

大连科技学院教务处通知

大科教通〔2024〕74号

大连科技学院 2024 年上半年全国大学 英语四、六级考试和高等学校英语 应用能力考试实施方案

校内各单位：

2024 年上半年全国大学英语四、六级考试和高等学校英语应用能力考试将于 6 月 15、16 日举行。我校主要涉及英语四六级、日语四六级、俄语四级、A 级考试的组织与实施。为做好本次考试的相关工作，保障考试的顺利进行，根据《关于做好辽宁省 2024 年上半年全国大学英语四、六级考试和高等学校英语应用能力考试工作的通知》文件精神，结合我校实际，特制定本方案。

一、考试基本情况

本次考试考生共计 5355 人（其中四级 3928 人、六级 815 人、A 级 612 人）。

考场数共计 182 个（其中四级 132 个、六级 29 个、A 级 21 个）。

二、考试时间、地点、考务室

(一) 时间

日期	考试种类	考试代码	考试时间	
15 日	英语四级 (CET4)	1	09:00-11:20	
	日语四级考试 (CJT4)	3	09:00-11:10	
	俄语四级考试 (CRT4)	7	09:00-11:10	
	英语六级 (CET6)	2	15:00-17:25	
	日语六级考试 (CJT6)	4	15:00-17:10	
16 日	上午	A 级	6	09:00-11:00

(二) 地点

6 月 15 日上午：考场设在 A 楼、C 楼、职教楼、文体楼

下午：考场设在 A 楼

6 月 16 日上午：考场设在 C 楼

(三) 考务室：6 月 15 日 A 楼报告厅；6 月 16 日 C214

(四) 备用考场：

四级：C409、职教 210；

六级：A510；

A 级：C413

(五) 作弊考生处理专用教室：C201、职教 101、文体 206 (会议室)

三、考试组织机构

(一) 考试工作领导小组

组 长：高小涵

监察员：米学明

组 员：孙雪峰、王永敏、黄潇苹、徐春明、张志昆、吕海霆、侯洪凤、王立娟、党振发、张抗私、张剑

(二) 相关工作组

1. 考务工作组

主 考：黄潇苹

副主考：党振发、王茁、贾昊

巡考：姜丹丹、金妍希、赵莹、牟琳、晋新龙、王馨仪、高健、王欣、张毅飞、李金、王雅楠、杜清琳、朱雪冬、贾卓男、周密、王飞、赵通、赵容、王爽

2. 监察工作组

组长：米学明

3. 学生工作组

组长：徐春明

4. 语音播放工作组

组长：党振发

5. 网络监控工作组

组长：张剑

6. 后勤保障、医疗、保卫工作组

组长：张志昆

四、工作职责

（一）考点职责

1. 接受上级考试机构的业务培训和考核；
2. 组织报名、审查考生资格、采集、汇总考生报名信息并按规定时间上报；
3. 管理本考点内的有关报名数据；
4. 培训和考核考试工作人员、按相关规定组织实施外语各级别的考试工作；
5. 建立与省、市级考试机构应急通讯系统的联络方法；

6. 建立按四部局要求的严格的试卷保密室，负责本考点试卷的运送、保管、分发；

7. 按照校纪校规对违规考生进行纪律处理，处理结果报省、市考试中心。

（二）主考、副主考工作职责

1. 主持本考点的考试，全面负责考点的各项工作；

2. 负责考试期间考点及考场内的医疗相关工作；

3. 选聘、培训监考人员及其他工作人员；

4. 组织布置考场及落实考点各项准备工作；

5. 如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因造成考试无法正常进行，须报省、市考试中心批准，同时启封备用卷，并在试卷袋上签名；

