



2017 年国家义务教育质量监测

现场操作手册

(供现场工作人员使用)

国务院教育督导委员会办公室

教育部基础教育质量监测中心

2017 年 3 月

目录

总览.....	1
一、 现场测试工作流程图.....	1
二、 现场测试工作人员及其主要职责.....	2
第一部分 测试程序与要求.....	3
一、 领取试卷.....	3
二、 学生检录.....	5
三、 学生科学测试.....	6
(一) 测试准备.....	6
(二) 科学测试.....	8
(三) 试卷封装.....	9
四、 学生科学相关因素问卷填答.....	10
(一) 问卷填答准备.....	10
(二) 问卷填答.....	11
(三) 问卷封装.....	12
五、 校长与教师网络问卷填答.....	13
(一) 网络问卷填答准备.....	13
(二) 网络问卷填答.....	14
六、 学生德育测试.....	15
(一) 测试准备.....	15
(二) 德育测试.....	16
(三) 试卷封装.....	17
七、 学生德育相关因素问卷填答.....	18
(一) 问卷填答准备.....	18
(二) 问卷填答.....	19
(三) 问卷封装.....	20
八、 监测工具装袋和回送.....	21
(一) 监测工具装入机要布袋.....	21

(二) 回送监测工具	22
附件 1	23
附件 1-1: 现场测试程序与要求一览表	23
附件 1-2: 学生名册密件样例	31
附件 1-3: 校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥样例	32
附件 1-4: 测试生条形码样例	33
附件 1-5: 测试情况记录袋、表样例	34
附件 1-6: 卷袋封面样例	37
第二部分 现场测试各类工作人员操作细则	39
一、 责任督学	39
二、 校长	41
三、 副校长	42
四、 主监测员	44
五、 监测员	47
六、 现场其他工作人员	49
第三部分 应急事件处置预案	50
一、 应急事件处置机制	50
二、 应急事件分级、处置办法及上报制度	50
(一) 分级	50
(二) 处置办法及上报制度	51
三、 应急事件分级处置示例	54
附件 2	62
附件 2-1: 省级/县级/样本校应急事件报告表	62
与我们联系	63

总览

一、 现场测试工作流程图

程序	时间	现场工作人员
领取试卷	06:00	责任督学、保密员、校长
学生检录	08:10	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生科学测试准备	08:30	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生科学测试	09:00	责任督学、主监测员、监测员、司时员
校长与教师网络问卷填答	09:30	责任督学、副校长、信息员
科学测试试卷封装	10:20	责任督学、副校长、主监测员、监测员
学生科学问卷填答准备	10:40	责任督学、副校长、主监测员、监测员
学生科学问卷填答	10:50	责任督学、主监测员、监测员、司时员
学生科学问卷封装	11:30	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生德育测试准备	13:40	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生德育测试	14:00	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员、司时员
学生德育测试试卷封装	15:20	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生德育问卷填答准备	15:40	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
学生德育问卷填答	15:50	责任督学、主监测员、监测员、司时员
学生德育问卷封装	16:30	责任督学、校长、副校长、主监测员、监测员
监测工具装入机要布袋	全部测试结束	责任督学、校长、副校长
监测工具送回县教育局	监测结束前	责任督学、保密员



二、 现场测试工作人员及其主要职责

工作人员	人数	要求及职责
责任督学	1 人	由样本县委派督学或教育系统相关人员担任，负责全面监督样本校测试工作。
校长	1 人	组织本校测试，对本校测试数据的真实性、监测过程的规范性和测试工具保密性负总责；配合责任督学处置应急事件；核查测试卷袋封装，确认无误后签字。
副校长	1 人	配合校长组织本校测试；在校长填答问卷时，具体负责本校测试组织工作，对测试数据的真实性、监测过程的规范性和测试工具保密性负相应责任。
主监测员	1 人	由非样本校的非科学、德育学科教师担任，负责组织完成学生科学、德育测试和学生科学、德育相关因素问卷的填答工作。
监测员	1 人	由样本校的非科学、德育学科教师担任，配合主监测员完成学生科学、德育测试和学生科学、德育相关因素问卷的填答工作。
司时员	1 人	由样本校教务部门相关人员担任，负责按时发出报时指令。
医护人员	1 人	由校医担任或由样本县协调配备，负责学生身体不适、突发疾病等问题的临场处置和送医交接。
安保人员	2 人	由样本校保安或相关人员担任，负责测试场地周边环境的治安保卫。
保密员	2 人	由样本校工作人员担任，负责监测工具的领取、保管和送回等工作，对测试工具的安全保密负具体责任。
信息员	1 人	由样本校相关人员担任，负责上报测试年级学生、教师信息和测试准备过程材料；保证计算机及网络正常运转；为校长与教师网络问卷填答提供技术指导与支持。

第一部分 测试程序与要求

一、 领取试卷（06:00-08:00）

测试当天上午（车程在两小时以上的学校可于测试前一天下午），各样本校委派专人（样本校**责任督学**和一名**保密员**）、专车到达县教育局保密室，与保密室负责人履行交接登记手续后，领取本校**监测工具箱**和“**名册密件及条形码大信封**”（内含“**名册密件小信封**”和“**测试条形码袋**”），并于 08:00 前安全抵达样本校。

样本校校长接收**监测工具箱**（工具箱内包裹监测工具卷袋的塑料包装袋还要用于回邮，拆封时注意不要损坏）和“**名册密件及条形码大信封**”，存放至测试现场办公室的保密文件柜内，加锁上封条，由保密员看管（各类测试工具袋在进入测试教室前，不得拆封）。样本校监测工具箱内容如下表：

小学监测工具箱内容清单

种类	数量	袋内所装内容
小学生科学测试卷袋	1	小学生科学测试卷 30 份 (6 套题本)
小学生科学测试填答题卡袋	1	小学生科学测试填答题卡 30 份 (6 套填答题卡)
小学生科学测试草稿纸袋	1	小学生科学测试草稿纸 30 份
小学生科学相关因素问卷袋	1	小学生科学相关因素问卷 30 份 (题卡合一, 1 套题本)
小学生德育测试卷袋	1	小学生德育测试卷 30 份 (2 套题本)
小学生德育测试填答题卡袋	1	小学生德育测试填答题卡 30 份 (2 套填答题卡)

种类	数量	袋内所装内容
小学生德育相关因素问卷袋	1	小学生德育相关因素问卷 30 份 (题卡合一, 2 套题本)
测试情况记录袋	1	《测试情况记录表》1 份
测试结束后回邮用机要布袋	1	一次性塑料拉环 1 个

初中监测工具箱内容清单

种类	数量	袋内所装内容
中学生科学测试卷袋	1	中学生科学测试卷 30 份 (6 套题本)
中学生科学测试填答题卡袋	1	中学生科学测试填答题卡 30 份 (6 套填答题卡)
中学生科学测试草稿纸袋	1	中学生科学测试草稿纸 30 份
中学生科学相关因素问卷袋	1	中学生科学相关因素问卷 30 份 (题卡合一, 1 套题本)
中学生德育测试卷袋	1	中学生德育测试卷 30 份 (2 套题本)
中学生德育测试填答题卡袋	1	中学生德育测试填答题卡 30 份 (2 套填答题卡)
中学生德育相关因素问卷袋	1	中学生德育相关因素问卷 30 份 (题卡合一, 2 套题本)
测试情况记录袋	1	《测试情况记录表》1 份
测试结束后回邮用机要布袋	1	一次性塑料拉环 1 个

“名册密件及条形码大信封”内容清单

种类	数量	袋内所装内容
名册密件 小信封	1	学生名册密件 1 份, 用于测试当天上午学生检录; 校长、教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥 1 份, 用于登录“国家义务教育质量监测问卷调查系统”。

测试条形码袋	1	1. 学生科学测试条形码 1 份 2. 学生科学相关因素问卷条形码 1 份 3. 学生德育测试条形码 1 份 4. 学生德育相关因素问卷条形码 1 份
--------	---	--

二、 学生检录（08:10-08:30）

1. 校长或副校长从保密文件柜中取出并拆开“名册密件及条形码大信封”，从中取出并拆开“名册密件小信封”，将“学生名册密件”

（示例见附件 1-2）交给主监测员，用于学生检录。然后，校长或副校长将“名册密件小信封”放回保密文件柜中。

2. 主监测员与监测员共同组织检录。监测员按“学生名册密件”中的学生姓名、所在班级进行检录，主监测员进行核对。

3. 主监测员、监测员按照“学生名册密件”组织参加测试的学生（统称“测试生”，下同）进入测试教室，要求测试生按“学生名册密件”中的顺序对号入座。缺席测试生座位留空，不得找其他学生替补。

4. 测试生入座后，主监测员、监测员要求测试生将姓名写在课桌右上角的座号纸上，并根据“学生名册密件”核对测试生的座位顺序。

5. 责任督学全程监督检录过程。

6. 学生检录完成后，样本校须及时将“学生名册密件”复印并粘贴在公示栏相应位置，原件用于下午学生德育测试前的核对。（监测完成后，名册密件由样本校留存，不回邮。）

（如测试年级学生规模较大，或教学楼与测试教室距离较远，在

规定时间内不能完成学生检录任务的，经县级实施工作领导小组同意，可将学生检录时间适当提前。）

三、 学生科学测试

(一) 测试准备（08:30-09:00）

1. 校长或副校长从保密文件柜中取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学测试条形码”和“测试情况记录袋”。责任督学同副校长将本场测试工具送达测试教室。

（如发现卷袋破损，经责任督学、样本校校长甄别，破损非人为所致，可正常进行测试。样本校校长须在《测试情况记录表》中说明。）

2. 监测员向测试生说明本场为科学测试，并宣读《测试生守则》。

测试生守则

- 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替；放松心态，如实作答。
- 二、在规定位置填写个人信息和答题，不在规定位置作答无效。
- 三、如遇测试卷或填答题卡字迹模糊，或测试卷与填答题卡的题本号不一致等问题时，可先举手，由监测教师解决。
- 四、不得提出与测试内容有关的问题。
- 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他测试生作答。
- 六、测试结束后须停止答卷，并将测试卷、填答卡和草稿纸放在桌子的右上角，按监测教师指令，依次离开测试教室。不得提前交卷，不得将测试卷、填答卡和草稿纸带出测试教室。

3. 主监测员拆开“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答

卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”（以上卷袋均为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌）。

