

长春开放大学

长开大教发〔2024〕14号

关于开展2024年秋季学期国家开放大学 学士学位英语考试工作的通知

长春开放大学各分部、学习中心：

根据学校考试工作安排，国家开放大学将组织 2024 年秋季学期学士学位英语考试（以下简称学位英语考试），现将有关事项通知如下。

一、考试类别

学位英语考试包括非英语类专业学位英语考试和英语类专业学位英语考试，学生根据所学专业报考相应类别的考试。

二、考试形式及时间

学位英语考试采用统一时间、地点的网络考试形式，考生集中到指定考点参加考试。考试时间为 2024 年 11 月 16 日（星期六），时间为上午 9:00—11:00。

为便于考生熟悉考试系统，各考点须于 11 月 1 日至 15 日（每天 9:00—19:00）为考生安排模拟练习（含听力测试），每

次模拟时长为 30 分钟。

三、考试对象

1. 国家开放大学本科在籍学生。

2. 毕业时间在 2023 年 1 月—2024 年 7 月期间，除学位英语考试外，其他学士学位申请条件均已满足的国家开放大学本科毕业生。

3. 中国政法大学、华北电力大学、北方工业大学和北京开放大学等合作高校的继续教育学生。

以上三类学生中，曾在国家开放大学体系组织的学位英语考试或课程考试中有作弊、替考或扰乱考试秩序行为的，不得报考本次学位英语考试。

四、考试试卷及作答方式

1. 非英语类专业学位英语考试（试卷号 11908）和英语类专业学位英语考试（试卷号 11909）的考试方式均为闭卷，考试时长 120 分钟，考试题型包括客观题和主观题。

2. 考生登录“国家开放大学一平台”（网址：<https://menhu.pt.ouchn.cn>，以下简称“一平台”）网络考试系统在线答题。

3. 英语类专业学位英语考试含听力部分，听力音频在考试系统中直接播放，考点须为相应的考试机配备耳机设备。考生在考试时间内自行点击按钮播放听力音频，同时作答听力试题。听力音频只能播放一次，播放过程中不能暂停、快进或后退。

五、考点设置

原则上使用已审批通过的国家开放大学学位英语考试考点，如确有需要，可在分部所在城市或所辖地市级城市增设考点，增设考点总数不超过 3 个。总部建立考点准入退出机制，对考试组织不规范、监控管理不到位、考试纪律存在问题的考点，采取一票否决制，且在整个分部范围内，不得新增考点，直至整改到位，整改期不得少于一年。

各考点需配置固定的公网 IP 地址，至少具备 2 个网考考场，每个网考考场至少配备 25 台考试机，安装考场视频监控设备，并配置满足网考条件的出口带宽和局域网，配备能熟练操作考试设备和网络考试系统的技术人员。考点 IP 地址、考试机、监控安装标准及具体要求见“长春开大考务”QQ 群的群共享文件《2024 年秋季学期学位英语考试设备配置要求说明》。

国家开放大学各学院、合作高校原则上不设考点，相关考生就近在分部考点参加考试，涉及分部须予以支持。

六、报考

（一）报考时间

10 月 10 日 9:00 至 10 月 18 日 17:00。

（二）报考方式

1.各分校、学习中心考生可登录“一平台”进行学位英语考试报考；也可以向学习中心提交报考信息，由学习中心在“一平台”为考生统一报考。

2.合作高校考生可登录“一平台”进行报考；也可以由所在高校统一为考生报考。

3.考生须完成照片采集方可报考，以往已采集照片的考生无需重复采集。未采集照片的考生须在报考前通过“照片采集工具”微信小程序进行照片采集，采集时间10月8日9:00至10月18日17:00。

4.所有报考信息须经考生所在学习中心一审、报考考点或考点所属分部二审通过后方为报考成功。报考信息一审、二审工作须于10月21日前完成，报考考生自10月24日起可登录“一平台”查询审核结果。

5.各学院、合作高校可在“一平台”查询本次考试的所有考点信息，根据学生的报考意愿，与相关分部沟通确定考生报考考点。

（三）组织工作

1.考试计划维护及发布

分部考务管理人员于10月9日17:00前在“一平台”启用所辖学位英语考试考点，并发布“2024年秋季学期学位英语考试”计划。

2.考场编排

各考点将所有报考本考点的考生，包括学院、合作高校的考生纳入统一考场编排，并于10月24日至28日在“一平台”完成考场编排操作。考试当天，各考点查明证件后须允许相关

学院、合作高校领队及考生进入考点。

3.考务信息发布

“一平台”于11月8日上午9:00发布考务数据。考生可登录平台查询考试时间、考场等相关信息，并于11月15日前下载打印准考证。考点可登录平台下载打印考场签到单等材料。

