

温州市教育局办公室文件

温教办考〔2023〕17号

温州市教育局办公室关于印发温州市初中学业水平考试英语听力口语考试考务实施细则的通知

各县（市、区）教育局（社会事业局），海经区综合事务管理局，市局直属相关学校：

现将《温州市初中学业水平考试英语听力口语考试考务实施细则》印发给你们，请贯彻执行。

今后若无重大细则变化，不再重复发文，统一按本实施细则执行。

温州市教育局办公室

2023年3月2日

温州市初中学业水平考试英语听力口语 考试考务实施细则

为保证 2023 年温州市初中学业水平考试英语听力口语考试顺利进行，特制定本实施细则。

一、考试形式、时间

初中学业水平考试英语听力口语考试实行人机对话，通过计算机一次性完成考试，全自动化处理。考试时间 4 月 22 日-23 日（23 日备用），共分 5 个时段，每半天各时段之间的间隔为 5 分钟，前四个时段各分 3 个批次，最后一个时段分 2 个批次，共 14 个批次。每个批次考生考试时间为 30 分钟，实际考试时间约为 22 分钟。每批次考生人数为 25 人，同一考场除尾数批次外，其它各批次考生人数应保持一致。具体时间安排如下：

周六		周日
上午	下午	上午
第一时段 (1~3 批次) 8:30 - 10:00	第三时段 (7~9 批次) 13:30 - 15:00	备用时段 8:30 - 结束
第二时段 (4~6 批次) 10:05 - 11:35	第四时段 (10~12 批次) 15:05 - 16:35	
	第五时段 (13~14 批次) 16:40 - 17:40	
	备用时段 17:45-18:15	

二、考点设置

(一) 各县(市、区)须按照温教办考函〔2023〕4号文件要求设置考点并上报市教育考试院进行审批备案,考点计算机及相关软硬件配置均须达标方可投入使用。

(二) 考点学校布置要求合理、周到。各考点学校应统一设置“2023年温州市初中学业水平考试英语听力口语考试XX中学考点”标志。除在醒目处张贴考场分布图,对出入候考室、备考室、考场路线作出清晰指引外,考点还应同时公布考试批次、时间、考生守则、举报电话、违规处理办法等信息,并在考试区域(含候考室、备考室、考场及进出场沿线有关地段)合理设置警戒线,与考试无关的人员一律不得入内。

(三) 每个考场需要配备一个候考室和一个备考室,每个候考室、备考室、考场门口都要有醒目的考场序号和本考场每批次的考试时间。备考室桌角设置编号,考生对号入座;候考室外设置物品摆放处;考场内墙壁上、黑板(白板)上须无任何与考试有关的内容。考点应有专人负责把关考场的入口和出口,对本时段内未考学生实行封闭管理,已考学生须及时带离考试区域,避免与本时段内未考学生接触。

(四) 考场内考试用计算机和备用计算机座位须按照“一隔一”的方式进行设置并编号(考试机:01—25,备用机:26、27、28……),同时确保座位号奇、偶相邻。个别考点如因条件限制无法确保“一隔一”设置考试座位,须确保两台考试机之间距离

大于 80 厘米。每个考场内必须保证 10% 的备用计算机。

三、考点组织机构

考点须建立以校长为主考的考试领导小组，并指定专人做好考务、保密、保卫、安全、后勤保障等工作。每个考点设考点主考 1 名、副主考 1~2 名，每个候考室设男女管理员各 1 名，每个备考室设培训师和管理员各 1 名，每个考场设监考员和系统操作员各 1 名，此外，每个考点还需配 1 名系统操作员备用。具体要求如下：

（一）各县（市、区）及市局直属有关学校考点主考和考务工作人员须分别由属地教育行政部门和市局直属中学招生办公室进行资格审核，培训合格后统一聘任。

（二）候考室管理员负责考生点名登记，维护秩序，杜绝考生将通讯工具等与考试无关的任何物品带入候考室，同时对需上厕所的考生陪同前往，分批次带领考生到备考室。

（三）备考室管理员负责核对考生身份（包括姓名、准考证号、座位号和照片等），签到及维护秩序，按规定时间带领考生到考场门口，并将《考生签到表》交考场监考员。

（四）备考室培训师负责对考生进行考试纪律、系统使用方法及注意事项的培训。

（五）考场监考员须由非本考点学校非初中英语教师担任，本校教师不得监考本校学生。

（六）考场系统操作员须由本考点学校经培训考核合格的信

息技术教师担任，如需借用其它学校的信息技术教师，需经过本考区教育招考部门批准备案。

(七)有近亲属当年参加考试的人员不得受聘参与任何考务工作。

(八)考点主考、副主考、监考员、系统操作员、培训员、管理员和其他工作人员须各司其职，严格遵守有关规定和纪律要求，对有徇私舞弊行为的人员当即停止其工作，错误性质严重的按规定予以严肃处理。

(九)在考试过程中，所有工作人员进入考试区域一律佩戴相应证件上岗。

四、试卷管理

(一)所有考场每个时段使用 A、B、C、D 四套试卷，加上备用时段试卷，共有 28 套试卷可供使用。每个考生所用具体试卷由其所处时段及所在考场对应的座位号确定，每 4 名座位号相邻的考生均使用不同的试卷。

