

# 目 录

## 管理篇：

剑桥少儿英语考试管理规定（暂行） .....	2
剑桥少儿英语口试考官管理办法 .....	6

## 考务篇：

剑桥少儿英语学习系统考务管理细则 .....	13
剑桥少儿英语全国统一考试考务工作流程 .....	23
考点主任职责 .....	26
考务组人员职责 .....	27
监考组人员职责 .....	28
场外监考员职责 .....	30
口试引导员职责 .....	31
保密组人员职责 .....	32
播音组人员职责 .....	33
后勤组人员职责 .....	34
考点工作人员培训办法 .....	35
考生守则 .....	36
考试的信息采集与传输 .....	37

## 附表

附表一：考点申办审批表 .....	39
附表二：考生报名登记表 .....	43
附表三：考点评估审核表 .....	44
附表四：领题表 .....	45
附表五：试卷回收清单 .....	46
附表六：笔试考场记录表 .....	47
附表七：主考汇总表（A） .....	48
附表八：主考汇总表（B） .....	49

# 管 理 篇

# 剑桥少儿英语考试管理规定（暂行）

为进一步加强工作站管辖区域内剑桥少儿英语考试工作的管理，根据教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心《剑桥少儿英语学习系统管理规则》的相关内容，特制定本《管理规定》，供工作站管辖区域内的剑桥少儿英语培训机构遵照执行。

## 第一章 总则

**第一条** 自本《管理规定》颁布之日起，所属辖区内的剑桥少儿英语考试管理权归属设立于北京新知堂教育科技有限公司的“剑桥少儿英语工作站”。

## 第二章 考点

**第二条** 工作站管辖区的剑桥少儿英语考点分为“准考点”和“考点”二类，凡经申报、考核、批准等程序首次获得剑桥少儿英语考试资格者，首先成为“准考点”。

**第三条** 凡符合以下条件的“准考点”，在下一年度剑桥少儿英语考试前，可正式成为“考点”。

1 严格遵守本《管理规定》及相关考务规定，圆满完成剑桥少儿英语考试的各项工作；

2 考生人数、比例达到相关要求。

**第四条** 工作站管辖区内剑桥少儿英语考点采取“自愿申报、目标考核、统一管理”的办法设立，任何符合条件的剑桥少儿英语培训机构均可申办。

**第五条** 凡申办剑桥少儿英语考点，须符合以下原则：

1 符合国家相关规定；

2 具备承办剑桥少儿英语考试的条件和能力。

**第六条** 申办剑桥少儿英语考试的考点，须具备以下条件：

1 经国家和地方有关部门批准建立、具备合法的办学资质；

2 遵守相关法律法规，使用正版教材；

3 合法拥有考场的使用权限；

4 具备与报考人数相符的考场、设备、考官，符合相关考务要求；

5 严格遵守试卷保密规定；

6 报考人数或占应考人员比例符合相关要求。

**第七条 申办程序：**

- 1 培训机构填报并提交《剑桥少儿英语全国统一考试考点申报表》，正式提出申请；
- 2 本地区工作站审核；
- 3 本地区工作站批复；
- 4 本地区工作站编发考点编号并报国际教育测量交流与合作中心备案。

**第八条 职责：**

- 1 接受考生报名，并按标准收取考试费；
- 2 按要求向所在辖区工作站上报（传）考生报名信息；
- 3 按规定安排考场、发放准考证；
- 4 按有关保密规定接收、发放、验收、上交试卷；
- 5 按考试要求组织考试实施，选派合格考官进行口试；
- 6 领取、分发证书。

**第九条** 每年考试结束后，所在辖区工作站将对各考点进行检查和评估。有以下情况之一的考点将被警告，情节严重者将被注销其（准）考点资格：

- 1 考场组织混乱，严重影响考试秩序；
- 2 考试出现大规模集体舞弊现象；
- 3 不按保密要求保管试卷，泄露考题，私自留题；
- 4 试卷回收操作不规范，严重影响了后期试卷处理；
- 5 上报数据或数据格式有重大错误，经修改后仍不能进行数据处理；
- 6 准考证号或座位号排序严重混乱，有多个跳号现象，以至登分无法进行；
- 7 同一考场内有三分之一以上雷同卷或代答现象；
- 8 私自公布考试信息和数据；
- 9 其它需注销情况。

**第十条** 当年被注销资格者，次年不得重新申报。

### 第三章 考试

**第十一条** 剑桥少儿英语学习系统在每年三月、五月、九月和十二月各举行一次全国统一考试。

**第十二条** 剑桥少儿英语考试包括笔试、口试两种形式，考试内容将严格遵循剑桥大学考试委员会颁布的考试大纲，并且要求在规定的时间内统一完成。

**第十三条** 剑桥少儿英语考试笔试部分又由读写（Reading and Writing）和听力（Listening）两部分组成。

**第十四条** 考试的组织实施按照《剑桥少儿英语学习系统考务管理细则》（另行颁布）执行。

## 第四章 预备级考试

**第十五条** 预备级考试是由教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心根据剑桥少儿英语在中国大陆开展的需要，独立开发的一套考试体系。

**第十六条** 预备级考试针对结束预备级学习的学生而设立。

**第十七条** 预备级考试主要包括听、说等形式。

**第十八条** 预备级考试与其它各级别剑桥少儿英语考试同期举行。

**第十九条** 参加预备级考试的考生，均可获得由教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心颁发的证书。

## 第五章 口试考官

**第二十条** 口试考官是负责对考生实施口语考试的人员。凡申办剑桥少儿英语考点的培训机构，必须具备符合要求的口试考官。

**第二十一条** 教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心和剑桥大学考试委员会要求，剑桥少儿英语口试考官必须由国际教育测量交流与合作中心或经国际教育测量交流与合作中心授权的国际教育测量交流与合作中心颁发《剑桥少儿英语学习系统口试考官资格证书》。

**第二十二条** 参加剑桥少儿英语口试的考官须“持证上岗”。

**第二十三条** 所在辖区工作站将根据考点要求组织“剑桥少儿英语口试考官培训考核”，经剑桥大学考试委员会口试考官培训官培训并考核合格者，方可获得由剑桥大学考试委员会认证的《剑桥少儿英语学习系统口试考官资格证书》。

## 第六章 考生

**第二十四条** 凡已经完成剑桥少儿英语相应级别的学习，或具备相当英语水平的学生，均可参加剑桥少儿英语考试。

**第二十五条** 参加剑桥少儿英语考试的考生，应在规定的“剑桥少儿英语考点”报名、缴费并参加考试。

**第二十六条** 参加剑桥少儿英语考试的考生须凭所在辖区工作站统一颁发的“剑桥少儿英语准考证”进入考场参加考试。

**第二十七条** 每名参加剑桥少儿英语考试的考生均可获得剑桥大学考试委员

会和教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心联合颁发的证书。

## 第七章 剑桥少儿英语工作站

**第二十八条** 受教育部考试中心委托,北京新知堂教育科技有限公司设立“剑桥少儿英语工作站”,下设分站,作为管辖区内剑桥少儿英语的省级承办机构,全面负责管辖区域内剑桥少儿英语的考试管理工作。

**第二十九条** 工作站职责如下:

- 1 按照教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心要求,开展剑桥少儿英语考试在管理区域内的宣传、推广、组织和管理的工作;
- 2 组织剑桥少儿英语学习系统“师资培训”和“考官培训”活动;
- 3 接受剑桥少儿英语考点设立申请,并进行审验和批复;
- 4 委托各考点组织报名,按标准收取报名考试费,向国际教育测量交流与合作中心和剑桥大学考试委员会上缴;
- 5 收集、整理各考点上报考生信息,向国际教育测量交流与合作中心传送;
- 6 统一编排考场,发放准考证,监督考点实施考试;
- 7 按照有关保密规定,接收并向各考点发放、验收、上交试卷;
- 8 向国际教育测量交流与合作中心领取证书,并向考点分发。

