**2022年普通高考**

**考**

**务**

**手**

**册**

**建始一中考点**

**2022年5月**

一、主考、副主考及工作职责

主 考：姚宏文 县一中校长

副主考：黄 曦 县卫生健康局副局长

吴辉寅 县一中副校长

郭自朝 县一中副校长

工作职责：

1.主考在考区领导小组的领导下负责本考点的全面工作，副主考协助主考工作。

2.负责选聘、培训监考员及考点工作人员，并指派一名副主考负责司铃、听力播放和考务工作。

3.负责考场、考点布置，组织做好考前准备工作。

4.负责本考点试（答）卷的管理与运送工作。

5.负责本考点的安全保卫、考生身份验证和后勤保障等工作。

6.负责考点的考风考纪建设，防范有组织的违纪舞弊行为；处理违纪舞弊考生、违纪违规工作人员及突发事件，遇重大问题，立即报考区教育考试机构和省、州教育考试院。

7.学业水平选择性科目考试，禁止考生提前交卷出场。

8.每场考试结束后，及时询问考试和收卷情况，若“正常”立即宣布“考生可以离开考点”，随即报告考区办公室。

9.负责考点的疫情防控和应急处置等工作。

二、考务组人员及工作职责

组　长：樊家兴 县一中教务处主任

副组长：刘华敏 县一中教务处副主任

张智筱 县一中教师

成 员：监考教师98人

听力监听：向 红

司铃、听力：陈 敏

　　　　　试卷管理：袁庆华 尹明华

抽签、缺考登记：尹明华 李道安

用品、内务：鄢德鸿 姚新华

　　　　　试卷接送：袁庆华 秦达轩 侯 川（公安）

备用监考员：戴锦丽 许国建 粟晓黎 林健兴

黄大翠 朱小娟

楼层协管员：

周红月(萃英楼1楼) 邓海松(萃英楼2楼)

田戌春(萃英楼3楼) 张礼磊(萃英楼4楼)

佘作珍(萃英楼5楼) 黄丽艳(致知楼1楼)

隗永桢(致知楼2楼) 黎 伟(致知楼3楼)

刘建成(致知楼4楼） 龙 宇(致知楼5楼）

工作职责：

1.负责本考点监考员业务培训，指导监考员规范操作，及时纠正监考工作中的不当行为。

2.负责试卷的管理。试卷分发、运行、回收做到规范，确保安全。按时到县教育局保密室领取试卷，考试结束后复核监考员上交的试卷和答题卡份数，复核无误后及时将试卷安全送往县教育局保密室验收（由袁庆华负责联系业州城区派出所民警侯川一同参与）。试卷（卡）、备用卷（卡）存放保密柜钥匙及密码由袁庆华和尹明华分别管理。

3.协助主考、副主考做好试卷、答题卡、草稿纸的发放、回收和登记工作；做好缺考统计并上报。

4.准确掌握考试时间（北京时间），监督司铃信息发布，确保信息发布无差错。

5.协助主考处理违纪作弊行为，妥善处理考务中的偶发事件，完备相关材料。

6.监考员负责对每位考生进入考场时进行手消毒，并按照安检规范对考生进行安检。

7.楼层协管员负责维护规定楼层考场的考试秩序，制止本楼层出场考生逗留、喧哗，做好考生疏导工作；监督监考员履行工作职责，协助监考员向主考报告考场的偶发事件或重大问题；处理本楼层的突发事件并及时向主考报告；监督考生、监考员进入考场前进行手消毒，是否佩戴口罩。

8.负责考生进场前身份验证的管理工作。

三、2022年普通高考和技能高考文化综合考试时间

（北京时间）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 时间 | 考试科目 | 时间 | 考试科目 |
| 6月7日 | 9:00-11:30 | 语文／文化综合 | 15:00-17:00 | 数学 |
| 6月8日 | 9:00-10:15 | 物理/历史 | 15:00-17:00 | 外语 |
| 6月9日 | 8:30-9:45 | 化学 | 14:30-15:45 | 思想政治 |
| 11:00-12:15 | 地理 | 17:00-18:15 | 生物学 |

四、接送试卷人员及时间

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接送试卷人员 | 领　卷　时　间 | | | | | | 公安 押卷 | 司机 |
| 语文 | 数学 | 物理  历史 | 外语 | 化学  地理 | 思政  生物 |
| 袁庆华  尹明华 | 7:20 | 13:30 | 7:30 | 13:30 | 7:00 | 13:10 | 侯 川 | 秦达轩 |

