

江苏省高等学校
英语应用能力^{考试}
考务管理
工作手册
(试行)

江苏省高等学校英语应用能力
考试委员会办公室

凤凰出版传媒集团

 译林出版社

江苏省高等学校英语应用能力考试 考务管理工作手册 (试行)

江苏省高等学校英语应用能力
考试委员会办公室

凤凰出版传媒集团
 译林出版社

书 名 江苏省高等学校英语应用能力考试
考务管理工作手册(试行)

责任编辑 唐晓萌 赵 薇

出版发行 凤凰出版传媒集团
译林出版社(南京市湖南路 47 号 210009)

电子信箱 yilin@yilin.com

网 址 <http://www.yilin.com>

集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>

印 刷 南京捷讯印务有限公司

开 本 787×1092 毫米 1/32

印 张 3.25

字 数 53 千

版 次 2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 7-80657-705-X/G·199

定 价 8.00 元

译林版图书若有印装错误可向承印厂调换

编辑说明

为方便江苏省高等学校英语应用能力考试考务工作人员及相关部门全面了解该项考试的规章制度、操作流程及实施方法,确保考试能够安全、顺利进行,我们编制了《江苏省高等学校英语应用能力考试考务管理工作手册》。本手册以全国高等学校英语应用能力考试委员会的有关规定为依据,并结合我省实际而编制。各考点及相关考试工作人员在组织考试的过程中必须遵照执行。

目 录

第一章 高等学校英语应用能力考试组织机构及工作流程	1
一、考试的性质和目的	1
二、全国高等学校英语应用能力考试委员会	2
三、江苏省高等学校英语应用能力考试主管部门	2
四、考试工作流程	2
第二章 安全保密及考风考纪要求	4
一、学校考试保密工作的要求	4
二、切实加强考风考纪的管理和监督	5
三、加强对考试突发事件的处理工作	6
第三章 考点的考试前期工作	8
一、组织和接受本考点考生的自愿报名	8
二、考点应具备的条件	8
三、各考点向考试办公室申请报名	9
四、考场应具备的条件	9
五、设置考生考场和编准考证号	9
六、考试材料的管理	10
第四章 考试的实施	11
一、考前准备工作	11
二、试卷的分发	11
三、答题纸画线要求	12
四、监考	12
五、试卷的整理及装袋	12

六、突发事件的处理	12
七、考试结束后的工作	13
第五章 考试后的工作及日常安排	14
一、阅卷工作	14
二、成绩统计分析	14
三、证书发放	15
四、工作日程安排	15
附件	17

第一章 高等学校英语应用能力 考试组织机构及工作流程

一、考试的性质和目的

高等学校英语应用能力考试 (Practical English Test for Colleges, 简称 PRETCO) 是教育部批准实施的面向高职高专层次的全 国性教学考试, 以《高职高专教育英语课程教学基本要求》(简称《基本要求》) 为依据, 分为 A 级和 B 级。

我国高等职业教育、普通高等专科学校教育和成人高等教育的教学目标是“以就业为目的、以市场为导向”, 培养高级应用型、技术型人才。其英语教学应贯彻“实用为主、够用为度”的方针; 既要培养学生具备必要的英语语言基础知识, 更应强调培养学生用英语进行日常和涉外业务工作的交际能力。高等学校英语应用能力考试是为检测高职高专学生是否达到所规定的教学要求而设置的考试。本考试以《基本要求》为依据, 既测试语言知识, 也测试语言技能; 既测试一般性语言内容, 也测试与涉外业务有关的内容, 并侧重后者。实用性内容约占 60%。

考虑到目前我省高职高专学生英语入学水平的现状,《基本要求》将教学要求分为 A 级和 B 级: A 级为标准级, B 级为过渡级。本考试也相对应地分为 A 级考试和 B 级考试。修完《基本要求》A 级规定的全部内容的学生可参加 A 级考试; 修完《基本要求》B 级规定的全部内容的学生可参加 B 级考试。详见《高等学校英语应用能力考试大纲》(见附件四)。