6. 考试进行时，加强考场的巡视，以督促监考负起责任；

7. 考试结束后，组织验收各考场的试卷、答题卡的收集、装订与密封，并派专人保管与保卫，按时送到考点指定地点；

8. 落实安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告省考试中心；

9. 按规定处理考点发生的其它重大事项，并及时报告省、市考试中心；

10. 副主考协助主考做好考点的各项工作。

（三）考务工作组工作职责

1. 协助主考召开有关会议，安排考试管理，组织监考人员和工作人员的业务培训，做好突发事件相关工作部署；

2. 考试前负责检查试卷袋有无启封与破损情况，并按分管的考场范围，整理待发的试卷、答题卡、材料袋等；

3. 考试前一天应检查、调试好收音机。考试结束后收回收音机，并再次检查调试备用；

4. 考前 1 小时，向监考人员发放试卷，向放音员发放光盘，严格履行交接手续，交接单需要双方签字；协助巡考处理考试中发生的问题；

5. 监考员交回试卷时，必须严格按《试卷验收要求》进行验收：

①检查试卷袋上的栏目是否填写清楚、完整；

②试卷与答题卡份数是否正确，是否按照（小号在上、大号在下）的规定顺序排列；

③试卷装订是否符合规范，是否有倒装、漏装的现象；

④试卷密封是否干净、正确，答题卡是否有折叠、破皱的现象；

6. 及时做好向上级考试机构数据汇总汇报、考试情况通报等工作。

（四）巡考工作职责

1. 负责所辖楼层的联络工作，检查监考员是否按时到位，若有考场考试前 20 分钟还未到位，请及时与考务组取得联系；

2. 监考教师在考务办公室领完试卷后，带领监考教师按规定路线直入考场；

3. 负责特殊情况考生的认证工作，及时向考务组汇报情况；

4. 制止所辖考场的监考员擅自离场、互相串门的行为；因特殊情况，监考人员的确需要离场时，顶替监考；

5. 制止考试无关人员进入所辖楼层；

6. 处理突发事件并及时与考务办公室取得联系；负责陪同因特殊情况的考生就医、上卫生间等；

7. 提醒监考教师，在听力结束后，让考生摘下耳机；

8. 考试过程中，考生不得离开考场。若有特殊原因，考生可以提前退场，但不得离开考点，由楼层巡考将考生送至指定地点(C201、职教101、文体206)。

9. 考试过程中，如有考生出现发热等症状，由楼层巡考向考务组汇报情况，考务组同意后将考生送至备用考场（四级C409、职教210；六级A510；A级C413）。

（五）监察工作职责

1. 检查考点组织机构是否健全和相关人员工作职责的落实情况；
2. 检查落实考点的安全保卫工作和保密措施；
3. 检查考点的考试工作，监督考务人员、监考人员并制止和纠正各种不符合考试规定的行为；
4. 参与试卷保密室的6小时录像回放；
5. 参与试卷发放工作并全程录像；
6. 强化校园网、微博等网络监管，考前、考中派专人值守浏览，避免各类涉考不良信息的出现。

（六）学生处工作职责

1. 宣传《全国大学英语考试考生须知》、宣传考试违纪作弊处理规定、教育学生诚信考试等，禁止学生将手机等无线通讯设备带入考场，建议通过微信群、班会、校园广播等形式进行宣传。

2. 通知考生于6月13日-14日13:00—15:40根据准考证上的考场到教室试听放音，如有问题及时与教务处联系。

3. 通知在校考生考前准备身份证、准考证、考试证或一卡通原件，三证缺一不可，如有丢失，尽快办理。

4. 考场卫生清扫，要求地面、书桌内无纸屑，桌面无字迹。

（七）语音播放工作职责

1. 听力（试音）：6月13日-14日13:00—15:40播放听力练习真题，放音频率FM72.5（与考试使用同一频率）；
2. 考试前一天应检查、调试好发射台；
3. 考试前一个小时，由专人从保密室领取光盘，送到学校电台（发射台），听力结束后立刻送回教务处（考务组）；
4. 考试期间听力放音，认真做好监听工作。同时保障放音设备的正常使用和维护；
5. 考试期间安排专人负责考场巡视；
6. 听力使用光盘设备播放，放音教师应提前学习使用方法，并熟练掌握。

（八）数据服务中心工作职责

1. 保证试卷库、监控室监控设备正常工作；
2. 指派专人负责学校总监控室考场监控工作，发现问题及时反馈给教务处；
3. 负责考场、保密室视频监控录像下载。

（九）后勤保障工作职责

1. 教室桌椅、照明、插座、门锁等的维护维修；
2. 听力设备故障的处理；
3. 电力供应：确保考试期间教学楼的电力供应，并配置备用电源；
4. 负责考试期间考生及考点工作人员的医疗救护工作；
5. 负责检查考点内供应食品和饮水的卫生情况，防止发生中毒事件；
6. 负责教学楼、教室、运送试卷车辆的消毒工作；

7. “一卡通”补办工作，集中办理时间为6月11-12日；
8. 早餐提供：06:30（15日约200人、16日40人）；
午餐提供：11:50（15日约300人、16日40人）；
9. 监考及工作人员班车安排

