

湖南省教育厅文件

湘教发〔2015〕43号

关于印发《湖南省中小学教师资格考试 笔试考务工作实施细则》的通知

各市州教育局，各有关高等学校：

为做好全省中小学教师资格考试笔试工作，根据我厅《关于印发湖南省中小学教师资格考试和定期注册制度改革工作方案及实施细则的通知》（湘教发〔2015〕39号）要求，省教育考试院起草了《湖南省中小学教师资格考试笔试考务工作实施细则》。经我厅审定，现印发给你们，请遵照执行。

湖南省教育厅

2015年9月2日

湖南省教育考试院

中小学教师资格考试笔试考务工作实施细则

第一章 总则

第一条 为规范中小学教师资格考试（以下简称“教师资格考试”）笔试考务工作，提高考务工作规范化、制度化、信息化和科学化管理水平，确保考试质量，根据教育部关于印发《中小学教师资格考试暂行办法》和《中小学教师资格定期注册暂行办法》的通知（教师〔2013〕9号）、教育部考试中心《关于印发中小学教师资格考试考务工作规定等文件的通知》（教试中心函〔2013〕157号）和湖南省教育厅《关于印发湖南省中小学教师资格考试和定期注册制度改革工作方案及实施细则的通知》（湘教发〔2015〕39号）及有关法律、法规，制定本细则。

第二条 省、市州教育考试机构在同级教育行政主管部门的领导下，负责本地区教师资格考试笔试考务工作。

第三条 我省教师资格考试笔试考务工作的基本原则是：科学、公平、安全、规范。

第四条 我省教师资格考试笔试考务工作主要包括：报名，试卷的运送与保管，考试实施，数据统计与评价工作，安全保密，考生的违规处理等。

第五条 各级教育考试机构应当采用教师资格考试考务管理信息系统，组织和管理教师资格考试笔试考务工作。

第二章 报名

第六条 教师资格考试的报考条件按照《湖南省〈中小学教师资格考试暂行办法〉实施细则》（见湘教发〔2015〕39号文件）第二章的规定执行。

第七条 每次笔试报名时间由省教育考试院根据教育部考试中心的统一安排，及时向社会公布。

第八条 教师资格考试笔试实行网上报名。考生在报名时须选择户籍或工作单位所在地的考区为应试考区。

第九条 报名方式及流程、考试收费和准考证打印

一、报名方式及流程

考生在省教育考试院规定的报名时间内，登录“中小学教师资格考试网”进行网上报名（网报地址为 www.ntce.cn），包括三个环节：①网上注册报名；②网上审核确认；③网上缴费确认。

（一）报名流程：

考生从报名网站首页“网上报名（湖南）”入口点击进入报名登录页面→注册取得登录密码（帐号为本人身份证号）→登录网上报名系统→笔试报名→选择考区（市、州）→选择类别→选择科目→完成网上填报报名信息→等待网上审核→审核通过考生再次登录网上报名系统在线支付考试费（完成笔试报名确认）→安全退出。

（二）报名具体步骤如下：

第一步，登录“中小学教师资格考试网”（www.ntce.cn）。

第二步，注册。（每次）笔试报名前，考生须（重新）注册取得网报系统登录密码（帐号为本人身份证号）。注册时，要求考生填写姓名、选择证件类型、填写证件号码等信息。完成注册后，按照流程先签署《诚信考试承诺书》（电子版），承诺遵守考试纪律，违反考试纪律时，按照《国家教育考试违规处理办法》接受教育考试机构的处理；再填写个人信息、上传电子照片。

照片要求：

1. 本人近6个月以内的免冠正面证件照（不允许戴帽子、头巾、发带、墨镜等）；

2. 照片格式及大小：JPG/JPEG 格式，不大于 200K；

3. 照片中显示考生头部和肩的上部；黑白或彩色均可，白色背景为佳；

4. 建议使用 Microsoft Office Picture Manager，图画，Photoshop，ACDsee 等工具，将照片进行剪裁压缩。

第三步，填报。考生应按户籍或人事关系或学籍关系（在校生）所在地选择考区，根据本人所学专业选择报考类别和科目。网上审核确认前，考生可修改网上已填报信息。

第四步，审核。考生等待市州教育考试机构在 48 小时之内网上审核通过（仅审核考生应填报的项目是否齐全、照片是否符合要求，不负责考生报名条件进行审核）。请考生在审核日期内随时登录网报系统查验审核状态。审核未通过的考生请在审核时段期间内修改个人信息后再次提交，超过审核期限仍未提交修改信息的将不再被审核通过。如未通过审核且原因不明，可咨询所选考区市州教育考试机构。

第五步，缴费。网上审核通过后，在网上缴费确认截止日期前，考生可再次登录中小学教师资格考试网上报名系统，查看审核结果并按照系统提示进行在线支付考试费。缴费后考生可在网上报名系统中查询报名是否成功。未经审核或审核不通过的考生，不能网上支付考试费。审核通过，逾期未在网上缴纳考试费的考生，报名系统将视其为放弃报考，并自动注销该生当次报考信息。缴费成功后则考生报名成功。

