



2022 年昆山礼仁外国语学校
初三英语听力口语自动化（模拟）考试

工 作 手 册

二〇二二年三月二十一日

2022 年昆山礼仁外国语学校 英语听力口语自动化（模拟）考试工作安排

考试组织机构

考点主任：姜 生 副主任：李 建

考点主考： 巡视员：

技术保障小组：刘春晖、王光忠

疫情防控小组：杨 波

一、 工作人员及职责

系统操作员：王光忠

监考人员：毛芳芳

工作人员：龚海燕、徐凌煜、陈波、吴红梅、胡珍珠（校医）等
相关工作人员分工如下：

宣传、技术保障人员：考前测试好考试主机、学生机、备用机（监考备用机和学生备用机）的调试工作，考场内隔板的安装工作。考试前一天，在学校门口电子屏上投屏“江苏省初中英语听力口语自动化（模拟）考试 昆山礼仁外国语学校考点”（责任人：刘春晖、王光忠）

考场引导员：在每个批次开考前 35 分钟，负责将该批次的考生整好队，按指定路线由教室带到准备室（责任人：檀结华、杨波、张加敏）。协调教室、准备室、候考室、考场之间的考生时间安排。（责任人：徐凌煜）

准备室工作人员：负责准备室学生纪律，测量学生体温、消毒及记录，指导考生在《考生签到表》上签字，学生体温填写在签到表名字的后面。（责任人：陈波、曹廷乐、安雯）

候考室培训员：负责给候考室考生进行考前培训，对考生进行心理疏导，宣读考生守则。负责协调候考室和考场间的联系，将学生按

照考试号顺序整好队，带好《考生签到表》交给监考老师，负责候考室的消毒工作。（责任人：吴红梅 杨 洁 周钊辰）

考生管理员：负责对考生进行纪律教育，考试当天分发考场通知单，在各考试时间段之前 35 分钟把参加该时间段考试的学生带到教室外集中，由张加敏、杨波老师集中整队后按照指定路线带到准备室。

（责任人：檀结华、各班班主任）

带队老师：负责将考生按照指定路线由准备室带至候考室；考试结束后，负责将考生按照指定路线送回教室。（责任人：张加敏、杨波）

考场防疫：负责考试前一天考场的消毒，每场考试结束后耳机海绵的更换，学生个人防护的督查，考试结束后考场消毒等疫情防控工作，并按照规定做好记录。（责任人：李佳佳、黄安东）

二、场所安排

- 1、准备室：新综合楼三楼北（最东面一个教室）
- 2、候考室：新综合楼三楼北（东面数第 2 个教室）
- 3、考 场：新综合楼二楼中学部电脑室
- 4、考务室：四楼教导处

三、考试形式、时间

中考英语听力口语正式考试两考合并，通过计算机一次性完成考试，全自动化处理。我校共二个时段，每个时段设 2 个批次。每个批次考生的考试时间为 30 分钟，实际考试时间为 22 分钟/生，其中听力测试 12 分钟，口语测试 10 分钟。

3 月 23 日模拟考试时间安排如下：

3月23日 上午	
第一时段(1-2 批次) 7:45-8:45	第二时段(3-4 批次) 8:50-9:50
第三时段(5-6 批次) 9:55-10:55	第四时段(7-8 批次) 11:00-12:00

说明:

- 1、每个时间段安排两场测试，每场测试安排 30 个考生，使用 A、B 两套试卷。
- 2、每个时间段开始时间即为该时间段第一场测试的开始。

四、考试流程

- 1、各时间段开始时间之前 35 分钟，考生带好水笔和考场通知单，在教室过道整好队伍，由张加敏、杨波老师带队，按指定路线带至准备室等候，并在《考生签到表》上签到。
- 2、开考前 20 分钟，由周钇辰老师将学生从准备室带至候考室，接受考前培训。
- 3、开考前 5 分钟，由杨洁老师将学生按照考试号顺序整好队，带好《考生签到表》交给监考老师，将考生送入考场。考生在指定座位就座并将考场通知单放在醒目位置。监考员（毛芳芳）核对考生考场通知单。
- 4、在系统操作员（王光忠）的统一指挥下，考生进行考试。
- 5、考试结束后，张加敏、杨波老师带领考生按指定路线回教室。
- 6、考生答题期间，考试界面提示录音设备异常，需安排考生重考的，安排在本考点的第 5、6 批次。

