

四川省普通高中学业水平合格性考试 考务工作细则（试行）

第一章总则

第一条为健全四川省普通高中学业水平合格性考试（以下简称合格性考试）考务工作制度，规范考试管理，根据《四川省高等教育招生考试委员会 四川省教育厅关于做好普通高中学业水平合格性考试工作的通知》（川招考委〔2023〕1号）精神，坚持以人为本、公平公正、科学高效、安全规范、统筹兼顾的原则，结合我省实际，制订本细则。

第二章考试科目及安排

第二条考试科目

各级招生考试机构负责实施语文、数学、外语（含听力，下同）、思想政治、历史、地理、物理、化学、生物学等9门科目（本细则针对该9门科目合格性考试制订，以下简称省统考文化科目）的考试工作。

第三条考试时间

合格性考试原则上安排在高中阶段相应课程教学任务结束后进行，普通高中在籍学生均有一次合格性考试机会，当次考试成绩不合格者在校期间可参加补考，也可参加该科目的下一轮考试。省统考文化科目考试具体时间安排见下表：

省统考文化科目考试时间安排表

年级	考试科目	考试时间	正考日期	补考日期	备注
高中一年级	历史	9:00—10:00	6月19日	9月15日	
	地理	11:00—12:00			
	化学	14:30—15:30			
	生物学	16:30—17:30			
高中二年级	思想政治	9:00—10:00	1月7日	6月20日	
	物理	11:00—12:00			
高中三年级	语文	9:00—10:30	9月14日	次年1月8日	补考时间: 15:00—16:30
	数学	14:00—15:30			
	外语	16:30—18:00		次年1月7日	补考时间: 15:00—16:30

第三章考试报名与缴费

第四条报名条件

(一) 参加合格性考试人员报名条件

遵守中华人民共和国宪法和法律、身体状况符合相关要求的下列人员可报名参加合格性考试:

1. 我省 2022 年秋季及以后入学的普通高中在校学生。
2. 自愿参加合格性考试的高中阶段其他学校在校学生和社会人员。
3. 申请普通高中同等学力认定人员（须参加 9 门省统考文化科目考试）。

(二) 下列人员不再参加合格性考试

已经获得高中阶段及以上学校毕业证书的人员不再参加合格性考试。

(三) 下列人员不得参加合格性考试

1. 因违反国家教育考试规定，被给予暂停参加考试处理且在停考期内的人

员。

2. 因触犯刑法已被有关部门采取强制措施或正在服刑者，其中，未成年人按相关法律规定执行。

第五条 报名点设置

(一) 报名点设在普通高中学校或招生考试机构指定的报名点。

(二) 报名点配备的工作人员数量须满足报名工作需要。

(三) 报名点的软件、硬件（办公场地、计算机、打印机等）条件须达到报名要求。

(四) 报名点要有完整且具有可操作性的规章制度，保证报名工作的顺利进行。

第六条 报名与缴费

(一) 报名与缴费时间安排

合格性考试报名缴费时间安排，具体见下表：

合格性考试报名缴费时间安排表

年级	考试科目	正考日期	正考报名缴费时间	补考日期	补考报名缴费时间
高中一年级	历史	6月19日	3月21日9:00至25日17:00	9月15日	7月15日9:00至19日17:00
	地理				
	化学				
	生物学				
高中二年级	思想政治	1月7日	上年11月13日9:00至17日17:00	6月20日	3月21日9:00至25日17:00
	物理				
高中三年级	语文	9月14日	7月15日9:00至19日17:00	1月8日	上年11月13日9:00至17日17:00
	数学			1月7日	
	外语				

备注：网上缴费成功方视为报名成功；在规定的网上报名缴费时间内，考生可对报名信息进行修改；考生报名时登记的手机号码应为本人或监护人手机号码，且保证正确有效，在第二次考试报名前保持使用。

2023年6月19日考试的缴费在收费标准文件下发后进行，相关环节工作安排相应调整，下同。

(二) 网上报名。符合报考条件的考生，须在规定时间内登录四川省普通高中学业水平考试报名网站（<https://xk.sceea.cn>）、“四川省教育考试院”微信公众号或“四川招考”APP 进行网上注册报名、填写本人基础信息、选择考试科目和缴费。

1. 普通高中在校学生，在网报系统中选择学籍所在学校或就读学校办理报名手续。

2. 高中阶段其他学校在校学生，在网报系统中选择学籍所在地县级招生考试机构或其指定的报名点办理报名手续。

3. 普通高中同等学力认定人员，在网报系统中选择户籍所在地县级招生考试机构或其指定的报名点办理报名手续。

(三) 网上缴费。考生按规定的标准在网上缴纳考试报名费。报名费支持微信和支付宝扫码支付。

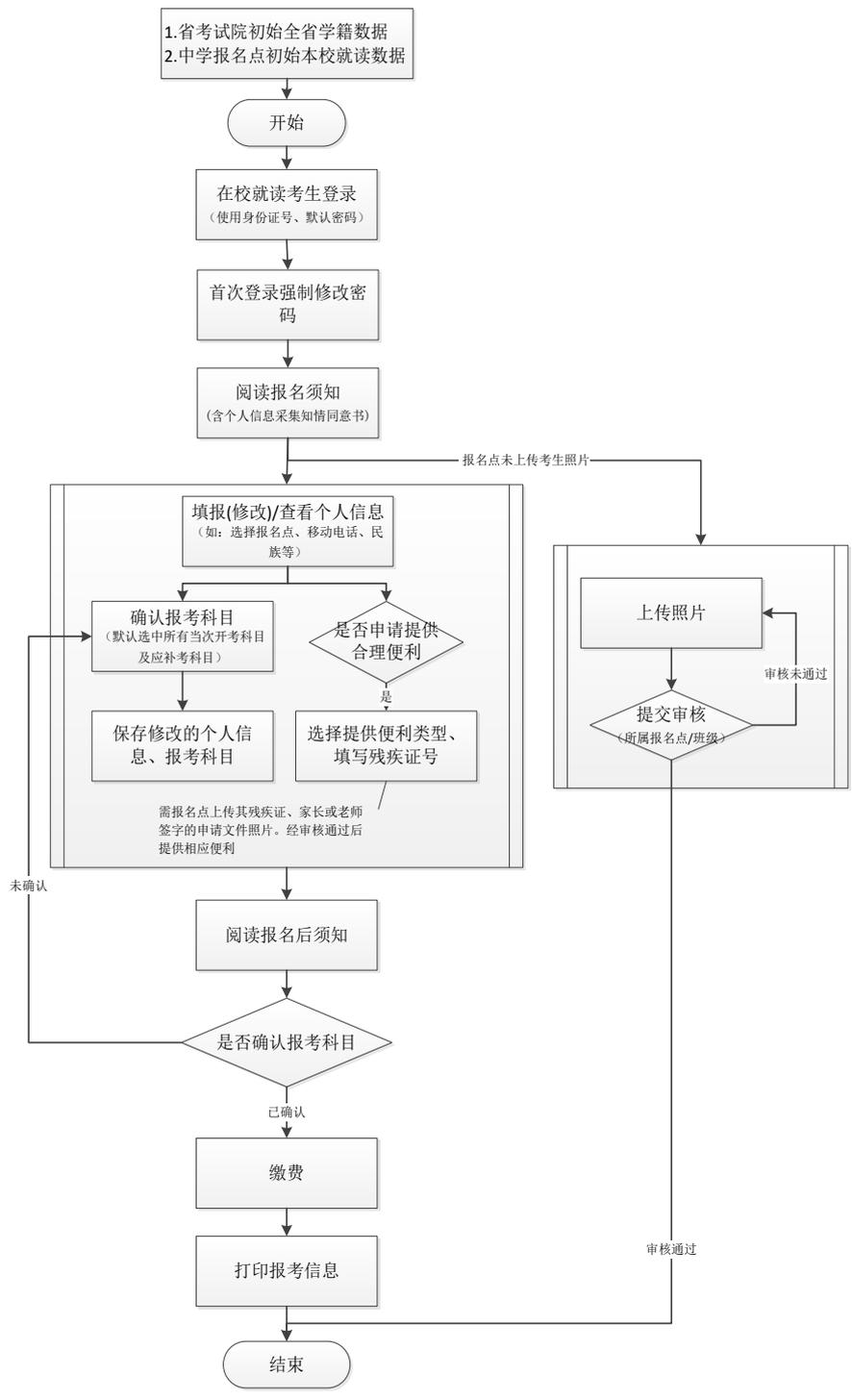
(四) 信息确认。报名截止后，第 4 天下午 5 时前完成信息确认。信息确认包括核实考生基本信息、人像信息、考试科目、《考生报名信息核对表》、缴费状态、考生签订《诚信考试承诺书》（见附件 1）。考生本人签名确认后，由各报名点存续到高中学业期满止。若发生休学、复学、转学等其他特殊情况，可补充采集信息并确认。

(五) 特殊类别考生报名。残疾考生按照《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）精神申请合理便利。符合条件的考生，在首次信息确认时向报名点提供残疾证件原件和《残疾考生报考四川省普通高中学业水平合格性考试合理便利申请表》（见附件 2）（网上填报下载），由县级招生考试机构综合评估，出具审核意见，报市级招生考试机构审批，经批准同意，信息在合格性考试期间有效。

(六) 报名缴费流程

报名缴费流程分为普通高中（含本校设报名点的高中阶段其他学校）在籍在校就读考生报考流程、社会考生报考流程和本校不设报名点的其他学校考生报名流程，具体情况如下。

普通高中（含本校设报名点的高中阶段其他学校）在籍在校就读考生报考流程：



操作步骤如下:

1. 报考考生登录: 考生使用身份证号+默认密码登录系统, 默认登录密码为身份证号码后 6 位。

2. 修改初始密码: 考生首次登录网报系统, 登录成功后系统将转入网报系统密码修改页面, 强制考生修改初始密码。密码采用强校验规则, 要求长度 8

—14位，包含字母、数字和特殊字符。

3. 阅读报考须知：考生认真阅读报名须知（含个人信息采集知情同意书等），勾选“我已阅读，并同意以上内容”确认框后进入填报页面。

4. 填写报考信息：

（1）考生自行选择报名点（学籍学校和实际就读学校二选一），仔细核对个人关键信息（姓名、性别、证件号、就读学校和班级信息），并按照提示如实完成其余信息项的填报。如考生选择申请残疾合理便利，需选择提供便利的类型和填写残疾证号（网上填写申请表）。并将残疾证、监护人签字的申请材料拍照后由报名点或班级用户上传系统。

（2）考生要仔细核对报考科目，系统默认选中当次开考科目和补考科目。考生可根据自身实际情况选择报考科目。

（3）考生报名个人信息和报考科目信息填报完成后，确认无误后保存提交。

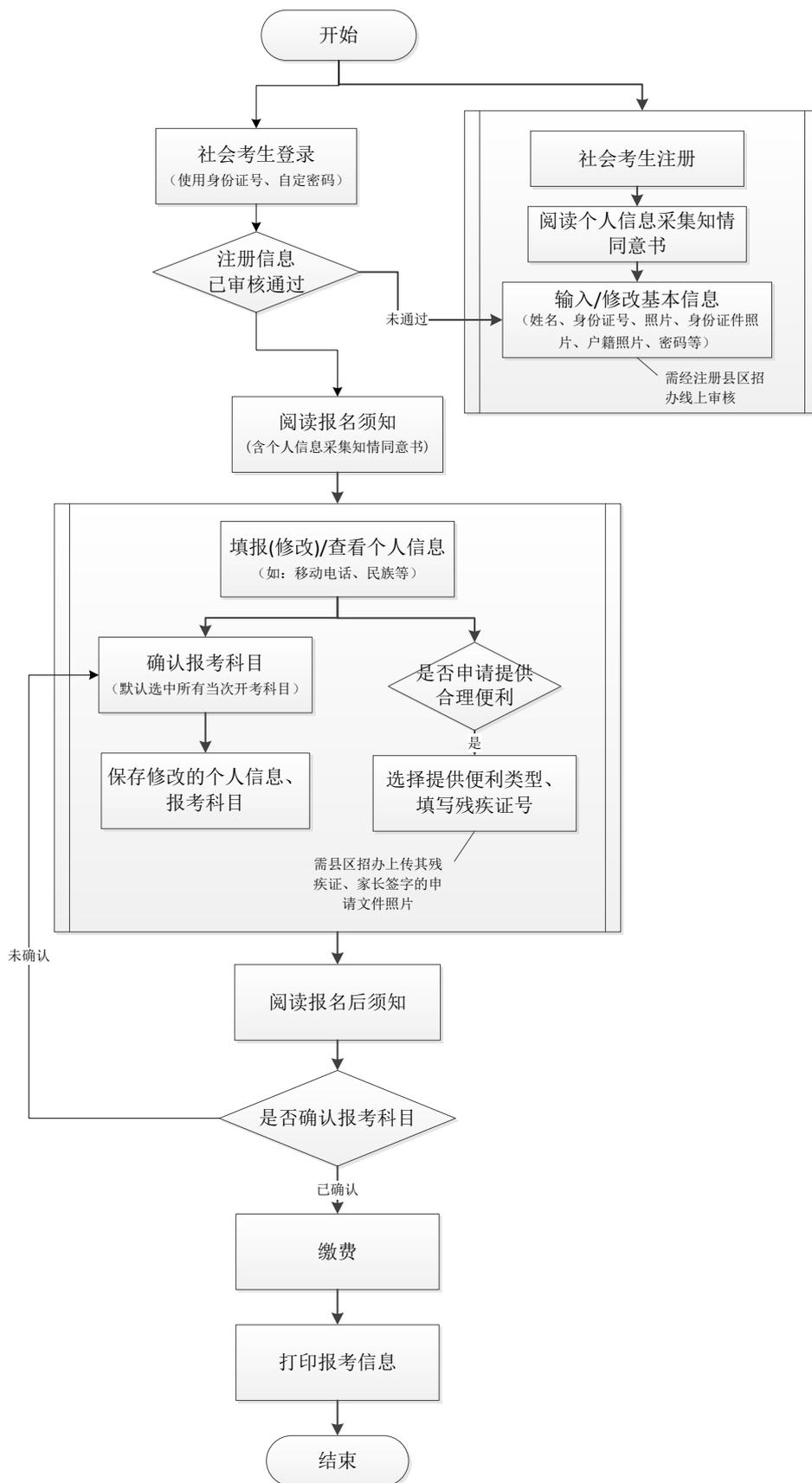
5. 上传报考照片：考生照片可由报名点上传或考生自行上传。考生自行上传的照片在审核通过前可随时修改。

6. 阅读报后须知：考生须知晓的报考注意事项和后续事宜。

7. 缴纳报考费用：考生报考信息确认保存后可进行缴费操作。报名费由考生自行缴纳，也可由报名点或班级用户批量缴纳。一旦缴费成功，报考科目不得更改。

8. 打印报考材料：报考系统提供考生个人信息和报考信息的打印功能。

社会考生报考流程：



操作步骤如下:

1. 阅读个人信息采集知情同意书: 考生注册前要仔细阅读个人信息采集知情同意书, 勾选同意后进行下一步操作。

2. 考生报考注册: 如实填写姓名、性别、证件号和登录密码(密码采用强校验规则, 要求长度 8—14 位, 包含字母、数字和特殊字符) 等信息, 并上传考生照片、身份证正反面照片和户口簿照片。待注册县级招生考试机构审核通过后方可进行下一步操作。

3. 阅读报考须知: 考生要认真阅读报名须知(含个人信息采集知情同意书等), 勾选“我已阅读, 并同意以上内容”确认框后进入填报页面。

4. 填写报考信息:

(1) 考生按照提示如实完成个人信息项的填报。如考生选择申请残疾合理便利, 需选择提供便利的类型和填写残疾证号(网上填写申请表)。并将残疾证、监护人签字的申请材料拍照后由报名点或县级招生考试机构指定报名学校上传系统。