二、考试收费：考生根据湖南省发展与改革委员会、省财政厅文件规定的标准（笔试具体收费标准由省教育考试院根据湖南省发展与改革委员会、省财政厅文件另行公告）缴纳报名考试费。报名考试费属于非税收入，必须做到专款专用，只能用于教师资格考试笔试报名与考试等有关工作，严禁截留或挪作它用。

三、打印准考证时间

成功报名的考生可于考前一周登录“中小学教师资格考试网”（www.ntce.cn）报名系统，根据提示下载 pdf 准考证文件。下载后，仔细核对个人信息，并直接打印准考证。确有困难无法打印者，可到所属考区教育考试机构申请免费打印领取准考证。

四、报名重要注意事项

(一) 考生必须亲自通过“中小学教师资格考试网”报名系统进行网上报名,并等待市州教育考试机构网上审核确认。考生应对本人所填报的个人信息和报考信息准确性负责,报考信息一经审核确认,不得更改。禁止委托培训机构或学校团体替代考生报名,如有违反而造成信息有误,责任由考生本人承担。

(二) 湖南考区教师资格考试笔试报名网上审核确认

网上审核只核验并确认考生报考信息的规范性,考生应如实填写个人情况并选择报考适当类别。不符合报名条件投机报考教师资格考试笔试者,后果自负(在面试报名现场审查中将被取消面试资格或后期申请认定教师资格时考试成绩无效)。

(三) 所有考生笔试报名前需要重新进行注册、填报个人信息并上传个人照片,重新注册操作不影响考生已获得的成绩。

(四) 如考生忘记网报登录密码,可通过网上报名系统提示操作,报名系统将把新的密码通过短信发送到考生报名时所填手机号码下。考生在参加教师资格考试期间,切勿更换手机号码。

第十条 考场编排、试卷申报

报名审核、考场编排等工作统一在“中小学教师资格考试考务管理信息系统”(简称“考务管理系统”)上完成,网址: [http:// kaowu.ntce.cn](http://kaowu.ntce.cn)。考务管理系统日常维护工作由教育部考试中心统一负责,系统用户申请需经省教育考试院审批,并报教育部考试中心后建立。考生的准考证在报名信息审核通过后由考务管理系统生成,准考证格式由教育部考试中心统一设定。各市州教育考试机构负责通过考务管理系统编排考场。

试卷(分正常卷和备用卷,正常卷和备用卷均为一种规格,即“30份/袋”,备用卷将统一由印刷厂加盖“备用”章。)申报以考区为单位“逐级负责、逐级上报”,即:各市州教育考试机构向省教育考试院申报,省教育考试院向教育部考试中心申报,考务管理系统提供辅助申报功能。各市州教育考试机构向省教育考试院实际申报的试卷数量(含备用卷)以签字、盖章纸质文件为准。

第三章 考试内容、科目、方式及时间

第十一条 考试内容

教师资格考试笔试主要考查申请人从事教师职业所应具备的教育理念、职业道德、法律法规知识、科学文化素养、阅读理解、语言表达、逻辑推理和信息处理等基本能力；教育教学、学生指导和班级管理的基本知识；拟任教学科领域的基本知识，教学设计、教学实施、教学评价的知识和方法，运用所学知识分析和解决教育教学实际问题的能力。

教师资格考试不指定教材，有关《考试标准》和《考试大纲》等相关信息请登录“中小学教师资格考试网（www.ntce.cn）”查询、下载。

第十二条 考试时间、类别和科目

我省教师资格考试笔试每年组织一次，安排在11月举行（当年的具体考试时间由省教育考试院另行公告）。考试类别和科目安排如下：

类别 \ 时间	11月*日		
	上午	下午	下午
	9:00-11:00	13:00-15:00	16:00-18:00
幼儿园	综合素质(幼儿园)	保教知识与能力	
小学	综合素质(小学)	教育教学知识与能力	
初级中学	综合素质(中学)	教育知识与能力	学科知识与教学能力
高级中学			学科知识与教学能力
中职文化课			
中职专业课			
中职实习指导			

一、幼儿园教师资格考试笔试科目一为综合素质，科目二为保教知识与能力。

二、小学教师资格考试笔试科目一为综合素质，科目二为教育教学知识与能力。

三、初级中学教师资格考试笔试科目一为综合素质，科目二为教育知识与能力，科目三为学科知识与教学能力。（初级中学“学科知识与教学能力”科目分为语文、数学、英语、物理、化学、生物、思想品德、历史、地理、音乐、体育与健康、美术、信息技术、历史与社会、科学等 15 个学科。）

