

教务处

2022年3月制

2022年单独招生考试组考方案

**目 录**

[第一部分 总体考试方案](#_Toc9004_WPSOffice_Level1) [2](#_Toc9004_WPSOffice_Level1)

[第二部分 文化考试方案](#_Toc28656_WPSOffice_Level1) [16](#_Toc28656_WPSOffice_Level1)

[第三部分 综合素质测试方案](#_Toc28898_WPSOffice_Level1) [26](#_Toc28898_WPSOffice_Level1)

[附：1、单独招生监督工作实施细则](#_Toc18312_WPSOffice_Level1) [33](#_Toc18312_WPSOffice_Level1)

[2、 各岗位人员的工作要求](#_Toc242_WPSOffice_Level1) [33](#_Toc242_WPSOffice_Level1)

[3、 考场规则](#_Toc6321_WPSOffice_Level1) [33](#_Toc6321_WPSOffice_Level1)

[4、 命题保密承诺书](#_Toc25393_WPSOffice_Level1) [33](#_Toc25393_WPSOffice_Level1)

[5、单独招生考试评阅试卷承诺书](#_Toc30058_WPSOffice_Level1) [33](#_Toc30058_WPSOffice_Level1)

6、[命题保密承诺书 4](#_Toc26543_WPSOffice_Level1)2

[7、单独招生考试评阅试卷承诺书 4](#_Toc19758_WPSOffice_Level1)3

[8、监考人员承诺书 4](#_Toc7419_WPSOffice_Level1)4

9、试卷安全保密工作要求 45

**第一部分 总体考试方案**

一、**单独招生考试总体方案**

四川汽车职业技术学院2022年单独招生考试采用文化考试+综合素质测试的方式进行。

**（一）文化考试**

1 、考试参加对象：所有专业考生。

2 、考试形式：闭卷。

3 、考试地点：四川汽车职业技术学院。

4 、考试时间：150分钟。

5 、考试由四川省教育考试院统一命题，学院阅卷评分。试题在考试结束前为机密级。

6 、考试内容：语文（100分）、数学（100分）、英语（100分）三科合卷考试，总分300分。

1. **综合素质测试**

综合素质测试以普通高中、中等职业学校的教科书为基础，结合高中和[中职](http://www.zkbedu.com/" \t "http://sc.danzhaowang.com/kstk/ksdg/_blank)教育的学习要求及教育实际，侧重考察学生对党和国家政策的了解情况，对社会热点的思考，自身的的思想道德修养，对待人生过程中的各种困难的认识，对未来就业和职业发展的思考等综合性情况。按照专业大类，考察考生对专业的认识（专业通识性知识）和未来就业的职业倾向，对待职业的态度，在校学习期间怎么做，以适应未来职业发展的挑战。

测试地点：四川汽车职业技术学院。

测试时间：90分钟

测试形式：笔试（闭卷）

综合素质测试总分：200分。

**二、单独招生考试领导机构及职责**

**（一）考点领导机构**

组 长：邓斌

副组长：陈国平、邓力轩、赵虹、杨军、边清泉

成 员：招生就业处、教务处、各院部、计划财务处、党政办、督导室、后勤处、学工部、团委负责人

领导小组下设办公室，设在教务处，敬素清兼任办公室主任，同时分设工作小组，分头具体负责招生考试工作。

**（二）工作组及职责**

1、报名录取组

（1）工作职责**：**制定单独招生方案，牵头组织单独招生宣传，负责单独招生报名、考生信息核准、考生身份核准、考生资格审查与信息公布、提交拟录取名单、办理录取手续与信息公布、发放录取通知书、新生报到注册和复查。

（2）牵头人及成员

牵头人：赵虹

成 员：雷 红、杨树樊

2、考试组

（1）工作职责**：**负责文化考试试卷领取、保管与保密；编排考场；负责综合素质测试的题目制作、标准制定、流程确定；组织文化、综合素质测试；阅卷、评分；汇总考试成绩、复核成绩。

