人员证件。

（四）负责考点警戒线的划定和巡视，禁止无关人员进入警戒线内，及时对考点进行清场。

（五）负责车辆的停放与管理。

（六）负责对扰乱考点、考场秩序的事件进行处理。

十二、宣传后勤保障组工作人员职责

（一）宣传

1.负责考点环境的布置工作，绘制和张贴本考点、考场分布示意图；张贴《考生守则》、《国家教育考试违规处理办法》有关条款、《计算机网上评卷答题卡考生作答须知》等。

2.利用广播、黑板报、宣传栏等形式，向考生宣传考风考纪方面的要求和规定等。

（二）后勤保障

1.负责做好考试的各项物资、设备、器材准备工作，保证考试所需物品的及时供应。保证考点、考场照明，以及广播、信号、通讯等设备正常使用，考场桌椅配备到位，安排好考试用车。

2.负责考试期间的电力保障。提前与当地电力供应部门沟通与协调，做好供电线路的维修与维护，确保考试过程正常供电。

3.设立休息室，安排好送考教师及考生的休息。

4.设立饮水点，确保饮水安全卫生。

5.负责检查、指导和督促食宿点、考点、考场的环境卫生工作，确保考点清洁卫生。

十三、巡视组工作人员职责

（一）巡视组在开考前一天到达考点，检查和了解考点考试工作的组织管理及准备情况，特别是考点、考场的设置和布置，考试工作人员的培训，监控设备调试准备情况，播音设备调试，金属探测器的使用培训情况，以及试卷、答题卡的保管和保密等情况是否符合规定要求，并督促进一步落实。

（二）考试期间，巡视人员要指导、协同考点开展工作。检查考点和考场秩序及安全保卫、考风考纪情况；督促监考员和考

务人员严格按考试实施程序组织考试；监督检查考点对备用试卷、备用答题卡、备用考试机等启用和保管；督促监控组工作人员严格遵守《监控组工作人员职责》，并按照《考点网上巡查系统管理规定》开展工作；参与处理考场偶发事件，发现重大问题，及时向上级招考机构和省教育考试院报告。

（三）对考点的有关工作进行评估。督查、巡视工作结束后，巡视组应认真填写《江苏省中职学考巡视情况表》（另发），并写好书面汇报材料报派出单位。

（四）巡视人员要认真履行职责，如有违反纪律、工作不负责等现象，各设区市、县（市、区）招考机构可向省教育考试院反映，并根据情节轻重，由所在工作单位给予必要的纪律处分。

十四、播音组工作人员职责

（一）播音组负责考点的考试信号、规范化用语的播放。

（二）负责考点播放设备（包括备用设备）、线路的维护、使用，保证考试期间设备完好，线路畅通，信号播放音质清晰。

（三）播音组工作人员在播音室里进行监听，出现问题及时处理。播音声源附近不得有任何噪音干扰和电磁干扰，严禁使用手机等具有发送或者接收信息功能的设备，同时要确保考试期间电力供应的稳定。

（四）配备熟悉播放设备使用、维修的技术人员，配备相应的备用设备，制定相应的应急措施。

附件 4

中职学考实施管理有关规定

一、考点工作人员培训实施办法

各考点必须按规定在考前对考点工作人员进行教育和培训，帮助考试工作人员端正思想认识，明确岗位职责，熟练掌握考试业务，提高考务管理质量，保证考试工作顺利实施。

（一）培训对象和要求

1.考点工作人员实行选聘制。受聘人员必须参加培训，实行“先培训、后上岗”制度。

2.考点工作人员实行回避制度，考点工作人员如有近亲属参加当年中职学考的，须向考点主任报告，并不得参加当年的考试工作。

3.考点工作人员培训实行考点主任负责制。培训工作以考点为单位进行，由考点主任负责组织实施，并须确保培训时间和培训质量。

（二）培训内容

1.学习有关文件，明确本次考试的总体要求，强化责任意识、法制意识、质量意识和服务意识。

2.学习《国家教育考试违规处理办法》有关条款及有关文件、规章制度，对考点工作人员进行考试纪律教育。

3.学习本细则及其他考试工作有关规定，明确各自职责、任

务和分工，层层建立责任制，签订责任状。熟悉各项考试工作规则，尤其是《考试实施程序》，掌握考试程序和操作要求。熟悉考点、考场环境，明确本职工作的规定和要求。

4.学习《金属探测器使用规范》，并进行模拟训练，使监考员熟练掌握操作要领和检查的重点部位与环节。

5.学习《中职学考考场突发事件处理办法》和有关规定，提高有关工作人员对突发事件的应变处理能力。

6.学习《中职学考违规行为处理办法》，提高考试工作人员依法治考的能力。

7.进行试卷、答题卡启封、清点、分发、回收、密封、缺考空考处理等业务训练，使有关人员熟练掌握操作要领。

8.进行机考考试的模拟演练，使有关人员熟练掌握操作要领。

9.监控组工作人员学习《考点网上巡查系统管理规定》。

10.明确考点其他有关要求。

（三）培训程序

1.学习本考务细则所有内容，学习《标准化考点管理办法》，以及《国家教育考试违规处理办法》等文件规定，由考点主任或考务组长组织系统管理员、监考员等重点学习、逐条理解。