四、高级中学教师资格考试笔试科目一为综合素质，科目二为教育知识与能力，科目三为学科知识与教学能力。（高级中学“学科知识与教学能力”科目分为语文、数学、英语、物理、化学、生物、思想品德、历史、地理、音乐、体育与健康、美术、信息技术、通用技术等 14 个学科。）

五、申请中等职业学校文化课教师资格的人员参加高级中学教师资格考试。

六、申请中等职业学校专业课和实习指导教师人员参加高级中学教师资格考试笔试“综合素质”和“教育知识与能力”两科考试。“学科知识与教学能力”考试纳入面试环节进行考查。

第十三条 考试方式

笔试各科目考试时间分别为 120 分钟，主要采用纸笔考试和计算机考试两种方式进行。笔试采取的具体方式，由省教育考试院根据教育部考试中心要求和我省实际选择，报省教育厅同意后确定。试点阶段暂采用纸笔考试方式，考生在答题卡上使用 2B 铅笔填涂和签字笔答题两种方式完成答题。

第四章 工作人员选聘与培训

第十四条 工作人员选聘

一、各市州教育考试机构要根据考试的规模充实人员配置，加强队伍建设，配备与考务工作任务相适应的专职与兼职结合的考试工作人员，并保护其合法权益。

二、考试工作人员的基本条件是：思想品德良好，作风正派，遵纪守法，遵守保密工作规定，熟悉考试业务，工作认真负责，身体健康。

三、省教育考试院按计划培训各市州教育考试机构考务工作人员，确保其考核合格后持证上岗。

四、回避制度。专职考试工作人员如有直系亲属参加当次教师资格考试笔试，应回避接触试卷、答案及评分参考（含答题卡）；兼职人员如有直系亲属参加当次教师资格考试笔试，不得参加当次的考试工作。

五、省教育考试院和市州教育考试机构有权统一调派巡视员、监考员。

第十五条 培训

监考员及考试工作人员要实行“先培训，后上岗”制度，培训时间不少于120分钟。

培训工作由主考或副主考主持，负责对监考员和考试工作人员进行法律法规和纪律教育，讲解考试实施程序，试卷领取、回收和密封要求，迟到和违纪违规考生处理办法，考试偶发事件处理以及履行工作职责的要求等。

第五章 试卷的印制、运送与保管

第十六条 试卷印制

教师资格考试笔试的试卷、答题卡（以下简称“试卷”）由教育部考试中心负责统一印刷。

第十七条 教育部考试中心通过机要部门或专车将试卷发往省教育考试院指定的合格保密室。

第十八条 试卷分发、领取、运送、保管要求

试卷的保管、交接、运送等环节必须严格执行《国家教育考试考务安全保密工作规定》，并做好相关记录。

一、各市州教育考试机构按照规定时间到省教育考试院指定地点领取试卷，并在规定区域内开展工作。参与领取试卷的人员要求身体健康、工作认真、吃苦耐劳并有国家正式工作人员身份。领取试卷要由各市州教育考试机构保密负责人带队，有公安（武警）人员参加，一辆车3人以上押运，两辆车以上押运时按每车不少于2人配备。任何情况下运送途中试卷现场押运人员不得少于2人。严禁搭乘与试卷运送无关的人员，或者搭载与试卷运送无关的物品。

二、分发试卷的场所必须有监控，或用录像设备进行全程录像。领取试卷时要将试卷及其它相关材料分科清点，并归类打包。

三、领取试卷时要对试卷逐袋进行外观验收，内容主要包括：试卷袋塑料薄膜及袋口密封是否良好，试卷、答题卡袋密封条粘贴是否牢固，试卷、答题卡袋字体印刷是否清晰以及科目、数量是否正确等。发现问题及时采取补救措施，无误后签字确认。

四、运送试卷要使用车况及密封良好的车辆。车辆装载试卷完毕后，要按规定对车辆的密封情况进行检查。

五、向省教育考试院送交答卷和答题卡时，要对装载答卷和答题卡的车厢门进行有效锁闭。车辆行驶途中，任何人不得以任何理由开启车厢门。

六、试卷一律存放在市州教育考试机构的国家教育统一考试保密室。存放期间，市州教育考试机构要加强对保密室的管理。

（一）试卷（答卷）保密室门锁和存放试卷的铁柜钥匙由2人分别保管并共同开启。在保管试卷（答卷）期间，应安排3人以上24小时保卫值班，并保证任何时候不少于2人；交接班时要如实填写《保密室值班日志》。值班期间禁止会客、睡觉、吸烟、饮酒等活动，注意做好防火、防水、防潮、防盗工作，确保试卷的绝对安全。无关人员任何情况下不得进入存放试卷的保密室。