2024年6月15日四、六级考试用车

发车时间	始末站	用车数量	路线	备注
早 5:30	老虎滩-科技	1 辆 (50 座)	走南路 (走旅顺)	旅顺车站为工商银行 6:50
早 6:00	交大本部---科技	1 辆 (50 座)	走南路	
早 6:00	红凌小区-科技	1 辆 (50 座)	红凌路	
早 6:00	交大本部---科技	2 辆 (50 座)	走中路	
早 5:30	泉水---科技	1 辆 (50 座)	走中路	迎客广场停
早 6:10	交大本部---科技	1 辆 (50 座)	走南路 (走老线路)	备用
下午 13:20	科技---老虎滩	1 辆 (50 座)	走南路	
下午 13:20	科技---交大本部	1 辆 (50 座)	走南路 (走旅顺)	
下午 13:20	科技-红凌小区	1 辆 (50 座)	红凌路	
下午 13:20	科技---交大本部	2 辆 (50 座)	走中路	
下午 13:20	科技---泉水	1 辆 (50 座)	走中路	
晚 18:00	科技---交大本部	1 辆 (50 座)	走南路 (走旅顺)	

2024年6月16日A级考试用车

发车时间	始末站	用车数量	路线	车辆信息
早 6:00	交大本部---科技	1 辆 (50 座)	南路 (走旅顺)	
下午 12:00	科技---交大本部	1 辆 (50 座)	南路 (走旅顺)	

(十) 医疗工作职责

1. 负责制定考点、考场内医疗工作方案和应急预案，制定工作流程和处置流程；
2. 负责医疗常规工作和突发事件处置；
3. 四六级考试相关工作人员入校要求的制定与执行；
4. 协调医疗相关工作。

(十一) 保卫工作职责

1. 考场封闭管理

① 考场封闭时间：

A 座：6月14日20:00—6月16日12:00（四、六级、A级）

C 座：6月14日20:00—6月16日12:00（四、六级、A级）

职教：6月14日20:00—6月15日12:00（四级）

文体：6月14日20:00—6月15日12:00（四级）

②学生入考场时间：

6月15日、16日上午：08:30-09:00

6月15日下午：14:30--15:00

③考生入考场所需证件：考生需要携带身份证、准考证、考试证或一卡通，三证缺一不可。

15日上午：A、C、职教、文体楼均为考场，各楼门入口处设保安2人，负责安检；

15日下午：A楼为考场，楼门入口处设保安，负责安检；

16日上午：C楼为考场，楼门入口处设保安，负责安检；

④其他工作人员出入凭大连科技学院监考证或工作证。

2. 考场周边环境管理

考试期间要加强考场周边及校内的巡视，禁止与考试无关的校外人员及车辆进入校园，并安排2名保安人员进行校园周边巡视，发现不法分子干扰考试及时处理。

3. 安排2名保安协助教务处取送试卷，时间为6月14日-6月16日。

4. 保密室值班安排4名保安，值班时间为6月15日05:50—6月15日晚试卷取走、6月16日05:50—6月16日中午试卷取走。要求：每班四人，任何情况值班现场不得少于两人；负责试卷安全与保密，

拒绝无关人员进入保密室；值班期间严禁吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话等；做好接听上级考试机构巡查电话。

(十二) 图书馆工作职责

1. 负责在考试前补办考试证；
2. 集中办理时间为 6 月 13-14 日。

(十三) 各二级学院工作职责

1. 做好考生考前诚信考试宣传工作，认真学习考试违纪作弊处理规定等；
2. 做好本单位报送监考教师的监考工作安排及培训工作；

五、工作安排

(一) 试卷取送

取卷：2024 年 6 月 15 日早 04:45

2024 年 6 月 16 日早 04:45

送卷：2024 年 6 月 15 日晚上 17:30

2024 年 6 月 16 日中午 11:30

(二) 铃声设置

15 日	上午	英语四级 (A 座、C 座、 文体、职教)	09:00 第一次铃声 (启封、发答题卡)
			09:10 第二次铃声 (考试开始)
			10:06 第三次铃声 (收答题卡 1)
			11:20 第四次铃声 (收答题卡 2 和试题册, 考试结束)
15 日	下午	英语六级 (A 座)	15:00 第一次铃声 (启封、发答题卡)
			15:10 第二次铃声 (考试开始)
			16:10 第三次铃声 (收答题卡 1)
			17:25 第四次铃声 (收答题卡 2 和试题册, 考试结束)
16 日	上午	A 级考试 (C 座)	09:00 第一次铃声 (考试开始)
			11:00 第二次铃声 (收试卷、答题纸)