考试方式为笔试。笔试测试语言知识和读、听、译、写四种实用

技能。

本考试按百分制计分,满分为 100 分。60 分及 60 分以上为及格,85 分及 85 分以上为优秀。考试成绩合格者发给“高等学校英语应用能力考试”相应级别的合格证书。

二、全国高等学校英语应用能力考试委员会

全国高等学校英语应用能力考试委员会在国家教育部高教司高职高专处的指导下,负责高等学校英语应用能力考试的题型设计和考试规范的制定。考试委员会的主要功能是:

1. 制订有关部分考务管理工作的政策、制度和业务规范;
2. 指导、协调、监督各考区承担的部分考务管理工作的实施;
3. 汇总考试有关数据,提供有关考试的各项服务与考试材料。

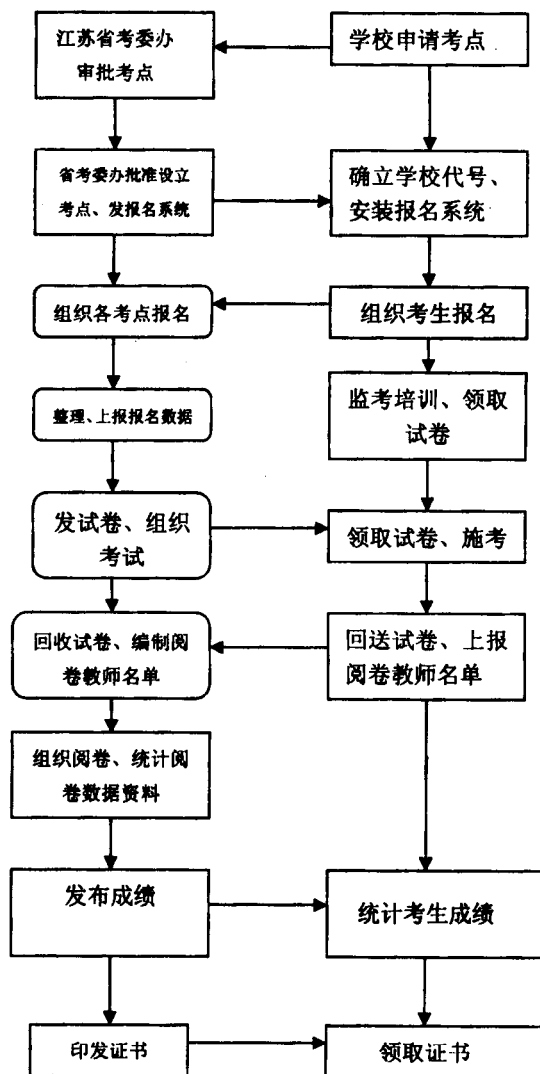
三、江苏省高等学校英语应用能力考试主管部门

全国高等学校英语应用能力考试由各省、市、自治区教学主管部门自行决定是否在本地区实行,我省由江苏省教育厅高等教育处(以下简称“高教处”)全面管理考试在本地区的实施,下设江苏省高等学校英语应用能力考试委员会办公室(以下简称“考委办”)具体管理日常事务(见附件五)。

四、考试工作流程

考试运作程序如以下流程图所示:

江苏省高等学校英语应用能力考试(笔试)工作流程图



注：每年举行两次，即6月和12月(或次年1月)。

第二章 安全保密及考风考纪要求

根据教育部、中共中央宣传部、公安部和国家保密局《关于印发〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》(教考试[2004]2号)(见附件一),江苏省国家保密局、中共江苏省委组织部、江苏省人事厅和江苏省教育厅联合下发的《江苏省统一考试保密管理暂行规定》(苏保[2004]10号)(见附件二)以及《国家教育考试违规处理办法》(教育部第18号令)(见附件三)精神,为进一步做好高校英语应用能力考试考务工作,保证考试顺利进行,制订本安全保密及考风考纪要求。