（二）考试工作人员如有必要进入存放试卷的保密室，须同时2人或2人以上。

（三）不得从存放试卷的保密室向外携带任何物品（发卷时除外）。必须携带的，须经保密负责人同意，明确携带物品的种类，并由保卫人员核对，详细记录在案。

（四）试卷进入保密室后，要对保密室实行24小时监控录像，做到不留死角，全面覆盖，并由同级教育纪检监察部门负责实施6小时回放审看制度，发现可疑情况务必在第一时间上报省教育考试院。

第六章 考试实施

第十九条 根据教育部考试中心的部署，省教育考试院和各市州教育考试机构在同级教育行政主管部门的领导下，组织与管理本地区的教师资格考试笔试实施工作。

第二十条 考试期间，省市教育考试机构需派出人员监督、检查考试实施情况，协助做好相关工作。

第二十一条 考区

教师资格考试笔试以市州为单位设置考区，考区设考区委员会，由当地政府主管教育的负责人任主任，教育行政部门及教育考试机构负责人任副主任，并有公安、保密、纪检监察等有关部门负责人参加。考区委员会领导、组织、管理本考区的考试实施及处理考试期间本考区发生的重大问题。

第二十二条 考点

一、考点的设置

（一）考点设在市州人民政府所在地，由市州教育考试机构提出申请并报省教育考试院批准。考点必须设在验收合格的国家教育考试标准化考场，应达到《湖南省国家教育考试考点建设管理暂行规定》的要求，建筑、安全、照明、消防等设施符合国家有关标准、规定和考试需要，内部及周围环境必须安静、整洁、卫生。

（二）考场数量能够满足需要，且有足够的备用考场。

（三）考场安排要相对集中，考试场所与非考试场所便于区分，考试期间能够实行封闭管理。

（四）具有设立考点办公室、考务室或试卷分发（回收）室、试卷保管室、监控室、考试信号播放室、提前离场考生休息室、医务室、保卫处、咨询服务处以及饮水处、车辆存放处、卫生间等组织机构和服务设施的场所。

(五) 试卷保管室要符合《国家教育考试考务安全保密工作规定》要求。保密室要安装铁窗、铁门，配备铁柜、应急电话、消防器具、视频监控等设备和设施。

(六) 具有可靠的校内有有线广播系统、铃声信号系统以及电话、传真、复印、打印、备用电源等设备。

(七) 具有防范、打击利用现代科技手段舞弊的相关检查、检测设备及防止干扰考试正常进行的信号阻断设备，包括适用、适量的隐形耳机探测器等。

二、考点的布置

(一) 考点大门入口处正上方悬挂横幅（书写“XXXX 年中小学教师资格考试笔试 XXX 考点”）。

(二) 考点大门入口处内侧显著位置设置公告栏，内容为《考场安排分布图》、《考点平面图》、《考试时间及科目安排表》、《国家教育考试违规处理办法》、《纸笔考试考场规则》及其他注意事项。

(三) 在醒目位置设置举报箱，并公布举报电话。

(四) 距离考场 5 米之外设置警戒线及值守点。

(五) 设置从试卷分发（回收）室到考场的专用路线。

(六) 与考试相关的机构、设施及场所均须张贴标志，设置引导指示标牌。

(七) 考试期间各考点应设值班电话并有专人负责值班，处理紧急突发事件。

三、考点机构设置及职责

(一) 组织机构

设主考、副主考和考务、监控、保密、宣传、监察、安全保卫、后勤、医疗等机构，以保证考试正常实施。

(二) 人员配备

1. 主考 1 人，副主考 1-2 人，由考区主任聘任并报省教育考试院备案。主考一般由考点所在学校校长担任。

2. 笔试每个考场配备 2 名监考员。监考员由考点主考聘任。
3. 每 6 个考场配备 1 名流动监考员，要男女搭配。
4. 试卷验收员若干，可由考务人员兼任。
5. 保密员 2 人以上，信号员（司铃员）2 人。
6. 考试工作人员若干，其中包括安全保卫、卫生防疫、后勤保障人员等，数量须满足工作需要。
7. 监考、试卷验收、保密等人员须符合选聘及任职条件。

第二十三条 考场

一、考场的设置

（一）考场应安全、安静、通风、采光条件好，桌椅整齐，室内除必备物品、文字外，不得留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。板报和墙报应遮挡。

（二）应配备如下设备、用具、标示及办公用品：

1. 计时钟 1 个；
2. 适合成人使用的考试课桌椅 30 套；
3. 监考工作桌椅 1 套；
4. 座号标签 30 张（尾考场除外）；
5. 监考工作用品 1 套，包括草稿纸（8 开白纸）、中性签字笔、削好的 2B 铅笔、白色粉笔、小刀、浆糊、橡皮和装订工具等。
6. 用于放置非考试物品的桌子 1 张。

二、考场的布置

（一）每个纸笔考场考生数不超过 30 人，要单人、单桌，考生之间距离 80 厘米以上。考试用桌要整齐排列，有条件的考场，与墙壁（不含前部墙壁）之间的距离保持 50 厘米以上。考桌桌口要反向朝前摆放，排列须符合下列要求之一：