4. 责任督学监控全场秩序。主监测员与监测员按袋内测试卷、填答卡和草稿纸摆放顺序依次发放。

科学测试卷有6套题本，题本号标在右上角，相应的6种填答题卡也在右上角标明了题本号。

特别注意：每个学生测试卷的题本号与填答题的题本号必须一致。

如有缺席测试生，其测试卷、填答卡和草稿纸仍放在其座位上。

（如题本、填答题卡没有按照01-30的座位号顺序发放，在学生没有作答的情况下，须按发放顺序回收，重新按座位号顺序发放；如已经作答，可以不予更改，但须确保测试卷与填答题的题本号一致。）

5. 监测员指导测试生在测试卷、填答卡和草稿纸的规定位置上填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。

6. 主监测员须逐一核对测试生信息，确保“四个一致”，如不一致，立即纠正。

- 学生名册密件与座号纸上的姓名、序号是否一致；
- 测试卷上的题本号与填答题卡上的题本号是否一致；
- 测试生在测试卷和填答题卡上填写的座位号与座号纸上的座位号是否一致；
- 测试生在测试卷、填答卡和草稿纸上所填写的个人信息是否一致。

7. 监测员指导测试生在填答题卡“练习区”练习填涂。

8. 责任督学全程监督科学测试各项准备工作。

(二) 科学测试（09:00-10:20）

1. 司时员于 09:00 发出报时指令，测试生开始作答。

（如测试卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，测试卷不予替换。）

2. 正式测试开始 15 分钟后，迟到测试生不得入场；凡缺席科学测试的测试生，不得参加科学相关因素问卷填答。

3. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。

4. 主监测员于 10:10 提醒测试生：距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。

5. 主监测员拆开“测试情况记录袋”，取出《测试情况记录表》，如实填写学生科学测试情况后，将其放入原袋。

6. 司时员于 10:20 发出报时指令，测试生停止作答，将测试卷、填答卡和草稿纸放在桌子的右上角。

7. 主监测员要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室。离开时不得将测试卷、填答卡和草稿纸带出测试教室，并提醒测试生于 10:40 返回测试教室，按原座位入座。

8. 责任督学巡查科学测试过程。

(三) 试卷封装 (10:20-10:40)

1. 主监测员、监测员对照座位号 (特别注意:确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致),在填答卡的相应位置粘贴条形码(含缺席测试生填答题卡),粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名,不粘贴条形码。

(如条形码场次贴错,在确保同一名测试生使用同一个条形码座位号的情况下,条形码上的座位号与课桌上粘贴的座位号对应无误即可,无须撕掉重贴,监测员在《测试情况记录表》中说明情况。如同一场次条形码顺序贴错,无须撕掉重贴,但要确保该测试生相应学科问卷条形码上的座位号与测试卷条形码上的座位号一致。)

2. 主监测员、监测员按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答卡和草稿纸,分别按从小到大(小号在上、大号在下)的顺序排放,然后将测试卷装入“**学生科学测试卷袋**”,将填答题卡装入“**学生科学测试填答题卡袋**”;多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内;将草稿纸装入“**学生科学测试草稿纸袋**”。

3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。

4. 主监测员、监测员将本场测试工具(包括“**测试情况记录袋**”)送回测试现场办公室。

5. 责任督学、副校长核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确,卷袋封面有无漏签;然后监督主监测员密封“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。

(如卷袋中无密封条或密封条已损坏,学校可自制封条密封卷袋,骑缝加盖学校公章,样本校校长在《测试情况记录表》中说明情况。“测试情况记录袋”在测试生全部测试完成后再进行密封。)

6. 副校长在“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”上相应位置签字加盖学校公章,并在密封条骑缝处加盖公章,责任督学监督副校长将本场测试工具放入保密文件柜。

(如样本校没有公章,由校长或副校长在骑缝处签上本人姓名。)

四、 学生科学相关因素问卷填答

(一) 问卷填答准备(10:40-10:50)

1. 副校长从保密文件柜中取出“学生科学相关因素问卷袋”、“学生科学相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”,由责任督学和副校长一起送达测试教室。

2. 监测员组织测试生在测试教室按原座位坐好。

3. 主监测员拆开“学生科学相关因素问卷袋”(卷袋为双舌袋,注意按照标识线拆开,不要拆破内舌),按座位号顺序和学生相关因

素问卷摆放顺序依次发放（“学生科学相关因素问卷”有 1 套题本）。

如有缺席测试生，其问卷仍放其座位上。

4. 监测员指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。

5. 主监测员逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座号纸上的姓名、座位号是否一致。

6. 监测员指导测试生阅读答卷说明。

7. 责任督学全程监督“学生科学相关因素问卷”填答准备工作。

（二）问卷填答（10:50-11:30）

1. 司时员于 10:50 发出报时指令，测试生开始作答。

（如问卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，问卷不予替换。）

2. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。

3. 主监测员于 11:20 提醒测试生：距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。

4. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》，如实填写学生问卷填答情况后放入原袋。

5. 司时员于 11:30 发出报时指令，测试生停止作答，将问卷放在桌子的右上角。

6. 主监测员提醒测试生 13:40 返回测试教室，按原座位入座；并要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室，离开时不要将问卷带出测试教室。

7. 责任督学巡查学生问卷填答过程。

(三) 问卷封装（11:30-12:00）

1. 主监测员、监测员对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在问卷的相应位置粘贴条形码（含缺席测试生问卷），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。

2. 主监测员按照座位号顺序依次收齐问卷，依从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。

3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。

4. 主监测员、监测员将“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。

5. 责任督学、副校长核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生科学相关因素问卷袋”。

6. 校长、副校长在“学生科学相关因素问卷袋”上相应位置签

字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。副校长从保密文件柜中取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”，由校长在卷袋上相应位置签字；签字后，责任督学监督校长将以上 4 个卷袋和“测试情况记录袋”放入保密文件柜。

五、 校长与教师网络问卷填答

(一) 网络问卷填答准备（09:00-09:30）

1. 样本校信息员再次检查计算机运行情况、网络连接情况及“国家义务教育质量监测问卷调查系统”安装情况，确保网络测试顺利进行。

2. 副校长从保密文件柜中取出“名册密件小信封”，然后组织校长和测试年级所有科学、德育及班主任教师进入校长、教师问卷填答室做填答前准备工作。

（原则上校长在其办公室完成网络问卷填答，如校长办公室不具备网络问卷填答条件，则安排其在教师问卷填答室内与参测教师先后进行填答。如样本校填答用计算机经县级实施工作领导小组调配后人机比仍不能达到 1：1 的要求，则由副校长组织参测教师先后填答，保证全体参测教师在测试当天内完成问卷填答任务。）

3. 副校长宣读网络问卷填答注意事项。

校长与教师网络问卷填答注意事项

- 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替；放松心态，如实填答。
- 二、如有校长或教师同时担任测试年级班主任、测试年级科学、德育教师中的多个职位，其每一职位的身份均需选择，每一职位对应的问卷均需填答。
- 三、如遇计算机或网络技术问题，可由信息员协助解决。
- 四、每名参测教师须独立填答，任何人不得以任何方式干预教师填答。
- 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他教师填答。
- 六、为了保证采集数据的真实性，在系统设计上，信息员只能通过“国家义务教育质量监测问卷调查进度管理系统”查询教师填答进度及提交情况，看不到教师填答的具体内容，请参测教师如实填答。

(二) 网络问卷填答（09:30 至填答完成）

1. 副校长将“名册密件小信封”中的“校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥”交给样本校信息员。样本校信息员指导校长、参测教师登录“国家义务教育质量监测问卷调查系统”并选择身份（请注意：练习阶段的登录账号、密码、密钥不能用于正式测试）。如有校长或教师同时担任测试年级班主任、测试年级科学、德育教师中的多个职位，其每一职位的身份均需选择。
2. 校长进行问卷填答时，可以就相关内容向有关人员询问。
3. 责任督学巡查填答过程，维持现场测试纪律。
4. 参测教师完成问卷填答，确认无漏答后提交（身兼多职的教师须完成相应职位的多份问卷）。
5. 校长与教师问卷填答结束后，责任督学在《测试情况记录表》中如实记录教师和校长作答情况。

六、 学生德育测试

(一) 测试准备（13:40-14:00）

1. 13:40，校长、副校长从保密文件柜中取出“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”、“学生德育测试条形码”和“测试情况记录袋”交给责任督学。责任督学同主监测员、监测员一起到达测试教室。

2. 主监测员、监测员组织测试生回到上午的测试教室，按原座位入座。

3. 主监测员对照“学生名册密件”逐一核对测试生及座位是否与上午一致。

4. 监测员向测试生说明本场为德育测试，并宣读测试生守则。

测试生守则

- 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替；放松心态，如实作答。
- 二、在规定位置填写个人信息和答题，不在规定位置作答无效。
- 三、如遇测试卷或填答题卡字迹模糊，或测试卷与填答题卡的题本号不一致等问题时，可先举手，由监测教师解决。
- 四、不得提出与测试内容有关的问题。
- 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他测试生作答。
- 六、测试结束后须停止答卷，并将测试卷和填答题卡放在桌子的右上角，按监测教师指令，依次离开测试教室。不得提前交卷，不得将测试卷和填答题卡带出测试教室。

5. 主监测员拆开“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答

卡袋”（以上卷袋均为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌）。

6. 责任督学监控全场秩序。主监测员与监测员按袋内测试卷和填答题卡摆放顺序依次发放。

德育测试卷有 2 套题本，题本号标在右上角，相应的 2 种填答题卡也在右上角标明了题本号。

特别注意：每个学生测试卷的题本号与填答题卡的题本号必须一致。

如有缺席测试生，其测试卷和填答题卡仍放在其座位上。

7. 监测员指导测试生在测试卷和填答题卡的规定位置填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。

8. 主监测员须逐一核对测试生信息，确保“四个一致”；如不一致，立即纠正。

- 学生名册密件与座号纸上的姓名、序号是否一致；
- 测试卷上的题本号与填答题卡上的题本号是否一致；
- 测试生在测试卷和填答题卡上填写的座位号与座号纸上的座位号是否一致；
- 测试生在测试卷和填答题卡上所填写的个人信息是否一致。

9. 责任督学全程监督德育测试各项准备工作。

(二) 德育测试（14:00-15:20）

1. 司时员于 14:00 发出报时指令，测试生开始作答。（如测试卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，测

试卷不予替换。)