2.按职能组进行考核。

3.对考核结果进行讲评，并就反映出来的重点问题、普遍问题进一步明确要求。

（四）培训时间

培训工作应于考前一至两天内进行，时间不得少于半天。

（五）考核

1.培训结束后，应对参训人员进行考试工作业务考核。

2.考核工作由考点组织实施，可由设区市、县（市、区）招考机构或考点统一出题，进行笔试，亦可对有关人员进行操作考核。

3.考核合格者凭证上岗。

（六）其他

1.各级教育行政部门和招考机构要重视培训工作，加强对考点培训工作的检查和指导。

2.本办法未尽事项和有关考试工作的新情况、新要求，由各级招考机构予以补充。

二、中职学考实施程序（笔试）

序号	时间	工作任务	具体实施
1	考试前一天	布置考场	(1) 清理考场。检查桌椅、门窗、照明。
			(2) 张贴特别提醒、考场标识、准考证起讫号、考生座位标签。
			(3) 测试视频录像网上巡查系统、身份识别系统、无线信号屏蔽系统,校准时钟。
			(4) 上述工作结束后封闭考场。
2	开考前30分钟 (语文开考前40分钟)	工作人员集中、 领取试卷	(1) 所有工作人员佩戴规定工作胸牌,到考点考务办公室集中,接受考点主任指示和工作安排。
			(2) 两名监考员凭有效身份证件共同签名领取试卷、答题卡、金属探测器及考试所需物品,检查、清点、核对无误后按考点规定路线,在场外监考员统一护送下,同行直入考场。
3	开考前20分钟 (语文为30分钟)	考生进入考场、 对考生进行检查及纪律教育	(1) 考生凭准考证及居民身份证经监考员同意,在“考场签到表”上的“考生签名”栏签字后,有序地进入考场。
			(2) 考生进场时,一名监考员首先提醒考生将禁带物品放在考生物品摆放处,维持考场秩序,并负责看管试卷和答题卡;另一名监考员用金属探测器按照《金属探测器使用规范》对考生进行检查。检查完毕,考生对号入座。
			(3) 监考员提醒考生将准考证及居民身份证放在课桌靠走道一侧上角,以便查验。
			(4) 第一科目(语文科目)开考前向考生宣读《考生守则》和《国家教育考试违规处理办法》的有关条款。
4	开考前15分钟	监考员发放答题卡、草稿纸、贴条形码等	(1) 监考员检查并启封答题卡袋,检查答题卡印刷是否有歪斜、空白、污损等情况。
			(2) 监考员分发答题卡和草稿纸。
			(3) 指导考生填写答题卡上的姓名及准考证号。
			(4) 监考员开始粘贴实考考生答题卡条形码,以及本考场《考场情况记录表》和答题卡袋条形码,同时核对考生填写的姓名、考号与条形码是否一致。

5	开考前 10 分钟	监考员 启封试 卷袋	(1) 监考员当众启封试卷袋, 并逐份核对、检查。
			(2) 若发现试卷数量不符、错装、漏印、重印、错印等, 立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任, 按《中职学考考场偶发事件处理办法》处理, 保证考试正常实施。
			(3) 监考员在检查核对试卷完毕后, 在黑板上写上: 本场考试科目为××, 试卷共××页以及考试起止时间等字样。
6	开考前 5 分钟	监考员 分发试 卷	(1) 监考员分发试卷。
			(2) 监考员指导考生检查试卷是否齐全; 试卷科目与本场开考科目是否一致; 试卷页码是否完整; 试卷是否有空白、污损、漏印或字迹不清等。
			(3) 监考员指导考生检查试卷无误后, 告知考生在试卷规定的位置填写自己的姓名和准考证号。
			(4) 监考员提醒考生作答选择题时, 一律用 2B 铅笔按照答题卡上的填涂示例将对应选项涂满、涂黑; 作答非选择题时, 要用 0.5 毫米黑色墨水的签字笔在指定区域内作答; 作图时, 用 2B 铅笔绘、写清楚, 线条及符号必须加黑、加粗, 否则答题无效。
7	发出开考 信号	监考员 检查相 关内容	一名监考员在前面监考, 另一名监考员持考场座次表逐个认真核对如下内容: (1) 考生本人与准考证、居民身份证、考场座次表上的照片是否相符; (2) 座位标签与准考证上的姓名、准考证号是否一致; (3) 考生在答题卡上填写的姓名和准考证号与所持准考证上相应内容是否一致。
8	开考 15 分钟	禁止考 生入场; 缺考、空 考处理	(1) 开考 15 分钟后, 迟到考生不得入场。
			(2) 监考员将缺考考生的条形码粘贴在《考场情况记录表》的指定位置。同时将开考 15 分钟内迟到考生的条形码粘贴到考生答题卡的指定位置。
			(3) 监考员按规定填写试卷袋、答题卡袋封面的内容、考场记录等。
9	考试期间		(1) 监考员应一前(讲台)一后分立考场前后, 以便从各个角度巡查考场秩序, 监督考生按规定答卷。
			(2) 对于试卷、答题卡印刷中出现的问题, 按《中职学考考场偶发事件处理办法》相关条款进行处理。
			(3) 制止考生违规行为, 并按《中职学考违规行为处理办法》相关条款进行处理。
10	开考 30 分钟	允许考 生交卷	(1) 考生可以提前交卷出场。 (2) 监考员认真核对、检查提前交卷考生的题卡、试卷、草稿纸是否齐全。

11	考试结束 前 15 分 钟		监考员当众宣布：请考生注意，本场考试还有 15 分钟结束，并提醒考生未将试题答案填写在答题卡上的，请抓紧时间填写。
12	发出考试 结束信号		<p>(1) 监考员要求考生立即停止答题。</p> <p>(2) 考生将答题卡、试卷、草稿纸按从上至下的顺序整理好放在桌上，考生仍坐在原座位不得离开。</p> <p>(3) 一名监考员在讲台前继续场内监考，另一名监考员逐一检查、核对考生所填写的姓名和准考证号是否准确，试卷页码是否完整，同时收取答题卡、试卷、草稿纸。</p>
13	本场考试 结束	收卷核 查、整理 考场	<p>(1) 监考员认真复核应考、实考、缺考人数，检查清点所有考生的答题卡、试卷、草稿纸是否齐全。核对无误后宣布：“请大家起立退场。”考生起立，依次退出考场。</p> <p>(2) 监考员将答题卡、试卷、草稿纸按规定清点、整理、排序、装袋。答题卡须按实考在上、缺考在下，实考从小号到大号的顺序排列，《考场情况记录表》须放置在答题卡的最上面。</p> <p>(3) 监考员再次核对答题卡袋封面要求填写的内容、考场记录等。</p> <p>(4) 按要求如实填写《考场情况记录表》。</p> <p>(5) 监考员清理考场，检查课桌抽屉，关好门窗，封闭考场，以便下场考试使用。</p>
		移交 试卷	两名监考员同行，由考场直入考点考务办公室，将答题卡袋、试卷袋、考场记录、草稿纸、金属探测器等交考点主任检查。试卷和草稿纸清点无误后一并装入试卷袋密封。答题卡由监考员按规定进行整理：先将答题卡对齐，再将《考场情况记录表》放在答题卡的最上面，贴有条形码的区域先装入塑料袋，将塑料袋口折叠，然后再装进答题卡袋。答题卡袋经考点主任验收合格，由监考员当面进行密封并交考点主任签字后，监考员方可离开。

三、中职学考实施程序（机考）

时间	工作重点	注意事项
考前 6 天	系统管理员清理考试机房，调试网络、整理计算机。	1.每个考场需要安装至少 5% 以上备用考试机，系统准备要求同考试机。 2.考试期间考试机房不能连接外网，局域网通畅。 3.保证服务器，考试机无病毒。
考前 5 天	系统管理员在服务器上安装考试系统，导入模拟考试数据包文件。	省教育考试院负责提供考试软件，模拟考试数据包文件给考点测试。
考前 4 天	组织考点模拟考试。	1.考点主任必须在场。 2.检查考试服务器是否正常，网络是否畅通，考生答题过程是否正常。 3.模拟考试完毕后，需要将服务器上的考试系统软件删除。
考前 1 天	布考点、考场。系统管理员在服务器上安装正式考试系统软件，从考试指挥平台下载正式考试数据包，并将考试数据包导入考试系统中。	1.考点主任必须在场。 2.考试系统安装完毕并且导入考试数据包后，将系统封存，考场封闭。
考前 30 分钟	系统管理员核对服务器的系统时间，在考试服务器上启动考试服务，检查考试服务是否正常启动。监考员进入考场，检查通过浏览器是否可以正常登录考试系统进入监考管理界面。检查考试机与考试服务器的网络是否畅通。	