(2) 考生要仔细核对报考科目, 系统默认选中当次开考的科目和该生应补考科目。考生可根据自身实际情况选择报考科目。

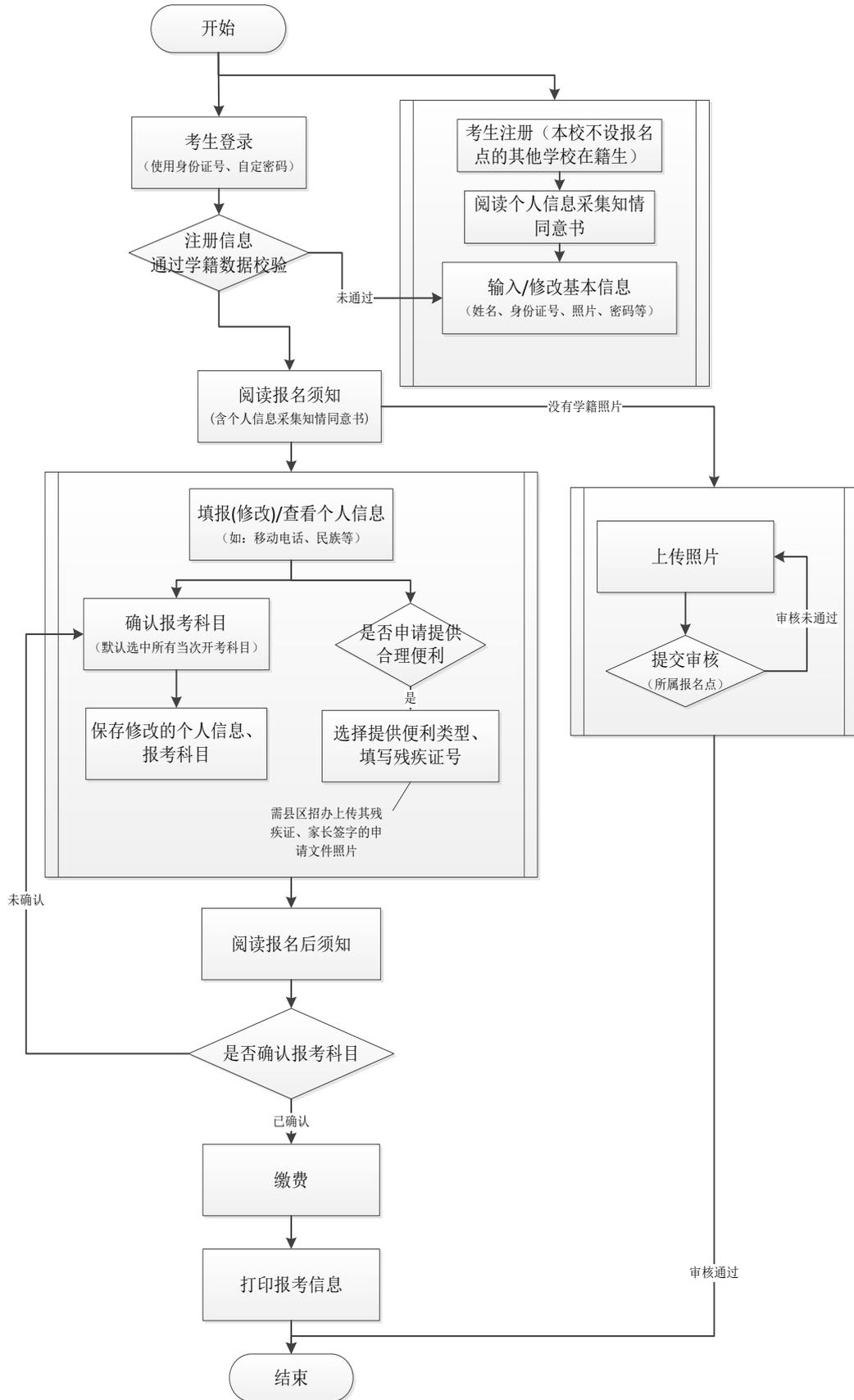
(3) 考生个人报名信息 and 报考信息填报完成, 并确认无误后保存提交。

5. 阅读报后须知: 考生须知晓的报考注意事项和后续事宜。

6. 缴纳报考费用: 考生报考信息确认保存后可进行缴费操作。报名费由考生自行缴纳。一旦缴费成功, 报考科目不得更改。

7. 打印报考材料: 报考系统提供考生个人信息和报考信息的打印功能。

本校不设报名点的其他学校考生报考流程：



1. 阅读个人信息采集知情同意书：考生注册前要仔细阅读个人信息采集知情同意书，同意后方可进行下一步操作。

2. 考生报考注册：按照提示如实填写姓名、性别、证件号和登录密码（密码采用强校验规则，要求长度 8—14 位，包含字母、数字和特殊字符）等信息，并上传考生照片。考生身份证号在全省学籍数据中查询到，则注册成功。

3. 阅读报考须知：考生要认真阅读报名须知（含个人信息采集知情同意书等），勾选“我已阅读，并同意以上内容”确认框后进入填报页面。

4. 填写报考信息：

（1）考生按照提示如实完成个人信息项的填报。如考生选择申请残疾合理便利，需选择提供便利的类型和填写残疾证号（网上填写申请表）。并将残疾证、监护人签字的申请材料拍照后由报名点或县级招生考试机构指定报名学校上传系统。

（2）考生要仔细核对报考科目，系统默认选中当次开考的科目和该生应补考科目。考生可根据自身实际情况选择报考科目。

（3）考生个人报名信息和报考信息填报完成，并确认无误后保存提交。

5. 阅读报后须知：考生须知晓的报考注意事项和后续事宜。

6. 缴纳报考费用：考生报考信息确认保存后可进行缴费操作。报名费由考生自行缴纳。一旦缴费成功，报考科目不得更改。

7. 打印报考材料：报考系统提供考生个人信息和报考信息的网络打印功能。

（七）学考考籍建立

1. 普通高中和高中阶段其他学校在校学生学考考籍建立时间为高中阶段一年级入学年份；社会考生学考考籍建立时间为首次参加考试的年份。

2. 转学、留级、休学学生的考籍及考籍期依照教育行政部门学籍管理规定确定。

招生考试委员会牵头，招生考试委员会成员单位按照联席会议制度职责分工做好考试各项工作。负责组织、管理本考区的考试组织与实施，处理本考区考试期间发生的各类突发事件及重大问题，确保考试工作顺利开展。

第八条 机构职责与任务

招生考试委员会成员单位及联席会议制度成员单位职责与任务如下：

（一）教育行政部门：负责学考的统筹、组织、实施、监督、检查工作。负责对考点、考场的选定和涉考工作人员的选派、资格审查；负责试题命制、试卷印刷、运送、保管、考点设置、考试实施、评卷、成绩发布和录取等工作；负责监考教师和考生的政治思想、安全、诚信及遵纪守法教育；牵头协调相关部门开展净化涉考网络环境、打击销售作弊器材、打击替考作弊、净化考点周边环境等专项行动，综合治理考试环境。

教育考试招生机构：负责政策、法规的宣传；负责协助教育行政部门对考点、考场的选定工作和监考教师的选派工作；负责对考务和监考人员进行培训，做好考务各环节的业务工作；负责考试试卷的运送、保管、使用、回收等环节工作；加强与有关部门的联系，充分发挥业务主管部门职能作用，做好合格性考试各环节的衔接安排工作；负责制定环境治理、考试安全等各类工作方案及应急处置预案。

（二）宣传部：负责合格性考试宣传工作的指导、监督和管控，协调媒体做好正面宣传和舆论引导，防止炒作涉考有关有害信息，营造良好的舆论氛围。

（三）保密机要局：负责考试工作人员的保密教育和对试卷保管各环节的指导、监督、检查、管理。

（四）发展和改革委：负责把合格性考试工作纳入经济社会发展规划，支持考试相关建设。

（五）经济和信息化局：负责考试期间考点所在地的电磁环境进行监测，

对涉嫌作弊的非法信号予以追踪和阻断；配合公安部门追查涉嫌人员及相关设备，并依法处置；协调通讯公司，负责保障考试期间各种通讯的畅通。

（六）公安局：配合做好考生报考资格审查，负责考生户籍审查工作；负责考试试卷（答题卡）领取、运送、保管的安全保卫工作；指导网络安全工作，处置涉招涉考网络安全事件，依法查处危害招生考试安全的违法犯罪行为；负责维护考试期间考点、考生食宿点及周边的治安、交通等工作，及时处置应急事件和突发事件；配合教育行政部门开展净化涉考网络环境、打击销售作弊器材、打击替考作弊、净化考点周边环境等专项行动；指导网络安全工作，处置涉考网络安全事件，依法查处危害考试安全的违法犯罪行为。

（七）财政局：负责保障考试经费投入，加强考试相关工作的经费预算和管理指导，强化考试经费保障。

（八）人力资源和社会保障局：负责指导招生考试系统队伍建设和机制保障工作。

（九）自然资源和规划局：负责及时向教育部门提供考试期间考点周边地质灾害评价和预警；指导教育部门拟定考试期间地质灾害应急预案、开展地质灾害相关知识的宣传教育工作；指导教育部门处置考试期间地质灾害突发事件。

（十）生态环境局、城市管理行政执法局：负责对考点、考生食宿点周边环境进行管理、整治，确保考生考试及住宿点安全、安静。

（十一）住房和城乡建设局：负责会同教育、招生、应急管理等部门对考试用房进行安全排查。

（十二）交通运输局：负责做好考试期间涉考车辆运输安全、特勤保障等管理工作，确保交通运输安全和考生、考试工作人员的人身安全。

（十三）水务局：负责及时向教育部门提供考试期间水情监测预警报告；指导教育部门拟定考试期间防汛保考应急预案、开展相关知识的宣传教育工作；

指导教育部门处置考试期间涉考地点洪涝等突发事件；负责考试期间各考点及考生食宿点正常用水，做好供水服务保障工作。

（十四）卫生健康委：负责牵头对身体状况异常的考生进行专业评估，负责考试期间协调安排卫生健康部门或疾控部门有关负责同志驻守考点；督促指导教育部门做好考点、考生食宿点及周边场所的卫生监测、监督和对考生、考试工作人员的医疗保障工作；做好考试期间突发公共卫生事件的管控和处置。

（十五）应急管理局：负责考点及周边自然灾害类等突发事件应急救援，配合教育部门做好考试期间的各项应急准备和应急演练工作；指导教育部门拟定考试期间地震应急预案；开展防震减灾知识的宣传教育工作；指导教育部门处置考试期间地震突发事件。

（十六）消防救援支队：负责考点、食宿点及周边消防安全检查、救援等工作，协调县（市、区）消防部门组织开展消防安全教育。

（十七）市场监督管理局：负责考点、考生食宿点及周边场所食品安全的检疫、检查工作；配合教育行政部门开展打击销售作弊器材、清理整顿涉考培训机构和助考中介专项行动，对兜售、贩卖作弊器材等违法经营行为依法查处。

（十八）气象局：负责考试期间天气预报工作，针对考试期间可能出现的高温、强降水、雷电等天气，及时向教育部门提供预报、预警信息，做好考试气象保障服务工作。

（十九）供电公司：负责考试期间各考点、试卷保密室、市县两级考务指挥中心、考生食宿点的正常供电，做好供电服务保障工作。

（二十）燃气公司：负责考试期间各考点及考生食宿点正常用气，做好供气服务保障工作。

（二十一）电信公司：负责保障考试期间各考点及市县两级考务指挥中心等考试场所网络畅通，确保考试场所音视频网络传输流畅。

第五章考点设置

第九条设置原则

合格性考试考点原则上设置在符合标准化考点要求的中学，当中学考点不够用时，按照“市州统筹，就近参考”的原则安排在其他标准化点考试。

第十条设置机构

考点一般应设置考点督导室、考点指挥、考务办公室、监考组、信息管理系统管理组、安全保卫组、后勤保障组、舆论宣传组、应急管理组等工作机构，并赋予相应的职责。

第十一条设置规范

（一）安全标准

考点应设在标准化考点学校；考点应制定《考点应急疏散预案》，根据考点布局结构在考点内的运动场等空旷地带设立应急安全场所，明确标示应急安全区域及疏散示意图、疏散路线；考点应设置监考教师领、返卷专用通道；专用通道沿途必须在视频监控范围或考点安保人员和场外流动监考员的视野之内；领卷时应组织同一楼层考场监考员集中通过专用通道。

（二）张贴标准

1. 各考点须在校门口悬挂横幅或电子屏（内容为 XX 年四川省普通高中学业水平合格性考试 × × 考点）横幅，营造既庄重又和谐的氛围。

2. 在考点入口大门内显著位置设置公告栏。考前 1 天公布考试时间与科目安排表、考场分布示意图、《考场规则》、省招考委统一印发的通告、报时信号，张贴各考场编号、茶水处、医务室、厕所、车辆停放处、考生领队休息室等分布示意图，《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

材料及其他注意事项。

3. 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。

(三) 其他标准

1. 设置警戒线。考场所在教学楼周围应划定合适的警戒区域，考前考生不得进入警戒区。考试期间，严禁一切与考试无关的人员进入考点。

2. 考点须公布举报电话和邮箱，及时处理信访举报问题。

3. 安装了无线信号（含 5G）屏蔽设备的考点，应确保无线信号屏蔽能够覆盖考生在考试期间可能出入的场所和区域，包括考场、通道、卫生间等。按需要准备手持式金属探测器（或安检门）、草稿纸、小刀、胶棒等考试用品及主考、副主考、监考员、工作人员、考生领队证、牌。

4. 考点播音室应配备至少 2 台（套）不同类型、不同工作原理的计时设备。考点大门考生入口处，应安放统一校准时间后的计时设备。

第六章 考场编排与准考证打印

第十二条 考场编排

（一）考场应设在标准化考点教室，每个考场按 30 名考生的标准进行编排。

（二）各考场采取两个及以上班级混编，班级人员之间交叉随机编排（即前后左右人员为非本班级考生）。

（三）同一次考试，考生原则上在同一座位参考（同时参加正考和补考科目的考生除外）。

（四）外语按语种集中连续编排，各语种单独起号，不混编。非英语语种考生编排在英语语种考生之后。

（五）民族语言文字授课的考生应单独编排。

（六）参加补考的考生应单独编排。

第十三条准考证打印

(一) 准考证上显示学考考籍号(简称学考号)、姓名、照片、考试科目及时间、考试地点、考场号、座位号、温馨提示等。

(二) 考前3天内考生所在学校或考生本人(含社会考生)自行下载打印准考证。

第七章考场布置

第十四条设施设备

(一) 考场内设备

考场内须配备以下物品: 计时设备1只, 考试用桌椅30套, 监考工作用桌椅1套, 考场标签1张、座号标签30张、考场考生信息表一套、考场座位安排表一张、板书考场科目。

(二) 考场布置

1. 考场选址。考场是考试组织实施和考生进行考试的独立室内场所。考场设置要符合国家教育考试标准化考点要求; 考场应安全、安静, 通风、采光条件好; 室内地面、墙壁保持整洁, 无其他可能影响考试的物品及文字材料; 考场内正前方设监考工作台, 供监考员施考时摆放试卷、答题卡、草稿纸及必备的工作用具; 考场内设置计时设备, 为考生提供时间参考; 场内桌椅整齐, 考桌桌面光滑、平整。

2. 座位编排。考场座位数按30人规格编排, 每个考点座位安排统一规格; 考试座位必须单人、单桌、单行排列, 桌口尽量朝前。座位号以背靠黑板、面向考生站在讲台上的监考员的右手边第一列第一排为01号从前向后竖行编排, 第一列编完后再从第二列从后向前竖行连续编排, 按此编到本考场内最后一名考生。座位号贴在考桌的左上角, 以便于考生对号入座和监考员核对检查。