五、备注

- 1、各岗位工作人员务必 7:00 准时到岗，工作期间全程佩戴口罩、中途不得擅自离岗。

- 2、考生不得带通讯工具进入准备室、候考室和考场，书本可带入准备室，进入候考室和考场只能带水笔和考场通知单。
- 3、工作期间不准串岗、会客、接电话、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情；不准携带通讯工具进入考试区域；不得擅自离开岗位，如有特殊情况，须经主考批准并派专人替换。
- 4、准备室、候考室工作人员不得进入考场，工作人员不得以任何形式在网络上发布考试相关信息。
- 5、准备室、候考室、机房的消毒工具由李佳佳、黄安东准备（从班级拿）。
- 6、安雯准备两套测温机器（从门卫处借），负责准备室的测温工作。
- 7、孙峰（东楼梯）、戴明（西楼梯）负责在一楼出入口值班，负责考试期间禁止非考务、考试人员进入综合楼。

昆山礼仁外国语学校

中学部

2022年3月21日

备注：

- 1、学生的口语书统一放在准备室，等全部考试结束后（10点），各班级安排学生拿回。
- 2、考场内的工作人员手机全部关闭。

实施细则附件

附件1——附件9

附件 1:

考点主任职责

1. 在市、县（市、区）考试领导小组的指导下，主持本考点的考试，全面负责本考点考务工作。

2. 选聘工作责任心强、作风正派、身体健康且当年无直系亲属参加本考点考试的教师担任考点工作人员。

3. 组织考点工作人员认真学习有关考试文件规定，使全体工作人员明确各自职责，并熟悉工作流程。

4. 负责安排本考点考场布置、考试设施等，按时做好考前各项准备工作。

5. 安排有关人员发出考生进场信号。

6. 负责加强考点考试期间的安全工作，并保证考点的正常供电

7. 监督各考场监考员和系统操作员在规定的时间内打开相应时段的试卷。

8. 随时掌握考点考试情况，及时处理考试中的偶发事件和违纪舞弊事件。考试期间如发生重大问题，要及时向考试领导小组汇报。

9. 做好本考点的各考场考试数据的上传以及电子加密锁、U 盘的收集工作，以及《考前准备和检查流程单》、《考生签到表》、《考场异常情况登记表》、《缺考及重考考生情况登记表》、《数据检查报告》各类表格的验收和上交工作；撰写考点工作小结，将考试情况或发现问题上报市或县（市、区）招生办（教研室）。

10. 因工作不负责造成考风考纪混乱，或发生重大问题，将视情节轻重受到必要的处分。

附件 2:

监考员职责

1. 考前必须参加市或县（市、区）培训，并认真学习考试的有关政策、法规，未经培训或培训不合格者不得承担相关考试工作。

2. 服从安排，严守纪律，熟悉考务工作。做好本考场的准备工作，一律佩戴规定标志牌上岗。

3. 对考生态度要亲切、耐心，帮助考生消除紧张心理，让他们发挥出应有水平。

4. 严格执行考试纪律要求，坚持“严肃、认真、客观、公正”的原则，确保考场纪律。

5. 制止除考点主任、巡视员以外任何人在考试期间无故进入考场。

6. 在考点主任的监督下，配合系统操作员在规定的时间内打开每一时段的试卷。

7. 考生进入考场后，安排考生对号入座，核对考生身份（包括姓名、准考证号、座位号和照片等）。

8. 考试开始后巡查考场，与系统操作员一起处理突发事件等，对考试中的异常情况要在《考场异常情况登记表》上认真做好记录。

9. 必须按考生的违纪情况如实填写《考场异常情况登记表》，不得隐瞒袒护；没收的违纪证据，应附在《考场异常情况登记表》后，对扰乱考场秩序者将其直接逐出考场，并报告考点主任及时处理。