考前 15 分钟	考生进入考场，在“考生签到表”的“考生签名”栏内签字后，监考员安排考生按指定座位入座；考生在“中职学考系统”登录主界面输入准考证号和登录密码后，系统自动加载考生姓名、专业基础课等信息。提醒、检查是否有考生将不允许携带的物品带进考场；督促考生检查登录界面显示的信息是否正确；核对考生准考证、身份证。	主要核对： 1.照片与考生是否一致。 2.考试期间、场次、座位号、专业基础课是否正确，机器显示信息与准考证是否一致。 3.发现照片与本人不符合立即报考点负责人，进行处理。
考前 5 分钟	通知考生可以登录考生系统。	
开考信号 发出后	考试时间一到，通知考生可以点击参加考试按钮进入考试界面。	
开考 15 分钟后	针对缺考考生，主监考在现场管理界面的“缺考标记”中记录缺考考生。	迟到考生禁止入场。
考试期间	主监考在考场监控界面观察“考生状态”的变化，随时发现问题，维护考场秩序，处理机器故障；副监考进行考试现场巡查，维护考场秩序，处理机器故障。	规范处理考场内出现的机器故障等异常情况。遇到无法处理的故障，须立即报告系统管理员，进行故障排除。监考员须将所有故障处理进行记录，将发生机器故障的机号及处理办法等填写在考场情况记录表中“异常情况记录”栏，并由故障处理人员签字确认。
专业综合 理论和英语 开考 30 分钟	允许考生交卷。	
考试结束 前 15 分钟	监考员当众宣布：请考生注意，本场考试还有 15 分钟结束。	
发出考试 结束信号	监考员当众宣布：本场考试结束，请考生停止答题。	

每一场次 考试结束后	主监考员认真检查统计本场次考试考生状态,发现状态为“已开始”,需要将该考生进行强制交卷处理,并认真填涂考场情况记录表。与考点系统管理员核对收卷结果,缺考,违规,备考等统计数据。考点管理员需要在服务器上用数据库备份工具将数据库进行备份。	考生的状态有三种: 1.未开始: 考生登录系统但是未进入答题界面。 2.已开始: 考生已经开始答题但是未交卷。 3.已结束: 考生正常交卷以后显示状态为已结束。
考试全部 结束后	考点系统管理员在每台服务器上备份数据库、导出考试结果数据包,一台服务器导出一个数据包,并将数据包通过考试指挥平台上传。整理每个考场每个场次的《考场情况记录表》,逐级上报省教育考试院。	应考人数=实考人数+缺考人数; 实考人数=收卷数+建议备考人数。

四、中职学考考场偶发事件处理办法

偶 发 事 件		处 理 办 法	
		监 考 员	考点主任（或副主任）
一、 考生 进场 时 (1-3)	1. 考生无意携带了具有发送或者接收信息功能的设备（手机、对讲机等）及电子存储记忆录放设备。	考生将禁带物品关闭电源后交送考人员或放至考场外的“物品摆放处”。考试结束后，考生自行取走。	
	2. 使用金属探测器检查考生时，发现考生携带了禁带物品。	按（1）处理后，对考生再次进行检查。	
	3. 考生拒不配合检查，拒绝出示检查中发现的金属物品。	阻止考生进入考场，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任。	如有必要，可请公安人员协助进行检查。
二、 查 验 证 件 (4-6)	4. 考生忘记携带或遗失准考证、居民身份证。	先验证考生相貌，若与考场座次表上的照片相符，可先安排考生进场应考，同时报告考点主任或副主任。	如系考生忘记携带，通知考生所在学校领队，要求其在本科目考试结束前或在下一科目开考前送到；如系准考证丢失，由设区市、县（市、区）招考机构核实后办理补发；如系居民身份证遗失，必须由公安部门出具带照片的身份证明。否则，不得参加下一场考试。
	5. 考生准考证重号。	稳定重号考生情绪，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	安排考生进场应考，责成有关人员迅速查明重号考生确切的准考证号。

<p>二、 查 验 证 件 (4-6)</p>	<p>6. 发现考生本人与准考证、居民身份证或考场座次表的照片不符。</p>	<p>在考生未进入考场前，禁止其入场。如果开考后检查发现，立即通过场外监考员或巡视员将情况报告考点主任或副主任，待该科目考试结束后，将该考生带到考点办公室说明情况，听候处理，并记入《考场情况记录表》。</p>	<p>立即安排工作人员场外拍摄考生照片，并会同考生所在学校领队核实情况。该科目考试结束后进一步核查，确系替考，要求考生写明情况并签字，取消其考试资格，按考试作弊相关条款处理，并记录在册，报省教育考试院；如仍无法确认，可让考生写下自述，并签名按手印，由设区市、县（市、区）招考机构留存备查。</p>
<p>三、 启 封 试 卷 及 答 题 卡 (7-12)</p>	<p>7. 试卷或答题卡启封前，发现试卷或答题卡袋与考试时间和科目不符。</p>	<p>暂停拆封并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任，安排考生在考场等候。</p>	<p>立即与保密室联系，将应考试卷送达考场。若延误考生考试时间的，经请示省教育考试院同意可补足延误时间。</p>
	<p>8. 试卷或答题卡启封前，发现试卷或答题卡袋口或密封有异常迹象。</p>	<p>暂停拆封，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，按考点主任指示处理。</p>	<p>与监考员共同将异常情况在《考场情况记录表》相应栏目中注明，指示监考员启封分发试卷或答题卡，同时查明原因，立即逐级上报至省教育考试院。</p>
	<p>9. 启封答题卡后，将答题卡袋内塞舌头裁断，或从兜底割开答题卡袋。</p>	<p>继续清点、分发答题卡，并立即通过场外监考员或巡视员将情况向考点主任报告，同时记入《考场情况记录表》。</p>	<p>如备用答题卡已启用，则换取备用袋。否则，指示考务组将裁断内塞的舌头用胶水补好；割开兜底的答题卡袋，也可用较厚的包装纸补贴，但都须在补贴处贴封条并加盖考点学校印章。</p>

