宛院教发〔2018〕56号

**关于2018年上半年全国大学英语四、六级**

**考试工作的安排意见**

各有关单位：

2018年上半年全国大学英语四、六级考试(以下简称CET)于2018年6月16日（星期六）举行。四级考试我校共有217个考场，六级考试我校共有119个考场。为使本次考试工作得以顺利进行，现将有关事宜通知如下：

一、考试工作领导小组

组 长：周 旗（主考）

成 员：徐亚东 董勤海 乔乐林 时树菁 靳如军

裴保春 贾海峰 段长远 吕友辉 宗 云

王 军 张宏伟 张清祥 齐曙光

二、具体要求

1．业务熟练、责任心强、无直系亲属参加本次考试的教师担任监考工作，不得使用外聘教师和学生监考。同时要加强对监考教师的诚信教育、师德教育、警示教育，增强监考人员的纪律观念和责任意识。

2．监考人员必须参加考前培训，不培训或培训不合格者不能上岗。所有监考教师及工作人员务必于2018年6月15日（周五）下午3：00前准时到中区音乐厅开会，不到者视为旷工。

3．听力考试部分采用无线电台播放，频率为**FM73.1MHz**。要求考生自备接收机。

2018年6月15日(周五)下午3：00—5：30播放调试信号，考前15分钟播放调试信息，以便考生及时调试收音机。各教学单位要通知学生提前一天查看考场位置(已打印在准考证上),并做好考前准备。各教学单位在发放准考证时，要求每位考生签订《诚信考试承诺书》。

4．凡分配有监考任务的教学单位，均应派一名**副处级以上领导带队监考**，**在报送监考名单时按两人一组，每组中第一名为主监考，必须有从事过此项工作的教师担任**。

5．各教学单位分配的监考教师名额和用作考场的教室不得自行增减或更换，并于6月8日(周五)上午11：30前将**《大学英语四、六级考试监考教师名单》、《大学英语四、六级考试院系责任书》、《CET考试使用教室基本情况一览表》**报实践科（电子版在实践科下载，[填写完后发送至2695349354@qq. com](mailto:填写完后发送至28795988@qq.com),纸质版交办公楼N213），《诚信监考承诺书》、《考生诚信考试承诺书》留各学院备查。

凡用作考场的教室，由各教学单位于6月15日（周五）下午2：30前进行彻底打扫，并按考场要求进行预整理，务必保证教室整洁、无书籍、书包等杂物，桌凳数量不少于30/60套。考场整理后，**钥匙由各教学单位带队领导统一收交编号后**，于考前培训会时交考务人员。后勤服务集团负责的教室也应按以上要求进行打扫，并派专人负责按时开门（6月15日下午3：00，16日上午7：50，16日下午1：50），不再提供钥匙，但需**填写《CET考试使用教室基本情况一览表》于6月8日（周五）上午交教务处实践科（办公楼N213）**。以上文件电子文档在实践科页面下载。

6．考试期间，非监考、考试工作人员不得进入逸夫楼、西区教学楼（张衡楼）、外语楼、艺术楼。

7．6月15日下午、16日全校停课。

8．各教学单位须本着为考生负责的态度，采取主题班会的形式召开考生考前动员会，贯彻“以防为主”的精神，加强对考生的纪律教育。**尤其是大四毕业生的纪律教育，学校将对作弊学生依法依规严肃处理，已经离校的学生，学校会将作弊材料邮寄到工作单位或继续攻读研究生的学校，甚至依法依规追缴毕业证和学位证。**做好考生考前的警示教育，宣读我校历次考试违纪学生处分文件，认真学习《国家教育考试违规处理办法》和《中华人民共和国刑法修正案(九)》中对国考作弊的新规定，重点提醒学生“在法律规定的[国家](http://www.huatu.com/a/guojia/)考试中，组织作弊的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处罚金;情节严重的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处罚金”。同时也要提醒考生提前做好考试的各项准备工作，如必须用的黑色签字笔，不得携带手表入场，中途不允许退场而要注意饮食等，另外要特别提醒患有流感病样的学生及时就医，以免影响考试。建议主题班会的时间定在周四晚上，参加会议的学生要签到，签到名单存各教学单位备查。