2. 正式测试开始 15 分钟后, 迟到测试生不得入场, 凡缺席德育测试的测试生, 不得参加德育相关因素问卷填答。

3. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生作答, 不要在教室内频繁走动, 尤其不要停留在测试生身旁。

4. 主监测员于 15:10 提醒测试生: 距离测试结束时间还有 10 分钟, 注意不要漏答题。

5. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》, 如实填写学生德育测试情况后, 将其放入原袋。

6. 司时员于 15:20 发出报时指令, 测试生停止作答, 将测试卷和填答题卡放在桌子的右上角。

7. 主监测员要求测试生将文具留在座位上, 依次离开测试教室。离开时不得将测试卷和填答题卡带出测试教室, 并提醒测试生于 15:40 返回测试教室, 按原座位入座。

8. 责任督学巡查德育测试过程。

(三) 试卷封装 (15:20-15:40)

1. 主监测员、监测员对照座位号 (特别注意: 确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致), 在填答题卡 (含缺席学生填答题卡) 的相应位置粘贴条形码, 粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答

卡不填写姓名，不粘贴条形码。

2. 主监测员、监测员按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答题卡，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生德育测试卷袋”，将填答题卡装入“学生德育测试填答题卡袋”；多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内。

3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。

4. 主监测员、监测员将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回测试现场办公室。

5. 责任督学、校长、副校长核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”。

6. 校长、副校长在“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。由责任督学监督校长将本场测试工具放入保密文件柜。

七、 学生德育相关因素问卷填答

（一） 问卷填答准备（15:40-15:50）

1. 校长从保密文件柜中取出“学生德育相关因素问卷袋”、“学生德育相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”交给副校长，由责任督学和副校长一起送达测试教室。

2. 监测员组织测试生在测试教室按原座位坐好。

3. 主监测员拆开“学生德育相关因素问卷袋”（卷袋为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌），按座位号顺序和学生相关因素问卷摆放顺序依次发放（学生德育相关因素问卷有 2 套题本）。如有缺席测试生，其问卷仍放在其座位上。

4. 监测员指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。

5. 主监测员逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座位纸上的姓名、座位号是否一致。

6. 监测员指导测试生阅读答卷说明。

7. 责任督学全程监督学生德育相关因素问卷填答的各项准备工作。

（二） 问卷填答（15:50-16:30）

1. 司时员于 15:50 发出报时指令，测试生开始作答。（如问卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，问卷不予替换。）

2. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室中频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。

3. 主监测员于 16:20 提醒测试生：距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。

4. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》如

实填写学生问卷填答情况，主监测员与监测员签字后放入原袋。

5. 司时员于 16:30 发出报时指令，测试生停止作答，将问卷放在桌子的右上角。主监测员要求测试生依次离开测试教室，离开时不得将问卷带出测试教室。

6. 责任督学巡查学生问卷填答过程。

(三) 问卷封装（16:30-16:50）

1. 主监测员、监测员对照座位号，在问卷（含缺席测试生问卷）的相应位置粘贴条形码，粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。

2. 主监测员按照座位号顺序依次收齐问卷，按照从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。

3. 主监测员、监测员在卷袋相应位置签字。

4. 主监测员、监测员将“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。

5. 责任督学、校长、副校长核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”。

6. 校长、副校长在“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记

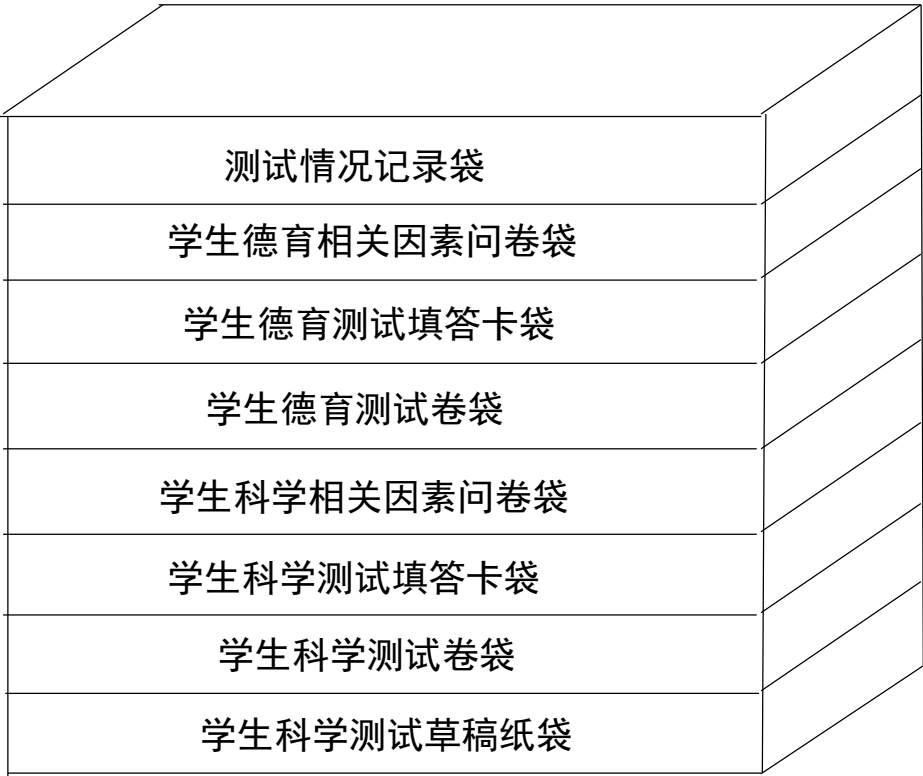
录袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。

八、 监测工具装袋和回送

(一) 监测工具装入机要布袋

责任督学、校长、副校长再次核查每个卷袋的密封、签字和盖章情况，确保正确无误。然后，责任督学在所有卷袋的规定位置签字。

责任督学监督校长、副校长将各类卷袋按照下图所示的顺序摆放，用原塑料包装袋包裹后，装入回邮用机要布袋，并用一次性塑料拉环封袋（使用一次性塑料拉环时，须注意拉环入扣的方向，拉环入位后检查是否拉紧）。如遇到一次性拉环损坏的情况，可由样本校使用线绳扎紧机要布袋，在线绳外粘贴学校自制封条，并加盖学校公章（学生名册密件及监测工具箱不回邮）。



校长在回邮用机要布袋上用粗笔填写如下回邮信息：

1	0	0	8	7	5
---	---	---	---	---	---

寄：北京市海淀区新街口外大街 19 号

教育部基础教育质量监测中心（收）

xx 省 xx 县（市、区）教育局 xx 学校

邮编：

（二）回送监测工具

责任督学和一名保密员乘专车将装有监测工具的机要布袋送至样本县教育局保密室，并履行交接登记手续。

附件 1

附件 1-1：现场测试程序与要求一览表

时间	程序	要求
8:10-8:30	学生检录	测试年级学生规模较大，或教学楼与测试教室距离较远，在规定时间内不能完成学生检录任务的，经县级实施工作领导小组同意，可将学生检录时间适当提前。 学生检录工作程序如下： 1. 校长或副校长从保密文件柜中取出并拆开“名册密件及条形码大信封”，从中取出并拆开“名册密件小信封”，将“学生名册密件”（示例见附件 1-2）交给主监测员，用于学生检录。然后，校长或副校长将“名册密件小信封”放回保密文件柜中。 2. 主监测员与监测员共同组织检录。监测员按“学生名册密件”中的学生姓名、所在班级进行检录，主监测员进行核对。 3. 主监测员、监测员按照“学生名册密件”组织测试生进入测试教室，要求测试生按“学生名册密件”中的顺序对号入座。缺席测试生座位留空，不得找其他学生替补。 4. 测试生入座后，主监测员、监测员要求测试生将姓名写在课桌右上角的座号纸上，并根据“学生名册密件”核对测试生的座位顺序。 5. 责任督学全程监督检录过程。 6. 学生检录完成后，样本校须及时将“学生名册密件”复印并粘贴在公示栏相应位置，原件用于下午学生德育测试前的核对。（监测完成后，名册密件由样本校留存，不回邮。）
8:30-9:00	科学测试准备	1. 校长或副校长从保密文件柜中取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学测试条形码”和“测试情况记录袋”。责任督学同副校长将本场测试工具送达测试教室。 2. 监测员向测试生说明本场为科学测试，并宣读《测试生守则》。 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替。放松心态，如实作答。 二、在规定位置填写个人信息和答题。不在规定位置作答无效。

		三、遇测试卷或填答题卡字迹模糊，或测试卷与填答题卡的题本号不一致等问题时，可先举手，由监测教师解决。 四、不得提出与测试内容有关的问题。 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他测试生作答。 六、测试结束后须停止答卷，并将测试卷、填答卡和草稿纸放在桌子的右上角，按监测教师指令，依次离开测试教室。不得提前交卷，不得将测试卷、填答卡和草稿纸带出测试教室。 3. 主监测员拆开“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”（以上卷袋均为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌）。 4. 责任督学监控全场秩序，主监测员与监测员按袋内测试卷、填答卡和草稿纸摆放顺序依次发放。科学测试卷有 6 套题本，题本号标在右上角，相应的 6 种填答题卡也在右上角标明了题本号。特别注意：每个学生测试卷的题本号与填答题卡的题本号须一致。如有缺席测试生，其测试卷、填答卡和草稿纸仍放在其座位上。 5. 监测员指导测试生在测试卷、填答卡和草稿纸的规定位置上填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。 6. 主监测员须逐一核对测试生信息，确保“四个一致”，如不一致，立即纠正。 ● 学生名册密件与座号纸上的姓名、序号是否一致； ● 测试卷上的题本号与填答题卡上的题本号是否一致； ● 测试生在测试卷和填答题卡上填写的座位号与座号纸上的座位号是否一致； ● 测试生在测试卷、填答卡和草稿纸上所填写的个人信息是否一致。 7. 监测员指导测试生在填答题卡“练习区”练习填涂。 8. 责任督学全程监督科学测试各项准备工作。
9:00-10:20	科学测试	1. 司时员于 9:00 发出报时指令，测试生开始作答。（如测试卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，测试卷不予替换。） 2. 正式测试开始 15 分钟后，迟到测试生不得入场，凡缺席科学测试的测试生，不参加科学相关因素问卷填答。 3. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 4. 主监测员于 10:10 提醒测试生，距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。 5. 主监测员拆开“测试情况记录袋”，取出《测试情况记录表》，如实填写学生科学测试情况后，将其放入原袋。 6. 司时员于 10:20 发出报时指令，测试生停止作答，将测试卷、填答卡和草稿纸放在桌子的右上角。 7. 主监测员要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室。离开时不得将测试卷、填答卡和草稿纸带出测试教

