**【“我与高考改革同行”征文河北031号】**

**事无巨细 精益求精**

----高考考务工作的组织与管理

李建伟

**摘要：**高考是为国家选拔合格人才的国家级考试，高考工作是当前教育系统的最重要的工作之一，组织的好与坏，直接关系到考生的切身利益，甚至是社会的稳定。考务工作的组织与管理是高考工作的最直接执行者，具体落实者。考前准备工作是一项非常复杂、繁琐的系统工程，必须做到事无巨细。

**关键词：**考务；繁琐；组织

普通高校招生考试（高考）是为国家选拔合格人才的国家级考试，高考工作是当前教育系统的最重要的工作之一，组织的好与坏，直接关系到考生的切身利益，甚至是社会的稳定。有的媒体说“高考”是目前社会上最公平的事情之一。参加高考，考上一所理想的大学也是农村学生最佳、唯一的出路。

考务工作的组织与管理是高考工作的最直接执行者，具体落实者。我校考务办公室（以下简称考务办）是教务处的下属机构，有两人直接负责。分管高考考务方面的各项工作。除《河北省普通高等学校招生统一考试实施细则》中规定考务办公室的各种指责外，还要完成一系列的其他重要工作。考前准备工作是一项非常复杂、繁琐的系统工程，必须做到事无巨细。

**一、各种预案的制定**

为确保高考工作的顺利实施，各部门必须充分发挥协调联动的功能。在考务办的统一安排下，考前两周召开学校领导班子会，布置任务。以便在发生事件时从容不迫、有条不紊、快速妥善地处理，把损失缩减到最低程度，并在第一时间上报。

由考点主考任组长制定的《高考突发事件应急处置预案》，是各类具体突发事件处置办法的纲领。各部门制定预案及方案如下：

由教务处主任牵头制定的《高考考务工作突发事件应急处置预案》，是处理考场内外突发事件的指导性文件。由教育处主任牵头制定的《高考安保工作突发事件应急处置预案》，是处理考场及考点周边环境安全突发事件的文件。由伙食部制定的《高考期间涉考人员及考生食物中毒预防处置办法》，是确保此类事件发生的文件……，还包括以下预案《高考突然停电情况的应急处置预案》、《高考带考送考工作突发事件应急处置预案》、《高考外语听力考试突发事件应急处置预案》、《高考监控、监听突发事件应急处置预案》、《高考涉考人员及考生舞弊行为的应急处置预案》、《高考考务工作突发事件应急处置预案》、《高考运送试卷突发情况的处置办法》等等。

**二、考场周边各项设施的布置与安排**

包括条幅、看板、提示语、警戒线（禁区线）

1、横条幅 “河北省普通高校招生考试xxxx考点”（大门口外）。（6月6日）

2、看 板 包括：《考生须知》、《考生违规行为的认定与处理》、《学校平面图》、《考试科目时间表》、《司铃时间表》（以上摆在门口里面外侧用石头压上）；《禁止携带手机等通讯工具进入考场》、《各楼考场平面图》（以上摆在教学楼外面用石头压上）。（6月6日下午摆放）。

3、提示语 包括：考务办公室、各楼层考场示意图、医务室、饮水处、存车处、送考教师休息室、考生候考室、厕所、考试科目时间表、考点大门外和考点内明显处分别设立“举报箱”，“举报箱”的钥匙要交由省派巡视员保管，考试结束后收回。举报箱上的举报电话提前粘贴等（附摆放位置图），提前2天做出。