(二)各考区教育招考部门于考前两天到市教育考试院领取试卷“加密锁”及其它考务材料，于考前 1 天将试卷“加密锁”等分发给各考点。所有考点学校于考前 1 天在主监考机上考务管理程序中下载对应考场的“任务包”“试卷包”，所有试题均打包在“试卷包”中，考试过程中不需要手动更换，系统会根据加密锁时间控制自动更换试题(各考点必须保证监考机的系统时间与北京时间相一致)。

(三) 考试当天开考前 40 分钟系统操作员和监考员同时到考务室领取考试材料袋(内含试卷“加密锁”及其它考务材料),每半天考试结束后,系统操作员关闭监考程序并打开考务管理程序,在本地任务的任务详情里核对本考场半天考试的信息是否正确,核对无误后点击“上传”按钮将数据上传至市教育考试院指定服务器(上传数据时需连接教育网),传输完毕系统“上传成功”信息反馈后,将试卷“加密锁”装入“加密锁”专用袋(不需密封),在考场妥善保管,考场锁门并贴上封条,考试每半天操作方法同上。

如因考点网络故障或速度限制无法在半小时内传输完毕,由系统操作员将考试回收数据备份至 U 盘并校验(只备份当前半天数据,U 盘由考点自行准备),装入考点学校信封,并用市教育考试院下发的 U 盘装袋密封条密封,系统操作员与监考员在封条骑缝处签名,同时将试卷“加密锁”装入“加密锁”专用袋(不需密封),一起交值班室人员送考点值班室保密柜保管,值班室需两人及以上值班(夜)。

(四) 全部考试结束后,将试卷“加密锁”、已用和未用的 U 盘装袋密封条、《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记表》《考试报告》《“加密锁”交接手续表》《考点情况反馈表》装袋密封签字后上交各县(市、区)考试中心。

五、考试流程

(一) 考前准备

1.考务安排

各考区教育招考部门在中考报名结束后，通过考务网站进行考点指定等考务编排。市教育考试院将全市考务数据汇总审核编排后，于考前3天开放考生花名册（考生签到表）和准考证的数据供下载。各考区教育招考部门按要求及时向学校和考点下发相关考务材料。

2.考试秩序册制定

各县（市、区）教育行政部门及市局直属中学招生办公室负责制定本地初中学业水平考试英语听力口语考试秩序册，并于考试两天前下发至各考点。秩序册内容包括：

- （1）本考区有关本次考试的组织机构和负责人；
- （2）本考区向考点派出的巡考人员；
- （3）各考点负责人；
- （4）外派监考和对口检查人员安排；
- （5）考务流程和要求；
- （6）考点及考场安排表；
- （7）监考教师须知；
- （8）考生须知；
- （9）违规处理办法等。

3.考点检查

考前一天上午，各考点学校须对照《考前准备和检查流程单》，按要求认真检查机房的软硬件配置情况，同一天下午，备

用系统操作员到对口学校检查对方的考场准备情况，检查完毕签字上报，并封闭考场，确保考试顺利进行。

4.选派监考员、系统操作员和巡视员

(1) 各考区负责选聘监考员和系统操作员。每个考场安排 1 位非所在考点学校的非初中英语教师担任监考员、1 位考点学校的信息技术教师担任系统操作员，同时每个考点安排 1 位考点学校的信息技术教师担任备用系统操作员。

(2) 组织考试巡视组。考试期间，各考区安排巡视员到各个指定考点巡视。巡视员必须明确职责，自始至终做好巡视工作。

(二) 考试过程

1.每半天开考前 30 分钟，系统操作员启动监考机；同时打开所有考试机，在监考程序里点击“准备考试”按钮启动考试机程序，做好考试准备。

2.每时段第 1 批次考生在开考前 30 分钟进入候考室，第 2、3 批次（第五时段指第 2 批次）进候考室时间比本时段第 1 批次进候考室时间推迟半小时。考生进入候考室后，接受点名，等候考试；迟到超过报到时间 10 分钟不得入场，取消本年度英语听力口语考试资格。

3.每个批次开考前 10 分钟，系统操作员在监考机上点击“准备考试”按钮打开考试机程序（考试机自动启动考生登陆界面），准备下场考试。

4.每个批次开考前 25 分钟，考生进入备考室，接受身份核

对(包括姓名、准考证号、座位号和照片等)并在《考生签到表》上签到,然后接受考前培训。

5.备考室管理员在开考前5分钟带领考生到达考场,在考场门口将《考生签到表》交监考员;考生在指定座位就坐并将准考证放在座位左上角。监考员核对考生准考证。

6.考生输入准考证号,计算机将显示该准考证号所对应的考生姓名、性别、准考证号和照片,考生核对无误后,点击“确定”进入设备测试。设备测试完成后,系统进入等待考试开始界面。