		室，并提醒测试生于 10:40 返回测试教室，按原座位入座。 8. 责任督学巡查科学测试过程。
10:20-10:40	科学试卷封装	1. 主监测员、监测员对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在填答卡的相应位置粘贴条形码（含缺席测试生填答题卡），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 主监测员、监测员按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答卡和草稿纸，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生科学测试卷袋”，将填答题卡装入“学生科学测试填答题卡袋”；多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内；将草稿纸装入“学生科学测试草稿纸袋”。 3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。 4. 主监测员、监测员将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回测试现场办公室。 5. 责任督学、副校长核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确，卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。 6. 副校长在“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”上相应位置签字并加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章，责任督学监督副校长将本场测试工具放入保密文件柜。
10:40-10:50	科学相关因素问卷填答准备	1. 副校长从保密文件柜中取出“学生科学相关因素问卷袋”、“学生科学相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”，由责任督学和副校长一起送达测试教室。 2. 监测员组织测试生在测试教室按原座位坐好。 3. 主监测员拆开“学生科学相关因素问卷袋”（卷袋为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌），按座位号顺序和学生相关因素问卷摆放顺序依次发放（学生科学相关因素问卷有 1 套题本）。如有缺席测试生，其问卷仍放在其座位上。 4. 监测员指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。 5. 主监测员逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座号纸上的姓名、座位号是否一致。 6. 监测员指导测试生阅读答卷说明。 7. 责任督学全程监督“学生科学相关因素问卷”填答准备工作。

10:50-11:30	科学 相关 因素 问卷 填答	1. 司时员于 10:50 发出报时指令，测试生开始作答。（如问卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，问卷不予替换。） 2. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 3. 主监测员于 11:20 提醒测试生，距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。 4. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》如实填写学生问卷填答情况，主监测员与监测员签字后放入原袋。 5. 司时员于 11:30 发出报时指令，测试生停止作答，将问卷放在桌子的右上角。 6. 主监测员提醒测试生 13:40 返回测试教室，按原座位入座；并要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室，离开时不要将问卷带出测试教室。 7. 责任督学巡查学生问卷填答过程。
11:30-12:00	科学 相关 因素 问卷 封装	1. 主监测员、监测员对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在问卷的相应位置粘贴条形码（含缺席测试生问卷），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 主监测员按照座位号顺序依次收齐问卷，按照从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。 3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。 4. 主监测员、监测员将“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。 5. 责任督学、副校长核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生科学相关因素问卷袋”。 6. 校长、副校长在“学生科学相关因素问卷袋”上相应位置签字并加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。副校长从保密文件柜中取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”，由校长在卷袋上相应位置签字；签字后，责任督学监督校长将以上 4 个卷袋和“测试情况记录袋”放入保密文件柜。
9:00-9:30	校长 与教 师网 络问	1. 样本校信息员再次检查计算机运行情况、网络连接情况及“国家义务教育质量监测问卷调查系统”安装情况，确保网络测试顺利进行。 2. 副校长从保密文件柜中取出“名册密件小信封”，然后组织校长和测试年级所有科学、德育及班主任教师进入校长、教师问卷填答室做填答前准备工作。 3. 副校长宣读网络问卷填答注意事项： 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替；放松心态，如实填答。

	卷填 答准 备	二、如有校长或教师同时担任测试年级班主任、测试年级科学、德育教师中的多个职位，其每一职位的身份均需选择，每一职位对应的问卷均需填答。 三、如遇计算机或网络技术问题，可由信息员协助解决。 四、每名参测教师须独立填答，任何人不得以任何方式干预教师填答。 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他教师填答。 六、为了保证采集数据的真实性，在系统设计上，信息员只能通过“国家义务教育质量监测问卷调查进度管理系统”查询教师填答进度及提交情况，看不到教师填答的具体内容，请参测教师如实填答。
9:30-填 答完成	校长 与教 师网 络问 卷填 答	1. 副校长将“名册密件小信封”中的“校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥”交给样本校信息员。样本校信息员指导校长、参测教师登录“国家义务教育质量监测问卷调查系统”并选择身份（请注意：练习阶段的登录账号、密码、密钥不能用于正式测试）。如有校长或教师同时担任测试年级班主任、测试年级科学、德育教师中的多个职位，其每一职位的身份均需选择。 2. 校长进行问卷填答时，可以就相关内容向有关人员询问。 3. 责任督学巡查填答过程，维持现场测试纪律。 4. 参测教师完成问卷填答，确认无漏答后提交（身兼多职的教师须完成相应职位的多份问卷）。 5. 校长与教师问卷填答结束后，责任督学在《测试情况记录表》中如实记录教师和校长作答情况。
13:40- 14:00	德育 测试 准备	1. 13:40，校长、副校长从保密文件柜中取出“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”、“学生德育测试条形码”和“测试情况记录袋”交给责任督学。责任督学同主监测员、监测员一起到达测试教室。 2. 主监测员、监测员组织测试生回到上午的测试教室，按原座位入座。 3. 主监测员对照“学生名册密件”逐一核对测试生及座位是否与上午一致。 4. 监测员向测试生说明本场为德育测试，并宣读测试生守则。 一、严格遵守测试纪律，不得冒名顶替。放松心态，如实作答。 二、在规定的位置填写个人信息和答题。不在规定位置作答无效。 三、如遇测试卷或填答题卡字迹模糊，或测试卷与填答题的题本号不一致等问题时，可先举手，由监测教师解决。 四、不得提出与测试内容有关的问题。 五、保持安静，不得喧哗，不得影响其他测试生作答。 六、测试结束后须停止答卷，并将测试卷和填答题卡放在桌子的右上角，按监测教师指令，依次离开测试教室，不得提前交卷，不得将测试卷和填答题卡带出测试教室。

		5. 主监测员拆开“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”（以上卷袋均为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌）。 6. 责任督学监控全场秩序。主监测员与监测员按袋内测试卷和填答题卡摆放顺序依次发放。德育测试卷有2套题本，题本号标在右上角，相应的2种填答题卡也在右上角标明了题本号。特别注意：每个学生测试卷的题本号与填答题卡的题本号必须一致。如有缺席测试生，其测试卷和填答题卡仍放在其座位上。 7. 监测员指导测试生在测试卷和填答题卡的规定位置填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。 8. 主监测员须逐一核对测试生信息，确保“四个一致”；如不一致，立即纠正。 ● 学生名册密件与座号纸上的姓名、序号是否一致； ● 测试卷上的题本号与填答题卡上的题本号是否一致。 ● 测试生在测试卷和填答题卡上填写的座位号与座号纸上的座位号是否一致； ● 测试生在测试卷和填答题卡上所填写的个人信息是否一致。 9. 责任督学全程监督德育测试各项准备工作。
14:00-15:20	德育测试	1. 司时员于14:00发出报时指令，测试生开始作答。（如测试卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，测试卷不予替换。） 2. 正式测试开始15分钟后，迟到测试生不得入场，凡缺席德育测试的测试生，不得参加德育相关因素问卷填答。 3. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 4. 主监测员于15:10提醒测试生：距离测试结束时间还有10分钟，注意不要漏答题。 5. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》，如实填写学生德育测试情况后，将其放入原袋。 6. 司时员于15:20发出报时指令，测试生停止作答，将测试卷和填答题卡放在桌子的右上角。 7. 主监测员要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室。离开时不得将测试卷和填答题卡带出测试教室，并提醒测试生于15:40返回测试教室，按原座位入座。 8. 责任督学巡查德育测试过程。
15:20-15:40	德育测试卷袋封装	1. 主监测员、监测员对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在填答题卡（含缺席学生填答题卡）的相应位置粘贴条形码，粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 主监测员、监测员按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答题卡，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生德育测试卷袋”，将填答题卡装入“学生德育测试填答题卡袋”；多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内。

		3. 主监测员、监测员在卷袋规定位置签字。 4. 主监测员、监测员将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回测试现场办公室。 5. 责任督学、校长、副校长核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”。 6. 校长、副校长在“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。由责任督学监督校长将本场测试工具放入保密文件柜。
15:40-15:50	德育相关因素问卷填答准备	1. 校长从保密文件柜中取出“学生德育相关因素问卷袋”、“学生德育相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”交给副校长，由责任督学和副校长一起送达测试教室。 2. 监测员组织测试生在测试教室按原座位坐好。 3. 主监测员拆开“学生德育相关因素问卷袋”（卷袋为双舌袋，注意按照标识线拆开，不要拆破内舌），按座位号顺序和学生相关因素问卷摆放顺序依次发放（<u>学生德育相关因素问卷有2套题本</u>）。如有缺席测试生，其问卷仍放在其座位上。 4. 监测员指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。 5. 主监测员逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座号纸上的姓名、座位号是否一致。 6. 监测员指导测试生阅读答卷说明。 7. 责任督学全程监督学生德育相关因素问卷填答的各项准备工作。
15:50-16:30	德育相关因素问卷填答	1. 司时员于15:50发出报时指令，测试生开始作答。（如问卷有缺页、损坏、印刷模糊等问题，要求测试生在可以作答处答题，问卷不予替换。） 2. 主监测员、监测员分别在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室中频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 3. 主监测员于16:20提醒测试生，距离测试结束时间还有10分钟，注意不要漏答题。 4. 主监测员从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》如实填写学生问卷填答情况，主监测员与监测员签字后放入原袋。 5. 司时员于16:30发出报时指令，测试生停止作答，将问卷放在桌子的右上角。主监测员要求测试生依次离开测试教室，离开时不得将问卷带出测试教室。 6. 责任督学巡查学生问卷填答过程。