3. 板书要求。考场前面黑板上按考试规定规范书写板书内容。内容为：考试科目、考试时间、试卷张数等。

4. 信息监控。考场安装网上巡查系统终端、防范现代科技手段作弊的相关检查检测设备、干扰考试正常进行的信号防范和阻断的设备。安装使用具有侦测引导阻断无线电信号（含 5G）作弊防控系统的考场，要按时开启屏蔽终端；使用其他无线电信号屏蔽仪的考场，要将其直立摆放在距地面高度 1.3 至 1.5 米处，前面无遮挡。视频监控室能够全面监控整个考场、监考员、考生情况。

5. 考场入口处明显位置张贴考试科目、考场编号等。

6. 首场考试前 1 天及每场考试结束后，须做好各考场的清理工作，并实行封闭管理，考试全部结束前严禁他用。

7. 在考场监控下设立“非考试物品暂放处”和手机暂放柜（袋）。手机暂放柜（袋）应按一人一格（袋）设置。

8. 根据实际需要，各考场须配备足够的备用考场。

第十五条 考场管理要求

（一）数据对接

考区的启用、考点及考场的设置均应通过四川省大数据智慧招考决策支撑平台（以下简称大数据招考平台）或四川省普通高中学业水平大数据招考平台或合格考信息管理系统（以下简称合格考信息管理系统）；考点须做好逻辑考场与物理考场的对应工作，确保对应准确无误。

（二）设备管理

考场须逐一调试考试用手持式金属探测器（安检门）、外语听力播放系统等，确保设施设备正常使用。

有条件的考区可为考生统一配备考试文具。统一发放“垫板”，但须由监考员于每科考试前在考场内分发，并于该科考试结束后收回。

（三）出入管理

考生进入考场应进行安全检查，严防考生携带手机、高科技作弊器材等。考生离场时，带走放在“非考试物品暂放处”和手机暂放柜中自己的物品。

（四）便利管理

对已批准合理便利申请的残疾考生，要提供周到服务，给予人文关怀。

（五）视频、监控管理

1. 考试期间，每个考场内只能使用国家教育考试标准化考点建设安装的摄像头、拾音器，非国家教育考试标准化考点建设安装的摄像头、拾音器必须处于关闭状态。各考点在每堂考试前应对每个考场进行认真检查，确保考场信息不外泄。

2. 视频及网络监控有关要求按《四川省普通高中学业水平合格性考试视频及网络监控系统管理工作规范》（见附件4）执行，并填写好《四川省普通高中学业水平合格性考试视频及网络监控系统检查记录表》（见附件5）。

第八章 试卷管理

合格性考试试卷（含副题、备用卷、答题卡、外语听力考试U盘、残疾人考生专用试卷和答题卡，下同）的印制、密级管理、领取、运输、整理、保管、分发回收等环节工作，必须严格按照教育部、中宣部、公安部、国家保密局联合印发的《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2号）和《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）及省有关文件要求执行。做到绝对安全保密，严防失（泄）密或其他事故发生。

第十六条 试卷印制

合格性考试试卷由省教育考试院统一印制。草稿纸由县级招生考试机构自

备。

第十七条密级管理

（一）各级招生考试机构要严格按照国家、省的保密要求保管、使用涉密材料。任何失密、泄密行为都将受到纪律处分乃至国家法律的制裁。

（二）合格性考试科目试卷、评分参考，在考试启用前属机密级事项，按国家机密级事项要求管理；考试结束后，评分参考、评分细则，按秘密级事项要求管理，在成绩公布3个月后自行解密，由省教育考试院按规定销毁。试卷及备用卷在成绩公布3个月后由县级招生考试机构销毁。

（三）考试试卷、外语听力U盘和答题卡在启用前，任何人都不得以任何借口启封。试卷袋正面标上“机密”字样。若发生试题失密、泄密事故，要立即采取有效措施，对接触试卷的人员予以隔离，严防扩散，同时报告当地招生考试机构和省教育考试院，并迅速查明原因，严肃处理。

（四）所有涉密事项，必须用加密方式进行联络。

第十八条试卷领取

（一）各市（州）按大数据招考平台或合格考信息管理系统发布的领卷计划到省教育考试院指定的地点领取试卷。

（二）领取试卷由招生考试机构负责人（带本人身份证）带队，公安或武警护送，且领卷人员须不少于3人。

（三）领取试卷前，市（州）招生考试机构须持介绍信（介绍信上应列出领卷人员名单，注明负责人身份证号码和领卷车辆车牌号码）一式二份到省教育考试院指定的地点办理领卷手续，同时检查市（州）招生考试机构的领卷人员、车辆是否符合保密要求，对不符合要求的，将不予办理领卷手续。

（四）领取试卷时，凭省教育考试院出具的试卷领取清单（含公安厅办理免检证）和市（州）招生考试机构介绍信到印刷厂领取试卷。领卷人员要认真

清点试卷科目、试卷规格、试卷数量以及答题卡与试卷领取清单是否相符，必须注意检查卷（卡）袋的密封情况（在纸质试卷袋外，对所有试卷袋和答题卡袋加封透明塑料膜，并在膜上加印标识）是否完好，如发现问题，应在领卷时要求印刷厂当即调换或补救。在其他环节发现试卷问题，应在保密、公安等部门的指导和监督下进行处理。备用试卷（卡）应单独清点，单独存放。领取试卷过程应在监控下进行。试卷领取结束后应办理交接手续。

（五）命题、制卷的地点、试卷保管地址和试卷运送的时间、线路及参与人员属于保密事项，任何人员不得外泄。违反规定的，将追究泄密人员责任。

第十九条 试卷运输

（一）运送试卷前，须检查运送试卷车辆的车况，确保运送车辆车况良好、能密封，加装 GPS 定位跟踪系统和随车视频监控系统，能对试卷存放区域进行全方位、无死角监控录像，且运行正常；须排查驾驶员身体状况，对状态不佳的驾驶员要及时更换，确保试卷运输安全、高效；须全面梳理行驶线路情况，确保线路顺畅、安全。

（二）领取试卷后，运输途中不得逗留，确需停留，须保证试卷现场不得少于 2 人守护；运输途中应开通 GPS 定位跟踪系统和随车视频监控系统，能确保招生考试机构实时监控到试卷运送情况；任何情况下，运送试卷车辆一律不得搭乘无关人员或无关物品。

（三）试卷运达后，市（州）招生考试机构必须立即检查试卷密封情况，对科目、数量及规格进行清点，无误后赓即进入保密室入柜存放，并安排专人立即回放试卷运送车辆上视频监控设备记录的运卷过程录像，通过大数据招考平台或合格考信息管理系统上报《四川省普通高中学业水平合格性考试卷保管、分发、整理、运送、监控回放情况记录表》（见附件 6）。若发现问题，第一时间电话报告上级招生考试机构。

第二十条 试卷整理

试卷清点、分装（简称试卷整理，下同）应在视频监控下进行。试卷整理场所要实行严格的安检制度和登记制度，手机、照相机等工作无关的物品不得带入试卷整理场所。参与试卷整理的人员应是教育行政部门、招生考试机构在岗人员，试卷整理人员进出整理场所须接受违规物品检查。试卷整理过程中应有3人以上工作人员同时在场，所有工作人员在整理试卷工作全过程中不得单独离开试卷整理现场，如需离开，须接受必要的检查，确保没有将涉密材料带出试卷整理场所；返回试卷整理场所须再次接受违规物品检查。工作期间，无关人员不得进入试卷整理场所。整理完成的试卷以考区或考点为单位，按考试科目分别装箱（袋），密封后放入保密室的保密柜存放，并做好记录。

第二十一条 试卷保管

（一）各考区统筹规划设立保密室保管试卷，保密室建设应按要求在启用前必须全部达标。所有保密室、试卷整理场所、答题卡回收场所须安装摄像头，进行全程全方位、无死角监控录像，并在当地保密部门全程现场监督下进行回放查看，发现异常情况随时报告。

（二）如保密室不设在考点，须由县级考试机构用密封车辆，将试卷按考试时间顺序送达考点保管室入柜保管。考点接收试卷、答题卡时，要认真清点数量，核准科目，检查试卷和答题卡袋密封情况，无误后履行交接手续，放入铁柜并上锁，钥匙由考点主考掌管。试卷转运须确保时间充分，不得影响考试正常进行。同时，应立即向考区主要负责人报告安全到达信息。

（三）存放试卷的保密室由公安、武警人员或安保人员在内的4名以上工作人员24小时无缝衔接、轮流值守，每组值守人员不得少于2人。

（四）临时存放试卷的保管室至少有公安、武警人员或安保人员在内的2名以上工作人员值守，并实行监控录像即时回放制度。

第二十二条试卷分发回收

(一) 每科开考前，从保密室只能领取当堂考试科目试卷（含备用卷）、答题卡（含备用答题卡），领取时，交接双方共同核验科目、数量及密封情况，无误后办理交接手续。

(二) 考试结束，应通过专用通道径直将试卷送入试卷装订室或考务办公室按要求装订，回收人员核查无误后，办理交接手续，存入保密室或保管室铁柜中。

(三) 试卷（答题卡）分发、回收期间，分发、回收场所保证任何时候不少于2人值班，工作任务完成后立即对分发、回收全过程进行回放，发现问题及时采取措施。每次回放后须填写《四川省普通高中学业水平合格性考试试卷保管、分发场所监控回放情况记录表》。每天分发（回收）工作以及监控录像回放完毕后，将记录表交县级招生考试机构负责人签名，由县级招生考试机构保存备查，在每日20:00前将简况逐级报送至省教育考试院。

市（州）、县（市、区）、考点的试卷管理工作，均参照上述规定执行。

第二十三条报告制度

1. 试卷领取后，运输过程中，须向本单位负责人报平安。
2. 试卷运达后，第一时间向上一级教育考试机构报平安。
3. 试卷整理存入保密室进入保管流程时，向上一级教育考试机构报试卷整理情况。
4. 试卷保管期间，每晚20:00-21:00和上午9:00—10:00向上一级教育考试机构报平安。

若发生异常情况，必须第一时间报告。省教育考试院值班电话：028-85174161。

第九章 考试实施

考试实施是考试工作的重要环节，是确保考试顺利进行的关键。考试实施必须在各级政府和招生考试委员会的领导下进行，各级招生考试机构是招生考试委员会的办事机构，具体承担组织实施工作，确保考试任务落实落地和各项任务顺利开展，实现平安考试目标。

第二十四条 实施机构与任务

（一）考点督导室

由考区领导和相关单位负责人以及上级派出的巡视员组成。负责考试工作规章制度落实情况的检查与监督工作，负责重大事件的处置与协调工作。

1. 负责领导、管理本辖区的考试实施工作。
2. 负责考试实施制度建设和工作方案制订。
3. 负责保密安全工作。
4. 负责健全应急处置机制，完善应急预案。
5. 负责处理本辖区考试期间发生的重大问题。
6. 负责选派各考点主考、副主考。
7. 负责检查监督考试实施。
8. 负责向上级招生考试委员会及其考试机构请示和报告工作。

（二）考点指挥

设主考 1 名，一般由中学主要领导担任；副主考若干名，其中，至少 1 名副主考应来自非考点学校。主要负责考试过程的协调与调度工作，确保考试顺利实施。

1. 负责贯彻落实招生考试委员会的意见和要求。
2. 负责选聘、培训、管理监考员队伍和工作人员队伍。
3. 负责制订考试过程管理实施方案，规划考点设置和考场布置。

4. 负责考试实施过程的统筹安排、指挥与协调工作。
5. 负责考试计时和听力设备和考试时间的管理。
6. 负责信息系统设施设备监管。
7. 负责统筹后勤保障与安全保密工作。
8. 负责作出终止违规考生或违规考试工作人员继续参加考试或工作的处理意见，并报当地招生考试委员会批准。
9. 负责组织开展各类突发事件的应急演练和处置工作。
10. 负责向招生考试委员会报告工作。

(三) 考务办公室

在主考和副主考的领导下，全面组织实施考试过程中的考务工作。

1. 落实考点规划布局。
2. 指导监考员按规定完成考场布置，并督促检查验收合格。
3. 负责对监考员、系统管理员以及其他考试工作人员进行培训，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。
4. 安排场内监考员和场外监考员监考。
5. 负责各类考试工作人员工作标牌的收发与管理。
6. 负责试卷、答题卡、光盘、草稿纸、考试用品等的准备、接收、检查、分发、回收，并与试卷运输人员进行交接。
7. 负责统计本考点缺考情况及违规情况，每日考试完毕，及时向招生考试机构通报情况。
8. 协助考点主考对监考人员工作情况进行考核。
9. 协助考点主考处理考试中出现的问题。
10. 完成主考和副主考交办的工作任务。

(四) 监考组

监考组由场内监考、场外监考和视频监考人员组成。监考人员在考点主考领导下，履行监考职责，严格执行考试纪律，维护考场秩序，保证考试顺利实施。

监考人员须接受相关培训。认真学习考试政策规定，熟练掌握监考等考试业务，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，能够识别常见作弊工具；应遵守工作纪律，不迟到早退，不擅离职守。

1. 场内监考人员

(1) 负责按规定完成考场布置、清场和密封管理任务。

(2) 负责组织考生有序进入考场，进行违规物品与安全检查，制止考生将禁带物品带入考场；对考生进行身份验证，核实考生身份。

(3) 负责按规定领取、启封、核对、发放、回收、整理、密封、上交试卷和答题卡、草稿纸。

(4) 指导考生完整准确填涂考生姓名、学考号、座位号及其他规定的参考信息。发现填涂错误的，应要求考生纠正。

(5) 负责缺考考生试卷、答题卡有关栏目和答题卡袋面有关信息的填涂，并做好“缺考”“作废”记录。

(6) 负责检查考场计时设备时间是否与指令播报时间一致，发现误差应立即通知流动监考员进行调校或更换。

(7) 实时巡查考场，制止违纪作弊行为，在视频监控下固化好证据，并按相关规定配合主考做好处置工作。制止除主考、副主考、巡视员和本场考试考生以外的人员进入考场。

(8) 认真负责本考场试卷、答题卡、草稿纸以及考试用品的回收、清点、整理、封装、上交，如实记录考场考试情况，考试中发现异常情况立即向主考（副主考）报告。

(9) 严守监考规则。监考过程中，不得将手机等通讯工具、照相、摄像、扫描、电子存储录放等设备带入考场；不得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、念题或解释试题等）；不得检查或暗示考生答题；不得在考场内频繁走动，或无故在考生旁边逗留，检查考生答题情况，影响考生作答；不得擅自提前或拖延考试时间；不得擅自发布与考试有关的信息和内容；不得擅自变更考试地点及安排；不得包庇、纵容或伙同考生违反考试管理规定；原则上不得离开考场，任何情况下均应保证考场内有2名监考员。如需要与场外联络、协调处理考务事宜，必须通过流动监考员协助解决。考试期间，不得将试卷、答题卡、草稿纸带出或传出考场。

2. 场外监考人员

(1) 负责指定考场的联络工作，考试期间随时保持各考场与考点主考及考务办公室的联络，协助处理偶发事件。

(2) 协助场内监考员组织考生有序入场，做好入场待检考生的秩序维护。

(3) 负责监督场内监考员履职尽责，如有不认真履行职责、擅自离场、互相串场等违规行为要及时制止，如有严重违规违纪行为的及时上报考点主考。

(4) 负责按规定线路护送场内监考员领、返试卷；场内监考员因特殊情况出现空缺时，经主考同意，履行场内监考员相应职责。

(5) 负责管理考生入厕、就医等。

3. 视频监控员

(1) 考试期间，在监控室内查看视频监控图像，监视考试进行情况，对场内监考员操作不当、监考不规范行为及时通知场外监考员进行纠正。

(2) 对考生违纪作弊行为和考场异常情况及时做好记录并报告主考；熟练掌握监控系统的使用方法，要爱护使用设备，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和拆装设备。