本次考试准考证号码为学生的13位学号。考生打印准考证后，需仔细核对准考证信息，如发现信息有误，及时与“一平台”技术支持人员联系。

七、主考与监考教师安排

（一）主考与监考教师信息采集

主考与监考教师须在11月1日前通过“一平台”完善本人身份信息，否则不能正常开展主考与监考工作。

（二）监考编排

各考点须严格按照要求配置监考教师，并于11月5日前完成监考编排，无监考编排将影响准考证打印、考场签到单打印及考试当日监考工作开展。每个标准考场（25或30个考位）至少配备2名监考教师，非标准考场按每30个考位至少配备2名监考教师的比例进行安排，不足30个的按30个计算（如43个考位须至少配备4名监考教师，66个考位须至少配备6名监考教师）。各考点应根据情况，配备一定数量的应急监考教师。

如在考前48小时内更换监考教师，考点须在“一平台”向分部提交申请，并在开考2小时前完成批准手续。

八、考试组织

1.考点须于考前一天对考试环境、软硬件运行状况进行全面检查，确保考试期间设备正常运行。考试机不得安装搜狗、百度、讯飞等带有翻译功能的智能输入法。每个考场应准备一定数量的考试机备用。考试当天，考务人员应于考前1小时进入考场开启并调试考试机、考场视频监控设备等。

2.各考场视频监控设备开启时间为考前30分钟至考后30分钟，即考试当天8:30—11:30。确保每位考生人脸识别、入场、答题、离场等过程被全程监控、录像。考点要通过调整监控摄像头位置及增加监控摄像头数量，确保监控不留死角。

3.监考教师于开考前30分钟在各考场黑板上张贴《国家开放大学学士学位英语考试考场特别提示》（各分部按照附件2的内容自行制作），并在考前宣读，提醒考生注意。

4.考生必须通过人脸识别签到后方能进入考场。考生进入考场前须出示“两证”，即准考证和第二代居民身份证（仅限港澳台地区考生使用港澳台通行证、外籍考生使用护照，无有效身份证件者须有公安机关出具的相关证明）。监考教师在核实考生“两证”与考场座次表名单相符后，方可准许考生考试。

5.考生在开考前30分钟可登录考试系统，核对考生个人信息，阅读考生须知及考试纪律要求。考生如发现个人信息有误，监考教师应立即与“一平台”技术人员联系。

6.参加英语类专业学位英语考试的考生在正式考试前须听

一段关于听力考试注意事项的音频，时长约 1 分钟。

7.考生迟到超过 30 分钟，不得进入考场，记“缺考”。开考 60 分钟后方可退场。60 分钟内强行提前退场者，一律按“扰乱考试秩序”处理。

8.考试过程中，监考教师须严格按照《国家开放大学学士学位英语考试监考工作规程》(附件 3) 要求执行。如发生考生违纪、作弊、替考、扰考等违规情况，监考教师须填写《国家开放大学学生考试违规情况登记表》(附件 4)，并在“一平台”中对考生做违规标记，如有取证材料可在“考”中违规行为记录”处上传违规行为证明材料。考点、分部须按照《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法(试行)》(国开考〔2019〕21 号)有关要求严格规范落实考试违规行为的认定与处理，并做好档案的留存备档。

9.考生应在考试规定时间内完成作答，考试结束时，务必点击“交卷”按钮，确认答卷提交成功后，再退出答题界面。

九、考生身份核验及违规认定

(一) 考生身份核验

1.考生进入考场前，监考教师使用“国开考生身份核验 APP”对考生逐一进行人脸识别，识别通过后考生可进入考场。严禁使用考生照片或视频等其他手段进行人脸识别。由于环境等因素识别未通过，但经人工核验确是考生本人的，须使用“水印相机” App 拍摄开考 30 分钟时整个考场的全景水印照片，带

有考试时间和考场地址，并标记出拟应急考生，再由主考使用“国开考生身份核验 APP”或在“一平台”进行人工核验通过。

2.开考 30 分钟时，各考场须检查“一平台”人脸识别签到人数与考场实际签到人数是否一致。若发现不一致，须使用“水印相机”App 拍摄开考 30 分钟时整个考场的全景水印照片，带有考试时间和考场地址，并标记出未签到考生。

3.在应急考生该场考试时间单元结束前，将上述 1、2 两类照片上传“一平台”应急通道，超过当前考试时间单元将无法提交。

（二）违规考生认定

考试结束后，各分部须对所辖考点填写的学生考试违规情况登记表进行审核，并依据审核结果填报《国家开放大学学士学位英语考试违规考生信息汇总表》（附件 5，如无考生违规，则填写“本次考试无违规”），加盖公章后于 11 月 22 日前邮寄至国家开放大学教务部考风考纪管理科，并将附件 4 的考试违规认定录入“一平台”对应考生考后核验结果中。考试结束后，考点、分部（学院）、总部逐级对人脸识别（含人工核验）入场抓拍的所有考生照片进行考后核验，对违规行为进行认定、标记与处理，其中各分部须于 11 月 22 日前在“一平台”完成所辖考点所有考生的考后核验工作。