## 第八章 其它

**第三十条** 本《剑桥少儿英语考试管理规定》由北京新知堂教育科技有限公司制定,经教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心批准后,自即日起实施。

**第三十一条** 本《剑桥少儿英语考试管理规定》解释权归属北京新知堂教育科技有限公司。

二〇一三年十二月三日

# 剑桥少儿英语口试考官管理办法

为确保剑桥少儿英语考试的权威性、公平性，加强对工作站管理区域内剑桥少儿英语口试考官队伍的管理，促进剑桥少儿英语事业的健康发展，特制定本管理办法。

## 管理篇

### 一、概述

#### 1、管理体系

剑桥少儿英语口试考官体系分为首席培训官（PSL）、区域培训官（RTL）、口试考官组长（TL）或口试考官培训协调员（SETC）、口试考官（SE）四个级别。国际教育测量交流与合作中心负责首席培训官（PSL）、区域培训官（RTL）的资格审核；工作站负责培训口试考官组长（TL）及口试考官（SE）的资格审核。国际教育测量交流与合作中心将以上人员的申请提交剑桥大学考试委员会审批。。

#### 2、管理程序

分五步进行管理，即：资格审核、导入、培训、资格认证、监审（RITCME 管理流程）。

### 二、口试考官管理

#### 1、工作职责

- (1) 自愿遵守考试工作的安全性与保密性要求；
- (2) 对待考试工作有责任心、认真公正；
- (3) 在考试过程中，善于与不同类型的考生进行适当地互动，从而确保考生能够有最充分的语言表现力；
- (4) 接受口试考官组长在资格认证、监审及非正式场合中给予的指导和建议；
- (5) 对待考生和蔼可亲；
- (6) 能够承担考试期间的相关任务，并定期参加有关会议；
- (7) 每两年至少参加一次剑桥少儿英语口试工作；
- (8) 每年参加一次网上或现场资格认证，资格认证形式由工作站决定。

#### 2、录用标准

- (1) 专业背景：
  - 大专以上学历或同等教育程度；\*
  - 具有受认可的英语教师资格认证（例如：英语教学能力证书（TKT）、英语师范专业相关证书等）；\*
  - 至少 3 年或 1800 个小时且近期的全职英语教学经验；
  - 年龄在 25 至 55 岁之间。

## (2) 英语语言能力:

向工作站提交官方语言水平证书(语言专业水准至少高于与考试对应的欧洲语言教学与测试标准两个级别,即PET水平);\*

\* 如申请者无法提供该证书,由口试考官组长按照剑桥大学考试委员会的要求进行面试,以测试其语言水平是否符合考试工作的要求,并将面试成绩填入申请表中。

发音清晰、措辞得当,其易懂性达到区域/国家外审查所需水平;

语言准确;

具备评判考生在相关考试中的语法准确度、接受能力和英语口语得体性的能力。

## (3) 个人素质:

具有在工作各方面遵守保密和安全要求的意愿;

工作稳定;

有责任感,关注细节;

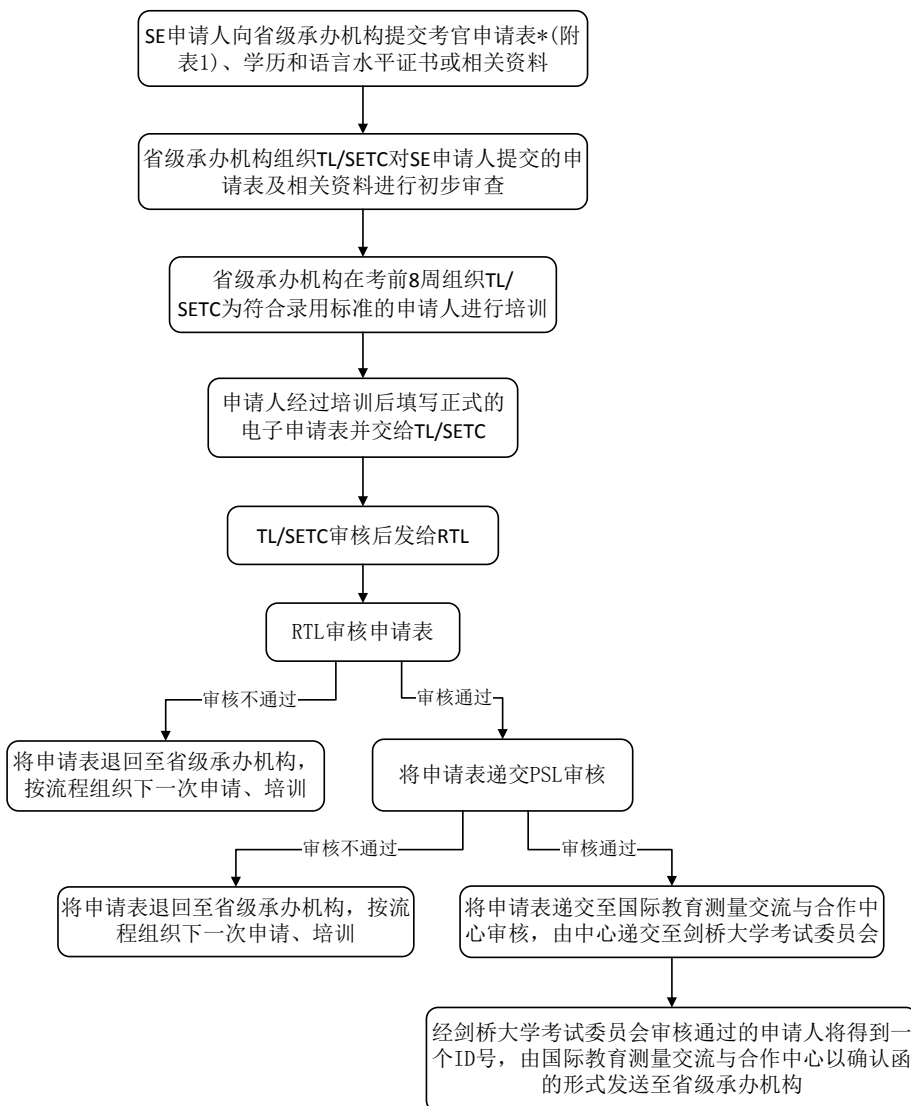
具备良好的与考生交流的技巧;

对待工作热情专注,能虚心受教;

具备基本的电脑知识,能够使用电脑进行网上培训及资格认证等活动。

可以承担所申请的考试过程中大部分审查工作,并能参加相关资格认证会议。

## 3、口试考官申请、审批流程:



#### 4、口试考官资格的取消

(1) 口试考官由于自身原因无法继续从事考试工作。由口试考官本人向口试考官组长提交辞职申请表。口试考官组长留存一份申请，并向区域培训官汇报，由区域培训官在每个考次前统一向首席培训官汇报；同时，将另一份交给工作站。工作站将在考务网上删除考官信息。