16:30-16:50	德育 相关 因素 问卷 封装	1. 主监测员、监测员对照座位号，在问卷（含缺席测试生问卷）的相应位置粘贴条形码，粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 主监测员按照座位号顺序依次收齐问卷，按照从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。 3. 主监测员、监测员在卷袋相应位置签字。 4. 主监测员、监测员将“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。 5. 责任督学、校长、副校长核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”。 6. 校长、副校长在“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”上相应位置签字并加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。
监测工 作结束 前	监测 工具 装入 机要 布袋	责任督学、校长、副校长再次核查每个卷袋的密封、签字和盖章情况，确保正确无误。然后，责任督学在所有卷袋的规定位置签字。 责任督学监督校长、副校长按要求摆放，用原塑料包装纸包裹后，装入回邮用机要布袋，并用一次性塑料拉环封袋（使用一次性塑料拉环时，须注意拉环入扣的方向，拉环入位后检查是否拉紧）。如遇到一次性拉环损坏的情况，可由样本校使用线绳扎紧机要袋，在线绳外粘贴学校自制封条，并加盖学校公章（<u>学生名册密件及监测工具箱不回邮</u>）。 校长在回邮用机要布袋上用粗笔填写回邮信息。
	回送 监测 工具	责任督学和一名保密员乘专车将密封的装入监测工具的机要布袋送至样本县教育局保密室，并履行登记交接手续。

附件 1-2：学生名册密件样例

2017 年国家义务教育质量监测

学生名册密件

××省 ××区 ××学校（×××××××××××）第 1 考场

序号	姓名	性别	所在班级	备注
1	柴韵涵	女	四年级二班	
2	常皓宇	男	四年级一班	
3	崔欣怡	女	四年级三班	
4	董佳棋	女	四年级六班	
5	胡家欣	女	四年级四班	
6	焦漪菲	女	四年级五班	
7	李靖泽	男	四年级六班	
8	李炫蓉	女	四年级六班	
9	刘昌灏	男	四年级五班	
10	刘昀松	男	四年级二班	同名:2002-08-29
11	吕屹洋	男	四年级一班	
12	马国钦	男	四年级三班	
13	马毅飞	男	四年级三班	
14	乔小禹	男	四年级四班	
15	邱旭天	男	四年级五班	
16	王悦宁	女	四年级一班	
17	吴舸帆	女	四年级二班	
18	许世华	女	四年级四班	
19	杨顺超	男	四年级六班	
20	杨无忌	男	四年级四班	
21	杨雨凝	女	四年级六班	
22	杨子曰	男	四年级二班	
23	尹佳睿	女	四年级五班	
24	尹祎祎	女	四年级三班	
25	张湘雨	女	四年级二班	
26	张予涵	女	四年级六班	
27	张正泽	男	四年级三班	
28	赵博坤	男	四年级五班	
29	周昊霖	男	四年级一班	
30	柴韵涵	女	四年级二班	

附件 1-3：校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥样例

2017 年国家义务教育质量监测

校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥

××省 ××区 ××学校 (××××××××××××)

序号	登录账号	登录密码	账号类型
1	××××××××××××××××	××××××××××	校长
2	××××××××××××××××	××××××××××	教师
3	××××××××××××××××	××××××××××	教师
4	××××××××××××××××	××××××××××	教师
5	××××××××××××××××	××××××××××	教师
6	××××××××××××××××	××××××××××	教师
7	××××××××××××××××	××××××××××	教师
8	××××××××××××××××	××××××××××	教师
9	××××××××××××××××	××××××××××	教师
10	××××××××××××××××	××××××××××	教师
11	××××××××××××××××	××××××××××	教师
12	××××××××××××××××	××××××××××	教师
13	××××××××××××××××	××××××××××	教师
14	××××××××××××××××	××××××××××	教师
15	××××××××××××××××	××××××××××	教师

密钥：××××××××××

附件 1-4：测试生条形码样例

小学科学 测试教室: 01  XXXXXXXXXXXXXXXXXX 座位: XX	小学科学 测试教室: 01  XXXXXXXXXXXXXXXXXX 座位: XX
小学科学 测试教室: 01  XXXXXXXXXXXXXXXXXX 座位: XX	小学科学 测试教室: 01  XXXXXXXXXXXXXXXXXX 座位: XX

注：

1. 条形码左上角信息为测试科目；
2. 右上角信息为测试教室编号（一般情况下，每个学校设一个测试教室，个别地区的个别学校会有多个测试教室）；
3. 左下角信息为学生条形码编号；
4. 右下角信息为该条形码对应的学生座位号。

附件 1-5：测试情况记录袋、表样例

(1) 测试情况记录袋

国家义务教育质量监测
(2017 年)

小学监测点
测试情况记录袋

内装 1 份

签字：

副 校 长：_____ 校 长：_____

责任督学：_____

样本校公章：

评卷记录：

录入记录：

(此部分与测试组织工作无关，由试卷评卷人、录入人填写)

评卷人签字：

录入人签字：

(2) 测试情况记录表

2017 年国家义务教育质量监测小学监测点 测试情况记录表			
监测地区：_____ 省（自治区、直辖市）_____ 县（市、区） 监测点名称：_____ 学校 监测点编号：_____ 应测人数（即学生名册密件上的人数）：_____（人）			注意 事项 请用黑色/蓝色 签字笔填写，字迹工 整易辨认。
测试阶段	实测学 生数	缺席学 生数	缺席学生姓名及原因
学生科学测试 (第一场)			
学生科学相关因素问卷 填答(第二场)			
学生德育测试 (第三场)			
学生德育相关因素问卷 填答(第四场)			
校长与教师网络问卷填答设备与场地核查 参测教师人数和测试用计算机比例：_____； 计算机是否正常运转（是填 1；否填 2，下同）：_____；是否联网：_____； 系统是否正常运转：_____；系统安装时间：_____； 是否提前练习过问卷填答：_____；填答室周围是否有干扰：_____； 应急保障配备（如 1.发电设备、2.电池、3.上网卡、4.其他）：_____			

测试阶段主要情况说明	
(各测试阶段含测试准备、测试和试卷封装阶段; 如一切正常, 可填写“正常、无特殊情况”字样。)	
一、 学生检录 (8:20-8:40)	
二、 学生科学测试 (8:40-10:40, 含测试准备和卷袋封装时间)	测试结束时未完成作答学生数: _____
三、 学生科学相关因素问卷填答 (10:40-12:00, 含测试准备和卷袋封装时间)	测试结束时未完成作答学生数: _____
四、 校长与教师问卷填答 (09:30 至全部填答完成)	
五、 学生德育测试 (13:30-15:40, 含测试准备和卷袋封装时间)	测试结束时未完成作答学生数: _____
六、 学生德育相关因素问卷填答 (15:40-16:50, 含测试准备和卷袋封装时间)	测试结束时未完成作答学生数: _____
相关责任人签字 监 测 员: _____ 主监测员: _____ 副 校 长: _____ 校 长: _____ 样本校公章: _____ 责任督学: _____	

附件 1-6：卷袋封面样例

(1) 小学生科学测试卷袋

机密★

国家义务教育质量监测
(2017 年)

小学生科学测试卷袋
(第一场)

内装 30 份

测试时间：9:00—10:20

监测地区：_____省（自治区、直辖市）_____县（市、区）

监测点名称：_____学校 监测点编号：_____

应测人数：_____ 实测人数：_____ 缺席人数：_____

监 测 员：_____

主监测员：_____

副 校 长：_____

校 长：_____

责任督学：_____

样本校公章：

说明：

1. 测试卷需按照座位号从小到大（小号在上）顺序整理好，放入袋内。用封签封袋口后，骑缝加盖样本校公章。
2. “应测人数”是指测试学生名册密件中所列的抽测学生人数，“实测人数”为实际参加测试的学生人数。

(2) 小学生德育相关因素问卷袋

机密★

国家义务教育质量监测
(2017 年)

小学生德育相关因素
问卷袋

(第四场)

内装 30 份

测试时间：15:50—16:30

监测地区：_____省（自治区、直辖市）_____县（市、区）

监测点名称：_____学校 监测点编号：_____

应测人数：_____ 实测人数：_____ 缺席人数：_____

签字：

监测员：_____ 主监测员：_____

副校长：_____ 校长：_____

责任督学：_____

样本校公章：

说明：

1. 问卷需按照座位号从小到大（小号在上）顺序整理好，放入袋内。用封签封袋口后，骑缝加盖样本校公章。
2. “应测人数”是指测试学生名册密件中所列的抽测学生人数，“实测人数”为实际参加测试的学生人数。

第二部分 现场测试各类工作人员操作细则

一、 责任督学

时间	内容	操作细则
06:00	领取监测工具	同一名保密员一起乘专车到县教育局保密室，与保密室负责人履行交接登记手续后，领取本校监测工具箱和“名册密件及条形码大信封”（内含名册密件小信封和测试条形码袋），并于 8:00 前安全抵达样本校。
08:10	学生检录	全程监督检录过程。
08:30	科学测试准备	1. 监督校长、副校长从保密文件柜中取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学测试条形码”和“测试情况记录袋”。 2. 同副校长将本场测试工具送达测试教室。 3. 监控全场秩序。 4. 全程监督科学测试各项准备工作。
09:00	科学测试	巡查科学测试过程。
09:30	教师与校长网络问卷填答	巡查填答过程，维持现场测试纪律。
10:20	科学测试试卷封装	1. 同副校长一起核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生科学相关因素问卷袋”； 同副校长一起核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确，卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。 2. 监督副校长将本场测试工具放入保密文件柜。
10:40	科学相关因素问卷填答准备	1. 同副校长一起将“学生科学相关因素问卷袋”、“学生科学相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”送达测试教室。 2. 全程监督学生科学相关因素问卷填答的各项准备工作。
10:50	科学相关因素问卷填答	巡查学生问卷填答过程。
11:30	科学相关因素问卷封装	监督校长将“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”放入保密文件柜。
13:40	德育测试准备	1. 从校长、副校长手中接过“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”、“学生德育测试条形码”和“测试情况记录袋”。同主监测员、监测员一起到达测试教室； 2. 监控全场秩序； 3. 全程监督德育测试各项准备工作。
14:00	德育测试	巡查德育测试过程。
15:20	德育测试试卷封装	1. 同校长、副校长一起核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生德育测试卷袋”、“学

		生德育测试填答卡袋”。 2. 监督校长将本场测试工具放入保密文件柜。。
15:40	德育相关因素问卷填答准备	1. 同副校长一起将“学生德育相关因素问卷袋”、“学生德育相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”送达测试教室。 2. 全程监督学生德育相关因素问卷填答的各项准备工作。
15:50	德育相关因素问卷填答	巡查学生问卷填答过程。
16:30	德育相关因素问卷封装	同校长、副校长一起核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”。
全部测试完成后	监测工具装入机要布袋	1. 同校长、副校长再次核查每个卷袋的密封、签字和盖章情况，确保正确无误。然后，在所有卷袋的规定位置签字。 2. 监督校长、副校长按照顺序摆放卷袋，用原塑料包装袋包裹后，装入回邮用机要布袋，并用一次性塑料拉环封袋。
	监测工具送回县教育局保密室	和一名保密员乘专车将已密封的装有监测工具的机要布袋送至样本县教育局保密室，并履行交接登记手续。