(3) 严守工作纪律，不得做与工作无关的事，严禁在监控室吸烟。

(4) 严禁将考场监控图像、画面等资料外传；禁止无关人员进入监控室。

(5) 在每堂考试结束考场监考员离场后，通过视频监控巡查每间考场，检查有无试卷、答题卡、草稿纸遗漏。

(五) 信息系统管理组

信息管理组由系统管理、信息管理、语音播放人员组成。信息系统管理是考试管理现代化的重要抓手，信息系统管理人员在主考或副主考的领导下工作。

1. 系统管理人员

(1) 负责与电力、通信、网络等部门的协调与联络，保障业务系统运行正常，确保视频监考员顺利开展工作。负责标准化考点设备、设施信息在大数据招考平台或合格考信息管理系统上的维护，确保信息准确。

(2) 负责考前各有关考场、试卷分发室、回收场所、考点巡查指挥室等关键场所的业务系统运行维护，确保监控区域无死角盲区、监控视频清晰流畅、监控画面标识清楚、系统时间设置正确，能全程录像。

(3) 负责考试期间标准化考点视频及网络监控、应急指挥等业务系统的运行和维护，确保相关业务系统与所在县（市、区）招生考试机构国家教育考试考务指挥中心之间的互联互通。

(4) 考试结束后，负责按照上级要求对有关视频监控资料进行备份、拷贝，并妥善封装、及时上报，确保视频回放工作顺利开展。

(5) 负责相关业务系统的网络通信安全、视频资料安全，防范网络攻击和入侵行为，确保相关信息不外泄。

(6) 系统管理人员严守工作纪律，严禁篡改、加工、合成有关视频监控资料。出现异常情况立即向主考报告并做好相应记录。

2. 信息管理人员

(1) 负责配合县(市、区)招生考试机构信息管理人员做好考前考场编排数据、考生身份数据的分发和导入工作。

(2) 负责进行网络巡查,发现考试负面信息及时删除。

(3) 负责数据管理和设备管理工作,考试期间考场、人员、应急处置信息等的接收、上报及时准确无误。

(4) 负责汇总上报违规、缺考考生信息。

(5) 信息管理人员严格遵守设备操作规范,未经允许严禁擅自调整系统参数设置或拆装设备,不得擅自变更、复制、外传考生的身份数据。

3. 播音人员

(1) 负责考点指令播放设备(包括备用设备)、播音设备、播音线路、考场音响等进行线路维护、使用、检查和测试,对各考场逐一检查试听,确保设备正常、播音清晰。

(2) 负责排查播音声源附近的噪声干扰和电磁干扰,严禁将手机等具有发送或接收信息功能的设备带入播音室。

(3) 负责制订详细的异常情况处置预案并进行演练;负责考试指令和外语听力考试的播放。

(4) 在播放外语听力U盘时,副主考、外语教师和播放人员须在播音室里全程监听播音质量和效果,全程核验播放内容,出现问题及时处理。

(5) 负责在考前1天,每堂考试开始播放指令前、开考时、终考时等时间节点分别核准计时设备时间。

(6) 考试期间,指令播放负责人须在总控室密切关注指令播放是否正常,播放指令的计算机出现异常,应立即将音频设备转换到另一台计算机。

(7) 如果两台计算机同时出现问题,立即报告考点主考启动人工指令,并由楼层流动监考员通知所有考场监考员告知考生已使用人工指令。针对考试中

可能出现的各种指令异常情况（如提前或延后），必须第一时间报县级以上招生考试机构。

（六）安全保卫组

安全保卫组由试卷运输人员、保密管理人员和安保人员组成。安全保卫人员是维护考试秩序，确保考试顺利进行的关键。安全保卫人员向考区领导和考点主考负责报告工作，接受考区考试机构和主考的双重领导。

1. 试卷运输人员

（1）试卷运输一般由武警或公安人员、考点安保人员负责。试卷运输人员负责符合试卷运输车辆的落实和安检。

（2）负责运输线路的规划，确保按时运送到考点考务办公室。

（3）负责在保密室领取试卷和返回试卷。

（4）负责按规定履行试卷交接手续。

（5）负责进入考点试卷的值守。

2. 保密管理人员

（1）负责考点考试安全保密工作培训。

（2）负责监督考试过程安全保密工作实施与落实。

（3）负责进入考点试卷的安全保密查验。

（4）负责提出考试过程中发生失泄密事件的处理意见和建议。

（5）负责管理本考点备用试题、答题卡，在出现试题不完整、字迹模糊、错装等情况时，决定是否启封备用试题。

（6）负责向招生考试委员会和上一级招生考试机构报告安全保密工作。

3. 安保人员

（1）负责考点安保设施设备的保管、分发和回收。

（2）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。

(3) 负责在考点入口对考试工作人员、监考员、考生进行违禁物品检查和身份证件验证（含考生准考证），不得将手机、照相机、摄像机等工具带入涉密工作场所。

(4) 负责考点大门及考试区域（警戒线内）以及考点周边的警卫与巡视，禁止无关人员进入警戒区域内。

(5) 负责考点警戒区域的划定，设置“封闭式”专用通道，形成考试封闭区；负责对扰乱考点、考场秩序的行为进行处理。

(6) 负责安排专人督促考生在规定时间内进入考场考试。

(7) 准确把握禁止考生入场参考时间节点，届时告知迟到考生不得再进入考点参考。考试结束后，引导考生有序、及时离开考点，避免人群聚集。

(8) 负责考点处突发事件秩序的维护，并第一时间向考区领导和考点主考请示报告。

(七) 后勤保障组

后勤保障组由后勤和医疗卫生人员组成。后勤保障是确保考试工作顺利进行的重要保证。在考点主考或副主考的领导下开展工作。

1. 后勤人员

(1) 负责计划、统筹考点所需物资的购买、储备、分发等管理工作。

(2) 负责配备各考场的桌凳，检修考场的照明设施、计时设备、门锁等。

(3) 负责设立饮水点，确保饮水卫生安全。

(4) 负责考试用车检修、安排、调度；负责考试监考人员、工作人员生活保障。

(5) 负责落实考点、考场设备设施调试、防疫消毒、防暑、防冻以及卫生清扫等工作。

(6) 协助主考开展各种模拟演练等考前准备工作。

(7) 负责办理主考或副主考安排的其他工作。

2. 医疗卫生人员

(1) 负责考试期间考生及考点工作人员的医疗急救、防疫、健康监测等工作。

(2) 负责考试期间药品、防护医疗用品、防疫、消毒物品的准备。

(3) 负责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。

(4) 负责安排考点和考场防疫消毒、防暑、防冻工作。

(5) 负责卫生清扫检查工作。

(八) 舆论宣传组

主要负责舆论引导、先进事迹宣传报道、考点环境布置与电子屏（横幅）播放等工作。

(1) 负责把控舆论导向，创造良好的考试环境。

(2) 负责考点对外宣传口径的把控和标语的制作与张贴。

(3) 负责考试有关政策、规定和招生考试机构提出的有关要求的宣传落实。

(4) 负责在公告栏公布《考场安排分布图》《考点平面图》《考试时间及科目安排表》《国家教育考试违规处理办法》《考场规则》《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他注意事项。

(5) 负责网络舆情的把控。

(6) 负责先进事迹的宣传报道。

(7) 负责考点环境布置与电子屏（横幅）播放。

(九) 应急管理组

(1) 负责各类应急处突方案、预案的制定。

- (2) 负责组织应急演练与培训。
- (3) 负责各类应急处置、突发事件处理工作。
- (4) 负责考点应急处突事件的控制，并第一时间向考区领导和考点主考请示报告。

第二十五条 人员选派与管理

(一) 人员选派要求

- 1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法；
- 2. 工作责任心强，身体健康，能胜任工作；
- 3. 要从年龄结构和男女比例搭配上选好组考人员，并保持相对稳定；
- 4. 要熟悉业务，所有考试工作人员须经培训考核合格后方可上岗。
- 5. 未发生过严重的考试工作事故或过失行为。

(二) 人员管理机制

1. 实行回避制度。参与考试的工作人员，如有近亲属（包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女，下同）参加当次考试或存在其他利害关系可能影响当次考试公平公正的，不得在有近亲属参考的考点参与考试工作。

2. 实行交叉监考。监考员实行流动监考和交叉监考制度，即，一次考试，监考员不固定在一个考场监考，场内监考员有1名为非本考点学校教师，监考员不得私自调换岗位。

3. 加强队伍组建。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、工作情况等进行考核，并将结果记入档案，报其所在单位及教育行政部门备案。

4. 强化出入管理。对所有考试工作人员进行违禁物品检查、身份验证，严禁将手机等违禁物品带入工作场所。要对考试工作人员手机集中保管，考试工

作结束后才能发放（联系考试工作用手机除外）。

5. 强化持证上岗。要加强工作证件使用管理，培训合格后，发给相应工作证件，考试工作人员须佩戴证件上岗。

6. 加强信息管理。考试工作人员不得对外发布与考试有关的证件、培训材料、考场、试卷（袋）等图片、视频或文字信息。

第二十六条考前教育

（一）学校应对考生进行考前教育。考前教育包括向考生宣布考试科目和时间安排表、考场规则、《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》《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 33 号）的有关违规、违法处理规定、考风考纪教育以及正确对待考试等内容。要向考生反复强调诚信考试的重要性，对违纪舞弊等失信情况将记入考生诚信档案。

（二）为便于考生顺利参考，考前教育时，要专门向考生宣传入场安全检查和身份验证的重要意义，培训、讲解安全检查和验证流程以及注意事项，宣布安全检查和验证的有关规定和做法，特别要求考生要自觉遵守安检秩序，入场时要排队有秩序地接受安检，切忌拥挤、推搡，避免造成事故。

（三）认真宣传并讲解《考场规则》，要求考生严格遵守《考场规则》，按照《考场规则》的要求参加考试，避免违规给自己造成损失。

（四）主考（副主考）应召开考生领队会议，征求对安排考生生活的意见，提出对考生进行思想教育的要求，宣布有关注意事项。

（五）考生应在考前 1 天到考点熟悉考点环境、考场座位。中学均应确定领队，并于考前 1 天带领考生到考点参加考前演练，了解进入考点、考场到开考的过程及要求，熟悉考点环境及考场座位，并认真履行领队职责。

第二十七条考前准备

（一）监考物品准备

1. 各县（市、区）应按省统一的信息标准在大数据招考平台或合格考信息管理系统上采集考务工作人员信息。主考、副主考、监考员、工作人员及考生领队佩戴不同的工作牌（见附件 7）。工作牌的内容、规格、颜色由市（州）统一制定。

2. 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（规格 2.5CM×1.5CM）、蓝色印台等。

3. 考试时，督导室人员、主考（副主考）、招生考试机构工作人员可带手机进入考点并开启，但须置于震动状态，且不得在考场附近通话；此外，所有人员一律不得将手机、照相、摄像、扫描等设备带入考点。主考须安排安保人员对全部监考人员和工作人员进行身份验证，并使用手持式金属探测器进行违禁物品的检测，未经检测，一律不得上岗。

（二）考前培训

考试开始前一周，市（州）、县（市、区）招生考试机构要召开考试工作培训会议，做好考试工作动员、业务培训。召开主考、副主考会议，在思想动员的基础上，明确职责、任务。各级招生考试机构应对巡考人员进行认真、严格的培训，明确职责与任务。考点、报名点要对考生进行诚信教育，宣传有关注意事项。

（三）考试指挥

考试期间，各级招考委领导要坐镇指挥，各成员要分工负责，共同做好考试工作。省招考委、市（州）招考委还要派出巡视员监督、检查考试实施的情况，督促做好考试工作。在领卷时，市（州）考试机构向省教育考试院书面报告所辖县（市、区）巡考组人员组成及巡考安排情况。考试结束后返卷时，市（州）招生考试机构将组考情况报送省教育考试院高中学业水平考试处。

(四) 考试安全设置检查

1. 检查各考场安检区域须置于视频监控下，且录像正常。
2. 安检工作须知、考生注意事项张贴位置应明显。
3. 监考员乙在考点办公室领取手持式金属探测器，并在相关工作人员的指导下，确认手持式金属探测器功能正常。
4. “非考试物品暂放处”须置于视频监控之下。

一切考前准备工作，须于开考前 60 分钟结束。

(五) 考试指令管理

1. 《考试指令》使用计算机软件系统。考点须先下载安装省教育考试院统一编制的考试指令系统，并反复调整、试播至最佳状态。考试指令系统在大数据招考平台或合格考信息管理系统管理端下载。

2. 考前，在主考或副主考的主持下，对播放设备进行认真检查，逐一对考场的播音效果试听，保证《考试指令》和外语听力播放正常进行；对计时设备进行调校和测试，确保所有计时设备时间准确、同步，并检查播音系统播音是否正常、准确，不得偏快或偏慢；每堂考试的《考试指令》播放前再次核准计时设备时间，校准、确认播音设备的系统时间，确保开考、终考时间准确。

考试期间，须安排 1 名副主考主持协调播音工作。外语听力考试时，须安排 1 名以上外语教师全程监听播音质量和效果，全程核验播放内容，出现问题及时进行处置。

3. 要建立人工考试指令预案。在《考试指令》不能正常播放时，应核准时间，立即启动人工考试指令预案。使用人工考试指令时，必须采取有效办法保证考点开考、结束信号发布的准确和统一，保证考试时间的准确无误。

4. 外语听力考试将通过考点的播音系统播放，每个考场内设置单独的音箱（喇叭）。各地在考前要组织专家，对听力播放设备及备用设备进行严格检测、

试听，调试到最佳运行状态，确保播音质量。

5. 外语听力考试前，应组织人员（外语教师、播放人员、相关考试人员）对播音设备进行最后检查、逐场试听，并做好相关记录，安排专人看管已调试好的听力考试设备，任何人不得擅自挪动、不得对设备、有关参数及相关线路进行任何操作。

6. 小语种听力考试按语种分考场进行，在考场内用播放器播放听力 U 盘，每个考场的播放器必须提前调试好，同时采取措施，避免不同外语语种的听力考试互相干扰。有条件的地区，小语种听力考试可实行播音室集中播放，小语种听力考试参照英语听力考试实施程序组织实施。小语种听力考试实行播音室集中播放的，考点须对播音系统进行严格检测、调试、试听，确保播音质量，确保不同语种听力播放互不影响。

7. 当考试过程出现计时设备或听力播放故障时，应及时启用备用设备，对于影响考试的，应立即报省教育考试院处理。

8. 《考试指令》播放须准确到位。

第二十八条 考试流程管理

（一）召开考前会议

开考前 50 分钟，主考（副主考）召开本考点工作人员会议，交代当堂考试的注意事项；对监考员和考试工作人员进行违规物品检查，若发现违规物品，应安排专人统一存放在指定地点；简要总结前一科考试中的情况，并就存在的问题提醒大家注意；宣布人员分工；分发安检设备；分发试卷、答题卡及草稿纸等。

（二）播放考场规则

开考前 35 分钟，考点应反复播放《考场规则》。《考场规则》如下：

1. 考生应严格遵守考试纪律，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。

2. 考生凭准考证和居民身份证进入考点考场，不得携带手表、无线接收传送设备、电子存储记忆录放设备等禁带物品，考试无关物品放在“非考试物品暂放处”。轮到自己安全检查时，考生应主动将自己的准考证和居民身份证交监考员核对，然后自觉接受安全检查工作。在检查过程中如安检设备报警，要自觉向监考员解释、出示相关物品；对拒不配合检查的考生，监考员有权阻止其进入考场，责任由考生自负。经安全检查合格后，进入考场对号入座，将准考证和居民身份证放在考桌上角的座位号旁。

3. 除 2B 铅笔、0.5 毫米的黑色墨迹签字笔或钢笔、直尺、圆规、三角板、无封套橡皮等必需的考试用品外，其他任何物品不准带入考场（如书包、文具盒、各种“垫板”、任何书籍、报纸、纸张、计算尺、计算器等），严禁携带各种通讯工具（如手机及其他无线接收、传送设备等）、电子存储记忆录放设备以及涂改液、修正带等物品；手表等计时设备不得带入考场；考场内所置计时设备仅作参考，开考和结束时间以考点统一信号为准。考生不得着校服、制服参加考试，尽量不穿戴有金属的衣物和饰品。考场内，不得自行传递文具等用品。