(2) 监审结果为“不满意”的考官经过再次监审仍然被评定为“不满意”，将被取消考官资格。工作站将在考务网上删除考官信息。

(3) 未按要求参加资格认证的考官将被取消考官资格。工作站将在考务网上删除考官信息。

(4) 连续两年未能承担口试考官工作的考官，其资格将被取消。工作站将在考务网上删除考官信息。

(5) 连续三次在口试工作中出现失误，例如：忘记在口试卡上填涂成绩或在口试卡上填涂错误等失误，该口试考官资格将被取消。工作站将在考务网上删除考官信息。

注：由于以上原因被注销口试考官资格，如想再获得口试考官资格，须重新培训、申请。

(6) 考试过程中出现舞弊行为或意图的考官一经发现将被取消考官资格，永不录用。工作站在考务网上注明该考官被注销资格的原因，其信息予以保留，以供查询。以下列举行为之一即定义为舞弊行为或意图：

- a. 泄露考题；
- b. 考试过程中故意透露答案；
- c. 考生为考官的学生、直接或间接认识关系、亲属关系；
- d. 其他舞弊行为或意图。

#### 5、培训

详见“培训篇”。

#### 6、资格认证

工作站将协助口试考官组长/口试考官培训协调员组织资格认证，资格认证内容包括：

- (1) 口试考官打分定标培训；
- (2) 口试考官在每次参加考试工作前必须参加资格认证（网上或现场）；
- (3) 对前一次考试的意见反馈；
- (4) 通报考试的发展情况。

#### 7、监审

工作站将协助口试考官组长完成口试考官的监审工作，监审工作包括：

(1) 确保所有参加考试的考官能严格地按照考试程序及评分标准进行工作，并提出有待提高的方面；

(2) 检查考官的考试情况，以确定哪些考官需要提高，哪些考官不适合继续担任该项工作；

(3) 每名考官每两年要被监审一次；

(4) 监审的形式有两种：

第一种：考试当天，口试考官组长对口试考官进行面对面的监听，填写口试考官监听表（Monitoring Checklist）并将表格交给工作站，由工作站上交国际教育测量交流与合作中心；

第二种：考试当天，口试考官的考试过程将被录音，考试结束后，口试考官组长通过听录音进行监听。口试考官组长根据监听情况填写电子版远程监听表（Distance Monitoring Checklist）并将电子表格发给区域培训官，由区域培训官发给首席培训官。

(5) 考官的监审结果依据监听表格和工作表现分为三种：满意、需要提高、不满意；

(6) 监审结果为“不满意”的考官必须再次接受监审；

(7) 如果监审结果为“不满意”的考官经过再次监审仍然被评定为“不满意”，将被取消考官资格。被取消资格者须经再次培训且考核合格后方可重新担任考官职务；

(8) 监审工作结束两周内，工作站将在考务网上相应的口试考官信息中注明实施监审的口试考官组长姓名以及监审的日期和结果。监听表格将被寄至国际教育测量交流与合作中心。由国际教育测量交流与合作中心上报至剑桥大学考试委员会。

### 三、口试考官培训协调员的管理

#### 1、工作职责

(1) 履行口试考官工作职责

(2) 协助工作站审核、录用新的口试考官；

(3) 对口试考官申请人进行面试和培训；

(4) 对口试考官资格认证，并填写出席名单(Meeting Attendance Register for Co-ordination of Speaking Examiners Outside the UK)；

(5) 每年至少在 PSN 上完成一次资格认证，并将打分成绩提交给区域培训官；

(6) 与工作站或国际教育测量交流与合作中心联络并向其汇报有关工作事宜；

(7) 对区域培训官的工作安排及时给予反馈；

(8) 每年向区域培训官提交工作报告。

#### 2、录用标准

(1) 至少担任过三年的剑桥少儿英语口试考官；

(2) 担任口试考官期间，监审结果为“满意”；

(3) 具备一定的培训组织能力；

(4) 具备一定的人际沟通能力，能与其它同事建立友好的合作关系，能积极听取区域培训官、首席培训官和省级承办机构的建议和意见；

(5) 具备管理能力，并且愿意担任一些事务性工作（如：电脑办公、填写相关表格，进行口试考官各阶段的记录等）；

(6) 熟悉本地区的各种特点，能够为口试考官提供相关服务；

(7) 能够积极地承担口试考官管理中所涉及的工作，如：资格审核、项目介绍、培训、资格认证等；

(8) 热爱剑桥少儿英语事业，有责任感。

#### 3、口试考官培训协调员资格的取消

口试考官培训协调员由于自身原因无法继续从事考试工作，应向工作站分别提交辞职申请并说明辞职原因。工作站留存申请原件，并向国际教育测量交流与合作中心汇报。工作站将及时在考务网上删除该口试考官培训协调员信息。

监审结果为“不满意”的口试考官培训协调员将被取消资格。\*

如连续两年未能承担口试考官培训协调员工作，其资格将被取消。\*

工作中出现严重失误并造成不良影响的口试考官培训协调员将被取消资格。\*

\* 保留口试考官资格，工作站在考务网上将其编码改为考官编码。

考试过程中出现舞弊行为或意图的口试考官培训协调员一经发现将被取消其口试考官培训协调员和口试考官资格，永不录用。工作站在考务网上注明该考官被注销资格的原因，其信息予以保留，以供查询。以下列举行为之一即定义为舞弊行为或意图：

- a. 泄露考题；
- b. 考试过程中故意透露答案；
- c. 考生为考官的学生、直接或间接认识关系、亲属关系；
- d. 其他舞弊行为或意图。

#### 4、培训

详见“培训篇”。

#### 5、监审

口试考官培训协调员由区域培训官每两年对其考试和资格认证工作进行一次监审。监审的目的一方面为了对口试考官培训协调员的工作进行监督检查，另一方面是在口试考官培训协调员中发掘有能力胜任首席培训官或区域培训官的人选。监审内容包括：

- (1) 是否能认真履行职责；
- (2) 对于口试考官的录用是否做到符合流程标准、公平公正、严格把关；
- (3) 在被监审期间是否有不符合要求的方面；
- (4) 是否还存在有待提高的方面；
- (5) 区域培训官完成监审表格（Team leader Checklist）；
- (6) 通过对口试考官培训协调员的监审，提供可靠记录记载其完成工作的情况；为首席培训官、区域培训官提供数据，作为将来的口试考官复习会和培训会的内容之一；
- (7) 根据监审情况，对口试考官培训协调员的工作进行评估并给出评估结果：满意、需要提高或不满意；
- (8) 所有口试考官培训协调员的监审结果都将上报国际教育测量交流与合作中心。

### 四、口试考官组长的管理

#### 1、职责

- (1) 履行口试考官培训协调员工作职责；
- (2) 积极承担对口试考官和口试考官培训协调员的监审工作。

#### 2、录用标准

- (1) 至少担任过两年的口试考官培训协调员；
- (2) 在担任口试考官培训协调员期间监审结果为“满意”。

#### 3、口试考官组长资格的取消

同“口试考官培训协调员的管理”第4点第（2）条。

#### 4、培训

详见“培训篇”。

#### 5、监审

同“口试考官培训协调员的管理”第5点。此外，监审内容还包括：是否严格按照 RITCME 管理流程管理口试考官。

## 培 训 篇

### 一、 口试考官培训

#### 1、导入

通过观看录像及回答相关问题了解剑桥考试系统。

#### 2、培训

- (1) 了解剑桥少儿英语口试；
- (2) 看录像，观摩口试过程；
- (3) 了解评分标准，进行打分练习；
- (4) 独立打分，将打分结果上交给口试考官组长/口试考官培训协调员；
- (5) 模拟考试过程，由工作站向国际教育测量交流与合作中心领取模拟考卷和口试卡，在培训时发给口试考官组长/口试考官培训协调员，模拟考试。