10. 考试结束后，指挥考生有秩序地离开考场。

11. 正确、清楚、无误地填写《考场异常情况登记表》和《缺考及重考考生情况登记表》，不得随意涂改考场记录信息（如有特殊情况，必须有考点主任签名），不得外传考试题目和考生答题情况。

12. 不准携带通讯工具进入考试区域。测试期间不准串岗/离岗、会客、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情。

附件 3:

巡视员职责

1. 在市或县（市、区）教育局考试领导小组的指导下，负责定点考点的巡视工作。

2. 工作责任心强、作风正派、身体健康且当年无子女、亲属参加考试，具有独立工作能力和组织能力。

3. 考前必须参加市或县（市、区）培训，并认真学习考试有关政策、法规，熟悉考务，了解考场各个工作室的操作过程和要求。

4. 协助考点主任检查考点的各项布置，监督考点工作，保证考点良好的考纪考风。在巡视期间，如发现问题要及时与考点主任交换意见，重大问题应及时向县（市、区）考试领导小组报告。

5. 应坚守工作岗位，佩证上岗。若违反纪律，工作不负责任，各

考点组织机构有权向市、县（市、区）考试领导小组反映，并根据情节轻重，给予必要的纪律处分。

附件 4:

系统操作员职责

1. 考前必须参加市或县（市、区）培训，并认真学习考试的有关政策、法规和监考机软件系统操作方法。未经培训或培训不合格者不得承担相关考试工作。
2. 服从安排，严守纪律，熟悉有关考务和监考机软件系统操作方法。做好考场软、硬件的安装、调试工作。负责填写《考前准备和检查流程单》，交考点主任以备抽查。
3. 考试期间一律佩戴规定标志牌上岗。
4. 对考生态度要亲切、耐心，帮助考生消除紧张心理，让他们发挥出应有水平。
5. 考试过程中正确操作监考机，密切注意监考机的实时监控信息。在考试期间，不得擅离监考机。
6. 与监考员一起处理考试过程中的突发事件，并对考场出现的异常情况认真做好记录。
7. 与监考员一起正确、清楚、无误地填写《考场异常情况登记表》和《缺考及重考考生情况登记表》，不得随意涂改考场记录信息（如有特殊情况，必须有考点主任签名），不得外传考试题目和考生答题情况。

8. 考试结束后，将本考场的全部考生答卷上传至省中心服务器，同时做好监考机和考试机内考生答案文件的备份工作。将电子加密锁与《数据检查报告》、《考场异常情况登记表》、《缺考及重考考生情况登记表》等表格一起上交考点主任。

9. 不准携带通讯工具进入考试区域。考试期间不准串岗、会客、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情。

附件 5:

准备室、候考室工作人员职责

1. 准备室工作人员（含考生培训员、考生管理员）主要负责维持准备室内的秩序，对考生进行培训等工作。候考室工作人员主要负责维持候考室内的秩序。考前必须参加市或县（市、区）培训，并认真学习考试的有关政策、法规。未经培训或培训不合格者不得承担相关考试工作。

2. 考试期间一律佩戴标志牌上岗。对考生态度要亲切、耐心，帮助考生消除紧张心理，保持良好的心态参加考试。

3. 在每个时段开考前 30 分钟，准备室工作人员对考生进行体温检测，并引导其有序进入准备室就座。提醒考生不得将通讯工具带入准备室。在每个时段开考前 15 分钟，候考室工作人员组织考生进入候考室并有序就座，提醒考生不得将与考试相关的材料及通讯工具带入候考室。