三、 启封 试卷 及答 题卡 (7-12)	10. 启封试卷或答题卡后，发现内装试卷或答题卡与所考科目不符。	立即装入试卷袋或答题卡袋内密封交考点主任。通过场外监考员或巡视员向考点主任报告，安排考生在考场等候。	启用备用试卷或备用答题卡，另派未接触错装科目试卷或答题卡的机动监考员接替原监考员工作，对原监考员采取隔离措施，直至错装试卷或答题卡的科目考完为止。同时报设区市、县（市、区）招考机构和省教育考试院。若延误考生考试时间的，经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	11. 启封试卷后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等无法使用的情况。答题卡启封后，答题卡上出现字迹模糊、行列歪斜或缺印等现象。	在本考场无空考、缺考考生，试卷或答题卡无法调剂的情况下，通过场外监考员或巡视员向考点主任申请启用备用试卷或备用答题卡，同时填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》。	核实情况，由考点主任报本考区招考机构批准，并会同副主任在《备用试卷、备用答题卡启用审批表》上签字后启用备用试卷或备用答题卡补齐。若延误考生考试时间的，经请示省教育考试院同意可补足延误时间。
	12. 启封后，发现部分试卷或答题卡混装、错装。	处理办法同（10）。	处理办法同（10）。
四、 试题 印制 (13-16)	13. 开考后，发现部分试卷或答题卡混装、错装，与所考科目不符。	将这些试卷或答题卡收齐密封交考点主任，通过场外监考员或巡视员申请启用备用试卷或备用答题卡，填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》。	启用备用试卷或备用答题卡。将错发试卷或答题卡密封存保密室，对接触错发试卷或答题卡人员立即隔离，涉及的考生随后科目的考试须单独组织进行，直至失密科目开考。同时报设区市、县（市、区）招考机构和省教育考试院。

<p>四、 试 题 印 制 (13-16)</p>	<p>14. 开考一段时间后，考生发现试卷或答题卡出现第 11 条所列现象或中途提出试卷缺页等。</p>	<p>立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，申请启用备用试卷或备用答题卡，同时填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》。经考点主任会同考点副主任签字同意后启用备用试卷或备用答题卡，考生可在备用答题卡上从第一张答题卡上出现问题的题目开始连续答题、不必全部重答。监考员要提醒考生在第二张答题卡指定位置填写姓名和准考证号。通过场外监考员领取备用条码，并予以粘贴。</p>	<p>核实情况，由考点主任报本考区招考机构批准，并会同副主任在《备用试卷、备用答题卡启用审批表》上签字后启用备用试卷或备用答题卡。若延误考生考试时间的，经请示省教育考试院同意可补足延误时间。</p>
	<p>15. 开考后，因试卷或答题卡印刷字迹不清，考生提出询问。</p>	<p>如少数考生试卷或答题卡字迹不清，可参阅本考场其他考生的试卷或答题卡，并当众大声答复；如整个考场考生试卷或答题卡同一处或几处字迹不清，则立即通过场外监考员请示考点主任。</p>	<p>参阅本考点其他考场试卷或答题卡。如整个考点出现同样问题，立即报本考区招考机构和省教育考试院。</p>
	<p>16. 开考后，试卷或答题卡中发现试题明显错误且无勘误表。</p>	<p>先不作回答，通过场外监考员或巡视员立即报告考点主任，并按考点主任指示进行答复。</p>	<p>将情况逐级上报，得到更正通知后及时更正。在未得到更正通知前，则维持原状。</p>

五、 笔 试 考 试 过 程 中 (17-23)	17. 个别考生忘记带2B 铅笔、橡皮、空白垫纸板等，或所带0.5毫米黑色墨水的签字笔写不出。	由本考场监考员调剂，仍不能满足时，应立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任动用备用文具。	指示考点办公室提供。
	18. 考生无意弄脏或损坏试卷或答题卡，要求更换。	不影响答题和评卷的，一般不予更换；必须更换的，通过场外监考员报告考点主任，申请启用备用试卷或备用答题卡，同时填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》。经考点主任会同考点副主任签字同意后启用备用试卷或备用答题卡。考生处理办法同（14）。	核实情况，由考点主任报本考区招考机构批准，并会同副主任在《备用试卷、备用答题卡启用审批表》上签字后启用备用试卷或备用答题卡。但因此耽误的考试时间不予补足。
	19. 考生向监考员报告，在答题卡上答错区域，或超出规定区域答题等。	指导考生按《中职学考计算机网上评卷答题卡考生作答须知》进行修改，并记入《考场情况记录表》。	
	20. 考生向监考员报告，答题卡规定答题区域书写不下。	指导考生做适当修改，并只许在规定区域内答题。	
	21. 答题卡上有较大面积的蜡或油，不能正常书写，要求更换答题卡。	立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，申请启用备用答题卡，填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》，经考点主任会同考点副主任签字同意后启用备用答题卡。考生处理办法同（14）。	核实情况，由考点主任报本考区招考机构批准，并会同副主任在《备用试卷、备用答题卡启用审批表》上签字后启用备用答题卡。指示监考员指导考生从有蜡或油写不出的题目开始在备用答题卡上往下作答。

五、 笔 试 考 试 过 程 中 (17-23)	22. 监考员在答题卡上贴错条形码。	通知场外监考员到考务办公室领取备用条形码，贴在原贴错的条形码上，将其覆盖，并写上考生姓名和准考证号。同时，将此情况如实填入《考场情况记录表》中相应栏目。	
	23. 监考员回收、清点考生试卷或答题卡时，将答题卡撕破、污染。	报告考点主任，通知答题卡被撕破、污染的考生等候，如启用备用答题卡，应填写《备用试卷、备用答题卡启用审批表》，并记入《考场情况记录表》。	立即报上级招考机构或省教育考试院，按指示进行处理。在对原答题卡无法作处理的情况下启用备用答题卡。由考点正副主任、省市巡视员、保卫人员和监考员共同监督该考生抄写答题，共同核对。
六、 机 考 考 试 过 程 中 (24-37)	24. 考生发现屏幕显示的姓名、身份证号等信息有误。	由监考人员帮其查找原因。若姓名或身份证号错误，则记录在考生信息更正表中。	
	25. 考生在指定的考试机上输入自己的准考证号后，屏幕上显示无此考生。	由监考人员帮其查找原因。如核对准考证是否输错，是则重新输入准考证，否则检查上机考试时间和批次是否正确。考生不能提前批次或推后批次考试。考生若错过规定的考试批次，做缺考处理。	
	26. 考试系统无法访问。	1.确认访问的地址是否正确 考生登录地址: http://[服务器IP]:8088/exam/ 考点管理员、监控教师角色登录地址为: http://[服务器IP]:8088/exam/login.html 2.关闭服务器操作系统自带的防火墙。 3.确认网络是否连通。	

六、 机 考 考 试 过 程 中 (24-37)	27. 下载的考试数据包导入不成功。	1.检查数据包完整性,参见《数据包完整性检查.docx》文档。 2.确认考试系统的版本号与考试院公布的最终版本号一致。	
	28. 试卷里的图片无法显示。	1.确认考试数据包成功导入系统。 2.检查 D:\release\exam\picture 目录下是否有文件夹存在,文件里是否有图片存在。如果不存在,请及时与技术人员联系。	
	29. 考试过程中出现软硬件故障、死机、供电故障等特殊情况时。	监考员和系统管理员共同确认,如属于系统本身故障,重启后可延时继续考试(设置延时后需要考生重新登录),还不行的可更换考试机(更换考试机时需要考点管理员或监考教师清除原有登录会话);如属于考生误操作造成,则可根据机内已有记录评定成绩,不得重考。	
	30. 上机考试,考生交卷不成功。	由监考人员和系统管理员共同确认原因。如果出现考生点击交卷按钮浏览器没有反应,可以尝试关闭浏览器,重新登录以后再次点击交卷按钮。	
	31. 考试题目的图片显示不全。	有些题目由于图片较大,答题界面无法全部显示,可以点击图片,图片将以弹出框的形式完整展现,也可以关闭图片显示。	
	32. 答题界面弹出图片框无法关闭。	可以直接按 F5 刷新页面或者关闭当前页面,重新进入答题页面。	