4. 试题均在答题卡上作答，在得到答题卡后，须仔细阅读答题卡上的注意事项；考生须在答题卡的规定区域填写姓名、学考号和座位号；考生的缺考标记由监考老师填写，考生禁填；得到试卷（卡）后，考生须立即核对试卷（卡）是否当堂考试科目，清点试卷的张数、页码，检查试题有无漏印、字迹不清或试卷（卡）有无破损；监考员须认真核对考生姓名、学考号、座位号是否与本人相符。

5. 当试卷、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，在开考前提报监考员；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。凡漏填、错填或书写字迹不清的答题卡，影响评卷结果的，责任由考生自负。

6. 开考信号发出后方可开始答题。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，监考老师应及时制止并如实填写《考试记要表》，同时通知违纪考生，并报告主考或副主考，视情况提出处理意见。

7. 开考 15 分钟后，考生不得进入考点参加当次科目考试（外语科开考前 15 分钟，考生不得进入考场）；考生交卷出场时间不得早于该科目考试结束前 30 分钟。

8. 开始作答时，选择题部分须用 2B 铅笔规范填涂；非选择题部分使用 0.5 毫米黑色墨迹签字笔或钢笔书写。书写字迹要工整、清晰，不得在答题卡上做任何标记；作图题可先用铅笔绘出，确认后再用 0.5 毫米黑色墨迹签字笔描清楚。外语听力考试时，考生一律不得作答笔试部分（含免听力考试的听障考生）。

严禁在答题卡的图像定位点（黑方块）周围作任何涂写和标记；严格按照答题要求在指定的区域内答题，切不可超出答题区域的黑色边框，超出黑色边框的答案无效；凡印有方格的试卷，要一字一格书写；一律不准使用添卷纸，也不准答在草稿纸上；答题时若需对答案进行修改，可用修改符号将该书写内容划去，然后紧挨着在其上方或下方写出新的答案，修改部分书写时与正文一样不能超过该题答题区域的矩形边框，否则修改的答案无效；禁止使用涂改液、修正带改错或用胶带纸粘扯欲修改的内容。

9. 考生对试题有疑难时，不得向监考员询问，但在不涉及试题内容，如遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题，可举手，待监考员走近后询问；考试过

程中，原则上不得上厕所，若确需上厕所，应举手示意，经监考员同意，由场外工作人员陪同前往并返回考场；生病不能坚持考试，应举手示意，经监考员同意，由场外工作人员陪同到考点临时医务室，经简易治疗能坚持本堂考试的，场外工作人员再陪同回考场继续参加考试，考生耽误的考试时间一律不补；不能坚持考试的，不再返回考场。

经批准离开考场后返回的考生，须再次进行安检。

未经监考员同意而擅自离开考场的考生不得再返回考场继续参加考试，但在本堂考试结束前 30 分钟以前，考生不得离开考点，只能在考点内指定地方等候。

10. 考场内保持安静，不得喧哗，不得吸烟；考生应独立思考，独立完成答题，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，不准传抄答案或交换试卷、答题卡、草稿纸，不得将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。

11. 考生交卷时，应按答题卡在上、其下依次为试卷、草稿纸的顺序整理好放在桌上，坐待监考员逐一检查后有秩序地出场。

12. 考试结束信号发出前出场的考生不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈；考试结束信号发出后，考生须立即停笔停止答题，继续答题的，按违规考试处理。

（三）组织入场安检

1. 监考员乙在场外监考员的配合下，组织考生有序入场。考点根据实际情况，可将考生进入考点的时间节点适当提前，尽量避免考生在考点入口处聚集等待，同时确保考生安检、身份验证等工作按时完成。

2. 考生持准考证在考场前门入口处有秩序地接受场外监考员的安全检查，监考员乙使用手持式金属探测器对入场考生逐一进行安全检查。

3. 安检时，应引导考生主动配合完成安检工作，考生携带有《考场规则》规定的禁带物品，应责令考生放在“非考试物品暂放处”，自行消除随身携带物品对检查效果的影响。

4. 对考生进行全方位安全检查，顺序应由正面至背面，从上至下。考生在安检时随身携带、手持的衣物等物品，应人物分开、全部依次安检，防止考生将手机等违规物品藏匿其中。检查时，应尽量避免触碰考生身体。检查过程中一般遵循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。

5. 在检查过程中如安检设备报警，监考员须询问考生并要求考生解释、出示相关金属物品，考生出示物品后，监考员须对报警部位再次进行检查，确定无禁带物品后，方可让考生进入考场。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 2 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。

6. 安检过程中检查出的考试违规物品，不得携带入场，应由工作人员在安检结束后送考点办公室。疑似作弊器材或可用于实施作弊的物品应按当地招考机构要求进行处置，存在安全隐患的物品交由当地公安、消防等部门妥善处置。

7. 未统一购置考试文具的，要对考生文具进行专门检查，重点是形状特别的，如直径较大的笔等；橡皮等必须去除包装，检查是否镶嵌有电子设备；对宽边，尤其是深色的眼镜须专门进行查验。

8. 考生经安检合格，持准考证入场按座位号落座，并将准考证和居民身份证放在考桌的座位号旁。

9. 对于已经通过安检并入场的考生，离开考场后，再次进入时应按上述流程与要求重新进行安检。

10. 如安检过程中出现设备失灵等异常现象，应在最短时间内到考点办公室

调换到位，以保证考试不受影响。

（四）考试科目试卷领取

1. 开考前 35 分钟，监考员甲向考务办公室领取当堂考试科目的试卷、答题卡、草稿纸、小刀等；领取时，检查试卷袋、答题卡袋、密封膜是否有破损，核对袋面上标明的考试科目是否与当堂考试科目一致，核对无误，填写“试卷、答题卡交接单”（格式由考点设计）。

2. 所有考场试卷全部发放完毕，检查无误后，监考员甲按考试楼栋分组，在监控视频或安全保卫人员视野内经“封闭式”专用通道直达考场（不得绕行）。到达考场后，全方位检查考场桌椅，查看是否留有可能影响考试的物品和字迹。

3. 开考前 15 分钟，监考员甲向全体考生展示答题卡袋是否当堂考试科目，塑封袋是否完好无破损，无疑后，沿塑封袋拆封口拆封，取出答题卡袋，然后用小刀将答题卡袋上端裁开（切勿损伤答题卡和答题卡袋的“内舌”），取出答题卡，核对答题卡科目无误，无明显漏印、重印、错印，字迹不清，破损等异常情况，发放答题卡；答题卡依座位号顺序从 01 号开始发放；监考员或考生若发现答题卡不是当堂考试科目，份数短少，或有漏印、重印、错印，字迹不清，破损等异常情况的，由监考员乙立即通知考场外工作人员报告主考，由主考调尾考场的余卡或考点备用答题卡补足或调换。

4. 监考员甲开始发放答题卡后，监考员乙随即按座位号顺序从 01 号开始核对考生是否对号入座。

5. 考生应认真核对座位上的姓名、学考号、座位号，若与本人不符，应立即举手询问；若无误，在答题卡的规定区域用 0.5 毫米黑色墨迹签字笔填写姓名、学考号和座位号，并在答题卡背面左上角用 2B 铅笔填涂自己的座位号；考生禁填缺考标记，缺考考生的缺考标记由监考员填写。

6. 监考人员甲应如实填写《四川省普通高中学业水平合格性考试考场记要表》，逐级上报省教育考试院。

7. 开考前 11 分钟，监考员甲按《考试指令》提示核对考场计时设备显示时间，不准确的立即调整。

8. 开考前 10 分钟，监考员甲向全体考生展示试卷袋是否当堂考试科目，塑封袋是否完好无破损，无疑后，沿塑封袋拆封口拆封（切勿损伤纸质试卷袋），取出试卷袋，然后用小刀将试卷袋上端裁开，取出试卷后，认真核对，做好发卷准备。若发现试卷与本场考试科目不符或数量不符，有错装、漏印、重印、错印，字迹不清，破损等异常情况，应立即通知考场外工作人员报告主考，由主考调尾考场的余卷或考点备用卷补足或调换；要在最短的时间内使试卷补足或调换到位，以保证考生考试不受影响；若影响了考生作答，监考员要立即报告主考，并如实填写《四川省普通高中学业水平合格性考试考场记要表》（见附件 8），准确记载所耽误的起止时间；使用尾考场余卷和启用备用卷都必须在视频监控下进行，并且填写《备用试卷启用情况报告表》；若发现不是或有不不是当堂考试科目且未开考的试卷，监考员甲立即将其密封，不得再向其他任何人员扩散，并立即报告主考，主考应将接触过未开考试题的人员集中隔离（如果试卷已发给考生后才发现，被隔离的考生不得接触该科有关资料），同时，电话报告县（市、区）、市（州）招生考试机构和省教育考试院；被隔离的人员在该科考试结束前 30 分钟以后解除隔离。监考员甲板书本堂考试的科目、试卷的张数、页数；如果该科考试有试题“更正”通知，监考员甲应按“通知”要求，将“更正”用粉笔工整地抄在黑板上。

9. 开考前 5 分钟，监考员甲开始分发试卷，分发完后，监考员乙随即分发草稿纸；试卷分发完毕，提醒考生核对试卷是否为当堂考试科目，清点有无缺页，检查试卷有无漏印，字迹不清和试卷有无破损及其他异常情况；提醒考生

阅读试卷和答题卡上的注意事项；开考信号发出前，考生不得作答；若有考生作答，监考员及时制止并按违规处理。开考后才发现异常情况要求更换试卷和答题卡的，所延误的考试时间不予补偿。

（五）考试过程监考

1. 开考时间到，播音组再次核准计时设备时间，《考试指令》发出考试开始信号，提醒考生开始答卷；若考场内的计时设备时间与信号不相符，提醒考生以信号为准。

2. 开考后，监考员甲在考场的前台监考；监考员乙根据准考证存根逐一核对考生本人相貌与准考证及居民身份证上的相片是否一致，检查准考证上的相片有无异常现象；若有差误，应立即查明，予以纠正；若发现有违纪、舞弊行为，立即通知考场外工作人员报告主考处理；核对考生是否对号入座，并检查考生在答题卡上所填的姓名、学考号、座位号同准考证上的姓名、学考号和座位号是否一致，发现有写错的，应立即纠正。核对、检查完毕，监考员乙在考场的后边落座监考。有其他偶发事件，要依据《考点、考场偶发事件的参考处置办法》（见附件9）进行处理。

3. 开考15分钟后，监考员乙在缺考考生答题卡上规定的地方填写该生的姓名、学考号和座位号，在规定位置将缺考标志涂黑，并作详细记载；信息系统管理员负责汇总、统计、核对各考场考生缺考信息，通过大数据招考平台或合格考信息管理系统如实报送《四川省普通高中学业水平合格性考试缺考信息登记表》（见附件10）。

监考员对试题内容不得作任何解释，在考试过程中，如有考生对试题字迹不清、试卷张数不够或有异常情况举手询问时，监考员甲应走近考生座位旁，核对后予以当众解决；监考员确认考生有违规行为，应立即制止，交由场外监考员带到考务办公室按照规定程序和省教育考试院《关于规范国家教育考试违

规行为处理工作的通知》（川教考院〔2017〕51号）要求进行处理。

发现监考员或工作人员有违纪舞弊行为的，发现者应立即报告主考，主考根据实际情况予以处理。

考试过程中，监考员甲据实用黑色墨迹签字笔填写答题卡袋正面的本考场“考点”“考场号”“应到人数”“实考人数”“缺考人数”（外语考试时，若本考场有英语和非英语的考生，按语种分别装袋并分别按本语种人数填写），“缺考考生座位号”和“本考场首考号”；据实填写试卷袋正面的“考点”“考场号”。

4. 严格备用卷（卡）和余卷（卡）的管理和使用。每个考点各科发 2 袋 30 份装的试卷和答题卡备用（外语科小语种备用数量另定）。向监考员发完试卷后，备用卷（卡）须存放入考点试卷保管室保密柜中，并按规定值守。凡换卷（卡）的，填写《四川省普通高中学业水平合格性考试备用试卷启用情况报告表》（见附件 11），并在返卷时送省教育考试院存查。

5. 考试结束前 30 分钟，《考试指令》将提醒考生：“离考试结束还有 30 分钟”；考试结束前 15 分钟，《考试指令》提醒考生：“离考试结束还有 15 分钟，请注意掌握时间”。

6. 考生交卷出场时间不得早于每科考试结束前 30 分钟，对提前交卷的考生，监考员甲应逐一检查其答题卡、试卷、草稿纸，无误、收齐后方可让其离开考场；提前交卷出场的考生不得返回考场或在考场附近逗留或谈论。

7. 由于试卷印刷有误、自然灾害或其他突发事件等原因造成统考时间延误的，须立即逐级电话请示省教育考试院（书面请示后补），经批准可延长考试结束时间，但延长的考试时间原则上不超过 30 分钟。

（六）考试结束

1. 核准计时设备时间。考试结束时间到，播音组再次核准计时设备时间准

确无误。

2. 考生停止答题。考试结束信号发出后，考生立即停笔，停止答题，并按答题卡在上，其下依次为试卷、草稿纸的顺序整理好，在原地坐等检查验收后同意离场。

3. 维护考场秩序。监考员乙立即到前台维持考场秩序，对继续作答的考生及时制止，并按违规处理。

4. 查验装袋。监考员甲逐个检查验收答题卡、试卷、草稿纸（具体收卷办法由各地制定），检查验收无误后，将答题卡按学考号从小到大的顺序、同侧同面清点、整理好装入答题卡原袋（缺考考生答题卡，小号在上，大号在下）；尾考场多余的答题卡不再收入原袋；小语种单设考场考试的答题卡单独装袋，小语种考生原考场内英语科目监考员应在答题卡袋面和考场记要表注明应考人数、实考人数，其中“几人在小语种考场考试”；启用备用考场的答题卡单独装袋，备用考场，考生原考场监考员应在考生原考场相关考试科目答题卡袋面和考场记要表注明应考人数、实考人数，其中“几人在备用考场考试”；答题卡不能折叠或损坏）；将本考场所有试卷装入试卷原袋（包括缺考生和尾考场多余的试卷）；要确保收齐本考场全部考生（含提前交卷和缺考考生）的答题卡、试卷和草稿纸，若发现考生带走答题卡、试卷或草稿纸，必须立即向主考报告，及时追回。对于异常考生试卷、答题卡、草稿纸等材料的处置，按照应急处置有关要求处置。

5. 完善手续。甲乙监考员还须相互交叉再次清点核对，无误后将答题卡、试卷装入原袋，草稿纸装入试卷袋。尾考场多余试题应先装入原袋，到试题收发室后再单独上交。监考员甲和监考员乙均在答题卡袋和试卷袋上签字。

6. 考场清场。每科考试结束后，监考员乙应迅速清理考场，查看有无遗漏的试卷、答案卡和草稿纸。

7. 试卷护送。答题卡袋、试卷袋、草稿纸（尾考场答题卡余卡）和外语听力考试 U 盘等全部收集好后，连同试卷和答题卡的塑封袋，由甲、乙监考员二人共同护送，从“封闭式”专用通道径直到考务办公室办理交接手续。考务办公室验收无误后将答题卡装入答题卡袋内，与该考场监考员当面用专用密封条密封，双方确认无误后签字。

8. 设备归还。监考员乙将手持式金属探测器、身份验证设备交回考务办公室。

9. 录像备份。每天考试结束后，系统管理员应及时对监控录像进行备份，由主考、副主考、系统管理员签字后交县级招生考试机构封存保存半年备查；暂扣违规物品等材料，严格按照有关规定指定专人妥善保管，以备查询和取证。