二、 校长

时间	内容	操作细则
监测工具到达学校后	领取试卷	接收监测工具箱和学生名册密件及条形码，存放至测试现场办公室保密文件柜，并由保密员看管。
08:10	学生检录	同副校长一起从保密文件柜中取出并拆开学生“名册密件及条形码大信封”，从中取出并拆开“名册密件小信封”，将“学生名册密件”交给主监测员，用于学生检录。然后，将“名册密件小信封”放回保密文件柜中。
08:30	科学测试准备	1. 同副校长从保密文件柜中取出并拆开监测工具箱（此前监测工具箱须处于密封状态），将“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学测试条形码”和“测试情况记录袋”取出。 2. 在责任督学监督下，同副校长将监测工具箱中其他工具袋放回保密文件柜。
09:30	校长与教师网络问卷填答	在校长办公室填答校长网络问卷。
10:20	科学相关因素问卷封装	1. 在“学生科学相关因素问卷袋”上相应位置签字并加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。 2. 取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”，并在卷袋上相应位置签字。 3. 在责任督学监督下将“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”放入保密文件柜。
13:40	德育测试准备	同副校长从保密文件柜中取出“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”、“学生德育测试条形码”和“测试情况记录袋”交给责任督学。
15:20	德育测试试卷封装	1. 核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”。 2. 在“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖学校公章。然后，在责任督学监督下将本场测试工具放入保密文件柜。。
15:40	德育相关因素问卷填答准备	从保密文件柜中取出“学生德育相关因素问卷袋”、“学生德育相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”交给副校长。
16:30	德育相关因素问卷封装	1. 核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”。 2. 同副校长在“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。
全部测试完成后	监测工具装入机要布袋	1. 同责任督学、副校长再次核查每个卷袋的密封、签字和盖章情况，确保正确无误。 2. 在责任督学监督下同副校长按照顺序摆放卷袋，用原塑料包装袋裹后，装入回邮用机要布袋，并用一次性塑料拉环封袋。

三、 副校长

时间	内容	操作细则
08:10	学生检录	同校长一起从保密文件柜中取出并拆开学生“名册密件及条形码大信封”，从中取出并拆开“名册密件小信封”，将“学生名册密件”交给主监测员，用于学生检录。然后，再将“名册密件小信封”放回保密文件柜。
08:40	科学测试准备	1. 从保密文件柜中取出并拆开监测工具箱（此前监测工具箱须处于密封状态），将“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”、“学生科学测试草稿纸袋”、“学生科学测试条形码”和“测试情况记录袋”取出。 2. 在责任督学监督下，将监测工具箱中其他工具袋放回保密文件柜。 3. 同责任督学将本场测试工具送达测试教室。
09:00	校长与教师网络问卷填答准备	1. 从保密文件柜中取出“名册密件小信封”，然后组织校长和测试年级所有科学、德育及班主任教师进入校长、教师问卷填答室做填答前准备工作。 2. 宣读网络问卷填答注意事项。
09:30	校长与教师网络问卷填答	将“名册密件小信封”中的“校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥”交给样本校信息员。
10:20	科学测试试卷封装	1. 核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。 2. 在“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章，在责任督学监督下将测试工具放入保密文件柜。
10:40	科学相关因素问卷填答准备	从保密文件柜中取出“学生科学相关因素问卷袋”、“学生科学相关因素问卷条形码”和“测试情况记录袋”，同责任督学一起送达测试教室。
11:30	科学相关因素问卷封装	1. 核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生科学相关因素问卷袋”。 2. 在“学生科学相关因素问卷袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。 3. 取出“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。
13:40	德育测试准备	从保密文件柜中取出“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”、“学生德育测试条形码”和“测试情况记录袋”交给责任督学。
15:20	德育测试试卷封装	1. 核查每个卷袋所装内容是否对应、份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签；然后监督主监测员密封“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”。 2. 在“学生德育测试卷袋”、“学生德育测试填答题卡袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。
15:40	德育相关	接收校长取出的“学生德育相关因素问卷袋”、“学生德育相关因素问

	因素问卷 填答准备	卷条形码”和“测试情况记录袋”，同责任督学一起送达测试教室。
16:30	德育相关 因素问卷 封装	1. 核查卷袋内问卷份数是否齐全、顺序是否正确、卷袋封面有无漏签，监督主监测员密封“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”。 2. 在“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”上相应位置签字加盖学校公章，并在密封条骑缝处加盖公章。
全部测试 完成后	监测工具 装入机要 布袋	1. 同责任督学、校长再次核查每个卷袋的密封、签字和盖章情况，确保正确无误。 2. 在责任督学监督下同校长按照顺序摆放卷袋，用原塑料包装袋包裹后，装入回邮用机要布袋，并用一次性塑料拉环封袋。

四、主监测员

时间	内容	操作细则
08:10	学生检录	1. 从副校长手中接收“学生名册密件”原件，用于学生检录。 2. 与监测员共同组织检录，对“学生名册密件”中的学生姓名和所在班级进行核对。视情况安排参加测试的学生在进入测试教室前喝水、上厕所。 3. 与监测员一起按照“学生名册密件”逐一核对测试生。核对无误后，组织测试生进入测试教室，要求测试生按“学生名册密件”中的顺序对号入座。缺席测试生座位留空，不得找其他学生替补。 4. 测试生入座后，与监测员一起要求测试生将姓名写在课桌右上角的座号纸上，并根据“学生名册密件”再次核对测试生身份和座位顺序。
08:40	科学测试准备	1. 拆开“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。 2. 同监测员一起按袋内测试卷、填答卡和草稿纸摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其测试卷、填答卡和草稿纸仍放在其座位上。 3. 逐一核对测试生信息，确保“四个一致”，如不一致，立即纠正。
09:00	科学测试	1. 在测试教室前后监督学生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 2. 拆开“测试情况记录袋”，取出《测试情况记录表》，如实填写学生科学测试情况后，将其放入原袋。
10:10	提醒学生注意时间	提醒测试生，距离测试结束还有 10 分钟时间，注意不要漏答题。
10:20	科学测试结束	测试结束指令发出后，要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室。离开时不得将测试卷、填答卡和草稿纸带出测试教室，并提醒测试生于 10:40 返回测试教室，按原座位入座。
10:20	科学测试试卷封装	1. 与监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在填答卡的相应位置粘贴条形码（含缺席学生填答题卡），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 与监测员一起按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答卡和草稿纸，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生科学测试卷袋”，将填答题卡装入“学生科学测试填答题卡袋”；多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内；将草稿纸装入“学生科学测试草稿纸袋”。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与监测员一起将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回测试现场办公室。 5. 在副校长监督下，密封“学生科学测试卷袋”、“学生科学测试填答题卡袋”和“学生科学测试草稿纸袋”。
10:40	科学相关因素问卷填答准备	1. 拆开“学生科学相关因素问卷袋”，按座位号顺序和学生相关因素问卷摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其问卷仍放在其座位上。 2. 逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座号纸上的姓名、

		座位号是否一致。
10:50	科学相关因素问卷填答	1. 在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 2. 从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》如实填写学生问卷填答情况，签字后放入原袋。
11:20	提醒学生注意时间	提醒测试生，距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。
11:30	科学相关因素问卷填答结束	测试结束指令发出后，提醒测试生 13:40 返回测试教室，按原座位入座；并要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室，离开时不要将问卷带出测试教室。
11:30	科学相关因素问卷封装	1. 与监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在问卷的相应位置粘贴条形码（含缺席测试生问卷），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 按照座位号顺序依次收齐问卷，按照从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与监测员一起将“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。 5. 在副校长监督下密封“学生科学相关因素问卷袋”。
13:40	德育测试准备	1. 拆开“学生德育测试卷袋”和“学生德育测试填答题卡袋”。 2. 同监测员一起按袋内测试卷和填答题卡摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其测试卷和填答题卡仍放在其座位上。 3. 逐一核对测试生信息，确保“四个一致”，如不一致，立即纠正。
14:00	德育测试	1. 在测试教室前后监督学生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 2. 拆开“测试情况记录袋”，取出《测试情况记录表》，如实填写学生德育测试情况后，将其放入原袋。
15:10	提醒学生注意时间	提醒测试生，距离测试结束还有 10 分钟时间，注意不要漏答题。
15:20	德育测试结束	测试结束指令发出后，要求测试生将文具留在座位上，依次离开测试教室。离开时不得将测试卷和填答题卡带出测试教室，并提醒测试生于 15:40 返回测试教室，按原座位入座。
15:20	德育测试试卷封装	1. 与监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在填答题卡的相应位置粘贴条形码（含缺席学生填答题卡），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 与监测员一起按照座位号顺序依次收齐测试卷和填答题卡，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生德育测试卷袋”，将填答题卡装入“学生德育测试填答题卡袋”；多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与监测员一起将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回

		测试现场办公室。 5. 在副校长监督下，密封“学生德育测试卷袋”和“学生德育测试填答卡袋”。
15:40	德育相关因素问卷填答准备	1. 拆开“学生德育相关因素问卷袋”，按座位号顺序和学生相关因素问卷摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其问卷仍放其座位上。 2. 逐一核对测试生在问卷上填写的姓名、座位号与座号纸上的姓名、座位号是否一致。
15:50	德育相关因素问卷填答	1. 在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 2. 从“测试情况记录袋”中取出《测试情况记录表》如实填写学生问卷填答情况，签字后放入原袋。
16:20	提醒学生注意时间	提醒测试生，距离测试结束时间还有 10 分钟，注意不要漏答题。
16:30	德育相关因素问卷填答结束	测试结束指令发出后，测试生停止作答，将问卷放在桌子的右上角要求测试生依次离开测试教室，离开时不要将问卷带出测试教室。
16:30	德育相关因素问卷封装	1. 与监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在问卷的规定位置粘贴条形码（含缺席测试生问卷），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的规定位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 按照座位号顺序依次收齐问卷，按照从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放。多余问卷与其他问卷“背靠背”装入卷袋内。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与监测员一起将“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。 5. 在副校长监督下密封“学生德育相关因素问卷袋”。