因故不能参加考试的学生需办理请假手续，由院系汇总、签字后于考试前报实践科。无故缺考者，下次不得报名，停考一次。

9．学校将启用标准化考点监控和巡查系统，全程录相，加大对违纪学生的查处力度，凡参与作弊者(含到外校替考者)一律从严处理，直至开除学籍。

10．按省招办要求，辅导员要实行候考制度，以利于及时处理考试过程中的突发事件，保证考试工作的顺利进行。

11．按省招办文件规定，每场考试开始后（上午10：00，下午4：00），以班级为单位清点未参加考试的考生，任何学生不得无故缺勤，因病请假需出具医院诊断证明，原则上不能请事假。各教学单位要认真组织，统一安排，清查地点自定。清查结果由教学单位领导签字并加盖公章后于6月19日（周二）上午11：00前报学生处，由学生处汇总后转交教务处。

12．实施“校园考试清洁工程”。按照文件要求，实施“校园考试清洁工程”，加强对校园内CET有害信息、小广告的清理，净化校园环境；加强对本校的校园网、BBS上涉及CET有害信息的监控，发现有害信息应快速及时进行处理。

13.举报电话：0377-63525023，63525082。

三、考场分布及考务人员名额分配

**1．考场分布**

逸夫楼，西区教学楼，艺术楼，外语楼

**2．监考工作人员分配**

**监考一天的学院（238人）：**

美术与艺术设计学院26人、环境科学与旅游学院26人、体育学院24人、化学与制药工程学院24人、音乐学院20人、农业工程学院20人、土木建筑工程学院18人、计算机与信息技术学院18人、新闻与传播学院18人、数学与统计学院18人、机电工程学院13人、公共外语教学部13人。

**监考半天的学院（196人）：**

文史学院40人、外国语学院34人、马克思主义学院22人、物理与电子工程学院20人、经济与管理学院24人、教育科学学院18人、生命科学与技术学院16人、法学院12人、珠宝玉雕学院10人。

**3．楼层巡视工作人员分配**

软件学院 8人（逸夫楼，全天）

软件学院4人（外语楼，半天）

软件学院4人（艺术楼，半天）

国际教育学院 2人（西区教学楼，全天）

国际教育学院 4人（西区教学楼，半天）

**4．视频监考人员：**

计算机与信息技术学院6人。

附件：1．各单位分管工作

2．用做考场的教室及备用教室

3．保密措施

4．应急预案

南阳师范学院教务处

2018年6月1日

附件1

**各单位分管工作**

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** | **分 管 工 作** |
| 院长办公室 | 协调各有关单位分工合作，负责安排考试用车，负责省、市巡视员的接待工作。 |
| 教务处 | 负责四、六级考试报名工作，监考教师的培训及考务组织工作。 |
| 纪委 | 会同教务处对考试中各种违纪现象进行处理。 |
| 学生处 | 负责组织各学院对学生考前动员，加强纪律教育及对考试期间未参加考试的学生进行考勤工作。 |
| 国有资产与  后勤管理处 | 负责考场桌凳足额配备。 |
| 宣传部 | 考前3天利用校园电台进行四、六级考试宣传发动和考试纪律教育。电台做为备用电台保证正常运行。 |
| 网络中心 | 加强校园网信息管理，确保本校校园网无泄题、替考等有害信息。提前5天上网，对涉及我校的网上信息进行巡察，发现问题及时上报主考。 |
| 保卫处 | 按规定划出警戒线，禁止与考试无关人员进出考场，维持好考场周围的秩序，清除与大学英语四、六级考试有关的各种小广告。协助教务处完成试卷的押运工作。要做到定岗定人，提前向教务处提交值班人员清单及岗位。 |
| 各教学单位 | 负责选派监考教师；在学生处的指导下，对本单位考生进行考前动员，加强考风考纪教育；考试开始后对未参加考试的考生进行考勤。 |
| 校医院 | 考试期间校医院要派出专人值班（地点在中区考务办公室W103）。 |
| 后勤服务  集团 | 要调整施工时间，保证在听力考试期间（6月16日上午8：00—11：30，下午14：00—17：30）校园内的安静。**提前与电力部门协调，保证四、六级考试期间的电力供应。**考场损害桌凳的维修。 |
| 对分管的教室进行打扫，并派专人负责按时开门（6月15日下午3：00，16日上午7：50，16日下午1：50）。填写《CET考试使用教室基本情况一览表》并于6月8日上午交实践科（办公大楼N213）。 |