十、阅卷和成绩发布

答卷评阅工作由国家开放大学统一组织。答卷评阅及考后

身份核验工作结束后，国家开放大学在“一平台”发布成绩（含违规考生成绩），各分部（学院）、合作高校及考生可登录查询。

十一、其他事宜

（一）考试费用

1.各分部参照当地物价和财政主管部门批准的学位英语考试费收费标准向考生收取费用。每门课程每人 10 元，请各教学单位把学位考试报名费交到财务处，缴费收据电子扫描版和报名信息表 EXCEL 电子版交给教务科研处江丽老师。

2.各学院考生按照所在地分部的收费标准向所在地分部缴纳学位英语考试费用。

（二）考试辅导资料

考生可通过国家开放大学“一网”教学平台（网址：<http://one.ouchn.cn>）的网络课程获取学位英语考试大纲及样题等资源。课程名称：国家开放大学非英语专业学士学位英语，课程 ID：90026。

（三）联系人及联系方式

1.长春开放大学教务科研处

考务联系人：江丽

联系电话：0431-82857771

2.监控技术支持

技术支持人员：余婕

联系电话：010-57519207、010-57519654

3. “一平台”技术支持

技术支持人员：马莹

联系电话：010-57519654、010-57519207

附件：1.国家开放大学学士学位英语考试考场特别提示

2.国家开放大学学士学位英语考试监考工作规程

长春开放大学

2024年9月19日

附件 1

国家开放大学学士学位英语考试考场特别提示

1.考生入场后，对号入座，将准考证和有效身份证件放于桌面左上角。

2.考生于考前 30 分钟可登录考试系统，核对个人信息，测试考试机及相关设备是否正常使用。如发现个人信息有误或考试设备存在故障，立即报告监考教师。

3.考生不得携带任何物品进入考场。如有携带物品，请放至指定的物品存放处（电子设备须关机后存放）。随身携带或放于考位上的，一律按“违纪”处理。

4.严禁查阅资料或使用通讯工具，否则一律按“作弊”处理。

5.严禁由他人代替或替代他人参加考试，否则一律按“替考”处理。

6.考生迟到超过 30 分钟，不得进入考场。考试时间共 120 分钟，开考 60 分钟后方可退场。60 分钟内强行提前退场者，一律按“扰乱考试秩序”处理。

7.考生若有违纪、作弊、替考、扰乱考试秩序等违规行为，将依据《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法（试行）》（国开考〔2019〕21 号）予以严肃处理。

附件 2

国家开放大学学士学位英语考试监考工作规程

上午 08:15 下午 13:15	监考教师集中	<ol style="list-style-type: none"> 1.监考教师到考务办公室报到，接受考点主考指示。 2.核对钟表。 3.监考教师领取考场签到单等材料。 4.监考教师办理签到手续，佩带证件直达考场。 5.检查、整理考场，开启考试设备。
上午 08:30 下午 13:30	第一次打铃 组织考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 6.组织考生入场。副监考在考场门口逐一对考生进行人脸识别，检查准考证上考场号是否与本考场号相符，检查并禁止考生携带违规物品入场。 7.主监考指导考生在考场签到单上规定的位置签名，指导考生按准考证上的座位号入座。 8.在黑板上张贴并宣读《国家开放大学学士学位英语考试考场特别提示》。 9.监考教师指导考生登录考试系统，提示考生核对个人信息并测试考试设备是否正常使用。 10.监考教师监控考场，维持考场秩序。
上午 09:00 下午 14:00	第二次打铃 宣布考试开始	<ol style="list-style-type: none"> 11.考试正式开始，考生开始作答。 12.主监考监控整个考场，副监考检查考生的准考证号与座位号是否相符；准考证上姓名是否与有效身份证件相符。若出现问题，立即查明并处理。 13.考试全过程，监考教师应认真执行监考任务，恪尽职守，不回答有关考试内容的问题。监督考生按规定答题，制止考生违反考试纪律的行为。
上午 09:30 下午 14:30	禁止迟到考生入场	<ol style="list-style-type: none"> 14.迟到考生不得进入考场。 15.监考教师核对人脸识别签到人数与考场实际签到人数是否一致。 16.考试过程中，监考教师要坚持一人在考场前、一人在考场后认真监考，不做与监考无关的事。开考 60 分钟内不允许考生退场。
上午 10:45 下午 15:45	提醒考生距考试结束十五分钟	<ol style="list-style-type: none"> 17.主监考宣布“距考试结束还有十五分钟”（注意：不得说其他暗示考生的话）。
上午 11:00 下午 16:00	结束考试	<ol style="list-style-type: none"> 18.宣布考试结束，组织考生有序退场。
考试结束后	信息汇总 材料移交	<ol style="list-style-type: none"> 19.主监考、副监考二人将填写好的考场签到单等材料带到考务办公室，考务负责人确认填写准确后办理签收手续。 20.分部填写违规考生信息汇总表。 21.分部在规定时间内将违规考生信息汇总表报送国家开放大学教务处考风考纪管理科。