五、监考员分组、监考场次编排

**（一）监考员分组**

考点名称：建始县第一中学 考点代码：302

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 组号 | 姓名 | 性别 | 单位  单位 | 备注 | 组号 | 姓名 | 性别 | 单位  单位 | 备注 |
|  | 熊尚平 | 男 | 一中 |  |  | 姚宏艳 | 女 | 一中 |  |
| 肖　珲 | 女 | 民高 |  | 税明栋 | 男 | 民高 |  |
|  | 任　楠 | 女 | 一中 |  |  | 姚传明 | 男 | 一中 |  |
| 刘　宇 | 男 | 民高 |  | 刘　嫣 | 女 | 民高 |  |
|  | 张　露 | 男 | 一中 |  |  | 龙克洲 | 女 | 一中 |  |
| 张雯雯 | 女 | 民高 |  | 向　慧 | 女 | 民高 |  |
|  | 吴宗涛 | 男 | 一中 |  |  | 邱昌慧 | 女 | 一中 |  |
| 马红亚 | 女 | 民高 |  | 吴琳姗 | 女 | 民高 |  |
|  | 刘亚君 | 女 | 一中 |  |  | 胡祥旭 | 女 | 一中 |  |
| 向丹丹 | 女 | 民高 |  | 王丹丹 | 女 | 民高 |  |
|  | 刘煦峰 | 男 | 一中 |  |  | 向海燕 | 女 | 一中 |  |
| 魏晓蓉 | 女 | 民高 |  | 朱　怡 | 女 | 民高 |  |
|  | 龙　怡 | 女 | 一中 |  |  | 李豪艺 | 女 | 一中 |  |
| 殷玉华 | 女 | 民高 |  | 孙元娥 | 女 | 民高 |  |
|  | 郭申俊 | 女 | 一中 |  |  | 颜　静 | 女 | 一中 |  |
| 向　芳 | 女 | 民高 |  | 王　磊 | 男 | 民高 |  |
|  | 王克芳 | 女 | 一中 |  |  | 廖佩佩 | 女 | 一中 |  |
| 于　晗 | 女 | 民高 |  | 杨　洋 | 女 | 民高 |  |
|  | 田　瑜 | 女 | 一中 |  |  | 龙　凡 | 女 | 一中 |  |
| 尹　滔 | 男 | 民高 |  | 覃　波 | 男 | 民高 |  |
|  | 邓开华 | 女 | 一中 |  |  | 向珊英 | 女 | 一中 |  |
| 杜春燕 | 女 | 民高 |  | 郑成苗 | 女 | 民高 |  |
|  | 刘翠霞 | 女 | 一中 |  |  | 覃　伟 | 女 | 一中 |  |
| 刘　妙 | 女 | 民高 |  | 周庆华 | 女 | 民高 |  |
|  | 侯莹莹 | 女 | 一中 |  |  | 王栩涵 | 女 | 一中 |  |
| 李　曦 | 女 | 民高 |  | 田　钇 | 女 | 民高 |  |
| 组号 | 姓名 | 性别 | 单位  单位 | 备注 | 组号 | 姓名 | 性别 | 单位  单位 | 备注 |
|  | 张宏斌 | 男 | 一中 |  |  | 黄碧峰 | 男 | 一中 |  |
| 谢婷婷 | 女 | 民高 |  | 万承香 | 女 | 职校 |  |
|  | 田春梅 | 女 | 一中 |  |  | 朱雯婷 | 女 | 一中 |  |
| 郭红涛 | 男 | 职校 |  | 何兴明 | 男 | 职校 |  |
|  | 何云萍 | 女 | 一中 |  |  | 李艳红 | 女 | 一中 |  |
| 万良华 | 男 | 职校 |  | 刘海丹 | 男 | 职校 |  |
|  | 樊　琴 | 女 | 一中 |  |  | 秦　苗 | 女 | 一中 |  |
| 刘　露 | 男 | 职校 |  | 胡绍玖 | 男 | 职校 |  |
|  | 谭喻月 | 女 | 一中 |  |  | 吕　玲 | 女 | 一中 |  |
| 李运芳 | 男 | 职校 |  | 张四凤 | 女 | 职校 |  |
|  | 吴伦菲 | 女 | 一中 |  |  | 余秀菊 | 女 | 一中 |  |
| 田珂婧 | 女 | 职校 |  | 黄　颜 | 男 | 职校 |  |
|  | 谭嗣敏 | 女 | 一中 |  |  | 杨秋雯 | 女 | 一中 |  |
| 庞湘媛 | 女 | 职校 |  | 李春梅 | 女 | 职校 |  |
|  | 刘安妮 | 女 | 一中 |  |  | 刘　杰 | 男 | 一中 |  |
| 黄本煜 | 女 | 职校 |  | 李群艳 | 女 | 职校 |  |
|  | 刘奇珍 | 女 | 一中 |  | ㊹ | 程苗苗 | 女 | 一中 |  |
| 金书尧 | 女 | 职校 |  | 刘华清 | 男 | 职校 |  |
| ㊺ | 杨艾丽 | 女 | 一中 |  | ㊻ | 余振齐 | 男 | 一中 |  |
| 刘梦杭 | 女 | 职校 |  | 邓佳珺 | 女 | 职校 |  |
| ㊼ | 李　丹 | 女 | 一中 |  | ㊽ | 冯成喜 | 男 | 一中 |  |
| 向先斌 | 男 | 职校 |  | 刘圣莉 | 女 | 职校 |  |
| ㊾ | 瞿亚玲 | 女 | 一中 |  |  |  |  |  |  |
| 余　佳 | 女 | 职校 |  |  |  |  |  |

说明：考前1小时考务组抽签确定每个考场的监考员组；每组监考员前一位为“甲”，后一位为“乙”，分别履行相应职责。

**（二）监考场次编排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6月7日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 语文　9:00-11:30 | | | | | | | | | | 数学　15:00-17:00 | | | | | | | | | | |
| 考场号 | | | 考生数 | | | | 监考员组号 | | | 考场号 | | | | | 考生数 | | | 监考员组号 | | |
| 1-11、13-48 | | | 30人 | | | | 至㊾ | | | 1-11、13-48 | | | | | 30人 | | | 至㊾ | | |
| 12 | | | 24人 | | | | 12 | | | | | 24人 | | |
| 49 | | | 6人 | | | | 49 | | | | | 6人 | | |
| 6月8日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 物理/历史　9:00-10:15 | | | | | | | | | | 外语　15:00-17:00 | | | | | | | | | | |
| 考场号 | | | | 考生数 | | 监考员组号 | | | | 考场号 | | | | 考生数 | | | 监考员组号 | | | |
| 1-11、13-48 | | | | 30人 | | 至㊾ | | | | 1-11、13-48 | | | | 30人 | | | 至㊾ | | | |
| 12 | | | | 24人 | | 12 | | | | 24人 | | |
| 49 | | | | 6人 | | 49 | | | | 6人 | | |
| 6月9日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 化学  8:30-9:45 | | | | | 地理  11:00-12:15 | | | | | | 思想政治  14:30-15:45 | | | | | 生物学  17:00-18:15 | | | | |
| 考场号 | 考生数 | 监考员组号 | | | 考场号 | | | 考生数 | 监考员组号 | | 考场号 | 考生数 | 监考员组号 | | | 考场号 | | | 考生数 | 监考员组号 |
| 1-14 | 30人 | 至 | | | 1-32 | | | 30人 | 至 | | 1-15 | 30人 | 至 | | | 1-34 | | | 30人 | 至  备用组 |
| 15 | 12人 | 33 | | | 5人 | 16 | 8人 | 35 | | | 5人 |