六、 机 考 考 试 过 程 中 (24-37)	33. 考生反映题目或试卷内容有问题。	监考告诉考生按照自己的理解作答。监考不回答考生涉及试题内容的问题，但应该记录考生反映的问题并逐级上报省教育考试院。	
	34. 考试过程中考试服务程序崩溃。	如果考试过程中的考试服务程序即 tomcat 窗口自动关闭或者管理员无法登录，系统没有响应，可以直接关闭 tomcat 窗口然后重新运行“2.启动考试服务.bat”，启动成功后，所有考生需要重新登录继续考试。	
	35. 电源、线路、网络、环境、设备等出现问题或由于病毒、软件的原因，可能影响考试正常进行。	主考和系统管理员在场情况下，第一时间清查原因、尽快协调、确定影响范围，并与本考区招考机构联系，并作准确记录。由省教育考试院确定解决方案，通知考点方可实施，考点在《考试异常情况登记表》上作详细记录。	
	36. 造成考生数据遗失、损坏等，影响此次考试。	监考会同主考第一时间清查原因，控制局面并保密，与本考区招考机构联系，确定解决办法后，方可实施。	
	37. 有关考试系统问题。	参见《中职学考机考考点系统管理员操作手册》。	
七、 其 他 (38-46)	38. 考生在考场上生病，经场外治疗后，要求继续考试的。	立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任。	如在考点内隔离治疗的，经医生证明无生命危险的，可允许继续应考，延误时间不补。
	39. 考场秩序遇到外来干扰。	尽力排除外来干扰，并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任。	如无法排除，则请有关部门协助处理，并向上级报告。

七、 其他 (38-46)	40. 考点发错信号。	监考员听到信号后，应先对照时间，若与规定时间不符，先稳定考生情绪，并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，予以确认后，按规定时间执行。	立即予以纠正，并组织有关人员维持秩序，查明原因，采取措施，防止类似问题再次发生。
	41. 考生发生晕场或其他疾病。	通过场外监考员报告考点主任。经简易治疗能坚持本场考试的，可继续考试。难以坚持者，劝其退场治疗。无论发生何种情况，考场两名监考员必须坚守岗位。	指挥和监督医疗组予以就地治疗或送至就近医院治疗，并实行隔离治疗。
	42. 考试中途考生需上厕所。	与场外监考员联系报告考点主任。	了解考生情况，如属特殊病因，指派一名同性场外监考员随其前往，但必须寸步不离，并使考生处于场外监考员视线之内。
	43. 考试中途考生提出要喝开水。	与场外监考员联系。由场外监考员提供温开水给场内监考员，再由场内监考员提供给考生。	
	44. 个别监考员发生晕场或其他疾病。	立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任	及时安排治疗，并同时安排机动监考员接替监考员工作。
	45. 考试期间，需要向考生传达有关通知。	按考点统一的文字通知，原原本本向考生传达，并统一书写在考场黑板上。	召开有关人员会议，形成文字通知，分头传达到所有考场的监考员，再传达到考生。
	46. 自然灾害及非人为因素影响考试的。		立即逐级上报。

注：标准化考点网上巡查系统、身份识别仪、无线信号侦测及屏蔽仪、电波钟等使用过程中的偶发事件应急处置预案按《标准化考点管理办法》执行。

五、中职学考违规行为处理办法

违 规 行 为		处 理 办 法	
		监 考 员	考点主任（或副主任）
一、 考 生 考 试 违 纪 (1-10)	1. 开考后，考生仍携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置。	将违规所带物品集中统一放置留证，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。该科考试结束后，要求考生对暂扣物品签字确认。	确认考生违纪行为，报县（市、区）招考机构，并由设区市招考机构汇总报省教育考试院。省教育考试院根据《国家教育考试违规处理办法》有关规定，按考试违纪处理，取消考生该科目考试成绩。
	2. 考生未在规定的座位参加考试。	首先核实考生身份，核查答卷上所填写姓名和准考证号是否为该考生本人。如系考生坐错座位，立即纠正并如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	处理办法同（1）。
	3. 考生在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。	立即制止，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	处理办法同（1）。
	4. 考生在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势。	处理办法同（3）。	处理办法同（1）。

一、考生考试违纪 (1-10)	5. 考生在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟、或者实施其他影响考场秩序的行为。	处理办法同（3）。	处理办法同（1）。
	6. 考生未经监考员同意，在考试过程中擅自离开考场。	处理办法同（3）。	处理办法同（1）。
	7. 考生抄题、截屏、拍照与考试内容相关的资料并带出考场。	处理办法同（3）。	处理办法同（1）。
	8. 考生将试卷、答题卡、草稿纸等考试用纸带出考场。	立即制止并取证，追回考生带出的考试用纸，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	处理办法同（1）。
	9. 考生用规定以外的笔或者纸答题或者在答题卡规定以外的地方书写姓名、准考证号或以其他方式在答题卡上标记信息。	首先核实考生身份，核查答卷上所填写姓名和准考证号是否为该考生本人。立即制止，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	处理办法同（1）。
	10. 考生有其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。	予以制止，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知违纪考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	根据情节，处理办法同（1），或移送司法机关处理。

二、 考 生 考 试 作 弊 (11-24)	11. 考生携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试。	立即制止并取证，将考生作弊相关物品集中统一放置留证，如实记入《考场违规情况记录表》，监考员签字确认并通知作弊考生，同时通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。该科考试结束后，对暂扣物品由考生签字确认。	确认考生违规行为，报县（市、区）招考机构，由设区市招考机构汇总后报省教育考试院，省教育考试院根据《国家教育考试违规处理办法》有关规定，按考试作弊处理，该生当次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效。
	12. 考生抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料。	处理办法同（11）。	处理办法同（11）。
	13. 考生抢夺、窃取他人试卷、答题卡或者胁迫他人為自己抄袭提供方便。	处理办法同（11）。	处理办法同（11）。
	14. 考生在考试过程中携带具有发送或者接收信息功能的设备的。	处理办法同（11）。	确认考生违规行为，报县（市、区）招考机构，由设区市招考机构汇总后报省教育考试院。省教育考试院根据《国家教育考试违规处理办法》有关规定，按考试作弊处理，该生当次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效。触犯法律的，依法追究法律责任。如有传递试题或答案的，应通知公安机关协助查清手机信息来源，防止大面积集体舞弊发生。