例一

01	16	17	30
02	15	18	29
03	14	19	28
04	13	20	27
05	12	21	26
06	11	22	25
07	10	23	24
08	09		

例二

01	12	13	24	25
02	11	14	23	26
03	10	15	22	27
04	09	16	21	28
05	08	17	20	29
06	07	18	19	30

门

门

门

(二)座号标签按座号的顺序贴在桌面的右上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

(三)地面、桌斗、墙壁保持整洁，无其它可能影响考试的物品及文字材料。

(四)考场前门外左侧(或上方)适当位置张贴“考场标志”。在考场门口醒目处粘贴《考场花名册》。

(五)摆放监考人员工作用桌，设置非考试物品暂放处。

(六)考场前部墙壁上方悬挂计时钟，尺寸适中。

(七)通过考区或有关机构的验收。

第二十四条 考试

一、考前准备

(一)考区要召开主考、副主考会议，在思想动员的基础上，明确职责、任务。考点要认真培训监考员和考试工作人员。监考员要熟悉考点环境、考场位置、工作程序及方法。

(二)考点要编印组考工作方案，应包括如下内容：

1. 组织机构及岗位职责：各职能机构的负责人、成员名单和岗位职责；

2. 考点平面图：考场、各职能机构及服务设施的位置等；
3. 考试时间安排表；
4. 考试实施程序；
5. 监考员名单；
6. 各级各类工作人员职责；
7. 笔试考场规则；
8. 国家教育考试违规处理办法；
9. 考试突发事件处理工作程序。

（三）对铃声信号系统进行检查、调试。确保考场时钟正常计时（注意是否需要更换电池），并统一调校至北京时间。

（四）考点提前 1 天按规定布置考场并进行检查、清理，实施封闭。

（五）打印《考场花名册》、《考场签到表》。《考场花名册》贴于考场门口，座号标签按座号的顺序贴在桌面的右上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

（六）安排考生进入考点熟悉自己所在考场位置，但考生不可进入考场。

（七）备齐监考工作用品。

二、实施程序

（一）领取试卷（开考前 40 分钟）

所有监考人员在进入考场和考务工作场所前，须接受考试违禁物品的检测，严禁携带手机及照相、摄像、扫描等器材。

1. 主考、副主考、监考员、考试工作人员等佩戴证件准时到达办公室。
2. 主考提出本科目考试的具体要求，强调应注意的有关事项及纪律要求。
3. 抽签确定监考考场。

4. 甲、乙监考员共同领取试卷、答题卡、条形码、《考场签到表》、草稿纸、装订试卷用具等，核实试卷袋面上的科目名称是否为当场所考科目，试卷袋密封是否完好。

5. 考务工作人员与监考员办理试卷交接手续，2名监考员在《试卷签收单》上签名。

(二) 监考员入场（开考前 25 分钟）

1. 2名监考员从考点办公室领取试卷后，由副主考统一带领其所负责监督考场的所有监考员按指定专用路线直达考场（中途禁止以任何借口离开）。

2. 监考员乙开启考场封条，打开考场门后，将考试科目、考试起止时间及注意事项等提示内容抄写在黑板上。监考员甲在讲台前守护试卷。

(三) 组织考生入场（开考前 20 分钟）

1. 监考员甲在讲台前守护试卷。

2. 监考员乙在考场门口（考场另一门关闭）用金属探测仪对考生进行逐个检查，对考生本人与准考证、《考场签到表》和身份证是否一致进行“三核对”，并让考生在《考场签到表》上签名，监督考生把携带的通讯工具、书籍、资料等考试禁带物品放置在“物品放置处”。组织考生入场对号入座。

3. 考生入场坐定后，监考员甲宣读“指令 A”。监考员乙检查考生是否对号入座。

指令 A: 请大家把身份证件、准考证放在课桌的座号左上角，并检查是否不慎带入手机等违禁物品，如有请上交（稍候）。请严格遵守考试纪律，任何违纪舞弊的行为，都要按规定严肃处理。

(四) 宣读《纸笔考试考场规则》、启封答题卡袋、粘贴条形码（开考前 10 分钟）

1. 监考员甲宣读“指令 B”。

指令 B: 《纸笔考试考场规则》及该科考试的注意事项。

2. 监考员甲宣读“指令 B”的同时，监考员乙启封答题卡袋，清点条形码、答题卡份数，将条形码粘贴在答题卡上。

(五) 启封试卷袋、分发答题卡、草稿纸和试卷（开考前 5 分钟）

1. 监考员甲向全体考生展示试卷袋密封状况，然后启封试卷袋，核对袋内科目是否与所考科目相同，清点试卷份数、页数，发现试卷数量不符、错装、漏印、重印、错印等情况，立即报告主考。