### 二、 口试考官小组长/口试考官培训协调员培训

#### 1、导入

通过观看录像及回答相关问题了解剑桥考试系统，内容包括：

- (1) 口试考官组长的特殊职责；
- (2) 了解口试考官组长系统及 RITCME 管理流程；
- (3) 了解剑桥少儿英语口试的模式及口试题的设计；
- (4) 了解在口试考官管理的每一个环节中，口试考官组长所需担任的工作；
- (5) 了解口试考官组长与工作站之间的关系是互补的；
- (6) 口试考官组长也需要被区域培训官或首席培训官监审；
- (7) 口试考官管理体系每个环节的重要性及口试考官组长在其中所起的作用。

#### 2、培训

- (1) 如何面试口试考官申请人；
- (2) 如何培训口试考官申请人；
- (3) 如何组织口试考官进行资格认证；
- (4) 监审口试考官，对被监审的口试考官提出有效的反馈意见；  
\* 只适用于口试考官组长
- (5) 处理工作站提出的专业问题；
- (6) 对口试考官的有关信息进行跟踪记录；
- (7) 签署口试考官申请表；
- (8) 与口试考官、首席培训官、区域培训官、工作站保持良好的沟通与交流。

# 考 务 篇

# 剑桥少儿英语学习系统

## 考务管理细则

本管理细则对工作站管辖区域内剑桥少儿英语学习系统考务工作做了具体规定，各考点应严格执行。

### 第一章 工作站的工作职责

工作站组织考务工作的主要职责为：

1、全面负责管辖区域内的剑桥少儿英语宣传推广、培训管理、考试组织实施等工作；

2、负责建立管辖区域内的剑桥少儿英语各项管理办法和实施细则；

3、成立剑桥少儿英语专家组，负责培训、考试环节中的业务指导性工作；

4、负责在管辖区域内建立专门的剑桥少儿英语网站/网页进行宣传、提供考试服务；每次考试前，及时向社会公布考试的相关信息；每年至少组织一次剑桥少儿英语宣传活动，并积极参加国际教育测量交流与合作中心组织的全国性宣传活动；

5、负责对申请剑桥少儿英语培训工作的教育机构进行审批、认证、管理、评估和注销；对审批合格的培训机构的及管理进行指导、检查和评估；每年对培训机构进行一次评估，评估结果在剑桥少儿英语专门网站/网页上或纸质媒体上进行公布；每年至少召开一次培训机构管理人员座谈会；

6、根据《剑桥少儿英语学习系统的考务实施细则》，实施管辖区域内的各项考务工作；

7、负责合理布局考点，并对考点进行管理、指导、评估；

8、使用由国际教育测量交流与合作中心提供的培训、考核体系对认证的剑桥少儿英语培训机构教官进行培训、考核通过的教官颁发全国统一的剑桥少儿英语教官上岗证并按《剑桥少儿英语学习系统教官管理办法》进行管理；

9、使用由国际教育测量交流与合作中心提供的培训、考核体系对考官进行培训、考核、管理；并推选相关人员通过参加培训与考核成为口试考官省级负责人，负责口试考官的培训等工作；

10、积极参加由国际教育测量交流与合作中心组织召开的工作会、培训会、研讨会等会议；

11、对国际教育测量交流与合作中心试测、试点等工作给予大力支持及协助；

12、及时、合理地处理剑桥少儿英语工作实施中出现的问题；

13、每年12月30日前向国际教育测量交流与合作中心提交该年度工作总结和《剑桥少儿英语学习系统承办机构年度汇总表》及下一年度工作计划；

14、准确、及时地与国际教育测量交流与合作中心进行财务结算。

15、领取并向考点分发证书。

## 第二章 考点的工作职责

各考点全面负责剑桥少儿英语考试的组织和实施，主要职责为：

- 1、负责向考生发布剑桥少儿英语学习系统考试的通知，并组织考生报名；
- 2、按程序准确无误地向所在辖区的工作站上报考生信息，并将原始数据建档留存；
- 3、安排考场，发放准考证，组织考试实施；
- 4、按保密规定接收、发放并向所在辖区的工作站上交试卷；
- 5、按标准收取并向所在辖区的工作站上缴报名考试费；
- 6、领取并向考生分发证书。

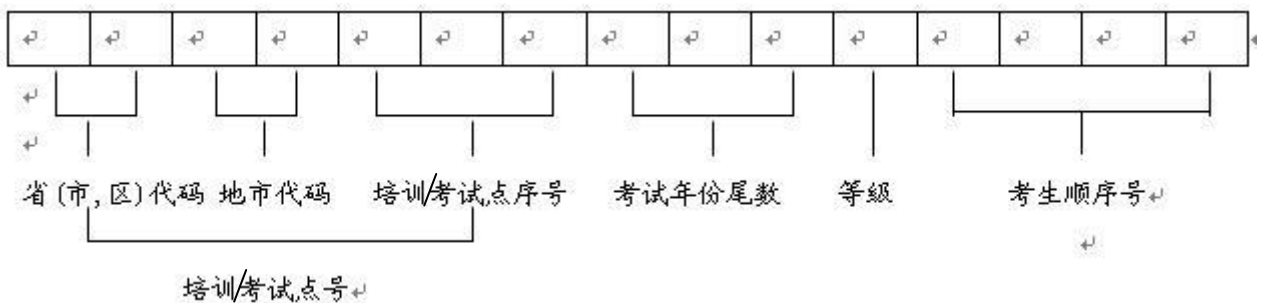
### 第三章 考前考务工作准备

工作站负责管辖区域内剑桥少儿英语考试的组织和管理工作，主要包括：

一、考前，通知并督促各考点及时公布当次考试的开考等级、考试时间和地点。

二、协助各考点通过网络上报考生报名信息，并自动编排考生准考证号。

考生准考证号编排规则为：



省级代码：

华北区	东北区	华东区	中南区	西南区	西北区
11 北京	21 辽宁	31 上海	41 河南	50 重庆	61 陕西
12 天津	22 吉林	32 江苏	42 湖北	51 四川	62 甘肃
13 河北	23 黑龙江	33 浙江	43 湖南	52 贵州	63 青海
14 山西		34 安徽	44 广东	53 云南	64 宁夏
15 内蒙古		35 福建	45 广西	54 西藏	65 新疆
		36 江西	46 海南		
		37 山东			

注：考试年份尾数共3位，其中前2位是该年份的末尾两位数字，第3位是当年考次号。

三、将各等级的考生分类编排考场；每个考场中的准考证号必为连续。

四、印制、打印、发放准考证。

《准考证》使用国际教育测量交流与合作中心规定的统一样式。

五、公布当次考试各等级的考场分布表，公布笔试、口试时间；提醒考生考试时必须携带准考证，笔试时还应携带十二色彩笔和铅笔。

## 第四章 考试

### 一、考点设置：

(1) 考前，应尽量安排环境较好、交通便利的学校作为考点。

(2) 考点内要设立考务室、试卷保密室或保管室、医务室、送考人员休息处、车辆存放处等考试组织机构和服务场所。考务室应能满足监考员领取试卷、装订密封等工作需要。

(3) 考点须在校门口悬挂红底白字“剑桥少儿英语全国统一考试××考点”的横幅，营造既庄重又和谐的氛围。考点内醒目处，放大张贴《考场平面示意图》、《考场安排示意图》、《考生须知》等。