7.当开考时间到达时,系统操作员下达“开始考试”指令。考试机进入开考倒计时状态,并在5秒钟倒计时结束时正式开始考试。

8.开考后,如果考生未登录,会被自动判定为缺考,记录在考试报告中。系统操作员对照《考生签到表》和考试报告中的缺考名单,进行核对。

9.听力考试时,考生只需使用耳机收听题目,并用鼠标点击正确答案;口语考试时,考生只需对着麦克风答题,考试设备会自动对考生的口语回答进行录音。

10.考试过程中考生可以注意主界面下方的倒计时显示,以便合理安排答题时间,控制好答题节奏。

11.考试过程中如发生意外情况,考生须立即举手报告监考员解决,不得自作主张操作机器程序。考试完毕后再报告意外情况的,如无监考教师证明,一律不予承认。

12.监考员发现考生严重违纪时，经和系统操作员共同确认后，在结束考试报告或者左下角异常处理中，将考生处理状态设置为[违纪违规]。另外，在《考场异常情况登记表》中注明违规情况，并向考点主考汇报。本批次考试结束后，考点主考、监考员、系统操作员与考生本人均须在该登记表上签名。

13.考试结束时，考试机将自动上传答卷，考生须等待数据信息上传完毕。当考场所有考生都完成上传答卷后，系统操作员在监考机上点击[结束本场考试]按钮，考试机即结束工作，并在界面上显示“听说考试到此结束，请保持安静，等待监考老师允许后才可以离开考场”的提示信息。考生看到该信息后，方可按照监考员指令离开考场。离场时不得关闭考试机。

14.上一批次考试结束、考生离场后，待下批次考生进入考场后，即可点击[准备考试]按钮，允许考生登录。如此循环，完成本考场全部批次的考试。

15.如果因设备故障或其它特殊原因造成考生无法参加原定批次的考试，须安排该考生参加下一时段或备用时段的考试。备用时段试卷的启用，须经本考区教育招考部门批准。

（三）考后工作

1.所有时段考试结束后，系统操作员通过考务管理程序导出《考试报告》并打印，对照《考生签到表》核对无误后签字。同时将考试回收数据在监考机上做好备份，将试卷加密锁与填写好的《考生签到表》《考场异常情况登记表》《重考考生情况登记

表》《考试报告》一起上交给考点主考。系统操作员在考试结束后的 20 日内，不得对监考机进行初始化操作，不得清除监考机和所有考试机上的任何数据信息。如确须还原考试机，可将每台考试机和监考机上相关考试数据备份至移动硬盘并交学校教务处封存保管，但监考机不得还原。

2.考点主考当面清点并核对考场监考员和系统操作员提交的试卷“加密锁”和各种表格，连同已用和未用的 U 盘装袋密封条、《“加密锁”交接手续表》《考点情况反馈表》一起装袋密封并加盖学校公章。

3.密封后的资料袋须在考完当天由考点学校派专人（两人及以上）上交本考区教育招考部门。

4.各考区教育招考部门将所有考点上报的相关资料收齐后，自备移动硬盘将因网络故障或速度限制而使用 U 盘的考点的考试回收数据汇总，同时根据各考场考试材料袋封面上的批次数、应考学生数、未考学生数等信息填写《考后信息统计表》，连同相关材料于考后 1 天内上交市教育考试院。

5.考后 1 周之内，市教育考试院在考试技术方的协助下对考试数据进行统一处理。

6.考后 20 日，市教育考试院将考试成绩下发到各考区招考部门。

六、成绩通知、复查

（一）成绩通知。初中学业水平考试英语听力口语考试工作

全部结束后，经市、县（市、区）教育行政部门考试领导小组审核后，考生报名所在学校于考后三周之内向考生公布考试成绩。

因听力或口语表达障碍需申请免考的考生，可凭残疾证或县级及以上医院医学证明及其相关资料，于学业水平考试报名时向毕业学校提出英语听力口语考试的免考书面申请，经各考区教育招考部门审核批准可免试。其英语单科成绩按“英语笔试成绩×1.333”进行换算。

（二）成绩复查。考生如对所公布成绩有异议，可于成绩公布后在规定时间内持本人准考证到报名点学校申请。各考区教育招考部门汇总报市教育考试院复查。

七、其他

本细则由温州市教育考试院负责解释。

- 附件：1.考前准备和检查流程单汇总表
2.免考考生汇总表
3.考生成绩复查申请表

抄送：省教育厅，市委，市人大常委会，市政府，市政协。

温州市教育局办公室

2023年3月2日印发

附件 1

考前准备和检查流程单汇总表

县（市、区）：_____（盖章）

考点 代码	考点名称	考场 号	检查情况					上报时间
			A. 检查所有 学生用 考试机	B. 检查 监考 机	C. 检查 网络 及附件	D. 检查 考务 场所及 设施	E. 考 前一天 准备工作	
XXX	XXX 中学	X	√	√	√	√	√	XX:XX

说明：本表请于考前一天下午 5 点前上传市教育考试院，需加盖教育招考机构公章。

附件 3

考生成绩复查申请表

县（市、区）_____

学校	准考证号	姓名	考点	考场	座位号	考试日期	考试批次	考试成绩	复查成绩

复查人签名：

复核人签名：

县（市、区）教育招考机构（盖公章）