（三）监考人员安排及培训

大学外语四级、六级、A级监考人员的安排工作，统一由教务处负责。

培训安排：6月15日 07:30（四六级）A座报告厅

6月16日 07:30（A级） C214

六、试卷发放与回收

（一）试卷发放（四级、六级：A座报告厅；A级：C214）

时间：四级—7:45，六级—13:45，A级—7:50

地点：四级、六级—报告厅，A级—C214

1. 四级

负责人：试卷—赵莹、王馨仪；材料袋—张毅飞、杜清琳；屏蔽器—牟琳、晋新龙；签到—金妍希、王欣；安检仪—李金、高健；水—王雅楠、朱雪冬

2. 六级

负责人：试卷—赵莹、王馨仪；材料袋—张毅飞、杜清琳；屏蔽器—牟琳、晋新龙；签到—金妍希、王欣；安检仪—李金、高健；水—王雅楠、朱雪冬

3. A级

负责人：试卷—赵莹、王馨仪；答题纸—金妍希、张毅飞；材料袋—晋新龙；屏蔽器—李金；安检仪—杜清琳；签到—王欣；水—高健

（二）回收封装试卷（四级、六级：A座报告厅；A级：C214）

1. 四级

第一组（1-44考场）：答题卡1—金妍希；答题卡2—王雅楠；试

卷一张毅飞；

第二组（45-90 考场）：答题卡 1—赵莹；答题卡 2—王馨仪；试卷—牟琳；

第三组（91-132 考场）：答题卡 1-贾卓男、王飞；答题卡 2—周密、朱雪冬；试卷—赵通；

学生签到表、缺考及违纪记录表—王欣、李金、赵容；

材料袋—高健、杜清琳；

循环单—黄潇苹、王茁；

屏蔽器、安检仪—晋新龙、王爽

2. 六级

答题卡 1—王馨仪、杜清琳；答题卡 2—张毅飞、朱雪冬；试卷—王欣、牟琳；

材料袋—金妍希、王雅楠；屏蔽器、安检仪—晋新龙、高健；循环单—赵莹；

学生签到表、缺考及违纪记录表—李金

3. A 级

试卷—赵莹、张毅飞；答题纸—金妍希、王馨仪；材料袋—王欣、杜清琳；屏蔽器—李金；安检仪—晋新龙；学生签到表—高健

七、巡考、巡视工作及其他工作

（一）四级

1. 外国语学院巡视和放音：

巡视：党振发

放音：栾婷燕、陈祥红

2. 楼层巡考：

A 座二楼（4 场）—朱雪冬

A 座三楼（8 场）—牟琳

A座四楼（9场）- 张毅飞

C座二楼（6场）- 王爽

C座四楼（8场）- 王雅楠

C座六楼（12场）- 王欣

文体五楼（8场）- 贾卓男

职教二楼（9场）- 晋新龙

职教四楼（9场）- 周密

3. 机动巡考：赵通、李金

A座五楼（11场）- 王馨仪

C座三楼（6场）- 赵莹

C座五楼（12场）- 金妍希

文体四楼（8场）- 高健

职教一楼（2场）- 赵容

职教三楼（9场）- 杜清琳

职教五楼（9场）- 王飞

（二）六级

1. 外国语学院巡视和放音：

巡视：党振发

放音：栾婷燕、于安绮

2. 楼层巡考：高健、晋新龙

（三）A级

1. 外国语学院巡视和放音：

巡视：党振发 放音：栾婷燕、陈祥红

2. 楼层巡考：高健、晋新龙

四级、六级、A级信息处理：赵莹、张毅飞

八、监考教师特别注意：

（一）监考教师禁止携带手机等无线通讯设备进入考场；

（二）各教学单位备用监考人员必须参加考前培训会议；

（三）所有教室已安装监控设备并与省考试中心联网，监考教师一定严格遵守考场监考职责。

九、突发事件应急处理

如遇极端天气影响交通，考试相关人员请做好提前 15 分钟发车准备，以通知为准。

突发事件应急处理联系电话及联系人：

黄潇苹：15668658233、86246899

姜丹丹：15940905151、86245055

晋新龙：13591823107、86245055



大连科技学院教务处

2024年6月12日印发