（2）牵头人及成员

牵头人：边清泉

成 员：敬素清、谭坪、王俊、龚兰兰、刘洪秀、王东战、常晋、、王义梅、沙谦

3、后勤保障组

（1）工作职责：负责后勤保障工作，考生及家长午餐、住宿、校园清洁卫生、疫情防控（入校须核查健康绿码、行程码、48小时内核酸阴性证明）、应急等。

（2）牵头人及成员

牵头人：杨 军

成 员：文小华、唐 龙

4、宣传及氛围营造组

（1）工作职责：负责单独招生考试校园氛围营造（宣传标语制作悬挂、展板摆放、空飘等），同时做好摄影报道宣传工作。

（2）牵头人及成员

牵头人：杨 军

成 员：付 巍、兰萌萌

5、学生转运组

（1）工作职责：负责考试当天调度车辆接送学生。

（2）牵头人及成员

牵头人：王 鹏

成 员：杨在刚

6、志愿者服务组

（1）工作职责：负责考试当天为学生及家长志愿者服务。

（2）牵头人及成员

牵头人：邓力轩

成 员：胡从兵、王 宇、杨琬璐

7、安全组

（1）工作职责：负责考试当天及录取现场秩序维护、车辆管理和安全保卫，同时联系当地公安、交警部门维护学校及周边治安和交通，协助文化考试试卷领取、保管和保密。

（2）牵头人及成员

牵头人：吴兴慧

成 员：蒲 姣、李兴全

8、财务组

（1）工作职责：负责单招收费、工作款项保障等工作。

（2）牵头人及成员

牵头人：严 静

成 员：童 娟、顾妍枫、蒲婷、王贞、赵顺鑫

9、应急医疗组

（1）工作职责：负责应急医疗救护工作。

（2）牵头人及成员

牵头人：文小华

成 员：唐兆明

10、纪检监督组

（1）工作职责：建立健全监督机制，负责单独招生、考试、录取全过程的纪检监督，确保招生录取工作公开、公平、公正。

（2）牵头人及成员

牵头人：张会英

成 员：邓洛佳

**（三）考前准备**

1、 准考证制作与打印

（1）资格审查通过并已缴费的考生于3月31日在学院单独招生报名系统打印准考证。

（2）不具备网上打印准考证的考生，4月1日在学院招就处打印准考证。

（3）准考证上标明有：考生姓名、性别、报考专业、准考证号、身份证号、文化考试考室、座位号、考试时间、地点、综合素质测试地点，考生须知等信息。

2、考务工作安排

（1）3月29日，由学院副院长赵虹主持召开2022年单招考试考务工作各部门协调会。

（2）3月31日前，由考试组负责确定考务办公室和考场（文化考试、综合素质测试），并编排考场、编制考场安排情况索引表，制作考场公告。

（3）由考试组完成考场考生情况表和考生座次表、考生交卷签字表等考场使用资料准备。

（4）3月30日前，由考务组完成对监考人员、工作人员的选聘，并组织培训。

（5）由考试组和宣传组负责在日期4月1日前完成单独招生考试的LED电子屏、宣传展板、路标、考场示意图公告。

3、考试用品的准备

考试组在日期（待定）前备齐密封条、草稿纸、胶水、锥子、小刀、纸张、针线以及各种考务人员工作证件等。

4、其他

（1）文化考试阶段考试指令采用学院广播系统。考试前由宣传组工作人员进行时间调校、系统调整和试播，直到达到最佳状态，后勤组确保电力供给，保证考试指令能正常发出。考试期间如广播系统出现故障，立即按《应急预案》要求启动手持电池广播发出考试信号。

（2）考试组负责按学院单独招生领导小组要求落实试卷保管和试卷运输移交的衔接工作。

（3）后勤组负责、照明、电源、门窗、门锁、座位等检查工作。

（4）学生处负责考场清洁。

5、考场布置

（1）考试地点设置在四川汽车职业技术学院内。文化考试和综合素质测试考场全部集中在学院教学楼、工程实训中心。

（2） 开考前一周内，考务组、保卫组、后勤组需对各考场和试卷保密室进行细致检查，消除一切安全隐患。学生处负责清洁各考场，特别确保桌面、墙面干净整洁，不能留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。

（4）考试期间，考场由保卫组实行封闭管理，布置明确的警戒线，严禁一切与考试无关人员进入，并清理考场周边噪音源。

（5）4月1日，考务组按照要求布置完成所有文化考试考场：

（6）文化考试、综合素质测试期间在教学楼一楼大厅设置医疗点。

（7） 后勤组考试期间确保饮水供应。

**（四）监考人员安排及培训**

1、每考室设监考员2名（即主监考1名、副监考1名），每层楼道各设巡考员2名。

2、监考、巡考人员均由考务组选聘学院具有丰富监考经验、工作认真负责的老师担任。

3、考务组长（副组长）在4月1日组织监考员、相关工作人员培训，培训内容包括：

（1）加强工作责任感，组织对各自职责、任务、分工、保密制度和考场纪律的学习。

（2）对监考员进行资格审查的培训（核对参考考生的二代身份证、准考证信息是否与报名表一致），签订诚信承诺书，收取二代身份证复印件等。

（3）对监考员进行监考业务训练，熟悉和掌握试卷的分发和答卷的收集、装订、密封等各细小环节的具体做法。由考务组长（副组长）将考试的各环节分步骤详细向监考员和工作人员讲清楚、讲明白。每个监考员都应动手进行操作训练，直到完全熟悉自己的工作程序，并达到要求为止。