4. 准备室工作人员负责考生登记签到，对考生进行考试纪律、系统的使用方法及注意事项的培训，负责维护准备室内秩序，保持准备室的安静。如有违纪现象应立即制止，并视情况向考点主任及时汇报处理。

5. 在每个批次考试时间前 5 分钟，候考室工作人员组织参加该批次考试的考生有秩序地离开候考室，跟随带队教师前往考场。

6. 考生离开候考室时，再次提醒考生不要将与考试相关的材料带入考场。

7. 不准携带通讯工具进入考试区域；工作期间不准串岗、会客、吸烟、读报或做其它与试场工作无关的事情；不得擅自离开岗位，如有特殊情况，须经主考批准并派专人替换。

8. 准备室、候考室工作人员不得进入考场。

附件 6:

考生守则

1. 考生必须自觉服从考试工作人员管理，严格遵守考试纪律，认真参加考前培训，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。

2. 考生须凭《准考证》，按规定时间参加考试。

3. 考生须在考试开始前 40 分钟抵达考点学校，观看考场分布和行进路线图。不得携带通信工具进入准备室。

4. 考生须在考试开始前 30 分钟接受体温检测后进入准备室，接受考前培训。

5. 考生须在考试开始前 15 分钟进入候考室，不得携带与考试有关的材料进入候考室。

6. 考生于考试开始前 5 分钟，跟随带队教师前往考场。进入考场时，须主动出示证件，接受监考人员的核验。找到对应的座位坐好后，按照计算机的提示进行测试。如有不清楚的地方或设备故障等问题，可以举手向监考员报告。

7. 考生在考试过程中不得提前离场。不准在考场内喧哗；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答题内容。

8. 考生在考试中不得做与考试无关的操作，以免损坏考试设备。故意破坏考试设备者将被取消考试资格，并对设备予以赔偿。

9. 考试结束后，不得将考场内的一切用品带出考场；不得在校内和考场附近逗留、谈笑、议论；不得与准备室、候考室的考生接触或作任何其他方式的联系。

10. 考生如有扰乱考点、考场秩序和考试违纪违规行为，将按照《国家教育考试违规处理办法》和中考违纪处理办法的有关规定受到处分。

附件 7:

2022 年江苏省初中英语听力口语自动化考试考前准备和检查流 程单

A. 检查所有考生机		
1	满足考生机硬件配置要求 (CPU \geq 2.4GHz; 内存 \geq 1GB; 硬盘 \geq 40GB(剩余可用空间); 网卡 \geq 100M); 确保有备用计算机和耳麦。	
2	操作系统为完整安装的 Windows XP、Win7 或 Windows 10, 不是 Ghost 或者精简版本。	
3	时钟校准到北京标准时间。	
4	查杀病毒, 确保系统干净无病毒。	
5	关闭 Windows 自带的防火墙和杀毒软件。	
6	将显示器分辨率设置成 1024x768 分辨率 (默认 96DPI)。	
7	检查硬盘分区, 确保系统分区有 40GB 以上可用空间, 并可正常读写数据。	
8	关掉屏幕保护程序, 并将电源各项选择设置为“从不关闭”, 避免长时间考试过程中计算机自动关闭显示器、硬盘、自动休眠待机。	
9	关闭还原卡;	
10	禁用电脑自带的声卡; 将所有耳麦插在计算机后面的 USB 接口中, 确保所有耳麦正常工作。关闭耳麦的自动增益 (AGC) 选项。	
11	每个考生机间空一台电脑, 考生机编号按照顺序排列。	
B. 检查监考机		
1	满足监考机硬件配置要求 (CPU \geq 3.0GHz; 内存 \geq 2GB; 硬盘 \geq 160GB(剩余可用空间); 网卡 \geq 100M)。	
2	操作系统为完整安装的 Windows XP、Win7、Server2003 或 Windows 10; 打好最新的系统补丁, 不是 Ghost 或者精简版本。	
3	时钟校准到北京标准时间。	
4	卸载或禁用 IIS、Apache、Tomcat、ServU 等占用 80、21 端口的程序。	
5	查杀病毒, 确保系统干净无病毒。	
6	关闭 Windows 自带的防火墙和杀毒软件。	
7	监考机配备不间断电源 (UPS)。	
8	关闭还原卡。	
9	将显示器分辨率设为 1024x768 或更高 (默认 96DPI)。	
10	检查硬盘分区, 确保考试系统所在分区有 160GB 以上可用空间, 用来保存考试的考卷和所有考生的答卷数据。	
11	每个考场应配有一台备用监考机。	
C. 检查网络及附件		
1	100M 或 1000M 以太网网络及交换机。	
2	考试时关闭局域网与外部网络的连接; 考前考后确保监考机能够连接互联网, 且至少为 2M 带宽, 建议使用电信或联通网络。	