10. 逐级移交。每科考试结束，考点向县级招生考试机构移交经验收无误的答题卡袋、试卷袋、外语听力考试 U 盘、草稿纸和尾考场答题卡余卡等。移交时要仔细核对，试卷袋数应是该考点考场数加备用袋数，即与发出总袋数，答题卡袋数和草稿纸册数都应是该考点考场数，剩余答题卡则是尾考场答题卡余卡和备用答题卡数；要核实、保证每科的发卡总数等于应考人数加剩余答题卡数；外语科的 U 盘数等于发放数。清理完毕，县级招生考试机构应将剩余答题卡造具《余卡清单》，试卷、草稿纸和塑封袋不上交，由县级招生考试机构按照不对外公开的材料严格管理，3 个月后可销毁。

各科答题卡袋收齐后，县级招生考试机构立即将全部答题卡袋、外语听力考试 U 盘和本县（市、区）全部剩余答题卡转送到市（州）招生考试机构。

市（州）招生考试机构在收齐各县（市、区）的答题卡袋、外语听力考试 U 盘和答题卡余卡后，应立即清理、核对无误后，对答题卡袋，填写《四川省普通高中学业水平合格性考试答题卡袋移交清单》（见附件 12）一式二份，对 U 盘和答题卡余卡，以市（州）为单位装箱并密封，造具移交清单，并在返卷

时一并送省答题卡扫描场；扫描场签收后（密封的 U 盘和答题卡余卡箱不拆封），将《四川省普通高中学业水平合格性考试答题卡袋移交清单》和答题卡余卡移交清单退市（州）招考机构一份，另一份由扫描场存查。

考生答题卡，在成绩处理完以前按国家秘密级材料管理；答题卡袋的交接、运送、保管均按相应规定办理；在统一扫描前，任何组织或个人不得以任何借口私拆密封的答题卡袋。

第二十九条 考试督查

（一）考试巡查

考试期间，省、市两级招生考试机构派出巡视组，到各考点监督、检查考试准备与考试实施情况。其要求如下：

1. 以市（州）为单位，各级招生考试委员会须向县（市、区）考点统一选派巡视组，做好巡考工作。
2. 巡考员上岗前须进行培训，培训工作由派出单位负责实施。
3. 巡考人员负责向派出单位报告巡视情况。

（二）视频回放

各地要严格执行视频回放制度。省教育考试院将检查各地视频回放情况，市（州）、县（市、区）招生考试机构和考点中学要切实做好视频回放工作。

第三十条 考试报告

（一）考试实施情况

1. 每堂考试结束后，各地应及时报告（打电话、微信群或 QQ 群报）本堂考试重大突发事件和违纪舞弊情况；当次考试结束后，要及时报告本次考试实施情况。

2. 外语听力考试结束后，各地要及时报告听力考试实施情况。

3. 考试期间若发现大面积替考、群体作弊和高科技作弊行为的，要及时上

报省教育考试院，涉嫌违法犯罪的立即报当地公安机关。

（二）舆情监控情况

每天 20:00—21:00 上报考试情况。若有异常情况，应及时逐级上报。

（三）值班报告

考试期间，各级招生考试机构要做好考试值班工作，明确各岗位人员及职责。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。

第十章 外语听力

为确保外语听力考试顺利进行，特对我省外语听力考试考务工作提出以下要求。

第三十一条 听力实施程序

（一）外语听力 U 盘被启封后至听力考试结束前，播音室所有人员不得离开，严禁无关人员进入播放室，播放室内必须监控录像，听力播放的全过程必须进行监听录音，考点须将监控录音、录像资料进行密封保存。

（二）开考前 35 分钟，播放人员在播音室做好听力播放准备；保密人员检查确认听力播放专用计算机已与互联网物理隔断。播音组再次核准计时设备时间，开始播放《考试指令》；各考场监考员领取试卷（小语种监考员还须领取小语种听力考试 U 盘）；播音组工作的副主考和英语教师领取英语听力考试 U 盘（含备用，下同），核实科目和密封情况无误后，同行直入播音室。

（三）开考前 15 分钟，监考员甲当众启封试卷袋。在播音室，副主考、英语教师和播放人员三人共同验封英语听力 U 盘（红色标签的 U 盘为正式播放盘、蓝色标签的 U 盘为备用盘），无误后拆封，将正式播音 U 盘中的文件复制到进行听力播放的计算机 D 盘根目录下或将正式播音 U 盘插入其他可直接播放设备，并随即进行试放，核验播放内容（试放时，不得影响正式播放的考试指令播

音)，无误后，将文件置于预备播放状态。

（四）开考前 10 分钟，监考员甲开始分发试卷、答题卡，监考员乙随即依座位号顺序核对考生是否对号入座。考试指令播放约 1 分半钟，当听到考试指令播出“下面开始播放外语听力考试试听部分”时，播放室播放人员将考试指令切换为听力考试文件（小语种监考人员关闭考场内喇叭开关，打开考场内播放器），开始播放试听部分内容，核验试音部分开始句“这是××年××月普通高中学业水平合格性考试××语科听力部分，...”中考试年份、月份和语种是否正确，播放过程中，听到“试音到此结束”的提示语时立即暂停播放，播音室播放人员迅速切换到考试指令，小语种监考人员打开考场内喇叭开关。

开考前 5 分钟，继续播放考试指令。

（五）开考时间到，播音组再次核准计时设备时间，考试指令发出开考铃声，播音室随即切换到听力考试文件（或由主考发出人工开考铃声，播音开始播放已经切换到位的听力考试文件），监考员甲提醒考生“现在开始答题”，播音室开始播放听力文件，正式进行听力考试。听力部分结束时，将会有“听力部分到此结束”的提示语播出。播音室将播放系统切换到考试指令。

小语种考场在开考铃声发出后，监考员乙关闭考场内喇叭开关，监考员甲使用播放器播放听力考试 U 盘，提醒考生“现在开始答题”。小语种考场在听力部分结束后，监考员甲关闭播放器，开启考场内喇叭开关。将听力 U 盘装入原密封袋。

英语听力考试播放前后，副主考、英语教师、播放人员，小语种相关监考员如实填写《四川省普通高中学业水平合格性考试外语听力播放情况记录表》（见附件 13），并签字确认。各考点须在外语听力考试结束 10 分钟以内逐级向上报送外语听力考试播放情况。

（六）英语听力考试内容播放结束后，英语听力 U 盘由播放人员装入原密

封袋，随即由考点副主考、监听英语教师一同将英语听力 U 盘、外语听力考试播放情况记录表交回考务办公室。小语种考场监考员在当堂考试结束后，将听力 U 盘和外语听力考试播放情况记录表交考务办公室。交回的 U 盘由试卷保管员存入考点试卷保密柜，待考试结束后随试卷、答题卡交回县（市、区）招生考试机构保密室保存。

各考场的监考员要对听力播放情况进行全程监听，并将听力播放情况如实记录到《考场记要表》中。

外语听力 U 盘、听力考试的监控录像和监听录音等资料、外语听力考试播放情况记录表的保存期为成绩发布 3 个月。

（七）听力考试注意事项

播音室应配备 2 台计算机设备，其中一台用于播放考试指令，另一台用于播放英语听力，播放英语听力的计算机只能安装英语听力播放有关软件。

在听力考试时，考点不能将考试内容在场外喇叭中播放，只能在考场内播放；考点主考应根据考场面积大小，确定一个以达到播音和考生听力最佳效果的音量参数，并予以固定，不再自由调节音量大小。

听力考试期间，监考员要注意听力播放情况并保持整个考场的安静，尽可能减少在考场内走动，发现问题及时报告和处理。在此期间，在考场外的场外监考员、巡考员和其他人员也应尽量减少走动，无特殊情况不得进入考场。播放人员必须提前熟悉听力播放设备的使用和维修。播音室副主考和英语教师须认真进行监听；播音室需保持安静，不得交谈，不得做与听力考试无关的事情；所有人员不允许携带手机等违禁物品。听力试听及听力考试期间，要关闭考场门、窗和金属探测器、屏蔽器、电扇、空调等电气设备，直至听力考试结束。听力考试结束后方可开启作弊防控系统和无线信号屏蔽器。播音声源附近不能有任何噪音干扰和电磁干扰。考点须有备用发电机（或备用电源），但应放在

距播音室、考场都较远的僻静之处。

听力考试必须在该科考试开始时进行，不得将之移至该科目后半段时间进行。

符合条件的听力残疾考生可免听力考试，免试名单以市（州）招生考试机构批准名单为准。

第三十二条听力设备管理

英语语种每个考点配发 1 个 U 盘和 1 个备用听力 U 盘；非英语语种每个考场配发 1 个听力 U 盘、每考点配 1 个备用听力 U 盘。备用考场增加的需求量由考点在核对试题用量时提交。

听力考试时，听力 U 盘在播放设备中进行播放，播放设备须具有走时记录及定位播放功能。各考点须准备听力播放备用设备，备用设备可用 U 盘，也可使用带有 WINDOWS 系统自带播放软件的且不得联网的计算机。播放设备（含备用播放设备）均须提前做好测试工作，通过测试的设备，未经许可，无关人员不得擅自使用。

听力考试期间若出现异常情况，应迅速核实、第一时间报告、快速采取措施，就地有效处置。原则上应在听力考试突发事件妥善处置完毕后，再组织涉及的考生离开考场或考点。听力考试期间突发事件处理按照当次考试下发的考务文件中“突发事件应急处置办法”执行。

第十一章信息管理

第三十三条管理机制

各市（州）、县（市、区）招生考试机构应建立健全多级考试信息管理系统，购置必要的设备，配备必需的专业技术人员，逐步实现考试信息管理科学化、规范化、现代化。省、市（州）、县（市、区）招生考试机构要建立适合

我省合格性考试的信息管理和工作机制。

第三十四条管理内容

合格性考试信息管理内容包括考生情况，考区、考点、考场设置、考场安排情况；监考人员、巡视员、评卷人员等安排情况；答卷扫描图像、评卷情况、考试成绩、诚信考试情况，视频监控录像等。

评卷工作中产生的所有涉及考生答题卡、评卷情况、考试成绩等考试信息，只能由省教育考试院留存。扫描后的答题卡保存期为考试成绩发布后3个月。

答题卡扫描图像、评卷信息（含评卷过程数据）、考试成绩等保存期为考试成绩发布后3年。试题流转监控录像保存期限为当次考试后3个月。

第三十五条管理规范

1. 市（州）、县（市、区）招生考试机构要制定采集与处理考试信息的管理程序和工作纪律，要采取相应的安全保密措施，确保考试信息的规范、完整、准确和安全。未经批准，各级招生考试机构不得擅自向任何单位、个人提供考试信息。

2. 各级招生考试机构和考点要严肃纪律，严格管理，按规定采集和完善考试信息，确保考试信息准确无误。下级必须严格按照要求向上级上报有关考试信息。

3. 各级招生考试机构和考点要采取相应的保密措施，保证考试信息的安全。未经省教育考试院同意，任何单位或个人不得擅自向社会发布涉及考试安全、保密的考试信息。

第十二章成绩管理

第三十六条成绩统计

评卷工作结束后，数据交由省教育考试院信息技术处进行统一合并成绩，

并于评卷结束后上传至统一对外发布平台，供考生查询本人成绩。

第三十七条呈现方式

(一) 是否合格

合格性考试成绩采用合格制，分合格、不合格两类。卷面得分 60 分及以上为合格，60 分以下为不合格。

(二) 补考规定

普通高中在籍学生，3 年在校期内均有 1 次合格性考试机会，成绩不合格者在校期间可参加补考，也可参加下一轮安排科目的考试。3 年学籍期满后，按社会考生对待管理。高中阶段其他学校考生和社会考生，需注册考籍，成绩有效期为 3 年，3 年期满后，需重新考试；如考生停考 3 年，需重新注册，按新注册考生对待管理。

第三十八条成绩查询与复核

(一) 成绩查询

考试成绩公布后，考生可登录省教育考试院门户网站或公布的成绩查询系统查询、打印成绩通知单。

(二) 成绩复核

考生对本人考试成绩有疑问，由本人在成绩公布 2 日内，在网上提出考试成绩复核申请，逾期视为对成绩无异议。成绩公布 10 日后，考生可登录省教育考试院门户网站查询复核结果。

第三十九条成绩使用

(一) 高中学生毕业认定。合格性考试成绩合格，作为普通高中学生毕业认定的主要依据。

(二) 高中同等学力认定。合格性考试成绩合格，作为高中同等学力认定的主要依据。

（三）普通高考报名资格审查。合格性考试成绩合格，作为普通高考报名资格审查的主要依据。

（四）高中学校课程管理和质量评价。合格性考试成绩是普通高中学校课程管理、教学质量评估监测的重要指标。

（五）转学学生成绩认定。从外省（区、市）转入我省的学生，已参加过当地省级教育部门组织的合格性考试，其合格性考试成绩随学籍一并转入就读中学，由当地教育主管部门进行认定；从我省转往外省（区、市）的学生，其合格性考试成绩随学籍一并转入就读中学，由接收省份进行认定。

第十三章 违规处理

第四十条 处理依据

各地要加强对考生的诚信教育，尤其是报名点和考点学校，将考试规则、考试安排周知考生，确保考生知晓考试纪律和违规处理办法，要求考生严守考纪，诚信参考。对违纪作弊考生，按《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）进行处理。考试工作人员应当认真履行工作职责，遵守考试纪律，对在考试管理、组考及评卷等工作中，玩忽职守、违规违纪等行为，影响考试公平、公正的，依照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号）等进行查处，涉嫌犯罪的追究刑事责任。教育主管部门和招生考试机构要向各考点派驻巡查督考人员，指导和监督考点加强考试管理、规范考试行为、严肃考风考纪，营造风清气正的考试环境。

第四十一条 违纪处理

考试过程中，发现考生有违纪作弊行为的，监考员应首先固化证据，在监控下对考生携带的违禁物品进行收缴。对不影响考试正常进行的违纪作弊行为，收缴违纪证据后，明确通知考生考后到考务办公室接受处理；对影响考试正常

进行的违纪作弊行为，应终止考生继续参考，并将考生带到考务办公室在监控下进行处理。

考试过程中，发现考生有违纪舞弊行为的，须按要求固定证据，做好询问记录，根据违纪作弊事实及相关处理规定填写《考试违规处理告知书》并送达考生，考生须在存根上签字确认。涉嫌违法，需暂扣证据的，填写《证据登记保存（暂扣）清单》，一式 2 联，按规定移交公安部门，《证据登记保存（暂扣）清单》考生本人保存一联。

考试过程中，发现考生有代考或有组织作弊行为的，在证据确凿的情况下，经市（州）、县（市、区）招生考试机构负责人、教育行政部门负责人、考区主任商定后报当地公安机关依法处置，同时报省教育考试院。

对违纪作弊考生处置无异议后，由省教育考试院下达《处理决定书》，市县招生考试机构将《处理决定书》送达考生签收，并将送达回执返回省教育考试院。

考生违纪、舞弊等不诚信考试行为，将录入合格考信息管理系统并长期保存。

各类考试工作人员在考试中有不作为、作弊、泄密等渎职、违纪违法情况的，要取消其考试工作人员资格，并及时更换工作人员。被取消资格的人员不得离开原考点，待考试结束后按有关规定给予严肃处理。

第十四章 应急处突

第四十二条 处置原则

（一）以人为本，生命至上。高度重视考试安全工作，把保障考生和考试工作人员生命安全作为首要任务，最大程度地减少突发事件发生，降低突发事件造成的危害。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，预案与演练相结

合，做好应对突发事件的各项准备工作。

（二）统一领导，分级负责。在各级党委、政府和教育主管部门的统一领导下，建立健全分类管理、分级负责，条块结合、属地管理为主的应急管理体制，在各级党委领导下，实行行政领导责任制，坚持把突发事件控制在发生地，避免扩散。

（三）科学规范，依法处置。加强考试安全科学研究、人才培养和技术开发，提高应对突发事件的科技水平和指挥能力，避免发生次生、衍生事件；依据有关法律和行政法规，加强应急管理，维护考生的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。