说明：6月6日布置考场，-组监考员布置1-49对应考场；表中编排的监考员监考相应学科，每场考试前1小时监考员到考务办公室确认监考考场号。

**（三）视频监考员安排**

组 长：刘兴莉 县一中副校长

副组长：朱韶华 县教育局人事股副股长（负责视频监控管理）

成 员：肖永泽 县教师发展中心工作人员（视频监考员）

姚育晗 县教师发展中心工作人员（视频监考员）

黄继灵 县一中信息处主任（网上巡查、防作弊系统、身份验证系统管理）

工作职责：

1.负责对考点工作人员进行考风考纪教育、培训。

2.考试期间在规定时间集中精力严密观察各重要环节和时段以及考场情况，发现考生违规异常情况立即向主考报告并做好相应记录。

3.管理视频监控系统，负责对考试期间工作人员和考生违规违纪事件的调查处理。

4.考试结束后，负责对辖区内所有监控视频进行回放审核，对回放发现的违纪作弊行为向主考报告，按程序进行处理，填写相关违规表格材料，并逐级上报。

六、考场平面分布图

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 23考场 501 | | 24考场 502 | 25考场 503 | 26考场 504 | 5楼 | 45考场 501 | 46考场 502 | 楼梯 | | | 47考场 504 | 48考场 505 | 49考场 506 |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17考场 401 | 18考场 402 | 楼梯 | 19考场 403 | | 20考场 404 | 21考场 405 | 22考场 406 | 4楼 | 40考场 401 | 41考场 402 | 楼梯 | | | 42考场 404 | 43考场 405 | 44考场 406 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11考场 301 | 12考场 302 | 楼梯 | 13考场 303 | | 14考场 304 | 15考场 305 | 16考场 306 | 3楼 | 35考场 301 | 36考场 302 | 楼梯 | | | 37考场 304 | 38考场 305 | 39考场 306 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05考场 201 | 06考场 202 | 楼梯 | 07考场 203 | | 08考场 204 | 09考场 205 | 10考场 206 | 2楼 | 30考场 201 | 31考场 202 | 楼梯 | | | 32考场 204 | 33考场 205 | 34考场 206 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01考场 101 |  | 楼梯 | 大　　厅 | | 02考场 104 | 03考场 105 | 04考场 106 | 1楼 | 考点办公室 | | 楼梯 | | | 27考场 104 | 28考场 105 | 29考场 106 |  |
|  |  | 考生进场 | | | |  |  |  |  | 考生进场 | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **萃英楼** | | | |  |  |  |  | **致知楼** | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 西区：备用隔离01考场（中师楼601） 备用隔离02考场（中师楼602） 备用隔离03考场（中师楼603） 备用隔离04考场（中师楼604） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|

七、职责 规则 程序 违规处理等

监 考 员 职 责

一、在考点主考领导下，主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。考试中发现异常情况立即通过楼层协管员报告主考。

二、按要求参加考前相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，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规程，能够识别常见作弊工具，具备基本的防疫知识和技能。组织考生进场的安检，核验考生身份并负责《考场座位核对单》签名工作。

三、对考生进行考风考纪教育、宣读《考场规则》，宣布考试注意事项。

四、按规定领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）、草稿纸。

五、组织本考场考生入场，**按照《国家教育考试考生进入考点（考场）安全检查工作规范（暂行）》**对考生进行违禁物品检查，核对考生《准考证》及有效身份证件，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号、考场号、座位号，指导考生粘贴条形码等，发现错误，应要求其改正。

六、开考信号发出后向考生宣布开始答题，考试结束前15分钟提醒考生注意考试时间，考试结束信号发出时要求考生停止答题。

七、监督考生按规定答卷，实时巡查考场，防范、制止违纪作弊行为，**特别是考生使用手机、高科技作弊器材实施作弊的违规行为。**并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

八、如实记录考试有关情况，按规定填写考场记录及试卷袋、答题卡袋面的相关栏目。

九、制止非本考场考生、监考员和除主考、副主考、巡视员、考务员、教育考试机构负责人外的任何人进入考场。

十、遵守监考工作纪律，执行监考员守则。不迟到早退，不擅离职守。监考过程中，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间。考试期间，不得将手机、手表等规定以外的物品带入考场，不得以任何理由把试卷（含答题卡）、草稿纸带出或传出考场。

十一、考前、考后检查、清理和密封考场。

十二、完成考点主考布置的关于考试的临时性工作。

考 场 规 则

一、考生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监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其它考试工作地点的秩序，不得危害他人身体健康和生命安全。

二、考生不得带手表等计时工具进入考场。考场内挂钟的时间仅供考生掌握时间作参考，考试时间一律以考点的统一信号为准。

三、每科考前40分钟，考生凭准考证、身份证在考场内指定位置自觉接受监考员的安全检查后进入考场，对号入座，并将准考证、身份证放在课桌左上方，以便查验。

四、考生必须使用符合规范的文具答题。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、手表以及涂改液、修正带等物品进入考场。

五、考生领到答题卡和试卷后，应在指定位置和规定的时间内准确清楚地填写（涂）姓名、准考证号、考场号、座位号等项目。凡漏填、错填或字迹不清的答题卡影响评卷结果，责任由考生自负。考生应配合监考员做好各科签字（笔迹采集）工作。

遇试卷、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，在开考前报告监考员；开考后再进行报告、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。