附件2

**用做考场的教室及备用教室**

**逸夫楼：**

C101(双考场)、C102(双考场)、C103(双考场)、C104(双考场)、C107(双考场)、C201(双考场)、C202(双考场)、C203(双考场)、C204(双考场)、N105(双考场)、N106(双考场)、N107(双考场)、N108(双考场)、N205(双考场)、N206(双考场)、N207(双考场)、N208(双考场)、N301(双考场)、N302、N303、N304、N305(双考场)、N306(双考场)、N307(双考场)、N308(双考场)、N403、N405(双考场)、N406(双考场)、N407(双考场)、N408(双考场)、N501(双考场)、N505(双考场)、N506(双考场)、N507(双考场)、N508(双考场)、S301(双考场)、S302、S305(双考场)、S306(双考场)、S307(双考场)、S308(双考场)、S403、S404、S405(双考场)、S406(双考场)、S407(双考场)、S408(双考场)、S501(双考场)、S503、S505(双考场)、S506(双考场)、S507(双考场)、S508(双考场)、W201(双考场)、W202(双考场)、W203(双考场)、W204(双考场)

**备用考场：W101**

**考务办公室：W102、W103**

**西区教学楼：**

101(双考场)、104(双考场)、118(双考场)、119(双考场)、121(双考场)、201(双考场)、204(双考场)、205(双考场)、223(双考场)、224(双考场)、226(双考场)、301(双考场)、302(双考场)、304(双考场)、305(双考场)、323(双考场)、324(双考场)、325(双考场)、326(双考场)、327(双考场)、404(双考场)、405(双考场)、406(双考场)、407(双考场)、408(双考场)、504(双考场)、516(双考场)、517(双考场)、518(双考场)、519(双考场)、 520(双考场)、 604(双考场) 、605(双考场)、606(双考场)

**备用考场：106**

**考务办公室：105**

**外语楼：**

外语楼201、外语楼202、外语楼203、外语楼204、外语楼205、外语楼206、外语楼207、外语楼212(双考场)、外语楼301、外语楼303、外语楼304、外语楼305、外语楼306、外语楼307、外语楼312(双考场)、外语楼403、外语楼405、外语楼412(双考场)

**备用考场：410**

**考务办公室：外语楼112**

艺术楼：

艺术楼201、艺术楼202、艺术楼203、艺术楼207(双考场)、艺术楼227(双考场)、艺术楼301、艺术楼302、艺术楼303、艺术楼310(双考场)、艺术楼311(双考场)、艺术楼312、艺术楼313、艺术楼319(双考场)、艺术楼413、艺术楼414、艺术楼415、艺术楼416

**考务办公室：艺术楼206**

附件3

**安全保密工作**

试卷在我校考点存留期间要严格执行省教育厅、省委宣传部、省公安厅、省保密局印发的《河南省教育考试安全保密工作细则》（豫教招办〔2004〕108号）的有关规定。试卷要派专人专车运送，并有校保卫处派员参加。试卷及答卷交接时要认真清点核对，严格交接手续，防止出现差错，交接双方须在交接清册上签字负责。在任何情况下，运送途中试卷现场押运人员不得少于3人，严禁搭乘与试卷运送无关的人员，或搭载与试卷运送工作无关的物品。非车辆故障和特殊情况途中不得停车。

监考教师在领取试卷后，要两人一起，径直走向考场，任何时候不得单人独自接触试卷。试卷要当众启封，考试过程中考生不得提前交卷出场。考试结束，试卷清点无误后，考生方可离开考场。整个考试过程中试卷不得带出考场。试卷丢失属重大考试事故。

附件4

**应急预案**

听力播放故障处理办法：听力播放故障可能原因有三，一是设备故障，二是光盘（磁带）故障，三是停电。学校已购置备用电台及备用电源，在听力中断时，监考教师应安抚学生耐心等待，维持考场秩序，等候备用电台启用或更新光盘（磁带）。备用电台的频率仍统一使用73.1MHz。

若出现试题泄密嫌疑处理办法：首先由监考教师维持考场秩序，所有考生及监考教师不得离开考场，保卫处要封闭学校所有出入口。同时将情况上报我院考点主考、学校保密委员会、南阳市招办及河南省招办，等候上级领导指示，并按指示做进一步处理。