二、 考 生 考 试 作 弊 (11-24)	15. 考生由他人冒名代替参加考试。	立即制止并取证，该科考试结束后，将其带到考务办公室听候处理，如实记入《考场违规情况记录表》，并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	详细调查，如系替考，立即报县（市、区）招考机构，由设区市招考机构汇总后报省教育考试院。省教育考试院根据《国家教育考试违规处理办法》有关规定，按考试作弊处理，被替考生当次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效。同时，核准替考者的真实身份，必要时，可请公安机关协助查实。
	16. 考生故意销毁试卷、答题卡或者考试材料。	处理办法同（11）。	处理办法同（11）。
	17. 考生在答题卡上填写与本人身份不符的姓名和准考证号等信息。	立即制止并取证，将考生作弊物品集中统一放置留证，如实记入《考场违规情况记录表》，并通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任，该科考试结束后，将其带到考务办公室听候处理。	处理办法同（15）。
	18. 考生有传、接物品或者交换试卷、答题卡、草稿纸等其他作弊行为。	处理办法同（11）。	处理办法同（11）。
	19. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象或其他应认定为作弊行为。	应立即全力制止并取证，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任，如实记入《考场违规情况记录表》。	立即组织力量制止，并按（10）处理，同时立即向设区市招考机构和省教育考试院报告。

二、 考 生 考 试 作 弊 (11-24)	20. 考生故意扰乱考点、考场等考试工作场所秩序或其他扰乱考试管理秩序的行为。	尽力排除干扰,并立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任,如实记入《考场违规情况记录表》。	立即组织力量制止,根据《国家教育考试违规处理办法》有关规定,终止其继续参加本科目考试,其当次报名参加考试的各科成绩无效。考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的,由公安机关进行处理。构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。
	21. 考生拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。	处理办法同(20)。	处理办法同(20)。
	22. 考生威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益。	处理办法同(20)。	处理办法同(20)。
	23. 考生故意损坏考场设施设备。	处理办法同(20)。	处理办法同(20)。
	24. 接到场外举报本考场内考生有违纪舞弊行为。	注意观察,考试结束后,将被举报考生留下核实情况。如情况属实,由监考员如实记入《考场违规情况记录表》。	会同监考员核实举报情况,若情况属实或有其他违纪舞弊行为的,按《国家教育考试违规处理办法》相关条款进行处理,并立即向省教育考试院报告。
三、 考试工作人员违反考试纪律 (25-39)	25. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中,应回避考试工作却隐瞒不报。	立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任或副主任。	按《国家教育考试违规处理办法》相关要求,立即终止其当年参加考试工作,调换其他工作人员接替,并停止其参加下一年度的国家教育考试工作,由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分。如实记入《考场情况记录表》,同时立即向省教育考试院报告。

三、 考 试 工 作 人 员 违 反 考 试 纪 律 (25-39)	26. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，擅自变更考试时间、地点或者考试安排。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。
	27. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，提示或暗示考生答题。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。
	28. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，擅自抄题、截屏、拍照，或者将有关内容带出考场或者传递给他人。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。
	29. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，擅自将试题、答题卡或者有关内容带出考场或者传递给他人。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。
	30. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。

三、 考 试 工 作 人 员 违 反 考 试 纪 律 (25-39)	31. 考试工作人员在考试管理、组织等工作过程中，因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同试卷以及其他违反监考等管理规定的行为。	处理办法同（25）。	处理办法同（25）。
	32. 考试工作人员因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失。	处理办法同（25）。	如实记入《考场情况记录表》。同时立即向省教育考试院报告。按《国家教育考试违规处理办法》相关要求，立即停止其参加国家教育考试工作，调换其他工作人员接替。由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位。情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。
	33. 考试工作人员利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件。	处理办法同（25）。	处理办法同（32）。
	34. 考试工作人员在场外组织答卷、为考生提供答案。	处理办法同（25）。	处理办法同（32）。
	35. 考试工作人员指使、纵容或者伙同他人作弊。	处理办法同（25）。	处理办法同（32）。
	36. 考试工作人员偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料。	处理办法同（25）。	处理办法同（32）。

三、 考 试 工 作 人 员 违 反 考 试 纪 律 (25-39)	37. 考试工作人员利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私或者诬陷、打击报复考生。	处理办法同（25）。	处理办法同（32）。
	38. 个别监考、考务人员发生违纪、舞弊行为。	处理办法同（25）。	立即终止其参加考试工作，调换其他工作人员接替，并根据情况，按《国家教育考试违规处理办法》相关条款进行处理，并立即向省教育考试院报告。
	39. 个别监考员不履行职责，如串岗、离岗、密封试卷或答题卡不符合要求、使用通讯工具等。	予以提醒，经指出仍不改正的，报告考点主任。	经指出仍不改正的，处理办法同（38）。

六、《国家教育考试违规处理办法》（有关条款）

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）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的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关

的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

(三)威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为;

(四)故意损坏考场设施设备;

(五)其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的,取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的,其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效;参加高等教育自学考试的,当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的,可以视情节轻重,同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理;情节特别严重的,可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理:

(一)组织团伙作弊的;

(二)向考场外发送、传递试题信息的;

(三)使用相关设备接收信息实施作弊的;

(四)伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料,由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的,也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理,延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的,应当终止其继续参加本科目考试,其当次报名参加考试的各科成绩无效;考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的,由公安机关进行处理;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

七、金属探测器使用规范

一、每个考场配备 1 把金属探测器。考试工作人员应做好金属探测器的电池安装、调试工作。在考生进场前，监考员应将金属探测器的使用模式设置在声响报警模式，并确认探测器处于正常工作状态。

二、每个考场要在考前 20 分钟（首场 30 分钟）时间内，完成对本考场考生的检查。

三、考生进场时，1 名监考员负责提醒考生将禁带物品放在考场外的“物品摆放处”，维持考场秩序，并看管试卷和答题卡。另一名监考员负责用金属探测器对进场考生逐个进行检查，检查完毕后，提醒考生须对号入座。

四、检查工作按照下列程序进行：

（一）检查工作主要由女性监考员实施。监考员对考生的检查顺序应由正面至背面，从上至下，检查的部位包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）等，要重点检查有可能放置通讯工具的部位，这些部位有：耳朵、腋下、手腕处、腰部、皮带扣背后、衣袋、鞋袜内等，透明笔袋也要进行检查。检查时尽量避免金属探测器接触考生身体。

（二）如在检查过程中出现报警声，监考员必须询问考生并要求考生解释、出示相关金属物品。物品出示后，监考员须对报警部位再次检查，以防同一部位藏有两个以上禁带物品，直至确定无禁带物品后，方可让考生进场对号入座。如检查出的物品属于禁带物品，如手机等现代化通讯工具，监考员应立即按《中学考考场偶发事件处理办法》有关条款处理。