（4）考务组长（副组长）对过去在组织考试中出现和容易发生的问题，对可能发生的偶发事故予以充分的估计，并提出防止和处理的办法。

（5）向监考员介绍通常利用现代化通讯设备的作弊方法以及如何识别作弊工具和缴获作弊工具的方法，提高监考员的识别能力。

（6）组织监考员认真学习教育部《教育部关于修改<国家教育考试违规处理办法>的决定》（教育部令第33号）的有关违规处理规定；坚决杜绝大面积舞弊事件、内外勾结舞弊事件和实体失密、泄密以及试卷（答卷）丢失等重大事故的发生。

4、未经培训或培训不合格的人员不得担任监考员。

**（五）命题与制卷**

1、命题和制卷在符合保密规范的专门封闭命题工作基地完成，命题和制卷全过程按专门封闭命题工作基地管理与制度执行。

2、命题制卷阅卷组随行纪检保密人员负责封闭命题与制卷全过程监督。

3、试卷在学校保密室存放由保卫组监管，安排人员24小时值守。任何情况下，试卷现场值守人员不少于两人，同时，监控设备24小时不间断实行实时监控。

4、领用试卷严格履行分发、交接手续。试卷的接送、移交和保管过程全部密封并加盖密封专用章，每一环节的工作严格按照国家和省有关保密规定执行。在每一次试卷（答卷）清点和移交时，都必须特别注意检查卷袋的密封情况，如发现有异常情况应在单独招生工作领导小组、纪委监察等部门的指导和监督下进行处理。

5、试卷启用前，任何人不得以任何借口擅自拆封。答案及评分参考在使用完毕前按国家秘密级事项管理，考生答卷（含答题纸）在成绩公布前按国家机密级事项管理。

**（六）安全保障**

1、安全保卫：由保卫组派遣，负责考场安全和警示牌的布置等工作。教学楼周边的通道实行临时交通管制，考试时间内禁止一切机动车辆通行。

2、校园内、外考场周边禁止可疑人员及车辆驻留，加强考试期间可疑人员排查。

**（七）应急预案**

为了及时、高效、妥善地处置我院单独招生考试中出现的突发性事件，建立、健全应急处置机制，提高应急处理能力，最大限度降低损害程度，确保单招考试工作顺利进行。

**三、重大突发事件应急处理**

如若发生重大突发性事件，主考在接到报告后需立即向学院单招工作领导小组组长报告，由学院单招工作领导小组根据事情的轻重缓急制定合理的解决措施。以挽回损失，保障考试正常进行。特别严重的突发事件需立即向省、市两级教学行政主管部门报告。所有过程需做好突发性事件情况记录，考试结束后由学院工作领导小组汇总上报省教育考试院。

（一）试卷运输和移交过程中如发生被盗、丢失、被私自拆启以及交通事故等其他情况，造成试卷泄密或无法按时运抵制卷地点相关工作小组需立即采取措施，保护好现场，防止事态进一步扩大，考点主考需立即报告学院单招工作领导小组，单招工作领导小组立即会同有关部门进行调查，并立即派人取回备用试题。

（二）试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密事件，考点主考应立即安排专人采取措施，保护好现场，并立即向学院单招工作领导小组组长报告，由学院单招工作领导小组会同有关部门进行调查，并及时上报省教育考试院。

如确定试题并未大规模扩散，经省教育考试院批准，考试仍可以如期进行；考后查明丢失、泄密的，且已查明丢失、泄密扩散范围，经省教育考试院批准同意后宣布在查明丢失、泄密扩散的范围内考试无效，并在此范围内启动备用试卷进行考试。

（三）试卷保管期间遭受水、火灾或自然灾害致使试卷损坏，学院单招工作领导小组应视情况的严重与否做出决策。若保管期间试卷小部分损坏的，可启用备用试卷，经主考同意后进行复制印刷。

损坏较多而影响大部分考生考试的，考试前遭受的损坏，学院单招工作领导小组尽快请示省教育考试院，在时间允许的前提下请求取回备用卷重新制卷；若时间不允许，报省教育考试院申请缓考，同时做好对该部分考生的安抚工作。考试后的保管和运输过程中遭受损害的，学院单招工作领导小组视情况决定是否将损害试卷所涉及考生考试作废，是否重新组织考试，并报省教育考试院批准，同时做好对该部分考生的安抚工作。

（四）由于自然灾害、重大交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。主考应立即向学院单招工作领导小组报告，经同意后决定是否将该次考试延时。