开考信号发出后方可开始答题。考生必须用规范的语言文字答题。

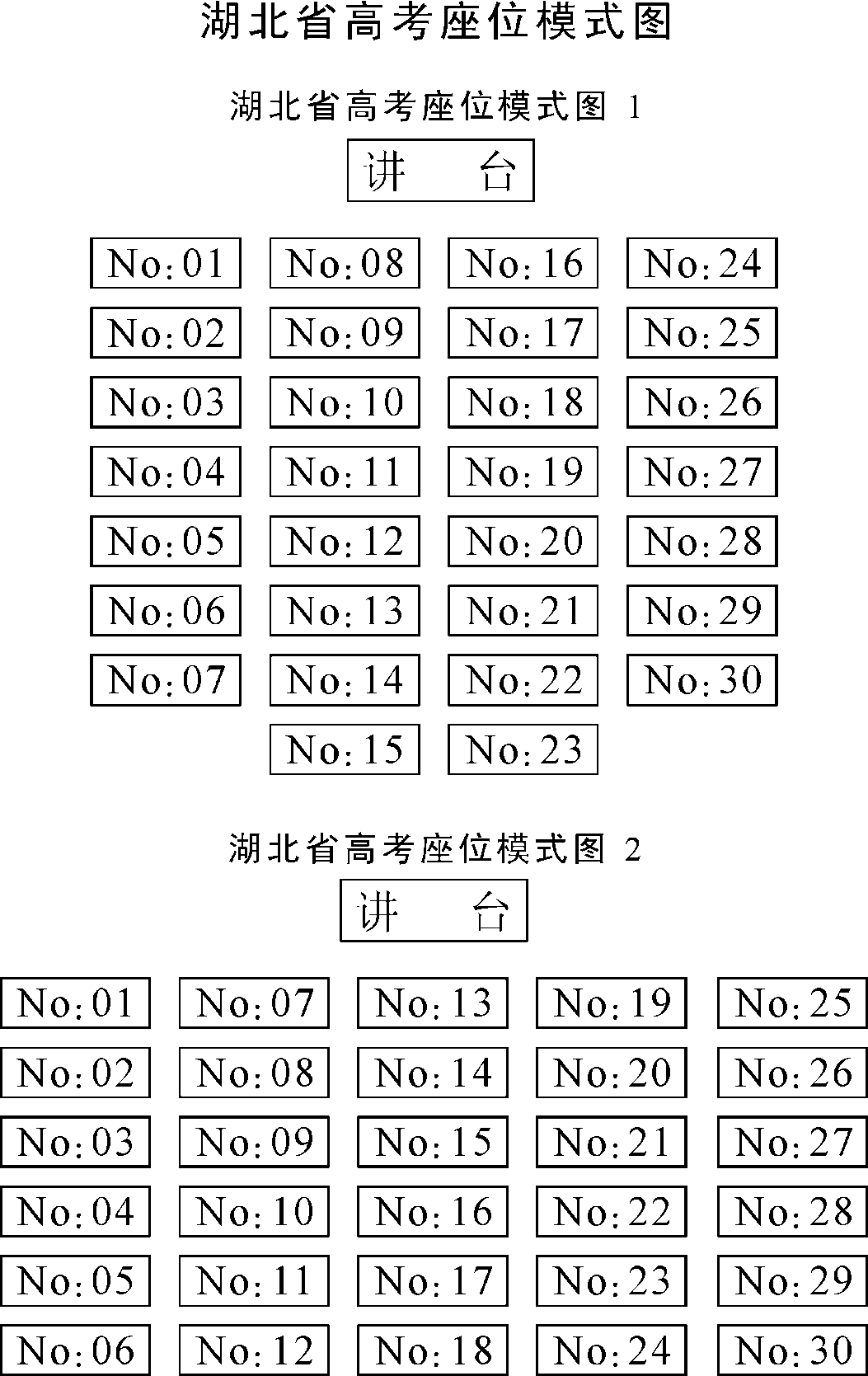
六、迟到15分钟后（外语科目14∶45后）不准进入考点参加当次科目考试，普通高考和技能高考交卷出场时间不得早于每科目考试结束前30分钟，交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。提前出场考生直接到考点安排的休息室等候，等候期间不得使用手机等通讯工具。学业水平选择考不得提前交卷出场。

七、考生在规定的答题区域内答题。不准用规定以外的笔（非选择题只允许用规定的签字笔作答，作图只能用符合规范的铅笔或符合规范的签字笔）和纸，不准在答卷、答题卡上做任何标记。

八、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，不准传递文具、用品等，不准将试卷、答卷、答题卡或草稿纸带出考场。如身体出现异常情况，应立即报告考试工作人员和监考员。

九、考试结束信号发出后，立即停笔，根据监考员指令依次退出考场，不准在考场逗留。

十、如不遵守考场纪律、不服从考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照《国家教育考试违规处理办法》及其它有关规定进行处理，并将违规事实记入国家教育考试诚信档案。