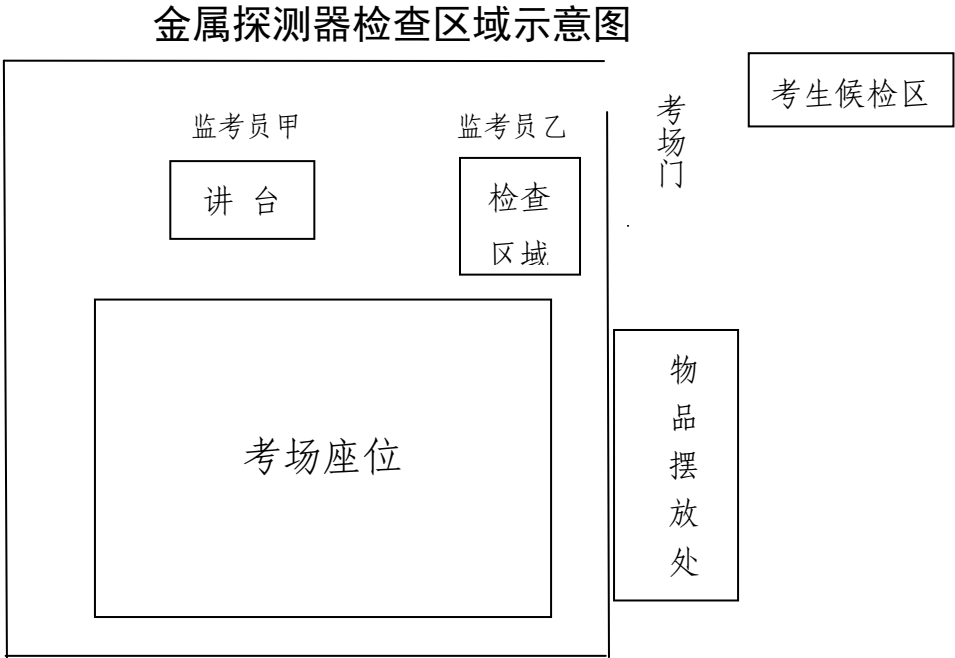
（三）监考员在检查过程中如发现可疑物品，应要求考生本人出示，不得搜身。如考生拒不配合检查，拒不出示可疑物品，监考员有权阻止其进入考场，必要时请公安人员协助进行检查。

五、考生接受检查合格后，须直接入座。如在考前或考试中因特殊原因经同意离开考场，或从书包内取拿物品，回到考场时，监考员必须对考生再次进行检查（如系考试过程中，监考员必须将金属探测器调整至振动报警状态对考生进行检查）。

六、在检查过程中，监考员应处理好各种细节，注意工作方式方法，做到有礼有节，体现人性化管理，如遇特殊情况，应立即报考务办公室研究处理。

七、考试开始，监考员应及时关闭金属探测器，以免在考试过程中发出干扰声。

八、金属探测器检查区域示意图



备注：监考员甲负责维持考场秩序，监考员乙负责检查。

本使用规范由省教育考试院负责解释。

附件 5

中职学考有关报名及考试用表

一、各设区市、县（市、区）代码表

代码	地区	代码	地区	代码	地区	代码	地区
0100	南京市	0322	沛县	0682	如皋市	1000	扬州市
0101	南京市区	0324	睢宁县	0684	海门区	1001	扬州市区
0102	玄武区	0381	新沂市	0700	连云港市	1002	广陵区
0104	秦淮区	0382	邳州市	0701	连云港市区	1003	邗江区
0105	建邺区	0400	常州市	0703	连云区	1012	江都区
0106	鼓楼区	0401	常州市区	0706	海州区	1023	宝应县
0111	浦口区	0402	天宁区	0707	赣榆区	1081	仪征市
0112	江北新区	0404	钟楼区	0722	东海县	1084	高邮市
0113	栖霞区	0411	新北区	0723	灌云县	1100	镇江市
0114	雨花台区	0412	武进区	0724	灌南县	1101	镇江市区
0115	江宁区	0413	金坛区	0800	淮安市	1102	京口区
0116	六合区	0481	溧阳市	0801	淮安市区	1111	润州区
0117	溧水区	0500	苏州市	0802	清河区	1112	丹徒区
0118	高淳区	0501	苏州市区	0803	淮安区	1181	丹阳市
0200	无锡市	0505	虎丘区	0804	淮阴区	1182	扬中市
0201	无锡市区	0506	吴中区	0811	清江浦区	1183	句容市
0205	锡山区	0507	相城区	0826	涟水县	1200	泰州市
0206	惠山区	0508	姑苏区	0829	洪泽区	1201	泰州市区
0211	滨湖区	0509	吴江区	0830	盱眙县	1202	海陵区
0213	梁溪区	0581	常熟市	0831	金湖县	1203	医药高新区 (高港区)
0214	新吴区	0582	张家港市	0900	盐城市	1204	姜堰区
0281	江阴市	0583	昆山市	0901	盐城市区	1281	兴化市
0282	宜兴市	0585	太仓市	0902	亭湖区	1282	靖江市
0300	徐州市	0600	南通市	0903	盐都区	1283	泰兴市
0301	徐州市区	0601	南通市区	0904	大丰区	1300	宿迁市
0302	鼓楼区	0602	崇川区	0921	响水县	1301	宿迁市区
0303	云龙区	0611	港闸区	0922	滨海县	1302	宿城区
0305	贾汪区	0612	通州区	0923	阜宁县	1311	宿豫区
0311	泉山区	0621	海安市	0924	射阳县	1322	沭阳县
0312	铜山区	0623	如东县	0925	建湖县	1323	泗阳县
0321	丰县	0681	启东市	0981	东台市	1324	泗洪县

二、试卷、答题卡接收和发放单

接收方：_____

发送方：_____

科目	各规格试卷袋		答题卡袋	
	数量（袋）	密封情况	数量（袋）	密封情况
《备用试卷、备用答题卡启用审批表》			数量：	页
《考场违规情况记录表》			数量：	页
接收方负责人签名				
发送方负责人签名				
时间	年 月 日 时 分			

三、考场情况记录表（笔试、正面）

所在市		县（市、区）		考场条形码粘贴处
考点名称		考试科目		
应考人数		缺考人数		
<p>一、缺考考生条形码粘贴处（在本场考试开考 15 分钟后，按缺考考生座位号粘贴在本表相对应的位置上，尾考场空白条形码不需粘贴。）</p>				
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 签 字：_____ 联系电话：_____

监 考 员 签 字：_____ 联系电话：_____

考点主任签字：_____ 联系电话：_____ 日期：_____

考场情况记录表（笔试、背面）

二、本场考试异常情况记录

- 注：1. 如有异常情况，监考员须用非红色的墨水笔如实填写有关情况，并向考点主任报告，监考员按考场偶发事件处理办法妥善处理，监考员和考点主任必须要签字确认。
2. 如有违规（含违纪和作弊），不需填写此表，请另填写“考场违规情况记录表”。