（五）考试期间，两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象，考点主考应立即向学院单招工作领导小组报告，同时指派保卫组封闭整个考点，更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实，严格执行教育部《国家教育考试违规处理办法》；评卷时对问题考场的试卷进行分析研究，对雷同试卷按相关规定处理，或向省教育考试院请示将该考场试卷全部作废。对有关责任人按规定追究责任。

（六）发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险，向省教育考试院申请缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

（七）在考试过程中考生出现危重疾病症状，由考点医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，考点应配合政府和防疫部门的工作，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。向省教育考试院汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

（八）火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的，应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全，后向省教育考试院请示，经批准后做出停考或缓考的决定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，配合政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降到最低。

考前排查考场的房屋安全隐患；安排考生的疏散顺序和线路；在疏散通道上增设专门职守人员具体负责考生疏散工作；组织全体工作人员进行疏散演习。

（九）发生其他不可预测的重大突发性事件，由学院单招工作领导小组根据情况轻重，做出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

**四、一般事件应急处理**

考试过程中发生的一般突发事件，由主考、副主考会同相关人员视情况制定处理方案，按照有关规定做好情况记录。

（一）考试资料启封后，发现试卷少装、缺页等情况，监考人员要立即将缺页试卷收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写考场记录表，经主考审核同意可启用备用试卷，保证考试进行。确因备用试卷不足而影响考试正常进行，监考人员应及时向主考报告调用其他考室备用试卷，也可在保证安全保密的情况下，研究确定可否速印（复制）试卷，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试后如实填写记录。

（二）考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，监考人员应及时向主考或副主考报告。属于试卷试题有错别字或多余字和选择题选择项字母代码重复问题，但不影响考试正常进行的，由主考或副主考会同有关人员制定更正方案，考试结束后向学院单招工作领导小组书面汇报。

（三）考试期间，因停电或设备故障导致考试被延误或严重影响的，视情况补足耽误的考试时间。

（四）考试期间，如因停电等其他原因导致考试信号电铃无法正常工作，改由人工摇铃方式发出考试指令信号。

（五）考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试卷或答题卡。监考人员应立即报告考点主考，迅速查清缺失考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡，责令考生将试卷或答题卡送回，在考场记录单上做详细记录，建议将该科目成绩按零分处理。情节特别严重、拒不承认和交还的，报省教育考试院处理。

（六）发生其他不可预知的一般性突发事件时，由学院单招工作领导小组根据情况采取必要措施，将不利因素的负面影响降至最低。

1. **文化考试方案**

## 一、文化考试时间

## 4月2日（9：00—11:30)

## 考场安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2021年单独招生考试监考安排表 | | | |
| 考场名称 | 考场容量 | 排序号 | 类别 |
| 教102 | 20 | 1 | 中职 |
| 教103 | 30 | 2 | 中职 |
| 教104 | 30 | 3 | 中职 |
| 教105 | 20 | 4 | 中职 |
| 教106 | 20 | 5 | 中职 |
| 教107 | 20 | 6 | 中职 |
| 教108 | 20 | 7 | 中职 |
| 教110 | 30 | 8 | 中职 |
| 教111 | 60 | 9 | 中职 |
| 教201 | 30 | 10 | 中职 |
| 教202 | 20 | 11 | 中职 |
| 教203 | 30 | 12 | 中职 |
| 教204 | 20 | 13 | 中职 |
| 教205 | 30 | 14 | 中职 |
| 教206 | 20 | 15 | 中职 |
| 教207 | 20 | 16 | 中职 |
| 教208 | 20 | 17 | 中职 |
| 教209 | 20 | 18 | 中职 |
| 教210 | 20 | 19 | 中职 |
| 教211 | 20 | 20 | 中职 |
| 教212 | 30 | 21 | 中职 |
| 教213 | 90 | 22 | 中职 |
| 教301 | 45 | 23 | 中职 |
| 教302 | 20 | 24 | 中职 |
| 教303 | 45 | 25 | 中职 |
| 教304 | 20 | 26 | 中职 |
| 教305 | 45 | 27 | 中职 |
| 教306 | 20 | 28 | 中职 |
| 教307 | 20 | 29 | 中职 |
| 教308 | 20 | 30 | 中职 |
| 教309 | 20 | 31 | 中职 |
| 教310 | 20 | 32 | 中职 |
| 教311 | 20 | 33 | 中职 |
| 教312 | 45 | 34 | 中职 |
| 教313 | 90 | 35 | 中职 |
| 教401 | 45 | 36 | 中职 |
| 教402 | 20 | 37 | 中职 |
| 教403 | 45 | 38 | 中职 |
| 教404 | 20 | 39 | 中职 |
| 教405 | 45 | 40 | 中职 |
| 教406 | 20 | 41 | 中职 |
| 教407 | 20 | 42 | 中职 |
| 教408 | 20 | 43 | 中职 |
| 教409 | 20 | 44 | 中职 |
| 教410 | 20 | 45 | 中职 |
| 教411 | 20 | 46 | 中职 |
| 教412 | 45 | 47 | 中职 |
| 教413 | 90 | 48 | 中职 |
| 教501 | 45 | 49 | 中职 |
| 教510 | 90 | 50 | 中职 |
| 图101 | 60 | 51 | 普高 |
| 图102 | 60 | 52 | 普高 |
| 图201 | 60 | 53 | 普高 |
| 图202 | 60 | 54 | 普高 |
| 图301 | 60 | 55 | 普高 |
| 图302 | 60 | 56 | 普高 |
| 图401 | 60 | 57 | 普高 |
| 图402 | 60 | 58 | 普高 |
| 教101 | 30 | 59 | 普高 |