4、警戒线 考试区域外4—6米处设有禁区线，禁区标志明显，并设专人值守。（保卫组）

5、教学楼前面打出：规范性、鼓励性标语。

6、张贴每层楼的提示语（第几场至第几场在几楼）时，要粘贴在最上面的铁皮柜上，方便考生识别。

7、所有粘贴的提示语必须用胶带。

**三、监考及考务人员的安排和工作职责**

（注：所有涉考人员有直系亲属参加考试的要坚持回避制度，提前两周通知教务处）

**（一）监考教师（包括外派）**

1、担任监考员必须正式在职教师2年以上教龄，主监考员须具有5年以上教龄，担任监考工作三年以上，监考员必须为女性。

2、各考点学校对本校所有外派担任主、监考员及工作人员和带队领导进行全员培训。内容：考试各类人员职责、考务实施细则、纪律教育等。（时间：6月3日上午）。（附1）要特别强调：1）手机绝对不允许带入考场，一律放在考务办公室指定地方，谁违反抓住谁将严肃处理。2）认真履行监考职责，坚决杜绝雷同试卷、杜绝考生在考场利用手机上网造成试卷的泄密。3）主监考员带手表。4）遵守派入学校规章制度，校内不准骑车、汽车不能进校等。5）不准迟到。等等。

**（二）每层楼流动监考（兼备用监考）职责**

1、负责指定考场与考务办公室的联络工作，及时向主考、副主考汇报情况；

2、制止所辖考场的监考教师擅自离场、串岗等行为；

3、负责监考教师因特殊情况确需离开考场时，顶替监考教师工作;

4、在楼梯口指挥，组织考生有秩序的出入考场，防止因人多拥挤而发生意外事件；

5、在每层楼的休息室门口准备一把椅子，从主监考教师进入各考场开始一直到考试结束主监考教师离开考场，不允许离开该负责的楼层；

6、负责验卷；

7、协助监考员处理突发事件；

8、负责查处利用高科技通讯设备作弊的事件及主考布置的其他工作。具体要求：

（1）每场开考前20分钟必须到位。

（2）主监考员拿试卷进考场过程中，必须在本楼层巡视。

（3）考生入场过程中，必须在本楼层巡视。

（4）开考前5分钟至开考后30分钟之间，事情比较多，要多流动。

（5）考试距结束15分钟时，到结束后要多流动。

（6）考试过程中，尽量不要离开本楼层，要多流动。

**（三）保卫人员**

在门口指挥、组织考生有秩序的出入考点、考场，防止因人多拥挤而发生意外事件。

**四、教务处人员需要提前准备的东西**

1、各种监考牌：考点主考、考点副主考、主监考员、监考员、巡考员（验卷人员和每层楼负责人）、巡视员（县招办）、工作人员（后勤组长、计时、财务、卫生、电工、送水、医务、保卫、电话值班、播音等）、保密员（运送试卷人员）、监控员（视频监控人员）等。

2、考务办公室、封卷室、医务室、特殊情况处理室、每层楼流动监考值班室等的钥匙、电话。

3、验卷人员分工表，到岗组别场次对照表。

4、核对考场门锁，每楼总场数（数草稿纸用）。

5、检查屏蔽器、垫板、金属屏蔽器、钟表等的数量（提前数好、试好）。

6、“工具袋”、 “监考资料袋”、 “备用包”里需要装的东西。

7、提前一周测试语音系统，测试前广播提醒：各班不要把音箱拔掉，正在进行语音测试，测试结束后不要动音响。

8、高考监控的区域为考务办（试卷分发回收场所）、考场、试卷流转区和封卷室，提前一个月调试好。

9、需要打印、复印的东西提前两天准备好。

10、监考教师及考务人员的安排（只要是外派人员必须注明联系电话）（安排完就公布）。

**五、各种资料袋的分装**

**1、工具袋（考务布包内）**

包括：主监考员、监考员标志牌各一个；垫板30个；2B铅笔一支；小刀一把；0.5毫米及以上黑色签字笔两支；手机信号屏蔽器一个；胶棒一个；金属探测仪一个；封条（6号下午主监考检查完考场后，把前后们封上）2张；语音及手机屏蔽器的效果验收表（6号下午主监考员检查完考场签字后，放到工具袋里）1张。