（四）快速反应，协同应对。加强以属地管理为主的应急处置队伍建设，建立联动协调制度，充分发挥专业应急指挥机构的作用，充分动员和依靠公众力量，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理机制。

（五）保守秘密，遵守纪律。在处置考试突发事件期间，严格执行和遵守保密制度，遵守工作纪律，确保信息安全。

第四十三条处理办法

（一）自然灾害类

考前如遇地质灾害或气象灾害，造成试卷或考生无法准时到达考区（含考点学校），不能进行正常考试时，事发地在逐级上报的同时要立即直报省教育考试院。省教育考试院请示招考委后做出是否延考的批复。

考中如遇暴雨、洪涝、龙卷风、泥石流等恶性自然灾害，事发地应紧急有序疏散所有人员撤离至安全地带，及时拨打 110、120 请求援助，并迅速将事故信息逐级上报，同时要直报省教育考试院。当地政府要根据灾情迅速启动专项应急预案，事发地根据相关部门和省招考委的指示做好相应工作。情况有新的

进展随时续报。

(二) 事故灾难类

考试期间，发生火灾、爆炸、拥挤踩踏等事件时，事发地紧急有序疏散所有人员撤离至安全地带，及时拨打 110、119、120 请求援助，并迅速将事故信息逐级上报，同时直报省教育考试院。事故发生单位要保护现场，协助公安部门侦破案件；要划定警戒线，禁止无关人员进入。当地政府要根据灾情迅速启动专项应急预案，事发地根据相关部门和省招考委的指示做好相应工作。情况有新的进展随时续报。

(三) 公共卫生事件类

考试前，发现考生中出现重大传染病疫情，群体性不明原因疾病、食物中毒、生活饮用水污染，以及其他严重影响健康和生命安全的事件，事发地立即向当地卫生健康部门和上级报告，并将情况报省教育考试院，根据当地卫生健康部门和省招考委的指示做好防范和处置工作。

考试中，发生考生或考务工作人员大面积出现食物中毒、传染病疫情，群体性不明原因疾病等事件，事发地立即拨打 110、120 请求援助，向当地卫生健康部门和上级报告，并将情况报省教育考试院，根据当地卫生健康部门和省招考委的指示做好封锁、隔离、消毒、调查等处置工作。情况有新的进展随时续报。

(四) 社会安全类

考试前或考试期间，出现非法集会、游行示威、集体上访等群体性事件，事发地立即逐级上报，并同时将情况报省教育考试院，根据当地和省招考委的指示做好防范和处置工作。情况有新的进展随时续报。

考试中出现外来人员未经允许强行闯入考点，实施袭击、行凶等暴力侵害，事发地要采取积极有效措施组织人员进行制止或疏散，立即拨打 110、120 请求

援助，保护好事故现场。并逐级上报，同时将情况报省教育考试院，根据当地和省招考委的指示做好相应处置工作。情况有新的进展随时续报。

（五）试卷安全类

试卷（含听力 U 盘、磁带等，以下同）印制中发现试卷清样、成品、废品、印版等丢失，印刷厂立即向省教育考试院报告，查清失密、泄密范围后，采取有效措施控制扩散并查明情况。省招考委报请公安、保密等部门立即开展调查。在考前没有破案，但确认试题并未大规模扩散的，经省招考委等有关部门批准，考试可以如期举行，在公安机关破案的同时，所有试题可能的知晓人员全部隔离直至考试结束；如发现试题已大规模扩散的情况，在组织及时破案的同时，经有关部门批准，宣布考试延期举行，做好对考生及社会的解释、安抚、善后处理等工作，同时做好启用副题进行考试的各项考前准备工作。情况有新的进展应随时续报。

试卷、答卷运送过程中出现交通事故、车辆故障或天气原因无法正常运送等，负责试卷押运人员要保护好现场并立即向省教育考试院报告。省教育考试院立即报省招考委，并报请公安、保密等部门协助，确保试卷、答卷安全。造成考试开考时间延迟的，须由考区主任立即报省教育考试院批准延长考试结束时间，但延长的考试时间一般不应超过 30 分钟。若造成考前试题泄密，在公安机关破案的同时，所有试题可能的知晓人员全部隔离直至考试结束；若造成答卷丢失、损毁无法补救等情况，在请示省招考委同意后安排考生重新考试，同时负担考生参加考试的各项费用。已录入成绩后发生答卷丢失、损毁的，正常公布成绩，对考生提出的查卷要求予以妥善处理。情况有新的进展应随时续报。

试卷、答卷在各级招生考试机构和考点丢失，发现人应第一时间报告本单位负责人，发生事件单位应保护好现场，禁止无关人员进入，查清失密、泄密范围后，立即采取隔离等有效措施控制扩散，并报告当地教育、公安、保密部

门和省教育考试院。省教育考试院立即报告报省招考委，并报请公安、保密等部门协助。若造成考前试题泄密，在公安机关破案的同时，所有试题可能的知晓人员全部隔离直至该科考试结束。若造成答卷丢失、损毁无法补救等情况，在请示同意后安排考生重新考试，同时负担考生参加考试的各项费用。情况有新的进展应随时续报。

考场试卷启封前，发现试卷袋密封破损，发现人应第一时间报告本单位负责人，并报告当地教育、公安、保密部门和省教育考试院。当地招考委立即报请保密、公安、纪检等部门共同确认该袋试题是否泄露，如果未泄密，先将问题试卷交还保密室封存备查，启用备用卷；如果可能泄密，则立即向公安机关报案，同时报省教育考试院。在破案的同时，所有试题可能的知晓人员全部隔离直至该科考试结束。

（六）舆情处置类

各级教育考试机构在考试前后应当实行新闻发言人制度。新闻发言人由教育考试机构指定专人担任。所有考试信息应当由新闻发言人向新闻媒体提供，其他任何个人或者部门都无权发布。新闻媒体发布合格性考试政策、规定、办法等信息，须先经教育考试机构审核同意。

各级教育考试机构在宣传工作中，不得泄露涉及具体试卷印刷场地、发送时间、运输路线、保存地点和评卷场所等内容。

在考试期间，不得向任何媒体提供或者在任何媒体上发表考试试题、答案及评分参考；考试结束后，不得向任何媒体提供或者在任何媒体上发表考试试题的评分细则。评卷工作结束之前，不得以任何方式公布考生成绩。

考试期间，发现有大规模群体性舞弊征兆或事实情况，事发地立即逐级上报，采取控制作弊考生等必要措施，并将情况报省教育考试院，根据当地和省招考委的指示做好防范和处置工作。

考试期间，在互联网上发现与本次考试有关的“出售试题”“试卷”“答案”“提供枪手”等有害信息，以及晒工作证、工作场所信息的，保存发现的信息内容及网址，立即逐级上报，向当地公安部门报告请求先删后查，同时将情况报省教育考试院。疑似试题或答案信息的，报省教育考试院核对排除。

考试期间，在各种新闻媒体上发现有关泄密、大规模舞弊等负面报道，立即逐级上报，向当地公安部门报告请求先删后查，同时将情况报省教育考试院。省教育考试院应立即向媒体所报道的事发地招生考试机构、考点、记者及所在单位了解、核实情况；将了解核实的情况报省招考委。省招考委根据了解核实的情况进行相关处理或决定应对措施，积极引导媒体报道导向。未经同意，任何人不得接受采访，以避免报道失实。情况有新的进展应随时续报。

第十五章附则

第四十四条 未经省教育考试院批准，任何组织或个人不得翻印、出版或在新闻媒体上公布省教育考试院命制的试题、答案及评分参考。

第四十五条 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。

第四十六条 市（州）可依此制订本市的实施细则。

第四十七条 本细则为我省合格性考试组织实施的规范性文件，自下发之日起试行；由四川省教育考试院负责解释。

附件：1. 诚信考试承诺书

2. 残疾考生报考四川省普通高中学业水平合格性考试合理便利申请表

3. 各市（州）及所辖县（市、区）代码

4. 四川省普通高中学业水平合格性考试视频及网络监控系统管理工作规范
5. 四川省普通高中学业水平合格性考试视频及网络监控系统检查记录表
6. 四川省普通高中学业水平合格性考试试卷保管、分发、整理、运送、监控回放情况记录表
7. 工作牌样式
8. 四川省普通高中学业水平合格性考试考场记要表
9. 考点、考场偶发事件的参考处置办法
10. 四川省普通高中学业水平合格性考试缺考信息登记表
11. 四川省普通高中学业水平合格性考试备用试卷启用情况报告表
12. 四川省普通高中学业水平合格性考试答题卡袋移交清单
13. 四川省普通高中学业水平合格性考试外语听力播放情况记录表

附件 1

诚信考试承诺书

我是一名报名参加年月普通高中学业水平合格性考试的考生，我郑重承诺：

我所提供的姓名、身份证号码、户籍、民族、学籍等所有信息和相关材料是真实、准确的；我将主动阅读并在考试中遵守省教育考试院在考前公布的《考场规则》。

如有违规违法及违反上述承诺的行为，自愿接受《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 33 号）等法律法规的处罚处理；如涉嫌违反《中华人民共和国刑法》，自愿接受并服从公安机关的调查处理，并承担相应的责任和由此造成的一切后果。

我的姓名：

身份证号：

年 月 日

附件 2

残疾考生报考_____年_____月四川省普通高中学业水平

合格性考试合理便利申请表

姓名		有效身份证件号码	
性别		残疾类别	<input type="checkbox"/> 听力残疾 <input type="checkbox"/> 视力残疾 <input type="checkbox"/> 肢体残疾
残疾人证件号		残疾等级	
报考科目			
申请的合理便利	<p>请在对应的方框勾选（可多选）</p> <p>1. <input type="checkbox"/>使用盲文试卷 <input type="checkbox"/>使用大字号试卷 <input type="checkbox"/>使用普通试卷</p> <p>2. <input type="checkbox"/>免除外语听力考试</p> <p>3. <input type="checkbox"/>携带盲文笔 <input type="checkbox"/>携带盲文手写板 <input type="checkbox"/>携带盲文打字机</p> <p><input type="checkbox"/>携带电子助视器 <input type="checkbox"/>携带照明台灯 <input type="checkbox"/>携带光学放大镜</p> <p><input type="checkbox"/>携带盲杖 <input type="checkbox"/>携带盲文作图工具 <input type="checkbox"/>携带橡胶垫</p> <p>4. <input type="checkbox"/>佩戴助听器 <input type="checkbox"/>佩带人工耳蜗</p> <p>5. <input type="checkbox"/>使用轮椅 <input type="checkbox"/>携带助行器 <input type="checkbox"/>携带特殊桌椅</p> <p>6. <input type="checkbox"/>延长考试时间</p> <p>7. <input type="checkbox"/>需要引导辅助</p> <p>8. <input type="checkbox"/>需要手语翻译</p> <p>9. <input type="checkbox"/>优先进入考点、考场</p>		
其他	如有其他便利申请，请在此栏内填写。		
县（市、区）招生考试机构审核意见			
市（州）招生考试机构审批意见			

考生签字：_____年 月 日

监护人签字：_____年 月 日

附件 3

各市（州）及所辖县（市、区）代码

01 成都市：

锦江区 01， 青羊区 02， 金牛区 03， 武侯区 04， 成华区 05，
龙泉驿区 06， 青白江区 07， 都江堰市 08， 彭州市 09， 邛崃市 10，
崇州市 11， 金堂县 12， 双流区 13， 温江区 14， 郫都区 15，
新都区 16， 大邑县 17， 蒲江县 18， 新津区 19， 高新区 20，
天府新区 21， 简阳市 22， 东部新区 23

02 自贡市：

自流井区 01， 贡井区 02， 大安区 03， 沿滩区 04， 荣县 05，
富顺县 06

03 攀枝花市：

东区 01， 西区 02， 仁和区 03， 米易县 04， 盐边县 05

04 泸州市：

江阳区 01， 龙马潭区 02， 纳溪区 03， 泸县 04， 合江县 05，
叙永县 06， 古蔺县 07

05 德阳市：

旌阳区 01， 广汉市 02， 什邡市 03， 绵竹市 04， 中江县 05，
罗江区 06

06 绵阳市：

涪城区 01， 游仙区 02， 江油市 03， 安州区 04， 梓潼县 05，
平武县 06， 北川羌族自治县 07， 三台县 08， 盐亭县 09

07 广元市：

利州区 01， 昭化区 02， 朝天区 03， 剑阁县 04， 旺苍县 05，
青川县 06， 苍溪县 07

08 遂宁市:

船山区 01, 蓬溪县 02, 射洪市 03, 大英县 04, 安居区 05

09 内江市:

市中区 01, 东兴区 02, 资中县 03, 威远县 04, 隆昌市 05

10 乐山市:

市中区 01, 五通桥区 02, 沙湾区 03, 金口河区 04, 峨眉山市 05,
犍为县 06, 井研县 07, 夹江县 08, 沐川县 09,
峨边彝族自治县 10, 马边彝族自治县 11

11 南充市:

顺庆区 01, 高坪区 02, 嘉陵区 03, 阆中市 04 南部县 05,
西充县 06, 营山县 07, 仪陇县 08, 蓬安县 09

12 宜宾市:

翠屏区 01, 叙州区 02, 南溪区 03, 江安县 04, 长宁县 05,
高县 06, 筠连县 07, 珙县 08, 兴文县 09, 屏山县 10

13 广安市:

广安区 01, 华蓥市 02, 岳池县 03, 武胜县 04, 邻水县 05,
前锋区 06

14 达州市:

通川区 01, 万源市 02, 达川区 03, 宣汉县 04, 开江县 05,
大竹县 06, 渠县 07

15 巴中市:

巴州区 01, 平昌县 02, 通江县 03, 南江县 04, 恩阳区 05

16 雅安市:

雨城区 01, 名山区 02, 荥经县 03, 汉源县 04,
石棉县 05, 天全县 06, 芦山县 07, 宝兴县 08

17 眉山市:

东坡区 01, 仁寿县 02, 彭山区 03, 洪雅县 04, 丹棱县 05,
青神县 06

18 资阳市:

雁江区 01, 安岳县 03, 乐至县 04

19 阿坝州:

汶川县 01, 理县 02, 茂县 03, 松潘县 04, 九寨沟县 05,
金川县 06, 小金县 07, 黑水县 08, 马尔康市 09, 壤塘县 10,
阿坝县 11, 若尔盖县 12, 红原县 13

20 甘孜州:

康定市 01, 泸定县 02, 丹巴县 03, 九龙县 04, 雅江县 05,
道孚县 06, 炉霍县 07, 甘孜县 08, 新龙县 09, 德格县 10,
白玉县 11, 石渠县 12, 色达县 13, 理塘县 14, 巴塘县 15,
乡城县 16, 稻城县 17, 得荣县 18

21 凉山州:

西昌市 01, 木里藏族自治县 02, 盐源县 03, 德昌县 04,
会理市 05, 会东县 06, 宁南县 07, 普格县 08, 布拖县 09,
金阳县 10, 昭觉县 11, 喜德县 12, 冕宁县 13, 越西县 14,
甘洛县 15, 美姑县 16, 雷波县 17

四川省普通高中学业水平合格性考试 视频及网络监控系统管理工作规范

一、考前准备

1. 各市（州）、县（市、区）、考点要做好视频及网络监控系统的电力、通信、网络保障，以及防火、防水、防盗、防雷工作，确保业务系统运行正常。

2. 视频及网络监控系统的业务范围应覆盖试（答）卷保管室、试卷分发（回收）场所、考场、答题卡保管室等重要场所和关键位置，工作期间要求全程、实时录像，录像画面要清晰、流畅、无死角盲区。

3. 要安排专人承担视频及网络监控系统有关工作，工作用机要专机专用，并确保安全无病毒，防范网络攻击和入侵。

4. 考试前要按北京时间校准视频及网络监控系统时间，并统一显示在监控画面左上角，由 8 位日期和 6 位时间组成，年月日用分隔符“-”（半角状态，占一个字符）隔开，时分秒用“:”（半角状态，占一个字符）隔开。如：“2023-01-07 10:30:30”。

