

# 湖南交通工程学院教务处

---

教务通〔2024〕88号

## 关于选聘2024年下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相关工作人员的通知

各二级学院（部）：

根据《关于做好2024年下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组考工作的通知（湘教考通〔2024〕25号）》和《关于开展2024年下半年全国大学英语四、六级考试考务人员网上培训工作的通知》精神，为确保本次考试（12月14日一天两场，12月15日一场）顺利进行，教务处决定从各教学单位选聘本次考试监考员、楼层负责人及机动监考员，请各二级学院（部）提高政治站位，严格按照通知要求，认真做好选聘工作，完成省考试院下达的组考任务。（以下简称：2024年下半年英语三四六级考试）

**一、监考员条件：**作风正派，工作认真负责，组织性、纪律性、原则性强，身体健康的任课教师和辅导员。

**二、报送程序：**各二级学院（部）按照“监考员条件”选聘监考员并负责资格审核，教学院长签字把关，名单上报后，不得再行更改。

**三、报送人数：**各二级学院的监考员数根据本院任课教师数的比列确定。

**四、楼层负责人：**每个二级学院（部）需报送一名楼层负责人及一名楼层机动监考（单位领导1名、干事1名）具体见附件1。

**五、报送时间：**各级学院（部）将上述名单于11月26日17点前以excel

---

表格报教务处莫从明老师处。

**六、要求：**各二级学院（部）领导要高度重视本次英语三四六级考试工作人员的选聘工作，按时上报相关名单，协助教务处做好本次考试的考务工作。

附件 1：各二级学院（部）选聘监考员数一览表

附件 2：2024 年下半年英语三四六级考试监考员登记表

附件 3：2024 年下半年英语三四六级考试楼层负责人及机动监考员登记表

附件 4：关于开展 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试考务人员网上培训工作的通知



附件 1:

## 湖南交通工程学院

### 各二级学院（部）选聘监考员数一览

序号	教学单位	监考员数	楼层 负责人数	楼层机动 监考人数
1	电信学院	28	1	1
2	经管学院	22	1	1
3	医护学院	9	1	1
4	交通运输学院	33	1	1
5	机电学院	11	1	1
6	人文艺术学院	91	1	1
7	马克思主义学院	12	1	
8	公共基础课部	16		1
合 计		222	7	7

附件 2:

## 湖南交通工程学院

### 2024 年下半年英语三四六级考试监考员登记表

序号	学院（部）名称	姓名	性别	教师/ 辅导员	电话号码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
...					

附件 3:

## 湖南交通工程学院

2024 年下半年英语三四六级考试楼层负责人及机动监考员登记表

序号	学院名称	姓名	性别	职务	电话号码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
...					

# 湖南省教育考试院

---

## 关于开展 2024 年下半年全国大学英语四、六级 考试考务人员网上培训工作的通知

各有关考点：

为进一步加强全国大学英语四、六级考试(以下简称“CET”)考务人员业务培训,提高 CET 考务人员队伍能力素质和业务水平,根据教育部教育考试院有关要求,现就开展 2024 年下半年 CET 考务人员网上培训工作通知如下。

### 一、培训目的

加强 CET 考务工作人员思想意识,提高 CET 考务人员业务水平,保障 CET 组考安全、平稳。督促考务人员认真学习考试相关政策规定,遵守工作规章与考试安全保密制度;熟悉 CET 考试流程,掌握防范高科技作弊、入场安检规范、实施程序等关键环节要求;提升考务人员法治素养和职业操守。

### 二、培训对象

所有参加 2024 年下半年 CET 考务相关工作的人员,包括考务工作人员、监考员等。

### 三、工作安排

#### (一) 建立管理员体系

#### 1. 注册考点管理员账号。

注册地址: <https://passport.neea.cn/>, 如已注册,无须再次注册。注册完以后,在 11 月 27 日前上报注册的手机号给我院进行绑定。

#### 2. 指定培训管理员。

---

11月27日前指定专人担任网上培训管理员，通过教育部教育考试院考务人员网上培训平台（<https://kwstudy.neea.edu.cn/>）“管理员登录入口”登录**考点管理员账号**并完善个人信息。

11月30日前导入本单位参训学员名单和信息。本次培训设有1个学习项目，“考务人员学习项目”。具体方法详见《管理员操作手册》（可在网上培训平台网页下载）。

## （二）组织学习培训考核

**3. 通知学员参加培训。**管理员导入学员至对应项目后，通知本层级所有学员在规定时间内，通过电脑（<https://kwstudy.neea.edu.cn/>）登录培训平台，自行在线学习。培训课程包括必修课程、选修课程，学员可根据需要自主确定是否参加选修课程。

**4. 实施线上考核。**学员完成必修课程学习后，系统随机抽取试题进行网上答题考核。考题由25道客观题组成（单选10道，判断10道，多选5道），满分100分，考试时长25分钟。考核次数不限，考核通过后方可参加考务相关工作。

**5. 培训考核完成时间：**12月3日9时至**12月13日16时**。

## （三）其他工作要求

**6. 注重培训效果。**必修课程必须学习，并修满课程时长，系统才允许进行考核答题。选修课程可自主选择学习，不做强制要求。同时，网上培训不得代替线下培训，线下培训按照要求严格执行。

**7. 加强督促指导。**考点管理员要关注本单位参训学员学习进度，及时督学促学，按时完成学习、考核任务。

湖南省教育考试院  
2024年11月22日