一、学校考试保密工作的要求

1. 切实加强对考试工作的领导

为加强对考试工作的领导,各校须设置主考、副主考及主考助理。

学校主考由各校分管领导或教务处处长担任。主考必须认真阅读主考职责要求,履行主考职责(见附件六),并填写主考汇总表(见附件七)。

副主考由学校教务处分管副处长或学校外语系负责人担任,其职责是协助主考做好各项工作。

主考助理由教务处具体负责考务工作的人员担任,主考助理必须认真阅读主考助理的职责要求,履行主考助理职责(见附件八)。

学校纪检监察、保卫处等部门负责考试当天巡视检查考场并处理考试突发事件。

2. 对学校保密工作的要求

(1) 学校领送试卷时须专车、三人以上(其中一人为学校考试主管部门负责人,一人为学校保卫人员)运送。领取试卷时须携带学校介绍信和个人有效证件,否则不能领取试卷;

(2) 试卷运送途中,不准搭乘无关人员或装运无关物品,严禁私自拆封试卷袋。押运途中任何情况下,押运人员不得少于两人;

(3) 考试材料到达考点,应有专人按考试材料验收单所列项目当面点清;

(4) 试卷存放场所应当是独立、固定、专用的场所;

(5) 试卷存放场所应安装防盗门、防盗锁、防护窗、红外线监控设备、报警器及防火设备。应配有两套门锁钥匙,由保管人员与值班人员分开保存,关闭、开启时二人均须到场;

(6) 室内应配有密码保险橱柜,钥匙、密码应分别指派人员管理,开启保险橱柜时二人均须到场;

(7) 试卷存放场所应加强值班护卫工作,实行 24 小时双人守卫制度;

(8) 考生一律在所在学校参加考试。学校将试卷取回后,不得自行将试卷于考前转送至其他保密场所存放;

(9) 考试结束后试卷和磁带的交接和保管、回送期间的保密工作参照考前的要求与标准执行。

二、切实加强考风考纪的管理和监督

1. 加强监考人员的培训。监考是考场内的现场指挥,直接关系到考试的正常进行,因此监考人员应具有很强的责任心。监考人员必须认真阅读监考人员职责要求,履行监考人员职责(见附件九)。

各校要加强对监考教师、考务人员和巡视人员的培训,重申监考注意事项,使其熟悉监考业务,做好监考工作。

2. 各校要严格监督考场纪律,加大考前检查和考试巡查力度。当前要重点打击雇人代考或替考、利用现代通讯工具、私自拆封备用试卷、私自延长考试时间或重复播放录音等严重舞弊行为。如发现作弊现象请各校按照《国家教育考试违规处理办法》(见附件三)严肃处理。

考试时,禁止携带手机、BP 机等通讯设备,或有存贮功能的电子设备,违者一律取消考试资格或以作弊论处,请监考教师提示考生。

3. 学校启用备用试卷必须经过考委会办公室同意。备用卷拆封后请学校出具证明说明原因,学校主考签字确认并加盖学校公章后贴在拆封备用卷的试卷袋上。

4. 加强考试巡视工作。巡视员是省教育厅委派到各校进行考试监督巡查工作的人员。每次考试期间,巡视员应佩戴省教育厅下发的巡视员专用标志,于考试前一天到考点检查保密室的密封情况;考试当日要在考试前两小时到达巡视学校,检查监督试卷的分发和考场纪律;考后要监督学校封装试卷情况。巡视员对各校在考试中发现的问题要及时向省教育厅高教处上报。巡视员必须认真阅读巡视员职责要求(见附件十),仔细填写《巡视员记录表》(见附件十一)。

三、加强对考试突发事件的处理工作

1. 试卷及其他考试材料在运输过程中发生被盗、遗失等重大事件,应立即报告省教育厅和当地公安、保密部门,并立即采取措施保护现场。

2. 试卷保密室使用期间,如发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件,应立即报告省教育厅,再报告其他有关部门,并立即采取相关措施保护现场,防止事态扩大。

3. 考试日当天考场发生异常事件,学校应立即报告考委会办公室并根据要求采取相关措施,总值班电话:025-85409092,025-85406004。

第三章 考点的考试前期工作

一、组织和接受本考点考生的自愿报名

1. 高职高专和成人高专院校修完英语课程《基本要求》A 级或 B 级规定内容的学生均可自愿报名；
2. 考生可根据本校规定报考 A 级或 B 级；
3. 毕业生离校后不能再参加考试。考点不接受非考点所在院校的考生报名；
4. 凡已取得 A 级或 B 级考试合格证书者，不得再报名参加同一级考试。