五、 监测员

时间	内容	操作细则
08:10	学生检录	1. 与主监测员共同组织检录，按“学生名册密件”中的学生姓名、所在班级进行检录，视情况安排参加测试的学生在进入测试教室前喝水、上厕所。 2. 与主监测员一起按照“学生名册密件”逐一核对测试生。核对无误后，组织测试生进入测试教室，要求测试生按“学生名册密件”中的顺序对号入座。缺席测试生座位留空，不得找其他学生替补。 3. 测试生入座后，与主监测员一起要求测试生将姓名写在课桌右上角的座号纸上，并根据“学生名册密件”核对测试生的座位顺序。
08:30	科学测试准备	1. 向测试生说明本场为科学测试，并宣读《测试生守则》。 2. 按袋内测试卷、填答卡和草稿纸摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其测试卷、填答卡和草稿纸仍放在其座位上。 3. 指导测试生在测试卷、填答卡和草稿纸的规定位置上填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。 4. 指导测试生在填答卡“练习区”练习填涂。
09:00	科学测试	在测试教室前后监督学生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。
10:20	科学测试试卷封装	1. 与主监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在填答卡的相应位置粘贴条形码（含缺席学生填答卡），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答卡不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 与主监测员一起按照座位号顺序依次收齐测试卷、填答卡和草稿纸，分别按从小到大（小号在上、大号在下）的顺序排放，然后将测试卷装入“学生科学测试卷袋”，将填答卡装入“学生科学测试填答卡袋”；多余测试卷、填答卡与其他测试卷、填答卡分别“背靠背”装入相应袋内；将草稿纸装入“学生科学测试草稿纸袋”。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与主监测员一起将本场测试工具（包括“测试情况记录袋”）送回测试现场办公室。
10:40	科学相关因素问卷填答准备	1. 组织测试生在测试教室按原座位坐好。 2. 指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。 3. 指导测试生阅读答卷说明。
10:50	科学相关因素问卷填答	1. 在测试教室前后监督测试生填答问卷，不要在测试教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。 2. 在主监测员填写完成《测试情况记录表》后，签字确认。
11:30	科学相关因素问卷封装	1. 与主监测员一起对照座位号（特别注意：确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致），在问卷的相应位置粘贴条形码（含缺席测试生问卷），粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的相应位置填写该生信息；多余问卷不填写姓名，不粘贴条形码。 2. 在卷袋规定位置签字。 3. 与主监测员一起将“学生科学相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。
13:40	德育测试准备	1. 向测试生说明本场为德育测试，并宣读《测试生守则》。 2. 按袋内测试卷和填答卡摆放顺序依次发放。如有缺席测试生，其测试卷

		和填答题卡仍放在其座位上。 3. 指导测试生在测试卷和填答题卡的规定位置上填写姓名、出生日期、座位号等基本信息。 4. 指导测试生在填答题卡“练习区”练习填涂。
14:00	德育测试	在测试教室前后监督学生作答，不要在教室内频繁走动，尤其不要停留在测试生身旁。
15:20	德育测试 试卷封装	1. 与主监测员一起对照座位号(特别注意:确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致),在填答题卡的相应位置粘贴条形码(含缺席学生填答题卡),粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生的测试卷和填答题卡相应位置填写该生信息。多余测试卷和填答题卡不填写姓名,不粘贴条形码。 2. 与主监测员一起按照座位号顺序依次收齐测试卷和填答题卡,分别按从小到大(小号在上、大号在下)的顺序排放,然后将测试卷装入“学生德育测试卷袋”,将填答题卡装入“学生德育测试填答题卡袋”;多余测试卷、填答题卡与其他测试卷、填答题卡分别“背靠背”装入相应袋内。 3. 在卷袋规定位置签字。 4. 与主监测员一起将本场测试工具(包括“测试情况记录袋”)送回测试现场办公室。
15:40	德育相关 因素问卷 填答准备	1. 组织测试生在测试教室按原座位坐好。 2. 指导测试生在问卷规定位置填写姓名、座位号。 3. 指导测试生阅读答卷说明。
15:50	德育相关 因素问卷 填答	1. 在测试教室前后监督测试生填答问卷,不要在测试教室内频繁走动,尤其不要停留在测试生身旁。 2. 在主监测员填写完成《测试情况记录表》后,签字确认。
16:30	德育相关 因素问卷 封装	1. 与主监测员一起对照座位号(特别注意:确保条形码上的座位号与座号纸上的座位号一致),在问卷的规定位置粘贴条形码(含缺席测试生问卷),粘贴时注意保持条形码完整、无折叠。在缺席测试生问卷的规定位置填写该生信息;多余问卷不填写姓名,不粘贴条形码。 2. 在卷袋规定位置签字。 3. 与主监测员一起将“学生德育相关因素问卷袋”和“测试情况记录袋”送回测试现场办公室。

六、 现场其他工作人员

	保密员	信息员	司时员	安保人员	医护人员
06: 00	同责任督学到县教育局保密室领取本校监测工具，并于8:00 前抵达学校。			在测试现场维持秩序、保证测试生安全，至全部测试结束。	在测试现场待命，紧急处理学生身体不适等突发情况，至全部测试结束。
监测工具到达学校后	看管保密文件柜。				
09:00		检查计算机运行情况、网络连接情况及“国家义务教育质量监测问卷调查系统”安装情况。	发出科学测试开始报时指令。		
09:30		指导校长、参测教师登录“国家义务教育质量监测问卷调查系统”并选择身份。			
10:20			发出科学测试结束报时指令。		
10:50			发出科学相关因素问卷填答开始报时指令。		
11:30			发出科学相关因素问卷填答结束报时指令。		
14:00			发出德育测试开始报时指令。		
15:20			发出德育测试结束报时指令。		
15:50			发出德育相关因素问卷填答开始报时指令。		
16:30			发出德育相关因素问卷填答结束报时指令。		
所有测试完成后	同责任督学乘专车将密封的监测工具机要袋送至县教育局保密室，并履行交接登记手续。				

第三部分 应急事件处置预案

为保证以省为主的监测组织实施工作机制，特制订应急事件处置预案如下。

一、应急事件处置机制

国家义务教育质量监测采取“样本校→县级实施工作领导小组→省级实施工作领导小组”逐级负责的处置机制，及时处置监测实施过程中出现的应急事件。

各级监测机构在出现紧急情况时，要履行职责、快速反应、妥善处置、及时上报。测试当天发生应急事件时，本级能够进行处置的，要立即处置，不得延误时机、推卸责任；不能立即处置的，要及时上报情况，请示处置办法，并积极采取措施，降低和消除应急事件造成的影响。

教育部基础教育质量监测中心负责制订应急事件处置预案，并对应急事件的处置进行指导和监督（教育部基础教育质量监测中心应急处置热线电话：010-58800063）。

二、应急事件分级、处置办法及上报制度

（一）分级

根据应急事件对测试数据真实性、有效性和监测工作安全性影响的程度不同，将应急事件划分为三级，实行分级处置。

1 级应急事件

事件不涉及监测实施的规范性，不影响测试工作正常秩序，不涉及测试数据的真实性、有效性和测试工具的安全性。

事件一般发生在一个样本校内，对测试工作没有造成实质性影响或造成的影响很小。

2 级应急事件

事件在较轻程度上影响到监测实施的规范性或测试工作的正常秩序，或在较轻程度上影响到数据的真实性、有效性和工具的安全性。

事件一般发生在一个或若干个样本校，对测试工作有一定影响。

3 级应急事件

事件较为严重地影响到监测实施的规范性和正常秩序，或较为严重地涉及测试数据的真实性、有效性和测试工具安全性，甚至影响到一定区域内监测工作的正常实施。

事件一般发生在若干个样本校，对测试工作影响较大。

(二) 处置办法及上报制度

1. 处置办法

发生 1 级应急事件，若本预案中有相应的处置办法示例，样本校可依例解决；若本预案中没有相应的处置办法示例，样本校须上报县级实施工作领导小组请示解决办法，校长和责任督学按照办法及时处置，在样本校的《测试情况记录表》中翔实记录，并在“国家义务教育质量监测实施进展管理系统”填报《样本校应急事件报告表》。

发生 2 级应急事件，若本预案中有相应的处置办法示例，县级实施工作领导小组可依例解决；若本预案中没有相应的处置办法示例，县级实施工作领导小组需报告省级实施工作领导小组请示解决办法，并协调力量及时处置，尽量降低事件对测试的影响，并在“**国家义务教育质量监测实施进展管理系统**”填报《**县级应急事件报告表**》。校长、责任督学需在样本校的《**测试情况记录表**》中翔实记录（可附页或另做书面说明），并装入“**测试情况记录袋**”。

发生 3 级应急事件，若本预案中有相应的处置办法示例，由县级实施工作领导小组向省级实施工作领导小组请示后，按照相应的办法处置；若本预案中没有相应的处置办法示例，县级实施工作领导小组应及时向省级实施工作领导小组报告并提出处置建议，省级实施工作领导小组决定处置办法并由县级实施工作领导小组组织执行，尽最大努力降低事件对测试工作的影响。必要时，省级实施工作领导小组可以向教育部基础教育质量监测中心请示。省级实施工作领导小组要对事件原因、事件过程、事件影响、事件等级、处置办法、处置效果等做出评估，并在“**国家义务教育质量监测实施进展管理系统**”及时填写《**省级应急事件报告表**》，报教育部基础教育质量监测中心。由教育部基础教育质量监测中心转报国务院教育督导委员会办公室。

2. 上报种类

1) 报告

发生 1 级或 2 级应急事件时，样本校或样本县可根据预案中的应

急事件处置办法及示例及时处置。处置后需向上一级部门报告。报告一般不需要上一级部门批复，但需备案存查。

2) 请示

发生 1 级或 2 级应急事件时，如处置办法无相应的示例，样本校或样本县要及时请示，上一级实施工作领导小组要及时批示明确处置办法。发生 3 级应急事件时，要逐级请示，省级实施工作领导小组要及时批示，明确处置办法，必要时请示教育部基础教育质量监测中心。

3. 上报方式

1) 通过纸质材料上报

发生应急事件时，首先通过“**国家义务教育质量监测实施进展管理系统**”及时上报，以便上级部门及时了解应急事件情况；测试结束后，将纸质材料上报至上级实施工作领导小组，以备案存查。