## 三、 文化考试考务人员职责

### （一）考务组长与副组长职责

1．考务组长在学院单独招生领导小组的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试，副组长协助主考工作。

2．负责选聘和培训监考员及其他工作人员。

3．布置考场及考室，做好考前准备工作。

4．如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷，应报告学院单独招生工作领导小组批准，并须考务组长、副组长二人签名负责。

5．负责对因违规需要终止其考试的考生和因违规需中止其工作的考试工作人员及偶发事件做出及时处理。

6．考试结束后，组织和验收各考场的答卷装订与密封，并派专人保管与保卫，按时送到考点指定地点。

7．切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告学院单独招生工作领导小组。

8．考试结束后，向学院单独招生领导小组报告本次考试情况。

### （二）纪检监督人员职责

1．坚持原则、清正廉洁、秉公执法、保守秘密，自觉遵守有关规定，严格履行监督职责。

2、监督检查监考人员、考官及所有工作人员执行相关考务工作规定的情况。配合考务组长检查验证试卷密封情况，并当场拆封，监督检查考场有无舞弊行为，监督阅卷、计分、统分、加分的准确性，对不符合程序和规定的做法，提出监察意见，督促及时改正。

3、协助考试管理部门对考试工作人员进行国家招生考试中的各项制度、政策和规定及学院有关规定、纪律的教育；受理有关涉及违反相关考试制度、政策和规定、纪律问题的投诉和举报。

4、支持考试管理部门及其工作人员正确行使职权，维护招生、考试工作人员和考生的合法权益。

5、查处考试工作中的违纪违法问题。

### （三）监考人员职责

1、场内监考员职责

（1）在考务组长领导下，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。

（2）对考生进行考风考纪教育，宣读《考生守则》，宣布考试注意事项。

（3）检查考生《准考证》、《居民二代身份证》、《单独招生报名表》，考生在《单独招生报名表》、《考生签到表》上签字。同时监考老师收取考生签字后的《单独招生报名表》、二代身份证复印件、体检表并装订。宣布将与考试无关的用品放在考生物品存放处，准考证放在桌面左上角。

（4）开考前五分钟监考员当众启封试卷袋并认真核对，核对内容：试卷科目、页码是否印错、并督促考生在试卷上填写姓名、准考证号等，并进行核对，发现填涂错误，应要求其改正。

（5）开考15分钟后禁止考生进入考室，考试进行到离结束30分钟方可允许考生交卷。

（6）监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

（7）考试中发现异常情况应如实记录并立即报告考场主考。

（8）制止非本考场考生和除主考、副主考、督考员、巡视员外任何人进入考场。

（9）遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题或解释试题，不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间。

（10）在考试期间，不得将手机等无线通讯工具带入考场，不得以任何理由把试卷、草稿纸带出或传出考场。

（11）考前、考后检查、清理考场。

（12）对考务工作人员的违规违纪行为按《国家教育考试违规处理办法》有关规定处理。

2、场外流动监考员职责

（1）认真履行监考职责，严格遵守监考纪律。不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天。

（2）协助监考员作好考场外的监视工作；陪同生病、上厕所等原因必须出考场的考生。

（3）如遇场内监考员需送违规学生至考场违规处理办公室，临时顶替场内监考，协助维持考场秩序。

（4）发生突发事件时，与场内监考员一起做好应急处置工作。

（5）负责指引提前交卷的考生迅速离开考场。

（6）代替因重大突发事件需暂时离开的监考人员执行监考任务。

## （四）考生文化考试要求

1、考生一律凭《准考证》和《居民身份证》按规定时间到四川汽车职业技术学院参加考试。

2、考生文化考试必须于开考前30分钟到指定考室对号入座，开考15分钟后，不得再进入考室。

3、考生不得将书包、各种自备垫板和任何书籍、报纸、纸张、手机等通讯工具或其他能记录内容的物件带入考室，考生如随身携带以上物品，必须在进考室时直接交监考老师统一存放在考室物品存放处，考试期间，擅自使用通讯工具者，视为作弊。不得使用自己的草稿纸和有记忆的电子工具，不得互借一切考试工具。