二、考点应具备的条件

1. 向省考委办申请考点(见附件十七)，成立考试领导小组，组织、安排本考点该项考试的具体实施。具体包括主考一人、副主考一人、主考助理一人；
2. 能够提供符合条件的考务办公室和考场；
3. 能够提供符合听力考试要求的放音设备；
4. 成立安全保卫、医疗等工作小组，确保考试的顺利进行；
5. 按照教育部、中宣部、公安部、国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》(教考试[2004]2 号)规定的要求，确保试卷在考点的运转安全保密；
6. 考前要对考试工作人员进行培训；
7. 考试期间至少有一部考试值班专用的长途电话，并在考前将电话号码报省考委办；
8. 制定应对本考点突发事件的应急预案，省考委办的值班电

话是 025-85409092、025-85406004。

三、各考点向考试办公室申请报名

1. 接受考生报名后,将考生姓名等资料填入软件内空白的集体报名单(见附件十二)和考生名册(见附件十三);

2. 集体报名单必须填写齐全,包括填好考场数,每 30 人为一个标准考场。不足一个标准考场的考生可安排在非标准考场,需用括号注明;

3. 各考点还需填写考生名册,考生名册与报名软盘上的考生姓名必须一致;

4. 考生名册一式两份,各考点要在规定时间内将集体报名单、考生名册、报名软盘及有关情况报告表交省考委办公室,并将报名费交(汇)指定银行;

5. 报名截止后,省考委办不再接受补报。

四、考场应具备的条件

1. 安全、安静、通风、采光条件好;

2. 满足听力考试的环境要求;

3. 在一个大教室内安排两个或两个以上的考场时,考场与考场之间必须有明显的界线,每个考场必须有各自的监考人员。

五、设置考生考场和编准考证号

1. 以考点为单位,按标准考场设置考场。每 30 名考生为一个标准考场,最后不足 30 人的尾数为非标准考场,其中可将各年级的尾数混编在一起。每个考场设监考二名。

2. 准考证号以考点为单位,按 10 位数字编排:

第 1~4 位为学校代号

第 5 位为考生学制编号

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

第6位为考生年级编号

第7~8位为考场号

第9~10位为考生流水号

六、考试材料的管理

1. 考试材料由专人负责到考委办领取,领取材料必须当面清点无误后签名,办理完领取手续,运回学校;

2. 考试材料的运送和存储必须严格按“学校保密工作要求”进行,任何人不得以任何理由私自进入保密室拆封考试材料;

3. 考试材料不得邮寄,务必专人领取,并有保安押送;

4. 考点在分发考试材料(包括听力磁带)时应认真点清,注意试卷袋的封口,并严格执行签收手续,避免差错。

第四章 考试的实施

一、考前准备工作

1. 考试工作人员(包括监考人员)在考前两天内完成培训工作,未经培训,不得上岗;
2. 考点内应划出考试区域,考试时应实行封闭管理,并设有明显的警戒线,无关人员在考试期间不得入内;
3. 考场必须整洁。考场内除考试必备的物品、文字外,不得留有其他任何与考试相关的物品和字迹;
4. 每个标准考场的考生人数为 30 人,每两个考生座位间的间距在 80 厘米以上。在考场门上张贴考场号,在课桌上标识座位号。

二、试卷的分发

1. 本考试无论 A 级或 B 级都采用 a、b 卷制。每个标准考场 a 卷和 b 卷各半。非标准考场如果是双数,a、b 卷也各半。如果是单数,可能出现 a 卷多一份或 b 卷多一份的现象。这不影响考试的正常进行,也不必启用备用试卷进行更换。

2. 监考人员在分发试卷时,必须按照下列两种图形分发:

a	b	a	b	b	a	b	a
b	a	b	a	a	b	a	b
a	b	a	b	b	a	b	a
b	a	b	a	a	b	a	b

3. 试卷封面上的“试卷代号”一栏内注有 a 或 b 字样,每页页码上也有 a 或 b。监考应提醒考生:拿到试卷后看清自己的试卷是 a 卷还是 b 卷,然后在答题纸(见附件十五)上“试卷代号”一栏将