**湖北省普通高考考试实施程序**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作  内容 | 考试时间及科目 | | | | | |
| 6月7日 | | 6月8日 | | 6月9日 | |
| 上 午 | 下 午 | 上 午 | 下 午 | 上 午 | 下 午 |
| **9:00-11:30** | **15:00-17:00** | **9:00-10:15** | **15:00-17:00** | **8:30-9:45** | **14:30-15:45** |
| 语 文 | 数 学 | 历史/物理 | 外 语 | 化学 | 思想政治 |
| **11:00-12:15** | **17:00-18:15** |
| 地理 | 生物学 |
|  | | | | | | | |
| **1** | 监考员  集中 | **7:50** | **14:00** | **8:00** | **13:50** | **7:30** | **13:30** |
| **10:00** | **16:00** |
| 1．监考员佩证到考点办公室报到。进行违禁物品检查。主考扼要小结前面考试情况，介绍本科考试注意事项，严禁监考员将手机、手表等规定以外的物品带入考场。  2．省派巡视员检查试卷袋的铅封情况是否完整无损。  3．监考员抽签确定监考的考场。监考员签领试卷、答题卡、准考证号条形码、草稿纸、文具、考试用品等，并核对当场考试科目，检查试卷袋密封情况。 | | | | | | |
| **2** | 监考员进入考场 | **8：15** | **14：15** | **8：15** | **14：05** | **7:45** | **13:45** |
| **10:15** | **16:15** |
| 1．监考员甲、乙同时携带试卷、答题卡、草稿纸、考试用品经专用通道直入考场。  2．进入考场后，监考员甲守候试卷，监考员乙在黑板上板书要求：客观题一律用合乎规范2B铅笔填涂；主观题一律用黑色字迹签字笔答题；作图请用2B铅笔或黑色字迹签字笔。同时板书“严禁考生携带和使用通讯工具”、“本教室为视频监控考场，请严格遵守各项考试纪律”、“本考场挂钟时间仅供参考，考试时间一律以考点信号为准”。  3. 监考员乙检查考场**桌椅，查看是否留有可能影响考试的物品和字迹**，并准备组织考生入场。 | | | | | | |
| **3** | 考生进场**（打铃）** | **8：20** | **14：20** | **8：20** | **14：20** | **7：50** | **13:50** |
| **10:20** | **16:20** |
| 1．预备铃响，考生凭准考证、身份证进入考场，监考员在门口指导考生将携带的其他物品放在考场门口的小件物品寄存处，提示考生出示准考证、身份证进场，逐一检查考生准考证、身份证，并对考生进行安全检查，要求考生对号入座。  2．考生坐定后，第一科统一广播指令向考生宣读《考场规则》，其后各科监考员甲要向考生提醒该科考试的注意事项。监考员乙逐个对考生、准考证、身份证、座位核对单、座位号五核对（若监考员乙为本考点学校所派，则监考员甲、乙此处职责对调），并组织考生在考场《考场座位核对单》相应位置签名。 | | | | | | |
| **4** | 分发答题卡等 | **8：45** | **14：45** | **8：45** | **14：45** | **8:15** | **14:15** |
| **10:45** | **16:45** |
| 1．监考员甲分发答题卡、草稿纸、准考证号条形码。指导考生在答题卡上填写姓名、准考证号、考场号、座位号，粘贴准考证号条形码。  2．监考员乙逐一检查考生填写和粘贴是否规范，发现有误立即督促其纠正。若条形码破损或不清楚的，可继续使用，但应在答题卡袋面“考场情况记载”处注明。  3．此时外语科考试禁止迟到考生进入考场。 | | | | | | |
| **5** | 启封试卷 | **8：50** | **14：50** | **8：50** | **14：50** | **8:20** | **14:20** |
| **10:50** | **16:50** |
| 1．监考员甲当众验封，并在考场内向全体考生展示试卷袋密封完好，然后启封试卷袋，认真清点试卷份数，核对科目。如发现差错，及时报告主考，启用备用试卷。检查清点无误，作好发卷准备，监考员甲当众板书当场考试的科目、考试时间、试卷页数、大题题数和有关注意事项。  2．外语科目开始试听，待广播中出现“试听部分到此结束”时立即暂停播放，不要将光盘倒回开头处、只按暂停键（不要按停止键），待得到听力考试正式开始信号时继续播放。 | | | | | | |
| **6** | 分发试卷**（打铃）** | **8：55** | **14：55** | **8：55** | **14：55** | **8:25** | **14:25** |
| **10:55** | **16:55** |
| 1．监考员甲分发试卷。试卷分发完毕后，监考员甲应指导考生清点试卷张数和页码数，检查试卷是否破损，试题有无漏印或字迹不清等，如考生发现试卷有问题，监考员应迅速查验并按有关规定及时处理。监考员乙注意考场内情况，制止抢答行为。指导考生在试卷指定位置填写姓名、准考证号、考场号、座位号，并逐个检查考生填写情况，发现有误立即督促其纠正。  2．如该科考试试题有更正，监考员应板书更正通知，指导考生进行更正。如个别考生的试卷局部字迹模糊不清，监考员应将正确的字句、符号写在黑板上。 | | | | | | |
| **7** | 开考**（铃）** | **9：00** | **15：00** | **9：00** | **15：00** | **8:30** | **14:30** |
| **11:00** | **17:00** |
| 1．非外语科目开考铃响，监考员甲下达作答指令，考生开始答题。监考员甲在前台监考，监考员乙持《考场座位核对单》再次认真检查考生本人与准考证、身份证及《考场座位核对单》上的照片是否相符。核对完毕后在考场后面监考（若监考员乙为本考点学校所派，则监考员甲、乙此处职责对调）。  2．外语听力正式开始播放。听力播放期间，考场内、外应避免人员走动，听力结束后监考员再对考生进行核查。  3．在考试过程中，监考员如发现考生有违纪作弊行为，应收集并固定证据，报告主考确定后将情况如实记入答题卡袋面相应栏目内。考点办公室根据《国家教育考试违规处理办法》对违纪作弊考生提出处理意见，及时填写相关处理通知单并直接送达考生。  4．监考过程中，监考员甲、乙必须一前一后观察全场，不能擅离职守。若遇考生突发疾病，应及时通知考场外的楼层协管员，由楼层协管员陪同考生到考点医务室检查医治，对不能坚持考试的，应劝说其停考。  5．考生经允许离开考场后返回考场重新续考的，监考员应再次对考生进行安全检查，但应将金属探测器报警方式调整为“振动报警”，以免影响其他考生。 | | | | | | |
| **8** | 禁止考生进场 | **9：15** | **15：15** | **9：15** | **（14：45）** | **8:45** | **14:45** |
| **11:15** | **17:15** |
| 1．开考15分钟后，迟到考生不能进入考场（外语科14∶45禁止迟到考生进入考场）。  2．监考员甲在前台监考，监考员乙对缺考考生的试卷、答题卡分别填写考生的姓名、准考证号、考场号、座位号，粘贴缺考考生准考证号条形码。  3．考务员对每考场的缺考考生的试卷、答题卡分别在准考证号填写处加盖“缺考专用章”，并在答题卡缺考标记粘贴处粘贴缺考标记。全省使用统一刻制的“缺考专用章”，一律使用红色印泥。同时对缺考信息进行扫描。  4．外语科考务员在听力结束时方可进入考场，对缺考考生的信息进行处理。 | | | | | | |
| **9** | 允许考生离场 | **11：00** | **16：30** | / | **16：30** | / | / |
| / | / |
| 1．全国统考科目考生交卷出场时间不得早于每科目考试结束前30分钟，学业水平选择性考试各科目不得提前交卷出场。考生提前出场时，监考员乙应对提前出场考生的试卷、答题卡、草稿纸进行检查，无误后分别整理并放在讲台上。提前出场考生不能在警戒线内逗留。  2．提前出场考生由工作人员带领到专门休息室休息，休息室安排专人负责管理，严禁考生在休息室内使用手机等通讯工具或大声喧哗。 | | | | | | |
| **10** | 提醒考试时间 | **11：15** | **16：45** | **10：00** | **16：45** | **9:30** | **15:30** |
| **12:00** | **18:00** |
| 考试结束前15分钟，监考员甲向全体考生明确提示：“考试离结束时间还有15分钟，答案未填涂或填写到答题卡上的立即填涂或填写到答题卡上，凡答在试卷和草稿纸上的一律无效。”此时可关闭考场后门。 | | | | | | |
| **11** | 考试结束**（铃）** | **11：30** | **17：00** | **10：15** | **17：00** | **9:45** | **15:45** |
| **12:15** | **18:15** |
| 1.考试结束铃响，考点统一向考生下达指令：“请立即停笔，带上准考证、身份证、文具按顺序出考场。继续答题和带走试卷、答题卡、草稿纸的将作为违规处理”。监考员乙密切注意全场，制止偷答行为，监考员甲依照考生座位号顺序，小号在上、大号在下，分别收集好考生答题卡、试卷、草稿纸。如发现考生带走试卷或答题卡的要立即追回。  2.将答题卡按座位号顺序检查一遍，**答题卡切角对齐。**清理考场看是否有遗留的答题卡、试卷、草稿纸等，**无误后关窗锁门**、贴封条**。**  3.监考员甲、乙迅速通过专用通道到考点办公室移交答题卡、试卷、草稿纸、座位核对单及其他考试用品。  4.考点办公室考务人员对卷、卡进行复核签字后按要求封袋。 | | | | | | |