2. 甲、乙监考员分发答题卡和草稿纸（每位考生每次只发一张草稿纸）。

3. 监考员甲宣读“指令 C”。

指令 C: 考生请检查一下你的答题卡是否有皱折、污损，核对答题卡上的条形码姓名、准考证号与自己的是否一致。如有疑问，请举手报告（稍候）。现在开始填写答题卡上的姓名、准考证号。

4. 监考员乙指导考生填涂答题卡上的姓名、准考证号、科目代码及座位号等信息。

5. 甲、乙监考员分别向考生分发试卷。

6. 监考员甲宣读“指令 D”。

指令 D: 请考生核对试卷是否齐全，是否有空白、污损、字迹不清等问题。如有问题，请举手报告（稍候）。现在请在试卷的相应位置填写姓名和准考证号。开考铃声响后才能动笔答题，否则，将取消本科目考试成绩。

7. 甲、乙监考员注意考生是否有抢答苗头，应及时制止抢答行为。

(六) 考试开始

1. 监考员甲听到考点发出的考试信号后向考生宣读“指令 E”。

指令 E: 现在开始答题。

2. 监考员甲在讲台前注视考生答卷。监考员乙持“准考证存根”逐个核对考生在答题卡上所填写的姓名、准考证号是否正确且是否与条形码上的相符，考生本人与准考证上的照片及省教育考试院规定的其他证件是否相符。若有问题，立即查明，予以处理。

3. 开考 15 分钟后，迟到考生不得进入考点、考场。迟到 15 分钟以上的考生按“缺考”处理。

4. 开考 30 分钟后，监考员甲在讲台前监视，监考员乙收回缺考考生的试卷、答题卡，填写《考场情况记录单》，对缺考考生试卷在总分处标记“缺考”，对缺考考生答题卡按规定填写缺考考生姓名和准考证号，用 2B 铅笔填涂答题卡上的缺考标记，在条形码粘贴处贴上缺考考生条形码，并在考生姓名处标记“缺考”；对尾数考场空白试卷，无需做任何标记。

5. 考试終了前 30 分钟，考生可以交卷离开考场。离场后的考生不能再回考场。

监考员甲在讲台前监视，监考员乙对提前离场考生的答题卡、试卷、草稿纸检查核对无误后收起并放置于讲台。

（七）考试期间

1. 监考员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当众答复。

2. 监考员甲在考场前面、监考员乙在考场后面监督考生作答，维护考场秩序。

3. 监考员应监督考生按规定答卷，制止考生违反考试纪律的行为。发现考生有作弊苗头的要及时制止，有违纪或作弊行为的制止后将情节详细记录在《考场情况记录单》上，填写“考生违规行为告知书”并交考生签字确认，同时留下“考生违规行为告知书”存根，上报省教育考试院。对扰乱考场秩序者应报告考点负责人及时处 理。

4. 发现冒名顶替他人考试者，及时通过流动监考报告主考，核实后由主考组织有关人员将替考者带离考场作笔录。

（八）考试終了前 15 分钟

监考员甲宣读“指令 F”，监考员乙继续监视考场。

指令 F：离考试结束还有 15 分钟，请注意掌握时间，并检查是否将选择题答案填涂到答题卡上。

（九）考试終了

1. 听到考点发出考试終了信号后，监考员甲宣读“指令 G”。

指令 G：考试结束，请立即停止作答。如果继续作答，将作违反考试纪律处理。现在请大家整理好自己的试卷，从上到下依次排放的次序为：答题卡、试卷、草稿纸，整理好后坐在自己的座位上等待监考员收卷。

2. 监考员甲在讲台前注视考生，制止继续作答行为，维护考场秩序。

3. 监考员乙按答题卡、试卷、草稿纸的顺序收卷。

4. 收卷完毕，清点无误后，允许考生起立，依次退出考场。

5. 监考员乙将考场信息标签码粘贴在回收答题卡袋上，并按考号顺序（含缺考的答题卡）整理答题卡，小号在上，大号在下，核对考场记录和答题卡袋面的应考人数、实考人数、缺考人数是否相符，无误后放入答题卡袋内。

6. 监考员甲整理试卷、草稿纸，并按考号顺序（含缺考考生的）整理，小号在上，大号在下排好；填写《考场情况记录单》。考试期间无异常情况的在“考场情况记录”栏内写上“正常”字样，如有作弊或其他异常情况的，将详细情况准确记录下来，情况较多的可另加附页，最后甲、乙监考员在《考场情况记录单》上签名。《考场情况记录单》单独提交（考场记录不得涂改）。

7. 清理考场，打扫卫生，关好门窗，并上锁，贴好封条。

（十）移交试卷、答案卡和草稿纸

1. 甲、乙监考员同时携整理好的答题卡、试卷和草稿纸径直到达考点办公室。

2. 监考员将答题卡交验收员进行检查，无误后考点负责人签字，监考员密封答题卡袋口，并加贴密封条。

3. 监考员将答题卡、《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联移交给验收员。验收员在接受时应再次检查答题卡袋密封是否完好，答题卡袋面、《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联填写是否准确无误。《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联考点汇总后交考区，考区报省教育考试院。