(4) 考试所需设备、物资，在考前要逐一检查落实。考试前，须组织教师和技术人员组成的设备检查组，对考点及每个考场的听力播放设备、备用录音机逐个检查、验收，确保考试万无一失。考点学校还须配备一定数量的 2B 铅笔、签字笔、胶水、胶棒、十二色彩笔、裁纸刀、剪刀等，供考生应急之用。

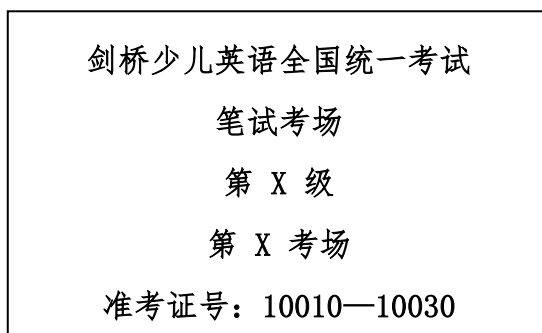
(5) 考场周围三米以外划定警戒线，考前考生不得进入禁区。考试期间，严禁一切与考试无关的人员进入考点。

(6) 考点设考点主任一名，负责考点工作。每一考场聘请两名监考员，熟悉《考生须知》和监考员职责。

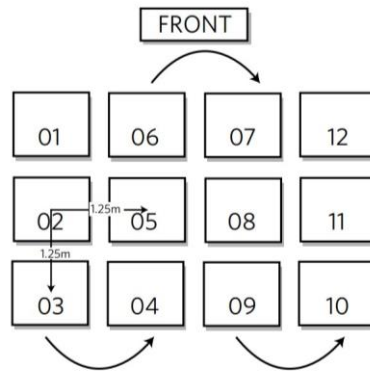
### 二、考场设置

1、考场采用建筑、安全、照明、消防等设施符合国家标准、桌椅条件良好和有足够使用面积的教室，并确保安全、安静。

2、考场门外张贴考场号：（如下图）



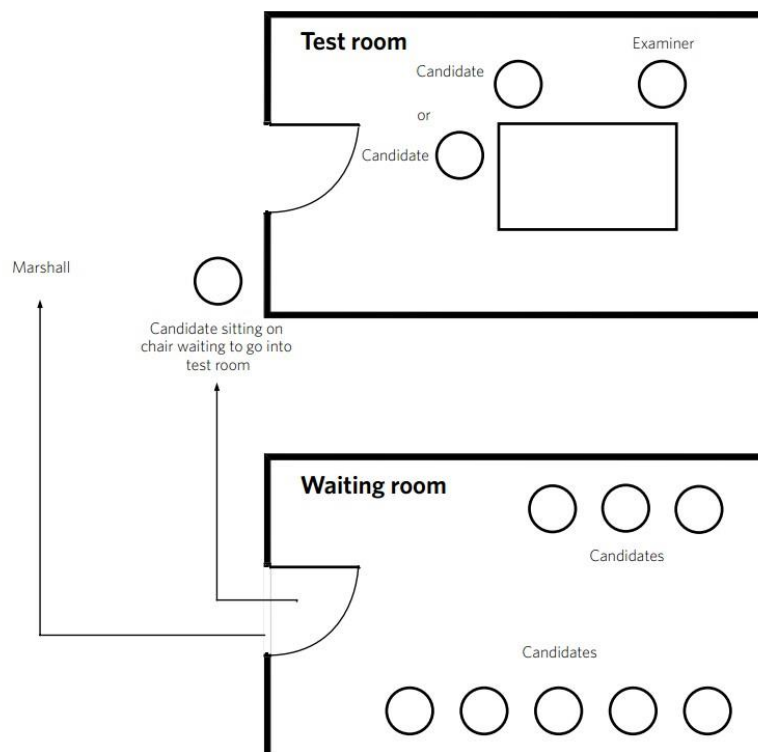
3、笔试考场以 30 名或 10 名考生为标准数。考生前后左右间距不得小于 1.25 米。（如下图）



4、考场课桌右上角黏贴座位号。（如下图）

准考证号: 210291513210001	
姓名: 张三	性别: 男
考场号: 1001	座位号: 1

5、口试考场内并排或 L 型放课桌椅（禁止使用带折叠桌板的座椅），在口试考场门外摆放一个座椅，以便考生候考。（如下图）



6、考场整洁，墙壁和黑板清洁，考桌抽屉中无杂物。考场门外设置物品摆放处，供考生摆放携带的书包、资料等物品。

### 三、考试巡查

考试期间建立值班制度，值班表报国际教育测量交流与合作试中心备案，并按规定建立情况上报制度。各考试工作领导小组负责对本考区的考点进行巡查，确保考试工作的进行。如发生突发事件应按《突发事件应急处置办法》的要求，立即向国际教育测量交流与合作中心报告，并立即采取有效措施，防止事态进一步扩大。

### 四、考试准备

1、接收试卷。开考前，各考点须派考点主考等（至少 2 人）前往所在辖区的工作站指定地点领取试卷。在接收试卷及听力磁带时，应立即点清笔试试卷袋数、口试题套数及磁带盘数，检查封口是否完整，试卷袋是否破损，并填写试卷接收清单。如发现数量不符，试卷袋破损的情况，应立即向工作站进行核实，并采取必要的补救措施。

2、各考点接收考卷后应做好保密工作，并派专人保管。试卷的保管、保密、运送及接收均应严格按照国家和考试中心的有关保密规定执行。

3、考前 30 分钟，考点办公室向各考场分发考卷。

4、密封条由教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心统一配发；主考证、监考员证、巡视员证、工作证等证件由上海工作站考前统一印发。

### 五、考试时间

考试分为笔试与口试两部分，笔试要求各考点在规定的时间内统一完成。笔试试卷分 A、B 两套，各考点根据实际情况将考生分为两部分，第一部分的考生使用 A 套试卷，在上午要求的时间内参加笔试；第二部分考生使用 B 套试卷，在下午要求的时间内参加笔试。口试应按照“尽量减轻考生及口试考官的负担”的原则尽快完成。

级别	考试内容	考试时间	大题数	小题数
预备级	听力	2 分钟	2	-
	口语	5 分钟	3	-
		总计：约 7 分钟		
一级	读写	20 分钟	5	25
	听力	约 20 分钟	4	20
	口语	3-5 分钟	5	-
		总计：约 45 分钟		
二级	读写	30 分钟	6	40
	听力	约 25 分钟	5	25
	口语	5-7 分钟	4	-
		总计：约 65 分钟		
三级	读写	40 分钟	7	50
	听力	约 25 分钟	5	25
	口语	7-9 分钟	4	-
		总计：约 75 分钟		

## 六、笔试实施

1、开考前 30 分钟，监考员领取本考场笔试试卷(包括听力磁带)。领取时确认考试等级、试卷及磁带数量，并验明试卷袋封口完整，试卷袋无破损。

2、开考前 20 分钟，监考员引导考生凭准考证进入考场。考生对号入座后，准考证放在桌子右上角，监考员逐一核查，对照片和本人不符的考生，应按规定请他们离开考场，不得参加考试，并在《笔试考场记录表》上作相应记录。

3、开考前 10 分钟，监考员当众开启试卷袋，检查试题等级、份数和类别。向考生分发试卷，并提醒考生待答题信号发出后才能答题。分发的试卷如果有误，应立即报告考点主考并予以更换。。