如无异常情况，此栏不要书写任何字迹，
监考员和考点主任无需签字。

监考员签字：_____ 联系电话：_____

监考员签字：_____ 联系电话：_____

考点主任签字：_____ 联系电话：_____ 日期：_____

四、考场情况记录表（机考、正面）

所在市		县（市、区）	
考点代码		考点名称	
考场号		场次	
考试科目代码		考试科目名称	
应考人数		缺考人数	
缺考考生座位号及准考证号： （在本场考试开考 15 分钟后，按缺考考生座位号填写准考证号码）			
专业基础理论			
英语			

监 考 员 签 字：_____ 联 系 电 话：_____

监 考 员 签 字：_____ 联 系 电 话：_____

考 点 主 任 签 字：_____ 联 系 电 话：_____

日期：_____

（此处监考员和考点主任必须要签字）

考场情况记录表（机考、背面）

二、本场考试异常情况记录

- 注：1. 如有异常情况，监考员须用非红色的墨水笔如实填写有关情况，并向考点主任报告，监考员按考场偶发事件处理办法妥善处理，监考员和考点主任必须要签字确认。
2. 如有违规（含违纪和作弊），不需填写此表，请另填写“考场违规情况记录表”。

如无异常情况，此栏不要书写任何字迹，监考员和考点主任无需签字。

监考员签字：_____ 联系电话：_____

监考员签字：_____ 联系电话：_____

考点主任签字：_____ 联系电话：_____

日期：_____

五、考场违规情况记录表

所在地：_____市_____县（市、区）

考点名称		考 场	
考试科目		考试时间	
考生姓名		考 籍 号	
准考证号		座 位 号	
违规情况 （事实） 记录	监考员（巡视员）签名：_____联系电话：_____ 监考员（巡视员）签名：_____联系电话：_____		
暂扣违规材料 或物品	考生签名：_____ 年 月 日		
考点 审核意见	考点主任签名：_____ 盖章 联系电话：_____ 年 月 日		
县（市、区）招考机构审核意见 盖章 年 月 日		设区市招考机构审核意见 盖章 年 月 日	
备注			

- 说明：**
1. 如考生有违规行为发生，监考员（巡视员）、考点须详细填写本表，考点主任须签字，暂扣考生物品的，还需考生签名。
 2. 在“违规情况（事实）记录”栏中按规范明确的语言作详细记录。
 3. 本表与考生违规材料（含考生书面检查）和监考员对违规情况的详细说明等相关证明材料逐级上报至设区市招考机构，由设区市招考机构汇总后报省教育考试院作出处理决定。

六、备用试卷、备用答题卡启用审批表

所在市		县(市、区)		考点名称	
考场编号			考试科目		
<p>启用备用试卷或备用答题卡原因及时间：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">_____日_____时_____分</p>					
<p>使用备用试卷或备用答题卡考生的姓名和准考证号：</p>					
<p>监考员(甲)签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>监考员(乙)签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>考点主任签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>考点副主任签名：_____ 联系电话：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____年 _____月 _____日</p>					

注：本表须由设区市招考机构整理、汇总后，上交省教育考试院审核。

七、备用考试机启用审批表

所在市		县(市、区)		考点名称	
考场编号			考试科目		
<p>启用考试机器原因及时间：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">_____日_____时_____分</p>					
<p>使用备用考试机器的考生的姓名和准考证号：</p>					
<p>监考员(甲)签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>监考员(乙)签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>考点主任签名：_____ 联系电话：_____</p> <p>考点副主任签名：_____ 联系电话：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____年 _____月 _____日</p>					

注：本表须由设区市招考机构整理、汇总后，上交省教育考试院审核。

八、备用机考场次启用审批表

所在市		县(市、区)		考点名称	
增加备用 场次编号			考试科目 (代码)		
启用备用场次原因及时间： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____日 _____时 _____分 </div>					
使用增加备用场次考生的人数和起始准考证号： 					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 监考员(甲)签名： _____ </div> <div> 联系电话： _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 监考员(乙)签名： _____ </div> <div> 联系电话： _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 考点主任签名： _____ </div> <div> 联系电话： _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 考点副主任签名： _____ </div> <div> 联系电话： _____ </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>					

注：本表须由设区市招考机构整理、汇总后，上交省教育考试院审核。

九、考场巡查监控情况记录表（样表）

考区名称：_____ 考点名称：_____

考试科目：_____ 监控考场：_____

是否出现考试违规现象？否（ ）； 是（填写以下内容）：

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

考场：_____, 座位：_____, 情况：_____, 时间：_____

巡查监控情况（如记录内容较多可另附）：

监控人签名：_____ 时间：_____年____月____日____时____分

监控组长签名：_____ 时间：_____年____月____日____时____分

考点主任签名：_____ 时间：_____年____月____日____时____分

（注：此表仅供参考，各设区市可根据实际情况增添内容）

编号：_____

十、考点巡查监控录像文件备份数据密封专用袋（封面）

所在市名称：_____

所在县（市、区）名称：_____

考点名称：_____

考试科目：_____

考试日期：_____

考试起止时间：_____时_____分 至 _____时_____分

介质种类及数量：（光盘、移动硬盘）_____

录像复制人签名：_____

监控组长签字：_____

考点主任签字：_____

密封时间：_____年_____月_____日_____时_____分

十一、中职学考考试科目违规处理告知书

编号: _____

考生_____ (考籍号/准考证号_____):

你于_____年____月____日____ (上/下) 午, 在_____
考点参加江苏省中职学校学业水平考试_____科目考试过程中, (以下简要
记录违规事实) _____

依据《国家教育考试违规处理办法》第____条____项的规定, 以上行为已构成了
考试_____ (填写违纪或作弊或违规), 并按第____条作出以下处理 (见方框内
划“√”处)。

- ☐ 取消该科目的考试成绩;
- ☐ 本次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效;
- ☐ 终止你继续参加本科目考试, 本次报名参加考试的各科成绩无效;
- ☐ 本次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效, 暂停参加该项考试_____年 (1
至 3 年);
- ☐ 本次报名参加考试的各阶段、各科成绩无效, 暂停参加各种国家教育考试
年 (1 至 3 年)。

你如果对上述处理结果存有异议, 可在收到本告知书之日起, 5 个工作日内以书
面形式向江苏省教育考试院进行陈述和申辩, 并提供相应事实、理由和证据。逾期视
为放弃权利。

江苏省教育考试院

年 月 日

送达人签字: _____、_____ 送达时间: _____

考生签字: _____ 考生拒签原因: _____

注: 本告知书一式 3 份。其中, 考生 1 份, 设区市招考机构 1 份 (复印件), 江苏省教育考试
院 1 份 (复印件)

抄送：省教育厅职教处，各设区市教育局，各中职学考专业委员会。

江苏省教育考试院办公室

2024 年 10 月 22 日印发