4. 监考员将收回的试卷、草稿纸交验收员验收。无误后监考员将试卷放入试卷袋，密封试卷袋口，并加贴密封条，考点汇总后交考区，考区交省教育考试院；草稿纸捆绑，用条子加封在空白处写上考场编号后交考务组送考区保管，待考试结束半年后销毁。

试卷的启封及分发，答题卡、试卷、草稿纸的回收和密封的其他规定见本细则“第二十八条”和“第二十九条”。

第二十五条 在考点期间试卷的安全保密

一、考点试卷安全保密工作应严格按照《国家教育考试考务安全保密工作规定》执行。

二、每场考试前，考点从考区保密室领取试卷后，必须直达考点保管室或试卷分发（回收）室。

三、试卷到达考点，将备用试卷放入保管室铁柜中并上锁，钥匙由保管室负责人掌握。保管室存有试卷（备用卷）期间，室内至少有3人值守，并保证任何时候不少于2人。铁门从内部上锁，无关人员禁止入内。试卷不得在考点过夜。试卷安全运抵考点后，应立即向考区汇报。

四、试卷、答题卡分发、回收及清点工作应在试卷分发（回收）室进行。在存放试卷期间，室内至少有3人值守，并保证任何时候不少于2人，并有公安（武警）人员参与。室内必须监控全面覆盖，并实时录像。

五、试卷在考点内流转、试卷（答题卡）袋拆封以及回收、清点、封装过程，不得少于2人同时在场。其中领取、封装等环节必须由经手双方签字交接。

六、甲、乙监考员共同签字领取试卷后，要沿专用通道同行直达考场，不得在途中办理其他事项或偏离专用通道。考试结束后，甲、乙监考员携带试卷、答题卡、草稿纸等沿专用通道同行直达试卷分发（回收）室。

七、考点在当科答题卡回收完毕，再次全面清点无误后，将其连同备用试卷等立即送考区保密室。

八、备用卷的领取、护送以及试卷拆封、回收、清点、封装同上述有关规定。

第二十六条 考试期间如遇特殊情况需启用备用卷（含备用答题卡），必须报经省教育考试院批准，主考、副主考2人签字确认，考后由考区统一清点后将填写“备用卷使用情况登记表”上报省教育考试院。

第二十七条 试卷的启封及分发

一、试卷的启封

监考员要在规定时间将整袋试卷向考生展示后，当众启封。启封时，用小刀在试卷袋开口处划一小口，再小心划开。开启外面透明塑料膜时注意不要割破试卷袋。

二、答题卡的启封

启封答题卡时，用小刀在答题卡袋开口处划一小口，再小心划开。启封后的答题卡袋内藏有另一内舌，供答题卡袋密封时使用。

三、试卷和答题卡的分发

监考员分发试卷和答题卡时，按考生座号从1号至30号顺序分发。在试卷交接、分发过程中，如发现错封、漏封或密封破损等情况，应立即向主考汇报，按规定妥善处理。

第二十八条 答题卡、试卷、草稿纸的回收和密封

一、答题卡的回收和密封

1. 答题卡以考场为单位回收装袋，不要装订。要防止折叠、粘连、破损、受潮。

2. 答题卡按座号从小到大的顺序（小号在上）收齐排好。缺考考生的答题卡由监考员按规定填写缺考考生姓名和准考证号，用2B铅笔填涂答题卡上的缺考标记，在条形码粘贴处贴上缺考考生条形码，并在考生姓名处标记“缺考”，仍按准考证号顺序将其排入；答题卡不能放反。

作废答题卡要在条形码处标记“作废”，放入为替换作废答题卡而启用的备用答题卡袋中，并在答题卡袋封面标明；新启用的答题卡要填写姓名、准考证号、座号，不需粘贴条形码，并按准考证号顺序放入相应考场答题卡袋，在答题卡袋封面注明“xx准考证号更换答题卡，无条形码”字样。

尾数考场空考答题卡无需做任何标记，放入原答题卡袋内，并在答题卡袋封面标明。

作废答题卡、尾数考场空考答题卡以及未启用的答题卡均须收回。

3. 监考员要认真填写答题卡袋封面中的考区、考点、考场，应考人数、实考人数、缺考人数等内容，核对无误后签名负责。

4. 验收员要认真核对答题卡袋封面内容填写是否完整准确。清点答题卡张数及排放顺序，确保不遗漏、不错排。核对无误后考点负责人在答题卡袋封面上签字。

5. 上述工作完成后，监考员要将答题卡以考场为单位装入塑料袋，塑料袋口折叠后朝里装入答题卡袋，然后将答题卡袋封口并用封条密封。密封时浆糊不要用的过多，以刚好使袋口粘住为最佳。