注：1、技能高考文化综合考试参照执行。

1. 考试结束后，有考生、监考员签名的考场座位核对单（彩色）随试卷一起交县（市、区）教育考试机构保存备查。

湖北省普通高考答题卡填写说明

及考生条形码粘贴办法

一、答题卡填写说明：

1. 我省普通高考、学业水平选择考及技能高考文化综合考试所有科目实行计算机网上评卷。为了适应网上评卷，各科目实行卷卡分离，主、客观题均答在一张专用答题卡上，答题卡为A4幅面和A3幅面两种。答案直接写在答题卡上对应区域。选择题答案用2B铅笔在答题卡选择题填涂区域内填涂，非选择题答案在答题卡各题指定区域内书写，超出指定区域的答案无效。

2. 答题前考生在答题卡的指定区域用黑色字迹签字笔填写姓名、准考证号、考场号、座位号，并将本人准考证号条形码粘贴在答题卡规定的区域内。

3. 考生答题须使用符合规范的文具，选择题作答使用2B铅笔填涂；非选择题作答时用0.5毫米黑色字迹签字笔，作图用2B铅笔或黑色字迹签字笔。

4. 严禁在各题目黑色方块周围作任何涂写标记。答题卡一律不得折叠，不要弄破。

二、考生条形码粘贴办法：

考生应对监考员下发的准考证号条形码认真核对，核对无误后粘贴在答题卡规定的区域内。

若发现条形码上所打印的姓名、准考证号、考场号、座位号与考生本人情况不符，应立即举手询问，监考员应及时将错发的条形码更换正确，交由考生核对无误后再粘贴。

湖北省普通高考考试偶发事件及

异常问题处理办法

| 偶发事件 | 处理办法 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 监 考 员 | 主 考 | 巡视员 |
| （1）考生准考证重号 | 稳定考生情绪，立即通过楼层协管员报告主考 | 查明原因，安排考生考试，并报省教育考试院高考值班人员 | 协助处理 |
| （2）考生忘记带或遗失准考证 | 先验证考生相貌，若与考场座位核对单照片相符，可安排考生应考，同时通过楼层协管员报告主考 | 考点可联系当地考区，安排网上补打准考证。 | 协助处理 |
| （3）考生有准考证，忘带身份证 | 先查验准考证，并用考场座位核对单与考生本人核对，如相貌相符，可安排考生应考，同时通过楼层协管员报告主考 | 登记核实，要求考生本场考试结束前或下场考试将有效身份证明（身份证、派出所出具的带有考生照片并加盖骑缝章的身份证明）送考点办公室备查，并要求考生承诺未按要求送达的，所参加的考试成绩无效。 | 协助处理 |
| （4）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，稳定其情绪，立即通过楼层协管员报告主考 | 立即查明考生确切位置，安排考生到考场考试 | 协助处理 |
| （5）考生与考场座位核对单照片不符 | 入场时发现的，禁止其进入考场，并立即通过楼层协管  员报告主考。考试过程中发现的，立即通过楼层协管员报告主考，该科考试结束后，将其带到考点办公室，说明情况 | 让考生写出书面材料，如确认代考，将准考证扣留，身份证复印件留存，按《国家教育考试违  规处理办法》处理，并记  录在册，逐级报省教育考试院 | 协助处理 |
| （6）对考生证件(身份)有怀疑 | 将考生证件通过楼层协管员送考点办公室核实，考试结  束后，将考生带到考点办公室，说明情况 | 立即调查核实。如确系违规行为，按《国家教育考试违规处理办法》处理，并记录在册，报省教育考试院 | 协助处理 |
| （7）启封时，试卷袋口或密封有异常迹象 | 暂停拆封，立即通过楼层协管员报告主考，安排考生在考场等候。 | 与监考员共同将异常情况记录在案。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值班室。如因此延误考生的考试时间应予补足 | 协助处理 |
| （8）启封后，将试卷袋内塞舌头裁断，或从试卷袋兜底割开 | 正常组织考试，并将情况通过楼层协管员报告主考 | 如备用卷已启用，则换取备用袋；否则将裁断的舌头用胶水粘补好；割开兜底的试卷袋，也可用包装纸粘贴。主考写出说明请巡视员和监考员签字，报省教育考试院 |  |
| （9）启封后，内装试卷与所考科目不符 | 立即装入原试卷袋。并通过楼层协管员报告主考，安排考生在考场等候，记录所耽误的考试时间 | 启用备用试卷，告知巡视员并报告省教育考试院高考值班人员，补足耽误的考试时间，但延长时间不能超过30分钟；另派备用监考员接替其工作；对原监考员实行隔离，直至错装试卷科目考完为止 | 协助处理，并报告省教育考试院高考值班人员 |
| （10）试卷有少卷、缺页、漏印、重影、数量与应发考生数不匹配、损坏等无法使用的情况 | 在本考场无法调整的情况下，通过楼层协管员向主考报告申请启用备用试卷。记住所耽误的考试时间 | 启用备用试卷，告知巡视员并报告省教育考试院高考值班人员，补足耽误的考试时间，但延长时间不能超过30分钟 | 协助处理 |
| （11）考生写错准考证号 | 指导考生更正 |  |  |
| （12）条形码错发，而考生未粘贴 | 立即将错发的条形码更换正确，由考生校对后粘贴 |  |  |
| （13）条形码错发，而考生已粘贴 | 立即要求考生将错发的条形码小心撕下来，若可使用，由监考员调换正确后，交考生校对后粘贴。若不可再用，不用粘贴，监考员在答题卡情况记载栏内详细注明 | 调查了解情况，写出报告，两名监考签字，考点盖章，报省教育考试院 | 协助处理 |
| （14）考生在答卷、答题卡上写的姓名、准考证号、考场号、座位号与本人不符 | 该科考试结束后，将其带到考点办公室，向主考说明情况 | 调查核实情况。如系换卷、代考等违规行为，按《国家教育考试违规处理办法》处理，并记录在册，逐级报省教育考试院 | 协助处理 |
| （15）开考一段时间后，考生发现试卷有少量重影、漏印现象 | 板书告知考生重影、漏印内容 |  |  |
| （16）考试期间需要向考生传达有关通知 | 按规定内容板书传达考生 | 形成文字通知，由考务员通过楼层协管员分头传达监考员 | 检查传达情况 |
| （17）因试卷印刷字迹不清，考生提出询问 | 可参阅本考场其他考生的试卷，当众板书答复 |  |  |
| （18）考生对试题内容提出询问 | 一律不作回答 | 一律不作回答 | 一律不作回答 |