4、试卷分发完毕后，提醒考生注意试卷是否和报考等级相同，提醒考生在规  
定位置填写姓名和准考证号号码。

5、开考信号发出后，监考员宣布答题开始。首先进行读写部分的考试。读写部分考试规定时间到达后，由监考员负责立刻放音并确保听力部分的考试在规定的时间内完成。

6、笔试开考 10 分钟后，迟到考生不得进入考场。

7、对于缺考的考生，监考员应在试卷上写明准考证号及座位号，姓名处写“缺考”。

## 七、口试实施

1、根据不同级别考试的口试时间及口试考官的人数，设置 1 至数个口试室。每个口试室配有一名经过培训并获得口试资格的口试考官。口试前 1 小时，口试考官熟悉试题。笔试结束后，笔试考场改为候考室，并配备一名引导员。引导员负责填涂考生《口试卡》信息，带领考生到口试室参加口试。

2、口试开始前 5 分钟，引导员组织本考场的考生在候考室等待口试。考生必须出示准考证，引导员核查准考证的照片是否与考生相符。考生在口试要求的时间内未报到的，将被取消口试资格。候考室的考生原则上不准离开候考室。

3、口试开始时，各候考室的引导员带领一号考生并携带已填涂好的《口试卡》进入口试室，作简要介绍。口试考官按照试题要求和评分标准在规定时间内进行口试并就评分标准的每一项目单独评分。口试结束后将各项得分填涂在该考生的《口试卡》上并签名。

4、口试过程中，根据工作站的统一安排录制口试考官监听磁带。

5、口试结束后引导员和口试考官共同填涂《口试缺考登记卡》，并将全部口试材料退回考点。考点将各考场的考生《口试卡》、《口试缺考登记卡》集中，由口试考官、引导员和考点主考审核签名后，装入口试卡袋并密封，并随同已密封的笔试试卷，通过机要渠道送达指定阅卷地点。笔试听力磁带、口试考官监听磁带、口试试卷以及评分标准等材料通过机要渠道送达国际教育测量交流与合作中心。

## 第五章 阅卷、成绩处理和证书的发放

### 一、笔试答卷评阅

工作站将当次考试的笔试答卷按照要求寄送到阅卷地点，由国际教育测量交流与合作中心安排统一评阅，阅卷点按照《剑桥少儿英语学习系统阅卷管理办法》完成阅卷工作。

## 二、口试成绩评分

口试考官根据随口试试卷一起寄送的评分标准对考生进行评分。

## 三、成绩处理及证书发放

1、《剑桥少儿英语证书》由剑桥大学考试委员会根据考生原始成绩转换成盾牌数后印制。

2、《剑桥少儿英语证书》由英国剑桥大学考试委员会与国际教育测量交流与合作中心联合签发，由工作站分发给各考点，由各考点分发给各考生。

3、换证、补证手续集中办理，时间为每年6月和12月。

## 第六章 考试违纪处理

一、考生在考试中出现违纪情况，考点应当记录违纪情况并报告工作站，取消其考试成绩。

二、考点出现下列情况之一的，工作站将暂停或取消其资格：

- 1、考点因工作失误造成严重考场事故，如集体违纪、试题泄密等情况；
- 2、考场秩序混乱的；
- 3、不执行国际教育测量交流与合作中心及工作站有关规定，自行其事的。

## 第七章 考试信息管理

一、考试信息包括考生基本情况、考区、考点、考场设置、考试情况、考试成绩等。

二、各考点应配备必要的机器设备，指定专人负责考试信息管理，熟练、正确地使用工作站提供的考务管理软件，及时、认真、正确地填报国际教育测量交流与合作中心指定格式的表格。

三、考试信息未经国际教育测量交流与合作中心书面同意不得向社会公布。

## 剑桥少儿英语全国统一考试考务工作流程

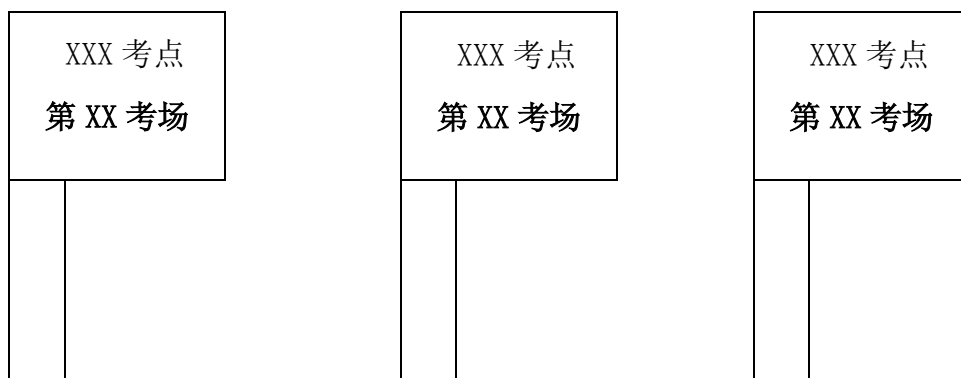
### 一、报名

- 1、各考点应先期成立考务办公室，接到所属辖区剑桥少儿英语工作站发布的考试信息后，及时做出相应的考级报考通知。通知内容包括：考试时间、地点、报名费用、3张一寸彩色免冠照片，并由家长和考生共同填写《剑桥少儿英语全国统一考试报名登记表》（见附表）。
- 2、各考点将《考生报名登记表》汇总，按级别分装；如有分考点，应再行按分考点归档。《考生报名登记表》整理核对无误后，通过网络指定程序向工作站上报考生信息，将网络自动生成的考生信息打印留存；将其中一份考生原始报名表格建档留存，另一报上报工作站。上报单位要确保上报考生信息准确无误。
- 3、补报。对有特殊情况需补报的考生，各考点考务办工作人员必须认真核对考生信息，并及时与工作站联系进行网上补报。

### 二、发放准考证及备考

- 1、考前两周左右，各考点负责人及考务主管参加由所属辖区剑桥少儿英语工作站组织的考务会，领取“准考证”、“总名册”及工作站统一配发的主考证、监考员证、工作人员证以及巡视员证等。考点领到“准考证”后须再次核对考生个人信息（如果有错误第一时间与工作站联系，并在准考证上用红笔圈出，在旁边改正，从而提醒考生在考试当天更正），然后将准考证准确无误地发到考生手中，考生核对信息后必须在登记表上签字方可领取。
- 2、考前一周，各考点考务负责人召开考务会，并着手准备考场宣传册、考生签到表、门贴、黑板贴、桌号贴等，布署考务工作，安排口试考官。按考场数量准备好教室，准备足量的放音设备，打印考场示意图、引导牌，准备工作袋（里面需要放2B铅笔2支、橡皮、小折刀、彩笔、《考生守则》、签字笔、监考证2个、本考场考生名单），备用录音机电池和监听磁带。