提示：①前八个每场考完后必须放回原包。②考务人员（教务处的人员）最后一场结束后必须提示主、监考员把两个监考员标志牌放到考务包内。

**2、监考资料袋（纸袋）**

主、监考人员及领导每人一份，校内考务人员暂时没有。

包括：组织机构一份；考务手册；考务会问卷（学校自己打印）（上交）；组考人员诚信承诺书（上交）；考场示意图；到岗工作组；验卷人员表。

注：①后三种订在一起。②上午必须准备到位，放到每位主、监考人员的桌子上。③图书馆二楼各组标签，6日上午必须准备到位。

**3、备用包（每个考务办公室一个）**

包括：主监考人员标志牌（若干）；垫板（若干）；2B铅笔（若干）；小刀（若干）；0.5毫米及以上黑色签字笔（若干）；手机信号屏蔽器2个；胶棒（若干）；双面胶（1厘米宽）1卷；所有考场的备用钥匙一套；电池（1号和5号、够用）；胶带（若干）；记事本（两个）；考务手册（两本）；口哨一个；监控大师1台。

**六、考场布置与检查**

**1、考场布置（另附说明按省里要求）**

（1）门口外一侧放两张桌子，上面放“物品存放处”的牌子。

（2）门上一侧悬挂第几考场的牌子。

（3）座位号，贴在桌子右上角，必须用宽胶带横着粘贴。

（4）前后黑板布置。

（5）最南排距离墙一桌子。

（6）做到“五净”，墙壁净、桌面净、桌斗净、地面净、黑板净，每场一清理，课桌反向放置。

（7）合并考场教室门口分别悬挂两个考场的标志牌，桌号要注明考场号。

（8）后门必须能插上。（不能插的班主任提前找木工维修）

**2、考务人员检查考场时应该查看的地方**

6号上午各班布置完考场后，教务处人员（最主要的一次）检查考场时应该检查的有：

（1）桌号是否张贴到位（课桌右上角），是否用宽胶带横向粘贴。

（2）最南面的课桌是否离南墙一个课桌。

（3）课桌是否倒放。

（4）教室外两个桌子上是否放了“物品存放处”的牌子。

（5）后门是否能插上（必须查看）。

（6）所有漏字的地方是否已经粘上了白纸。

**七、涉考处室的布置**

**1、考务办公室**

包括：门贴；桌贴；工具袋存放标识；试卷保密柜（密码铁皮柜）（放备用卷、卡）；墙上醒目位置张贴：禁止大声喧哗、禁止吸烟、到岗工作组、验卷人员表、各楼考场平面图、考试科目时间表、每层楼流动人员表；配备一个带锁的柜子（或空的档案袋），供涉考教师存放个人物品，防止将手机带入考场；考务办配备联网电脑和打印机，用于打印临时准考证；配备一定数量的录音机（不得少于考场总数的二分之一）；备用包；抽签用的签（严格做到 “一场一抽签”的规定）。

**2、封卷室**

包括：门贴；桌贴；墙上醒目位置张贴：禁止大声喧哗、禁止吸烟、到岗工作组、验卷人员表、各楼考场平面图、考试科目时间表、每层楼流动人员表。

**3、楼层值班室**

墙上醒目位置张贴：到岗工作组、验卷人员表、各楼考场平面图、考试科目时间表、每层楼流动人员表。

**八、总务处需要购买的物品**

包括：胶带（考场的1.5倍）；胶棒（考场的1.5倍）；电池（高考钟表用）；5号电池10节。（不要南孚，普通的就行）；录音机10台（配套电池）；双面胶（1厘米宽）2卷；碳素笔（考场的2倍）；医用胶布2卷；A4纸2包，假A4纸2000张。

**九、需要收回的东西**

包括：工具袋；“物品存放处”的牌子；各班的锁；录音机；密码箱；举报箱；各种牌子；备用包等。

以上涉及到的东西，只是做到了“纸上谈兵”，要真正付诸到行动上，还有很多事情要做。

（作者单位 迁安市第四高中）