5. 考试前要根据考场安排规范命名画面字幕，并统一显示在监控画面右下方，由汉字和数字组成，不超过 31 个字符（最多 15 个汉字）。具体是：省+市（州）+县（市、区）+考点简称+考场编号（001-999）+（摄像头编号）。要求简明扼要地标明考点名称及考场编号。如：“四川德阳五中-003”。同一间考场有多路监控的，末尾用 1 位阿拉伯数标识，中间用“-”间隔。如：“四川凉山盐源中学-009-1”。

小语种考场的命名规则为：省+市（州）+县（市、区）+考点简称+语种名称+考场序号（001-003）+（摄像头编号），如：四川成都高新成都七中-法语-001。

6. 准确上传启用的标准化考点（考场）信息到巡查系统的 SIP 服务器，隐

去未启用的考点（考场）。

7. 在大数据招考平台或合格考信息管理系统上完成巡查系统设备信息的采集和核对检查。

8. 严格管理业务系统用户登录账号、密码以及服务器的 IP 地址、端口等资料，严防资料外泄。

二、系统运行

1. 视频及网络监控的业务工作由考场视频监考员或招生考试机构业务人员负责，技术保障工作由标准化考点系统管理员或招生考试机构信息部门人员负责。

2. 试（答）卷保存期间，保密室视频及网络监控系统必须始终处于开启状态，并实行全程录像。

3. 考试期间，考场视频及网络监控系统必须始终处于开启状态并实行全程录像。

三、资料保管

1. 每个科目的音视频文件必须是一段完整的原始资料，不得擅自加工剪辑，录制时段从每科目开考前 10 分钟至考试结束后 10 分钟。

2. 用于回放的视频资料，以考场号（学考号前 7 位）为单位建立文件夹，里面存放该考场全部科目的视频文件（不再建子文件夹）。一个科目只有一段视频的，直接以“考场号+科目[扩展名]”命名；同一科目由多段视频组成的，分别以“考场号+科目+录像开始时间.[扩展名]”命名；同一考场有多个监控通道的，在视频文件后加“-摄像头序号”。

3. 视频监控资料的存储格式应符合 MPEG-4 或 H. 264 视频编码标准，标清图像分辨率应为 4CIF（704×576）或 D1（720×576）；高清图像分辨率应为 720P（1280×720）或 1080P（1920×1080），视频质量应达到《视频安防监控

系统技术要求》（GA/T367-2001）所描述的四级及以上等级，应满足 VLC、标准化考点专用播放器或其他主流媒体播放工具格式要求。

小语种考场视频资料命名规则为：县（市、区）代码+语种名称+考场序号，如：0103 法语 001.MPEG，表示成都市高新区成都七中法语 001 考场的视频。直接拷贝存放于考点移动硬盘根目录下。

4. 视频监控资料应以移动硬盘为介质进行拷贝、整理和标注，移动硬盘转速不低于 7200 转/分钟、接口标准不低于 USB3.0；硬盘外包装应标明考点编号、考点名称、考场起止编号、技术负责人姓名及联系电话，并做好防震、防潮处理。

四、应急准备

1. 考试期间或试（答）卷保管期间遇到外部入侵或网络攻击行为发生的，应在第一时间从物理上断开视频及网络监控系统与外网的联系，并及时报告主考和上级招生考试机构，做好视频监控资料备份和保存工作。

2. 视频及网络监控系统出现监控资料缺失的，要在第一时间妥善封存关键设备，并及时报告主考和上级招生考试机构，未经许可严禁对已封存设备进行任何操作。

四川省普通高中学业水平合格性考试

视频及网络监控系统检查记录表

市（州）： 县（市、区）： 考点名称：

业务范围	<input type="checkbox"/> 合格性考试	
考场范围	第 ---- 至 ---- 考场（保密室、分卷室）	
1. 前端采集设备检查情况	检查人员	
<input type="checkbox"/> 线路正常 <input type="checkbox"/> 摄像头运行正常 <input type="checkbox"/> 拾音器运行正常 <input type="checkbox"/> 监控无死角、盲区 <input type="checkbox"/> 摄像头 URL 与物理场所在大数据招考平台或合格考信息管理系统上对应准确 检查时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时 拷机时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时		
2. 流媒体服务器检查情况	检查人员	
<input type="checkbox"/> 线路正常 <input type="checkbox"/> 音视频编码符合要求，画面清晰流畅 <input type="checkbox"/> 屏显示时间及字幕格式规范 <input type="checkbox"/> 系统计时设备已校准 <input type="checkbox"/> 音视频资料存储（录像）正常 <input type="checkbox"/> 音视频资料下载正常 检查时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时 拷机时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时		
3. SIP 网关及视频转发设备检查情况	检查人员	
<input type="checkbox"/> 线路正常 <input type="checkbox"/> 巡查目录结构清晰，命名规范 <input type="checkbox"/> 与当次考试无关监控区域已从巡查目录中清除 <input type="checkbox"/> 与上级联调正常 检查时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时 拷机时间：-----年----月----日----时至 -----年----月----日----时		
4. 发现问题及解决情况		

附件 6

四川省普通高中学业水平合格性考试
试卷保管、分发、整理、运送、监控回放情况记录表

市（州）： 县（区、市）：

【试卷运送随车视频监控录像回放情况】

日期		录像时间段	
查看情况	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	查看人员	
备注			

【试卷保密室监控录像回放情况】

日期				
录像时间段	18 点-24 点	0 点-6 点	6 点-12 点	12 点-18 点
查看情况	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常			
查看人员				
备注				

【试卷分发整理监控录像回放情况】

分发场所名称	分发时间	查看情况	查看人员	备注
	月日时分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月日时分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月日时分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月日时分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月日时分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		

县级招生考试机构负责人：

年 月 日

附件 7

工作牌样式

主考（副主考）

No: 001

XX 市（州）XX 县（市、区）XX 中学考点

XX 市（州）县（市、区）招考委（章）

附件 8

四川省普通高中学业水平合格性考试

考场记要表

县（市、区）： 考点： 第考场

考试科目： 考试时间： 年 月 日

应考人数	实考人数	缺考人数
缺考学考号码	缺考原因	
考试情况记载		
考生违规情况记载		

说明：本表由监考员填写，县级招生考试机构存查；若有考生违反考场规定，则填写一式三份，返卷时交市（州）招生考试机构、省教育考试院各一份；考外语时，若本考场中有应试非英语考生，则按应试英语和应试非英语考生分别填写。

主考（副主考）：

监考员甲：

监考员乙：

年 月 日 时 分

考点、考场偶发事件的参考处置办法

偶发事件	参考处置办法	
	监考员	考点主考
1. 考生忘记带或遗失了“准考证”和或身份证	先验证考生相貌，若与准考证存根上所贴照片相符，报经考点主考批准可安排考生进考场应试，同时由场外监考员通知考生领队，要求在本科考试结束前将准考证和身份证送到考场，或保证下一科考前送到	掌握、批准无“准考证”进考场应试的考生情况；如果确系丢失，由县级招考机构办理补发；如系考生忘记带，由考生领队取来送至考场
2. 考试开始前考生坐错位置	如果是本场考生，立即让其坐到相应座位；如果是其他考场考生，应稳定考生的情绪，立即通过流动监考员报告考点主考	责成有关考试工作人员立即查明考生的确切位置，安排考生到应到考场考试
3. 考生准考证重号	稳定重号考生的情绪，立即通过场外流动监考员报告考点主考	责成有关人员立即查明重号考生的确切学考号及考试地点，安排考生进行考试
4. 发现考生本人相貌与“准考证”、考场考生名册和身份证上的照片不符	在考生未进入考场前，如能确定不是考生本人的禁止其入场，如不能确定的先入场考试，结束后请场外流动监考员将考生带至考点办公室；如是开考后检查发现的，先答题，结束后请场外流动监考员将考生带至考点办公室；如果考生不服从管理或扰乱考场秩序，立即报告主考，请有关人员将其带出考场并按有关规定记录	核实情况，如系替考等，要求考生写明情况并签字；如果考生不写情况、签字，需告知考生本人违纪情况，填写《违规处理决定书》和《考场违规记录表》并签字上报
5. 试卷启封前，发现塑封袋或试卷袋口或密封有异常迹象	暂停拆封，立即通过场外流动监考员报告考点主考，安排考生在考场等候	与监考员共同将异常情况记录在案后，启用备用卷；将有问题试卷交还试卷保密室，封存备查，立即上报省教育考试院；如无备用试卷，按照省教育考试院要求执行；延误考生的考试时间应予补足
6. 试卷启封前，发	停止拆封并立即通过场外流动监考	立即与保密室联系，将应考试

现所发试卷与考试时间	和科目不符	员报告考点主考，安排考生在考场等候	卷送达考生；立即上报，经省教育考试院同意可补足延误时间
7. 试卷启封后，发现内装试卷与所考科目不符，且所装试卷科目尚未开考		立即装回试卷袋内，并通过场外流动监考员向考点主考报告；安排考生在考场等候	派未接触错装科目试卷的机动监考员接替该监考员工作，立即启用备用试卷，对接触该卷的有关人员采取隔离措施，直至错装试卷科目考完为止；立即逐级上报，经省教育考试院同意可补足延误时间；将情况如实记录
8. 因试卷印刷字迹不清，考生提出询问		如少数考生试卷字迹不清，可参阅本考场其他考生的试卷，并当众大声答复；如整个考场考生试卷同一处或几处字迹不清，则立即通过场外流动监考员向主考或副主考请示并记入考场记录单	参阅本考点其他考场试卷；如出现同样问题，立即请示省教育考试院并将情况记录
9. 试卷启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等情况		先让考生答题，立即通过场外流动监考员报告考点主考	核实情况，启用备用试卷；如影响考试时间，经请示省教育考试院同意后补足因此延误考生的考试时间；将情况如实记录；但开考后考生才发现的，延误的时间不予补偿
10. 试卷中发现试题明显错误且无勘误表		不作回答，立即通过场外流动监考员报告考点主考	将情况逐级上报，等到更正通知后及时更正；在未得到更正通知前，维持原状
11. 听力考试中，播放设备或 U 盘出现故障导致播音听不清		立即通过流动监考员请示考点主考，并记录出现的问题和所耽误的考试时间	考点主考启用备用 U 盘或设备，同时向省教育考试院报告，经批准后顺延考试结束时间；将有问题的 U 盘或播放设备封存备查（小语种听力考试参照进行）
12. 考试过程中，考生未在规定的座位参加考试		立即查明情况并如实填写《考场记要表》，同时通知违纪考生，报告主考或副主考	按考试违纪处理；填写《违纪记录表》，并及时将处理决定书送达考生

13. 考生发生晕场、疾病的情况	通过场外流动监考员报告考点主考；不能继续考试的，允许其退场治疗	指挥和监督医疗组予以就地治疗或送至就近医院治疗；如果未到规定离场时间，则实行隔离治疗，所误时间不补
14. 监考员发生晕场、疾病情况	另一监考员通过场外监考员报告考点主考	及时安排治疗，并马上安排机动监考员接替工作
15. 考场秩序遇到外来干扰	尽力排除并立即通过场外流动监考员报告考点主考	如无法排除，则请有关部门进行处理并向上级报告
16. 考生未经允许退出考场又重返考场答题	予以制止；制止无效的，按违纪处理，如实记入《违规考生记录表》《考场记要表》并通过场外流动监考员报告考点主考	核实具体情况，并在《违规考生记录表》和《考场记要表》上签字
17. 考生在答题卡上书写的姓名、学号与考生本人不符	该科考试结束后，将其带到考点办公室，向主考说明情况，听候处理	详细调查，核实情况如系换卷替考等违规行为，则取消其考试资格，并做好记录，逐级上报省教育考试院
18. 考生无意弄脏答题卷或答题卡，要求更换	不影响答题或评卷的，一般不予更换；必须更换的，通过场外流动监考员向主考或副主考申请启用备用试卷	核实情况，启用备用试卷或答题卡，但因此耽误的考试时间不予补足
19. 考生将试卷、答题卡带出考场	尽力追回，按违纪处理，记入《违规记录表》《考场记要表》	组织力量，追回带走材料，调查核实情况后，按有关规定予以处理
20. 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	及时制止并如实填写《考试记要表》，同时通知违纪考生，并报告主考或副主考	按《国家教育考试违规处理办法》的有关规定，提出处理意见，并在《违规考生处理决定书》上签字，及时上报处理
21. 监考员整理、清点考生答题卡时将卡撕破、污染	记入《考场记要表》，报告考点主考；将卡依然装入原卡袋	核实情况，逐级上报省教育考试院
22. 考试期间，需要向考生传达上级有关通知	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	召开考点有关人员会议，形成文字通知，分头及时传达到考场监考员
23. 自然灾害及非人		立即逐级上报

为因素影响考试的		
24. ①在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；②抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容有关的材料；③抢夺、偷取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便	能保留证据的扣留违规证据，由两位监考员在证据上写明当事人姓名、学考号及有关情况并签字；同时在《考场记要表》上做详细记录，报考点办公室	填写、送达《违规处理告知书》；对于不便扣留的违规证据，可由考生写出书面材料说明情况后，退还考生
25. 考生在考试过程中使用通讯工具的	①如果是进行语音通话的，立即制止，暂扣通讯工具，通知场外流动监考员调查电话来源，在《考试记要表》做详细记录，报告考点主考，对于影响其他考生和考试正常进行的，应当终止其考试；②如果是通过文字、图片等形式进行通讯的，暂扣通讯工具，通知场外流动监考员，保留文字、图片等证据，在可能的情况下调查信息来源，在《考场记要表》做详细记录，报告考点主考	根据监考员报告的情况，进行相关调查（主要调查是否群体作弊，是否有场外组织答题的可能性）、保留相关证据，填写、送达《违规处理决定书》，必要时立即向公安机关报案；对于不便扣留的违规证据，可由考生写出书面材料的说明情况后，退还考生
26. 视频监考员发现异常	报告主考	据不同异常情况采取相应措施做相应处理
27. 其他偶发事件	立即报告考点主考	根据有关文件规定进行处理或立即逐级上报，请示处理意见

四川省普通高中学业水平合格性考试

备用试卷启用情况报告表

市（州）：

县（市、区）：

考点：

启用时间	月日时分	启用科目	
启用原因			
考点意见	主考（签字）： 副主考（签字）： <div style="text-align: right;">月日时分</div>		
试卷处理结果	保管员或监考员签字： <div style="text-align: right;">月日时分</div>		

备注： 启用尾考场多余试卷、答题卡和备用试卷、答题卡均需填写此表；如启用备用试卷、答题卡，则处理结果栏由考点负责保管备用试卷的保管员填写；如系调换尾考场多余试卷、答题卡，则处理结果栏由尾考场监考员填写。

四川省普通高中学业水平合格性考试

答题卡袋移交清单

市（州） 第 页（共 页）

代码	名称	考试科目													
		语文	数学	英语	思想政治	物理	历史	地理	化学	生物学	小语种				
											俄语	日语	德语	法语	西班牙语
合计															

送卷单位：市（州）招生考试机构

收卷单位：评卷场

送卷人：

收卷人：

年 月 日

四川省普通高中学业水平合格性考试

外语听力播放情况记录表

市（州）：

县（市、区）：

考试时间：

年 月 日

考点名称			
设备 状况 检查 情况	计算机		播放技术人员签名：
	功放机		
	备用电源		
计算机与互 联网是否隔断			保密人员签名：
试题 U 盘（含备 用）密封情况			
试题 U 盘启封时间			
试音 播放 情况	开始时间		
	结束时间		
	是否正常		
	异常 情况		
正式 考试 播放 情况	开始时间		
	结束时间		
	是否正常		
	异常情况		

播放员签名：

监听教师签名：

副主考签名：

年 月 日