| （19）试卷中发现试题明显错误且无勘误表 | 不作回答，要求考生正常答题，立即通过楼层协管员报告主考 | 将情况报省教育考试院高考值班人员，得到更正通知后及时更正，在未得到更正通知前，要求考生正常做题 | 立即报省教育考试院高考值班人员，在未得到更正通知前，要求考生正常做题 |
| （20）考生迟到 | 在规定时间内允许入场；超过规定时间禁止入场 | 在规定时间内允许入场；超过规定时间禁止入场 |  |
| （21）考生带入计算器 | 如实记入《考场违规行为记录表》，并将违纪情况告知考生本人。 | 按《国家教育考试违规处理办法》，提出处理意见，并填表上报 | 责成监考员按规定处理，做好详细记录并报告主考 |
| （22）考生弄脏或损坏试卷(答题卡)要求更换 | 通过楼层协管员向主考申请启用备用试卷或答题卡，并做好记录。不得延长考试时间 | 启用备用试卷(答题卡)，告知巡视员并报告省教育考试院高考值班人员，但不补足由此而耽误的考试时间 | 协助处理 |
| （23）考生发生晕场、疾病等情况 | 通过楼层协管员报告主考。经简易治疗能继续考试的，鼓励其应试；不能继续考试的，允许其退场治疗 | 在规定的离场时间内，就地隔离治疗；严重者立即送医院隔离治疗 | 协助处理 |
| （24）考试过程中考生要求上厕所 | 原则上不得上厕所。特殊情况通过楼层协管员报告主考。考生上完厕所返回考场时应再次进行安全检查 | 特殊情况主考决定，但必须满足以下条件：确保考生不发生作弊行为，有楼  层协管员监督，考生自愿接受监督。无论何种情形，不得同时有两名以上考生同时上厕所 | 加强监督检查 |
| （25）考生交卷出考场又重返考场 | 坚决予以制止 | 对不服从劝阻者，由考务员或楼层协管员协助处理 | 协助处理 |
| （26）考生带走试卷、答卷或答题卡 | a.未出考场，立即予以收回b.已离考场，  立即通过楼层协管员报告主考 | 组织力量，追回带走的材料，调查核实，按规定处理 | 协助处理 |
| （27）监考员证件丢失或忘带证件 | 向主考报告 | 停止其参加监考，替换监考员 | 协助处理 |
| （28）监考员私自借出或转让监考员证 | 一旦发现立即报告主考 | 停止其监考工作，撤销其监考员资格，替换监考员，报告教育行政部门 | 协助处理 |
| （29）监考员发生晕场等疾病 | 通过楼层协管员，报告主考 | 及时安排隔离治疗；并安排机动监考员接替其工作 | 协助处理 |
| （30）监考员要求上厕所 | 通过楼层协管员，报告主考 | 安排机动监考员或巡视员临时协助监考 | 可临时代为监考 |
| （31）考场内发生喧哗 | 予以制止，立即通过楼层协管员报告主考 | 加派监考员或加大巡视力度，对违规考生按规定处理 | 予以制止，要求主考加派监考员或加大巡视力度 |
| （32）考场秩序遇到外来干扰 | 尽力排除并立即通过楼层协管员报告主考 | 立即排除，请有关部门协助处理，并向上级报告 | 协助处理，立即报省教育考试院高考值班人员 |
| （33）监考员整理、清点考生答卷时将答卷撕破、污染 | 报告主考，详细写出情况说明 | 调查了解情况，立即报告省教育考试院高考值班人员；并写出书面报告逐级上报 | 协助处理 |
| （34）听力考试开始时，听力光盘无声或不清楚 | 立即通过楼层协管员报告主考 | 及时报告省教育考试院高考值班人员；如实记录发生的时间、范围、故障等原因及处理结果，并将有问题的光盘单独封存，考后送省教育考试院复查 | 协助处理 |
| （35）听力考试过程中，听力光盘无声或不清楚 | 及时记录出现问题的题目，通过楼层协管员报告主考启用备用听力光盘。重新放音时，应从出现问题的前一道题播放 | 及时报告省教育考试院考试高考值班人员，批准顺延考试结束时间，如短时间内解决不了，立即进行笔试部分，统一在16∶30准时按程序进行听力部分考试。如实记录发生的时间、范围、故障等原因及处理结果，并将有问题的光盘单独封存，考后送省教育考试院复查 | 协助主考处理，并立即报告省教育考试院高考值班人员 |
| （36）听力考试开始或进行中途，设备出现故障 | 及时记录出现问题的题目，通过楼层协管员报告主考启用备用听力播放设备，重新放音时，应从出现问题的前一道题播放 | 及时报告省教育考试院考试高考值班人员，批准顺延考试结束时间，如短时间内解决不了，立即进行笔试部分，统一在16∶30准时按程序进行听力部分考试。如实记录发生的时间、范围、故障等原因及处理结果。 | 协助主考处理，并立即报告省教育考试院高考值班人员 |
| （37）听力考试期间，考生做其它部分的试题 | 如实记入《考场违规行为记录表》，并将违规情况通知考生本人 |  |  |
| （38）主考向巡视员商请将某科目提前考试或暂停考试 |  |  | 严肃拒绝，并及时报告省教育考试院高考值班人员 |
| （39）发生考试工作人员参与的大面积违纪作弊事件；考场秩序混乱 |  | 及时制止，组织力量进行调查处理，立即报省教育考试院高考值班人员 | 及时制止，要求主考按规定严肃处理，并报省教育考试院高考值班人员 |
| （40）新闻媒体记者要求进入考点采访、拍摄 | 不得进入考场内 | 未经省教育考试院同意予以拒绝，立即报告省教育考试院高考值班人员 |
| （41）错误司铃 | 核对考试时间，若属提前司铃，立即通过楼层协管员报主考，同时记下时间，考生停止答题但不离场，等通知再处理。若属推迟打铃，在规定时间时通知楼层协管员报主考 | 提前司铃要制止，推迟司铃要及时纠正 | 报告省教育考试院高考值班人员 |
| （42）考生在考试过程中使用通讯工具的 | ①如果是进行语言通话的，立即制止，暂扣通讯工具，通过楼层协管员报告主考，调查电话来源，在《考场记录单》详细记录，对于影响其他考生和考试正常进行的，应当终止其考试  ②如果是通过文字短信进行通讯的，暂扣通讯工具，通过楼层协管员报告主考。保留文字短信证据，在可能的情况下调查信息来源，在《考场记录单》做详细记录。 | 调查是否有组织团伙作弊，是否有场外组织答题的可能性，保留相关证据，填写送达《违规处罚通知单》，对于不便扣留违规证据的，可截屏信息内容并由考生写出书面材料，说明情况后，退还考生 | 协助处理及时报告省教育考试院高考值班人员 |
| （43）其它偶发事件 | 通过楼层协管员报告主考 | 根据有关文件规定进行处理并报省教育考试院高考值班人员 | 报告省教育考试院高考值班人员 |
| （44）其它突发重大事件 | 通过楼层协管员报告主考 | 迅速上报当地考试机构及相关职能部门 | 迅速报告省教育考试院高考值班人员 |