4、考生进入考室应将自己的《准考证》和《居民身份证》放在桌子左上角备查。

5、监考教师在考试前5分钟分发考卷，考生不得要求提前发卷考试；考生必须在正式答题前，按试卷纸上的规定准确填写考生姓名和准考证号等信息。开考信号发出后，考生才能开始答题。考生由于自身原因耽误的时间不得要求延长补足。

6、考试时必须使用蓝色、黑色或蓝黑色墨水的钢笔、水芯笔或圆珠笔答题。考生应在试卷规定的地方答题，其他地方不得作任何标记。

7、考室内须保持肃静，考生不准吸烟，不准喧哗。考生提问应先举手，得到允许后，只可提有关试卷字迹不清，卷面缺损，污染等问题。

8、考试终了信号发出后，考生须立即停笔，将试卷按页码顺序整理好后和草稿纸一起反扣在桌上，待监考人员验收同意后，依次退出考室。考生不准带走试题卷和草稿纸；不准在考室附近逗留。

9、考生必须严格遵守考试纪律，严禁交头接耳或左顾右盼，不准偷看、互对答案或交换答卷、夹带、抄袭他人答案或有意将自己的答案让别人抄袭。

10、对违犯考试纪律的考生，将视情节予以处罚；对违纪者将给予取消成绩；对舞弊者当即取消考试资格，不得再参加高考。对扰乱考室秩序，威胁考务工作人员人身安全者，由保卫部门或公安机关依法处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第三部分 综合素质测试方案**

## 一、考核时间

## 4月 2日（13：30—15：00）

## 考场安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2021年单独招生考试监考安排表 | | | |
| 考场名称 | 考场容量 | 排序号 | 类别 |
| 教102 | 20 | 1 | 中职 |
| 教103 | 30 | 2 | 中职 |
| 教104 | 30 | 3 | 中职 |
| 教105 | 20 | 4 | 中职 |
| 教106 | 20 | 5 | 中职 |
| 教107 | 20 | 6 | 中职 |
| 教108 | 20 | 7 | 中职 |
| 教110 | 30 | 8 | 中职 |
| 教111 | 60 | 9 | 中职 |
| 教201 | 30 | 10 | 中职 |
| 教202 | 20 | 11 | 中职 |
| 教203 | 30 | 12 | 中职 |
| 教204 | 20 | 13 | 中职 |
| 教205 | 30 | 14 | 中职 |
| 教206 | 20 | 15 | 中职 |
| 教207 | 20 | 16 | 中职 |
| 教208 | 20 | 17 | 中职 |
| 教209 | 20 | 18 | 中职 |
| 教210 | 20 | 19 | 中职 |
| 教211 | 20 | 20 | 中职 |
| 教212 | 30 | 21 | 中职 |
| 教213 | 90 | 22 | 中职 |
| 教301 | 45 | 23 | 中职 |
| 教302 | 20 | 24 | 中职 |
| 教303 | 45 | 25 | 中职 |
| 教304 | 20 | 26 | 中职 |
| 教305 | 45 | 27 | 中职 |
| 教306 | 20 | 28 | 中职 |
| 教307 | 20 | 29 | 中职 |
| 教308 | 20 | 30 | 中职 |
| 教309 | 20 | 31 | 中职 |
| 教310 | 20 | 32 | 中职 |
| 教311 | 20 | 33 | 中职 |
| 教312 | 45 | 34 | 中职 |
| 教313 | 90 | 35 | 中职 |
| 教401 | 45 | 36 | 中职 |
| 教402 | 20 | 37 | 中职 |
| 教403 | 45 | 38 | 中职 |
| 教404 | 20 | 39 | 中职 |
| 教405 | 45 | 40 | 中职 |
| 教406 | 20 | 41 | 中职 |
| 教407 | 20 | 42 | 中职 |
| 教408 | 20 | 43 | 中职 |
| 教409 | 20 | 44 | 中职 |
| 教410 | 20 | 45 | 中职 |
| 教411 | 20 | 46 | 中职 |
| 教412 | 45 | 47 | 中职 |
| 教413 | 90 | 48 | 中职 |
| 教501 | 45 | 49 | 中职 |
| 教510 | 90 | 50 | 中职 |
| 图101 | 60 | 51 | 普高 |
| 图102 | 60 | 52 | 普高 |
| 图201 | 60 | 53 | 普高 |
| 图202 | 60 | 54 | 普高 |
| 图301 | 60 | 55 | 普高 |
| 图302 | 60 | 56 | 普高 |
| 图401 | 60 | 57 | 普高 |
| 图402 | 60 | 58 | 普高 |
| 教101 | 30 | 59 | 普高 |