#### 考场引导牌样图：



- 3、考前两天，各考点负责人与专人前往所属辖区工作站指定地点，接收清点密封试卷。要点清笔试试卷袋数，分清级别，口试题套数及磁带盘数，领回后放入保密室交由专人看管。各考点应严格按照国家和考试中心的有关保密规定，做好试卷的保管、保密、运送和接收工作。
- 4、各考点考前两天须与考官及监考老师再次电话联系，以确认考试时间、准备物品（如口试考官胸牌等）、提示路线、着装等。
- 5、考试前一天下午，召开由主监考、副监考、考官及工作人员参加的考务工作会，讲明考试当天安全问题及每个人的工作内容、注意事项等。要求监考老师不能穿高跟或硬底鞋以免影响考生笔试及听力。发“考试工作人员一览表”、“笔试考试程序”和“口试考试程序”。会后工作人员将考场号、黑板贴、桌号、候考室等分别贴在门、黑板和桌子上。桌号以S型贴，每考场30人分6行每行5人单人单桌，试好放音设备。
- 6、工作人员要将考试用的横幅“剑桥少儿英语全国统一考试XX考点”挂在校门口，准备好警戒带。
- 7、考场对应所需物品提前放到考务办公室，按顺序摆放（例如：第一考场码放：录音机、第一考场引导牌、监考工作证、工作袋；第二考场码放……按照考场数量依次码放整齐）。

### 三、开考当天

- 1、试卷办公室工作人员早上7点到岗，考务办工作人员再认真巡视所有物品等是否到位（最后检查一遍）。
- 2、考试当天考点门口悬挂考点横幅，张贴考生须知、考试时间安排、考场示意图、考场线路图等。校门口戒严，禁止与考试无关人员进入，用警戒带包围，安排校门口工作人员监督。
- 3、主监考7:30到考务办领取试卷到考场，副监考领取考场引导牌到操场按考场顺序排开，手举引导牌迎接本考场考生。领取物品时各监考老师签字确认数量。
- 4、考生要求提前半小时左右到达考点，7:40监考老师带领考生依次排队进入考场。考场应有充足的光线，适当的通风和安静的环境。主监考在考场门口迎接考生。
- 5、考生入座后主监考当众启封试卷袋（注意不要撕毁内舌），检查试题等级、份数和类别。发试卷，考生填写信息，主、副监考共同检查考生信息填得是否完整，是否与桌号一致。如发现准考证与个人信息不符，应及时进行更正；如果级别错误，考务办要马上报告工作站。
- 6、检查考生填写信息无误后，开始放录音试听。监考逐一询问考生是否听清楚了，同时监考老师要在教室全方位试听，如录音机有问题马上更换，确保音质清晰。
- 7、8:00开考提示声后笔试准时开考。先进行读写部分，后进行听力部分的考试。在听力部分，监考老师不得随便走动，避免造成考生聆听不清晰。

- 8、在笔试考试时间内，考点(副)主考应在考点办公室值班，及时处理考试中出现的的问题，如发现试卷有缺页、漏页，可启封备用试卷；如考场发生违纪等情况，考点主考应及时做出处理，并作好相应的记录，遇有重大问题，应立即和 workstation 取得联系。考场巡视人员，要保证考试顺利进行。
- 9、距离听力考试还有 10 分钟时，主监考要提醒考生注意掌握读写部分的答题时间。读写部分考试结束前 2 分钟，监考员再次提醒并告知考生将在 2 分钟后播放听力部分的录音。听力考试结束后，主考通知监考收卷。试卷按准考证号从小到大(每位考生听力试卷在上、读写试卷在下)顺序排好放进启封袋封好，注意缺考试卷也要排序装袋，且须在试卷姓名栏中用 2B 铅笔标注“缺考”并写明准考证号及座位号。在收取试卷时，应逐一检查每份试卷准考证号、姓名书写是否完整，不完整的应立即补齐；同时检查试卷页数是否齐全，检查完毕后，才准许考生退场。退场后主监考将试卷封袋送到考务办，考务办人员清点所有考卷、物品齐全后主监考签字后完成笔试。
- 10、副监考带领考生整队，举引导牌按考场顺序离场，把考生送到家长手中。但马上参加口试的考生不得离开考场，等引导员带入候考室等候口试。(校门口应挂牌明示：接口试考生的家长在指定区域等候，不得进入校内；有条件的学校可准备家长休息室，供家长休息。)
- 11、口试：各考场设置候考室一个，口试室一个或数个
  - (1) 口试考生按准考证上规定的时间提前半小时进入操场，由集合员先整队后带入相应的候考室，候考室由 2 名教师负责(候考室可播放动画片等)一个负责纪律和分配考生，一个负责到考务办领取考生机读卡、送考生到各考官处。开考前工作人员必须用黑色钢笔或黑色签字笔认真填写口试机读卡，用 2B 铅笔涂黑“准考证号”机读格(在考试前完成机读卡的填涂)。引导员带一名考生及填好的口试机读卡进入口试室，口试考官按照试题要求和评分(考前一个小时，口试考官熟悉试题)。考生考完口试后，不得再回候考室，直接退出考场。
  - (2) 每个考场口试结束后，都要在机读卡启封袋上写清楚“第几考场”、“缺考人数”、“缺考姓名及准考证号”。每场考试结束后，马上送回考务办公室，并及时领取下一场口试机读卡。
  - (3) 口试全部结束，口试卡整理封卷。然后，连同笔试封卷、备用卷、备用磁带及所有口试录音磁带一并整理好，填好主考表、主考签字，放回保密室，在规定时间内，由 2 人一起送交 workstation。
  - (4) 主考提醒考官公正、公平，提醒候考室监考老师维持教室纪律，需要监听的考官应按程序进行监听。

#### 四、考级证书的发放

考试结束后，大概两个月左右，workstation 将考生证书发放至各考点。考点收到后应立即核对数量，检查证书有无遗漏或错误。如有误及时通知 workstation 处理。

## 考点主任职责

- 一、 考点主任负责本考点的全面工作，主持本考点的考试实施。考点副主任协助考点主任工作。
- 二、 负责选聘和培训监考员及其他工作人员，使之明确职责、任务和分工，熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、考试工作程序等，负责组织开展对考试工作人员进行禁带物品检查工作。
- 三、 负责组织人员布置考点、考场及相关各类设备检查，做好考前准备工作。
- 四、 按要求管理本考点备用试卷（口试卡，下同）。如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因须启封备用试卷，考点主任须报考务办公室批准。
- 五、 负责对因违规须终止其考试的考生和因违规须终止其工作的考试工作人员及偶发事件做出及时处理。
- 六、 负责本考点通讯指挥系统的建立和运行。
- 七、 及时将考试中违纪舞弊情况报上级考试部门处理。
- 八、 组织和验收各考场的试卷袋和口试卡袋，并派专人保管与保卫，按规定时间送指定地点。
- 九、 切实做好本考点的安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告上级考试部门。
- 十、 考试结束后，向上级考试部门报告本次考试情况。

## 考务组人员职责

- 一、 组织实施考试过程中的考务工作。
- 二、 按规定要求布置、编排考场，安排监考员和场外监考员工作，制定考试工作秩序册。
- 三、 配合考点主任对监考员和其他工作人员进行培训，使其明确工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好本职工作。
- 四、 通知播音组信号种类及发布信号时间，统一发出考试信号。
- 五、 准备拆封、密封试卷袋和答题卡袋所需的用品、用具。
- 六、 收发各类工作人员工作标牌。
- 七、 检查考点、考场的考前布置工作。
- 八、 向保密员交待考试时间。负责接收、检查、分发、回收口试卡、试卷和听力磁带等，并与保密保卫及试卷运送组进行交接。
- 九、 负责验收监考员回收试卷、口试卡的密封等情况：一是检查试卷袋、口试卡袋上的栏目填写是否准确、清楚；二是检查试卷、口试卡是否按照准考证号顺序同向排列（小号在上、大号在下），口试卡有无缺漏、折叠、破损等现象；三是检查《考场情况记录表》是否按规定填写确，是否将《考场情况记录表》放置在试卷的最上面；四是检查口试卡装袋是否符合要求；五是检查密封是否符合规定。
- 十、 统计本考点缺考及违纪情况，考试完毕，及时向上级汇报。
- 十一、 协助考点主任对监考人员工作进行考核，并处理出现的问题。