二、试卷及草稿纸的回收、装订

1. 试卷和草稿纸（包括缺考考生的）分别按座号从小到大的顺序（小号在上）收齐排好。监考员应认真检查，不得外流。

2. 缺考考生试卷标记“缺考”，按准考证号顺序将其放入相应考场试卷袋。

作废试卷要标记“作废”，放入为替换作废试卷而启用的备用试卷袋中，并在试卷袋封面标明；新启用的试卷要填写姓名、准考证号等信息，并按准考证号顺序放入相应考场试卷袋，并在试卷袋封面标明。

尾数考场空考试卷无需做任何标记，放入原试卷袋，并在试卷袋封面标明。

3. 监考员将收回的试卷交验收员验收无误后，监考员将试卷放入试卷袋，密封试卷袋口，并加贴密封条，考点汇总后交考区，考区交省教育考试院；草稿纸捆绑，用条子加封在空白处，写上考场编号后交考务组送考区保管，待考试结束半年后销毁。

第二十九条 违规考生处罚及有关材料的处置

一、发现考生违规，监考员应在《考场情况记录单》内如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等应予扣留。考试结束时，监考员应向违规考生告知其违规记录内容。

二、对违规考生，要填写《违规行为告知书》一式两联，并由违规考生在签字栏签字确认。如因特殊情况未告知考生或考生拒不签字的，监考员应在《违规行为告知书》“备注”栏中说明。《违规行为告知书》上联考区汇总后报省教育考试院，下联交考生本人。

三、《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联的装袋。

1. 《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联在当科考试结束后，随同试卷一并送考点考务办公室，由主考签字。

2. 验收员确认《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联填写准确后，汇总考点所有考场《考场情况记录单》、《违规行为告知书》上联，装入专用袋后交考区，由考区报省教育考试院。

四、对考生违规行为按照《国家教育考试违规处理办法》的规定认定和处理。

第三十条 考试期间，省教育考试院和市州教育考试机构安排专人昼夜值班，值班电话考前应逐级向上通报。严格执行值班报告制度，遇有失密、泄密、大面积舞弊等重大事件，立即逐级上报，并迅速采取补救措施。

第三十一条 各市州教育考试机构如遇突发事件，须立即报告省教育考试院，并启动应急预案。如遇重要情况，省教育考试院须立即报告教育部考试中心。

第三十二条 考试结束后，各市州教育考试机构须按要求立即将考试情况书面简要报告省教育考试院，省教育考试院汇总后报教育部考试中心。

第七章 答题卡扫描及数据上报

第三十三条 教育部考试中心负责教师资格考试笔试的统一评卷。考试结束后，省教育考试院按照教育部考试中心的要求，配合其指定的专业技术服务公司完成答题卡扫描工作任务，将考生答题卡扫描数据送至教育部考试中心指定的阅卷点进行网上评卷。

第八章 考试成绩的查询及复核

第三十四条 考试成绩在笔试考试结束一个月后公布，考生可通过教育部“中小学教师资格考试网”（www.ntce.cn）查询本次考试成绩。考生如对本人的笔试成绩有异议，可在考试成绩公布后10个工作日内按规定程序向省教育考试院提出复核申请（以邮件方式发送至 skc409@163.com）。申请须注明申请人姓名、身份证号、准考证号、需复核科目、网上查询到的成绩、联系电话。省教育考试院在接到教育部考试中心复核结果后以邮件方式通知考生。

第三十五条 笔试成绩合格线由教育部考试中心统一确定。笔试单科合格成绩两年有效。如上一考次有未通过课程的考生报名时只选择未通过课程即可。考生笔试各科成绩合格并在有效期内的，方有资格参加面试报名。笔试没有书面合格证明，笔试和面试均合格者由教育部教师资格考试中心颁发教师资格考试合格证

明。教师资格考试合格证明 有效期为 3 年。教师资格考试合格证明是申请人申请认定中小学教师资格的必备条件。

第九章 考试信息管理

第三十六条 市州教育考试机构要建立健全考试信息管理与通讯网络,购置必要的设备,配备专业技术人员,逐步实现考试信息管理科学化、规范化、现代化。

第三十七条 考试信息(包括考生自然信息、报名信息和成绩信息)按照教育部考试中心印发的《信息标准》执行。

第三十八条 市州教育考试机构须按实施细则的相关规定及时向省教育考试院上报有关考试信息。

第三十九条 市州教育考试机构对考试信息的采集与处理要建立严格的管理制度,制定严肃的工作纪律,防止数据丢失和篡改,保证考试信息的准确性、完整性,确保考试信息的安全。

第四十条 任何单位和个人未经教育部考试中心同意,不得擅自向社会发布考试信息。

第十章 附则

第四十一条 本《实施细则》自发布之日起实行。

第四十二条 本细则由湖南省教育考试院负责解释。