发生 1 级应急事件，样本校测试结束后将《**样本校应急事件报告表**》签字并盖章后交县级实施工作领导小组，县级实施工作领导小组将《**样本校应急事件报告表**》连同《**县级应急事件报告表**》（如发生 2 级应急事件），于测试结束后一周内邮寄给省级实施工作领导小组备案存档。

发生 3 级应急事件，省级实施工作领导小组事后一周内将《**应急事件报告表**》签字并盖章后，上报至教育部基础教育质量监测中心。由教育部基础教育质量监测中心转报国务院教育督导委员会办公室。

2) 通过“国家义务教育质量监测实施进展管理系统”上报

发生 1 级应急事件时，由样本校及时通过“国家义务教育质量监测实施进展管理系统”填报《样本校应急事件报告表》。

发生 2 级应急事件时，由县级实施工作领导小组及时通过“国家义务教育质量监测实施进展管理系统”填报《县级应急事件报告表》。

发生 3 级应急事件时，由省级实施工作领导小组及时通过“国家义务教育质量监测实施进展管理系统”填报《省级应急事件报告表》。

由教育部基础教育质量监测中心转报国务院教育督导委员会办公室。

三、应急事件分级处置示例

（一）关于测试遇阻

1. 由于突发自然灾害等原因不能正常实施测试（3 级）

由于突发自然灾害等原因，造成学生无法到校或监测工具无法运达样本校的，经县级实施工作领导小组请示省级实施工作领导小组同意，可以取消测试。取消测试后，不再进行补测，监测工具原封不动。县级实施工作领导小组需出具公函说明情况，与监测工具一并寄回教育部基础教育质量监测中心。省级监测实施工作领导小组按照 3 级应急事件处置办法的要求上报情况。

2. 校长与教师网络问卷填答因停电、断网等原因无法进行（3 级）

校长与教师网络问卷填答因停电、断网等不可控因素无法进行。立即将情况上报县级实施工作领导小组，由县级实施工作领导小组协

调解决。如仍无法解决，经县级实施工作领导小组请示省级实施工作领导小组同意，可暂缓填答，待当天通电或通网后继续填答。省级实施工作领导小组按照 3 级应急事件处置办法的要求上报情况。

如当天不能通电或通网，由县级实施工作领导小组请示省级实施工作领导小组同意，方可取消填答。省级监测实施工作领导小组按照 3 级应急事件处置办法的要求上报情况。

3.测试前两天，县级实施工作领导小组未收到监测工具或只收到部分监测工具（3 级）

县级实施工作领导小组立即与机要邮局联系，确定监测工具所处位置。若无确切消息或监测工具不能如期运达，立即逐级上报至教育部基础教育质量监测中心请示解决。省级监测实施工作领导小组按照 3 级应急事件处置办法的要求上报情况。

4.监测工具箱内测试卷袋种类不全（3 级）

责任督学、校长核查卷袋种类，检查保密文件柜，若排除样本校人为因素导致测试卷袋种类不全，可以按照实有卷袋种类组织测试。校长对此做出书面说明、加盖学校公章，装入“测试情况记录袋”，样本校需逐级上报。省级监测实施工作领导小组按照 3 级应急事件处置办法的要求上报情况。

5.拆封测试卷袋时误将内舌裁断或从卷袋底部拆开（1 级）

主监测员、监测员用学校自制封条将卷袋按原样封好，骑缝加盖

学校公章，向责任督学说明情况。样本校按照 1 级应急事件处置办法的要求上报情况。

（二）关于学生检录

1.测试实施前学校合并（2 级）

县级实施工作领导小组事先向省级实施工作领导小组报告，并负责协调，由合并后的学校负责组织实施，仍按照原来的样本校和学生范围测试。县级实施工作领导小组按照 2 级应急事件处置办法的要求上报情况。

2.没有名册密件或学生名册密件全部不符（2 级）

如遇“名册密件与条形码大信封”内没有名册密件或学生名册密件与实际情况全部不符，由责任督学按照监测年级全体学生花名册现场等距抽取 30 名学生进行测试，如该年级学生不足 30 人，则全部参加测试。现场抽测的学生在测试卷上填写自己的姓名、出生日期和座位号等基本信息，样本校公示实际参加测试的学生名册，监测员在《测试情况记录表》中说明详细情况，将实际参加测试的学生名册和监测年级全体学生花名册装入“测试情况记录袋”，校长和责任督学将此情况报告县级实施工作领导小组。县级监测实施工作领导小组按照 2 级应急事件处置办法的要求上报情况。

等距抽样方法：将该年级学生总数除以 30，得出数值（取整数）即为抽样间距，然后在数字“1”至数字“抽样间距”中随机选出一个数字作为起始点，每隔一个抽样间距抽取一名学生，直至抽取完毕。

3.学生名册密件中个别测试生姓名、性别、年级有误（1级）

由责任督学与校长确认后纠正，并正常检录。样本校按照1级应急事件处置办法的要求上报情况。

4.测试生缺席（1级）

测试生缺席不得再由其他学生替补。监测员将测试生缺席情况如实记录在《测试情况记录表》上，样本校对每个缺席测试生均需写出说明，注明缺席原因，由校长签字、加盖公章后，装入“测试情况记录袋”内。样本校按照1级应急事件处置办法的要求上报情况。

（三）关于测试卷

1.卷袋内测试卷与本场测试内容不符，无法测试（3级）

监测员将测试卷装回原袋并交责任督学，责任督学和保密员拆开其余卷袋并检查内容，如属错装，则替换后正常测试。

如其余测试卷袋中无本场测试卷，则取消本场测试，责任督学对此做出书面说明，校长签字、加盖学校公章，装入“测试情况记录袋”。样本校逐级上报。省级监测实施工作领导小组按照3级应急事件处置办法的要求上报情况。

2.卷袋内测试卷数少于实测学生数（2级）

由责任督学根据所缺测试卷的数量，按座位号由大到小剔除测试生后，进行测试。监测员在《测试情况记录表》中说明情况，将实际参测学生的名单装入“测试情况记录袋”，校长和责任督学须立即报

告县级实施工作领导小组。县级实施工作领导小组按照 2 级应急事件处置办法的要求上报情况。

3.卷袋内测试卷数多于清单标注份数（1 级）

测试完成后，主监测员、监测员将多余的测试卷与其他测试卷“背靠背”放入原袋内，校长出具说明并加盖本校公章后，装入“测试情况记录袋”中。样本校按照 1 级应急事件处置办法的要求上报情况。

4.部分测试卷印刷模糊或缺页（1 级）

本次测试没有备用卷。如遇测试卷印刷模糊或缺页，测试生须按顺序在能作答的地方作答，如果整张测试卷无法使用，则该份测试卷可不作答，监测员在《测试情况记录表》中进行说明。样本校按照 1 级应急事件处置办法的要求上报情况。

5.监测工具中没有条形码（1 级）

如监测工具中确无条形码，在每场测试完成后，监测员按要求收齐、整理测试工具并装入相应的测试卷袋，在卷袋封面的明显位置用黑色粗笔标明“无条形码”，并在《测试情况记录表》中进行说明。样本校按照 1 级应急事件处置办法的要求上报情况。

6.测试卷袋已封装好后，发现有未装入的测试卷、问卷（1 级）

拆开卷袋按顺序全部装入，学校自制密封条密封，骑缝加盖学校公章，样本校校长在《测试情况记录表》中说明情况。样本校按照 1 级应急事件处置办法的要求上报情况。

（四）关于学生测试

1.发现有冒名顶替者（3级）

主监测员、监测员对冒名顶替者核查确认后，立即让其离开测试教室，在《测试情况记录表》中做出说明。如冒名顶替者较多，在采取措施的同时，责任督学逐级上报，省级实施工作领导小组按照3级应急事件处置办法的要求上报情况。

2.个别学生身体不适，不能坚持完成测试（1级）

经主监测员、监测员确认后，准其退出测试，交医护人员处理并出具证明，监测员在《测试情况记录表》中说明情况，并将证明随《测试情况记录表》一并装入“测试情况记录袋”。该生不参加后续场次测试，按缺测生处理。样本校按照1级应急事件处置办法的要求上报情况。

（五）关于校长与教师网络问卷填答

“名册密件小信封”中没有“校长与教师问卷调查系统登录账号、密码、密钥”（1级）

样本校信息员致电 010-58800032 说明情况，然后登录“国家义务教育质量监测信息上报与抽样系统”按指导进行查询。责任督学在《测试情况记录表》中进行说明。样本校按照1级应急事件处置办法的要求上报情况。

（六）关于监测工具回邮

1.监测工具机要布袋无法在测试当天完成回邮工作（2级）

县级实施工作领导小组负责妥善保管监测工具，确保监测工具的安全，可于第二天完成回邮。县级实施工作领导小组按照2级应急事件处置办法的要求上报情况。

2.样本县无机要邮局（2级）

由县级实施工作领导小组报县政府协调解决。县级实施工作领导小组按照2级应急事件处置办法的要求上报情况。

3.机要邮局以一次性塑料拉环不符合要求为由，不予办理邮寄手续（2级）

由样本县实施工作领导小组与机要邮局协调。如协调未果，则按照机要邮局的要求将装有监测工具的机要布袋包装、贴封条后寄出。县级实施工作领导小组按照2级应急事件处置办法的要求上报情况。

（七）其他

- 1.监测工具发生失密、失盗、损毁严重；
- 2.测试工作发生大面积舞弊；
- 3.测试工作中出现涉及面广、影响较大的重大失误；
- 4.人为不可抗拒因素造成该地区不能正常实施测试；
- 5.测试过程中出现较严重的相关人员安全事件。

以上五种情况均按照3级应急事件处置，并立即逐级上报至教育

部基础教育质量监测中心。省级监测实施工作领导小组按照 3 级突发事件处置办法的要求上报情况。

附件 2

附件 2-1：省级/县级/样本校应急事件报告表

报告单位	
事件描述 (发生时间、 事件原因、 事件过程、 事件影响、 事件等级)	
处置办法	
处置效果	
备注	
报告人签名： 负责人签字： 单位公章 年 月 日	

注：报告单位是指填写此表的单位。

与我们联系

通信地址 北京市海淀区新街口外大街 19 号

教育部基础教育质量监测中心，邮编：100875

联系电话 010-58800063 010-58800052

传 真 010-58800822

电子邮箱 jczx_bnu @163.com