**各岗位人员的工作要求**  
**一、监考人员工作要求**   
1.认真履行监考职责，严格遵守监考纪律。不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄愿、做念题或解释试题，不提示(暗示) 考生答题，不在考场内频繁走动，或无故在考生旁边逗留，或检查考生答卷情况，影响考生作答。  
2.不得擅自提前和拖延考试时间，不得私自把试卷、草稿纸等带出或传出考场。  
3.在考试期间，不得将手机等无线通讯工具带入考场，不得以任何理由把试卷、草稿纸带出或传出考场。  
4.监考员工作时应集中精力，严肃认真，出于职守，做好本考场的监督、检查工作，保证考试的顺利进行。监考时，既要严肃认真地维护考试纪律，又要态度和蔼。当考生对试着页码有疑何或试题文字印刷不清举手询间时，应走近核对后当众答复;对发疾病的考生，应立即通知考场外流动监考人员陪同前往治疗；对确需上厕所的考生，应通知考场外流动监考人员陪同前往。  
5.严格执行《考场规则》，若发现考生违犯《考场规则》的情形，要及时制止。  
6.要绝对保证收齐本考场全部考生(含提前交卷和缺考考生) 的考试卷、答题卷和草稿纸。  
7.面试候考室监考人员，对应试考生要加强管理，控制其活动范围，维持好考场秩序。  
8.妥善处理考场内的突发事件。  
9.对考务工作人员的违规违纪行为按《国家教育考试违规处理办法》有关规定处理。  
**二、场外流动监考员的工作要求**  
1.认真履行监考职责，严格遵守监考纪律。不擅高职守，不吸烟，不打随睡，不阅读书报，不聊天。  
2.负责考场外的巡查工作。  
3、陪同生病、上卫生间等原因必须出考场的考生。  
4，代替因突发事件需暂时离开考场的监考人员执行监考任务。  
5.发生突发事件时，与场内监考员一起做好应急处置工作。  
6.负责指引提前交卷的考生和面试结束考生迅速离开考场。  
三**、命题专家的工作要求**  
1.按时参加命题前的培训，明确命题的质量要求和时间要求。  
2.与命题组成员相互协商，合理分观工，保质保量完成命题任务。  
3.试题难度适中，有一定的区分度。  
4. 命题专家在命题封闭期间，须将所有通讯工具交由随行纪检监察人员集中保管，断绝一切外界联系。如有重大或突发事件确需同外界联系，必须有命题组组长、纪检监察人员和至少一名其他命题组成员同时在场。  
5.自觉接受随行纪检监察人员监督，不得泄露与考试相关的任何信息。  
6.命题组成员应当履行的保密义务，命题组成员需要与学校签订保密责任书，对于泄露考题信息并造成后果者，按国家相关法律严肃处理。

**命题保密承诺书**

为做好2021年单独招生入学考试试题的保密工作，提高试题命制质量，保证学校单独招生工作安全、平稳地运行，根据教育厅有关通知精神，单独招生入学考试试题命题小组的每一位成员必须签订如下保密承诺。

一、凡有亲属报考本校单独招生的人员不参加其亲属所报考专业各科试题的命题小组。

二、命题小组成员不以任何方式暴露自己命题小组成员的身份和命题内容，单独招生入学考试开考前不以任何方式泄露与试题相关的内容，或接待个别考生的咨询。

三、命题小组成员不保留试题副本，完成命题后立即销毁与试题有关的草稿纸、电子文本（含计算机回收站内容）等材料，以防泄题。

四、单独招生入学考试试题及标准答案在开考前属国家秘密。对泄露或丢失试题的违纪行为，按照有关规定，追究当事人的责任。

五、严格审定试题及标准答案，并确保正确无误。由命题小组组长将试题及标准答案打印件分别装入试题专用袋密封，并在密封口签字，送交学院教务处。

六、命题小组组长对试题命题质量负责，凡由于试题命题质量原因使该科目考试出现问题而造成损失的，由命题小组组长承担责任。

承诺人签名处：

2022年 月 日

**单独招生考试评阅试卷承诺书**

本人参加2021年单独招生入学考试试卷评阅工作，根据教育厅有关通知精神，对有关试卷评阅规范已认真阅读，我郑重承诺：

一、评审过程中，自觉遵守评审纪律，廉洁自律，客观公正，实事求是，专业独立的准确评判考生成绩。

二、在我所参与评阅的试卷中无本人直系亲属报考。

三、在评阅过程中，不发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解，不对其他评卷人的评审意见施加任何影响。