3	所有计算机的 IP 地址设置在同一局域网内。	
4	局域网内的网络传输速度没有软硬件限制，局域网通畅稳定，上传专用计算机连接招考办指定服务器通畅，速度达标。	
D. 考前两天准备工作		
1	更新考务程序和监考机程序至最新版，同时更新安装考生机上的考试机程序至最新版本，并确保已经卸载其它版本或其它公司相关程序。	
2	进入监考机的环境检查任务，确保所有考生机程序能够访问监考机程序。	
3	登录考务程序下载本考场考试任务和试卷包。	
4	在监考机上插入电子加密锁，检验加密锁是否读取正常(尾部红灯正常显示)。使用最新版本写锁程序，写入本次考试的加密信息。	

所属县（区）			
考点名称			
考场名称			
机房管理员姓名		联系电话	
学校负责人签字		机房管理员签字	
巡检负责人签字		巡检日期	

说明：各考点务必严格按照此流程单，于考前两天完成本考点所有机房的自检工作，负责人签字后将表格统一交到各县（市、区）招生办（教研室），保留至考后三个月，以备上级招生办（考试院、考试中心、教研室）抽查。

附件 8:

2022 年江苏省初中英语听力口语自动化考试缺考/重考考生登记表

缺考情况:

区县_____ 考点代码_____ 考点名称_____

考场	批次	准考证号	姓名	缺考原因	备注

缺考考生合计人数:

监考员:_____

系统操作员: _

考点主考:_____

年

月 日

重考情况：

区县_____ 考点代码_____ 考点名称_____

考场	批次	准考证号	姓名	重考原因	安排重考的批次	备注

重考考生合计人数：

监考员：_____

系统操作员：_____

考点主考：_____

年 月 日

说明：

1.本表与其他表格、电子加密锁等同时交县（市、区）招生办（教研室），缺考及重考考生情况汇总整理后交市招生办（考试院、考试中心、教研室）。

2.缺考：考试期间考生因故未能参加考试。

3.重考：各市应对重考学生的资格要有严格限定，考生因何种原因不能在原定的场次参加考试，做详细记录并上报考点主任和技术支持人员，经考点主任同意后方可安排重考；可安排重考的考生参加下一时段的考试，或在所有批次考试之后统一进行考试。

附件 9:

考场异常情况登记表

考点代码:

考点名称:

考场编号:

批次		发生时间	年	月	日	时	分
异常情况 类型		准考证号			姓名		
毕业学校			性 别		座位		
设备故障情况记录及解决方法:					是否安排重考: 是 <input type="checkbox"/>	(请填写《缺考/重考考生登记表》)	
					否 <input type="checkbox"/>		
考生违规情况记录:			区、县(市) 教育局处 理意见		(盖章)		
考生签名: _____ 联系电话: _____			市教育局处 理意见		(盖章)		

监考员: _____

系统操作员: _____

考点主考: _____

年 月 日

说明: 异常情况类型指设备故障(包括耳麦故障、断网、断电、死机等造成批量考生考试无法正常进行)或考生违规(需记录考生具体违规情况以及个人信息)。

个别考生设备故障请直接填写在《重考考生情况登记表》上。