湖北省普通高考安全检查工作流程和注意事项

一、安全检查工作流程

1．考前40分钟考生持准考证、身份证在考场前门入口处接受监考员的安全检查。安检前，要求考生将规定以外的物品存放在小件物品寄存处。考生在通过安检后，方可进入考场。安检的同时，监考员甲负责保管试卷，并指导考生对号入座。

2．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（含手掌、脚部）等，要重点检查有可能放置通讯工具的部位：耳朵（佩戴眼镜的考生要先取下眼镜）、腋下、手腕处、腰部、皮带扣内侧、衣袋、鞋袜内等。考生安检期间人物分离，考生自带文具应放在指定地方进行检查。

3．如在检查过程中安检设备报警，监考员必须要求考生解释，敦促其交出相关金属物品，并存放在小件物品寄存处。考生出示物品后，监考员须对报警部位再次进行检查，以防同一部位藏有两个以上禁带物品。

4．监考员在检测中发现考生携带易燃、易爆、管制刀具、枪支、无线电收发装置（含手表、手镯、项链等佩饰类形式以及橡皮擦、钱包等形式的装置和配件）等违禁物品时，应立即收缴并交考点办公室；考点收缴的无线电装置应放在远离考场的地方。

二、安全检查注意事项

1．考试开始前的安检应采用“声音报警”模式，考试开始后的安检应采用“振动报警”模式。

2．所有考生均应积极配合安全检查工作；对以各种形式阻挠或拒绝接受检查的考生，一律不准参加考试。

3．已经通过安检的考生因特殊原因离开考场后返回，需再次进行安检。

4．使用轮椅、拐杖、缠有绑带或打有夹板的考生，其轮椅、拐杖、绑带、夹板等医疗器械均应接受安检。

5．因身体原因，不能进行检查的考生（如装有心脏起搏器等），须有高考体检医院出示的证明。