如违背承诺，本人愿承担由此所产生的一切后果。

承诺人签名处：

2022年 月 日

**监考人员承诺书**

为进一步加强考风考纪建设，规范考试管理工作，认真负责地做好考试监考工作，确保考试工作万无一失，特签订本承诺书。

1．按时参加考前培训会，并确保已经熟悉考试工作程序等监考业务和有关规定。

2.不携带手机等通信工具进入考场。

3.不擅自串岗、离岗、抄答试题，阅读书报、谈笑、打瞌睡、吸烟、做与监考无关的事，不得擅自提前或拖延考试时间。

4.不泄露考场工作机密，不擅自将试题、考卷或者有关内容带出考场或传递他人。

5.不玩忽职守、发现违纪舞弊，立即制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，并必须如实的将违纪考生的违纪作弊行为填入《违纪作弊记录单》，没收违纪作弊证据，粘帖在《违纪作弊记录单》后。对扰乱考场秩序者应报考点负责人及时处理。

6.不利用监考或考试工作之便，提示或暗示考生答题，涂改、偷换考生答卷或考场原始记录材料，为考生舞弊提供条件。

7.不隐瞒考场违纪行为，主动检举报告，共同阻止危害结果发生，积极维护考试权威。

8．佩带标志进入考场，严格按照考试工作程序组织考试，认真进行证件检查（准考证、身份证），如若发现问题，应及时按规定处理，并及时向考点领导汇报。

9．对发生的重大问题、偶发事件或试题问题，不得擅自处理，要立即向考点负责人报告，经请示批准后进行妥善处理。

本人承诺：遵守上述有关规定，认真履行监考职责，完成监考任务。

　　　　　　　　　　　　　　　　监考人员签名：

　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

**保密室管理制度**

1.保密室在启用前须经学校纪检及安保部门检验合格后方能启用。

2.保密室须具有防盗、防火、防潮、防鼠功能，加装防盗门、窗，采用严密的保卫措施。

3.保密室必须具有分工具体、责任明确的岗位职责。

4.保密室使用期间，实行24小时值班制度，任何情况值班现场不得少于两人。

5.保密室门锁和试卷柜锁要做到两人分开保管，开启时要两人同时在场才可开启，两人中应有一名为保密室负责人。

6.保密室要配备必要的生活用品，具有良好的照明条件，备有专用电话。

7.对违反试卷保密制度或因渎职造成泄密、被盗等严重案件，依法追究当事人和有关领导的责任。

8.保密保管人员必须选派具有良好的政治素质，保密观念强、坚持原则、忠于职守、身体健康、无直系亲属参加当次考试的人员担任。

**保密室试卷保管员职责**

1、遵纪守法；坚持原则，忠于职守,严格遵守工作纪律，工作认真负责。

2、不得隐瞒有直系亲属参加当次考试的情况。

3、不准任何人以任何理由拆阅试卷、参考答案、评分标准。不准将试卷、参考答案、评分标准带出保密室。

4、不准无关人员进入保密室。

5、妥善保管试卷，防火，防盗，防漏，防鼠。确保试卷等不损坏，不丢失。

6、任何情况下值班现场不得少于两名值班人员。

7、值班期间禁止会客、吸烟、饮酒、文娱活动。

8、保密室和保密柜钥匙要按规定分别掌管，不得转交他人或互相代管。严禁复制钥匙。

9、按规定填写《保密室日志》，并对到过保密室人员情况进行记录。

10、要严格履行领试卷交接登记手续。

11、试卷保管期间，如果发生泄密或丢失事件，应立即采取措施防止扩散，并迅速逐级上报。

**值班巡逻人员职责**

1、昼夜24小时值守，实时监控试卷保密室内屋的情况。

2、负责试卷保密室的安全保卫，填写值班记录表。

3、负责试卷保密室外围的安全保卫，每半小时要派人对保密室周边进行一次全面检查，并作详细的值班巡逻记录。

4、随时向保密室负责人报告保密室的情况。

5、值班期间严禁在值班保密室会客、吸烟、饮酒、进行文娱活动、私自使用电话、通信等。

6、禁止无关人员进入试卷保密室。

7、发生试卷泄密、失窃、严重损伤、涂改等重大事件立即逐级上报，并迅速采取有效措施保护现场，防止扩散。