## 监考组人员职责

一、 在考点主任领导下，培训合格，佩证上岗，主持本考场的考试实施。维持考场秩序，严格执行考试实施程序和规定，保证考试正常进行。

二、 领取、启封、核对试卷、口试卡。按规定收发考生试卷、口试卡。按考试工作程序和统一指令组织考试。

领取试卷后，按考点设置的“封闭式”专用通道，在楼层场外监考员统一护送下同行直入考场。

三、 考生进场时，提醒考生所携带物品是否符合有关规定。如因特殊情况允许考生考试中途离开考场，考生再次进入时，应对其再次检查。

四、 对考生进行考风考纪教育，按规定宣读《考生须知》有关条款，宣布考试注意事项。

五、 核验考生证件，督促考生在试卷和答题卡上规定位置如实填写姓名和准考证号。

六、 严格遵守考点作息時間，不迟到，持证进考点。着装整齐，不得穿背心、拖鞋或响底鞋进入考场。精力集中，严肃认真履行监考职责，遵守纪律；考试期间，不擅离职守，不吸烟，不阅读书报，不打瞌睡，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间；不得将各种通讯工具（如手机等具有发送或者接收信息功能的设备）、照相、摄像、扫描、电子存储记忆录放等设备带入考场；不得以任何理由把试卷或试卷内容带出或传出考场；监考员原则上不得离开考场，任何情况下不能出现考场内只有一名监考员的现象。如出现需要与场外联络、协调的问题，一律通过场外监考员协助解决。

听力考试时，两名监考员应一前一后，不在考场内走动，保持整个考场的安静，注意听力播放情况，发现问题，及时上报和处理。

七、 监督考生按规定答题，制止违纪舞弊行为，制止除考点主任、副主任、场

外监考员、巡视员以外的其他人员进入考场。按《考场突发事件处理办法》和《考试违规行为处理办法》及时处理考试期间发生的意外情况和违规行为。

八、 及时按规定处理缺考考生、空考试卷和口试卡。

九、 负责维护考试结束交卷时的考场纪律，确保试卷、口试卡的安全。如发现试卷、口试卡丢失等异常情况，立即通过场外监考员或巡视员报告考点主任，会同有关人员，追回所丢失的试卷、口试卡。

十、 负责如实记录考试情况，填写试卷袋、口试题卡袋封面栏目、《考场情况记录表》。按规定整理、清点、密封考生试卷、口试卡。

十一、 考前、考试过程中负责检查考场电波钟走时是否准确。

十二、 考前、考后检查、清理考场，考后关好门窗。

## 场外监考员职责

- 一、 负责所指定的若干考场的联络工作，考试期间随时保持各考场与考点主任及考务组的联络，协助处理偶发事件。
- 二、 在监考员领取试卷后，负责按规定线路将所负责的考场监考员从考务室集中护送至各个考场。
- 三、 制止所负责考场的场内监考员不认真履行职责、擅自离场、互相串场等违规行为。
- 四、 协助场内监考员维护考场秩序，制止无关人员进入警戒区域内。
- 五、 考试过程中，协助所负责考场的场内监考员检查考场电波钟走时是否准确。
- 六、 每科考试结束后，向考点主任（或考务组）报告所辖的考场情况以及监考员工作情况。
- 七、 工作期间不得随身携带手机等具有发送或者接收信息功能的设备。
- 八、 特殊情况下，经场内监考员允许，方可进入考场。

## 口试引导员职责

- 一、 配合口试考官顺利实施口试工作。
- 二、 负责组织考生在口试候考室内安静而有秩序地待考。
- 三、 负责为本候考室的考生逐一填涂口试卡上的姓名、考场号及准考证号。
- 四、 负责带领考生进入口试室并向考官做简要介绍，介绍完毕后，引导员应立即退出口试室。
- 五、 在候考室内不得对考生进行任何与口试考题内容有关的暗示或指导性说明。
- 六、 要求口试结束的考生迅速离开考场，监督其不得回到候考室与还未参加口试的考生进行有关考题内容的信息传递。
- 七、 口试结束后，与口试考官共同填涂《口试缺考登记卡》，签字后与口试资料一同退回考点办公室。

## 保密组人员职责

保密保卫及试卷运送组工作人员由当地考务人员和考点负责保卫的工作人员组成，其职责为：

- 一、 负责考点、考场的治安保卫工作，维护考点正常秩序。
- 二、 负责考试试卷、答题卡的押运、看护。
  - （一）负责试卷、答题卡的交接、运送、保管工作。
  - （二）制定严格的保密措施，防止试卷、答题卡失（泄）密、丢失和损坏。
  - （三）认真清点并核对试卷、答题卡的科目和数量。严格履行领取、分发、验收、交接手续。交接时，应认真填写《试卷、口试卡、听力磁带接收和发放单》。
  - （四）严格执行保密室、保管室值班制度。
  - （五）负责详细填写试卷、口试卡保密保管日志。
  - （六）每日考试结束后，负责将试卷、口试卡、备用试卷、备用口试卡等有关资料一并交回保密室。
  - （七）负责处理运送、交接试卷、口试卡过程中的其他问题。
- 三、 负责考点大门及考试区域（警戒线内）以及考点周边的警卫，核验考试工作人员证件。
- 四、 负责考点警戒区域的划定和巡视，禁止无关人员进入警戒区域内，及时对考点进行清场。
- 五、 负责车辆的停放与管理。
- 六、 负责对扰乱考点、考场秩序的事件进行处理。

## 播音组人员职责

- 一、 播音组负责考点的考试信号、听力考试磁带的播放。
- 二、 负责考点播放设备（包括备用设备）、线路的维护、使用，保证设备完好，线路畅通，信号和听力磁带播放音质清晰。
- 三、 播放听力磁带时，播音组工作人员须在播音室里进行监听，出现问题及时处理。播音声源附近不得有任何噪音干扰和电磁干扰，严禁使用手机等具有发送或者接收信息功能的设备，同时要确保听力考试期间电力供应的稳定。
- 四、 配备熟悉播放设备使用、维修的技术人员，配备相应的备用设备，制定相应的应急措施，及时发现并按《考场突发事件处理办法》处理听力考试中的偶发事件。

## 后勤组人员职责

- 一、 负责做好考试的各项物资、设备、器材准备工作，保证考试所需物品的及时供应。保证考点、考场照明，以及广播、信号、通讯等设备正常使用，安排好考试用车。
- 二、 负责做好考试期间的电力保障。提前做好与当地电力供应部门的沟通与协调，提前做好供电线路的维修与维护，确保考试过程中正常供电。
- 三、 按规定配备考场桌椅，检查维修考场的照明设施及门锁。
- 四、 设置考生物品摆放处。
- 五、 设立休息室，安排好送考教师及考生的休息。
- 六、 负责考点考试期间必要的药品和医疗用品的准备。
- 七、 设立饮水点，确保饮水安全卫生。

## 考点工作人员培训办法

各考点必须按规定在考前对考点工作人员进行教育和培训，帮助考试工作人员端正思想认识，明确岗位职责，熟练掌握考试业务，提高考务管理质量，保证考试工作顺利实施。

### 一、 培训要求

（一）考点工作人员实行选聘制。受聘人员必须参加培训，实行“先培训、后上岗”制度。

（二）考点工作人员实行回避制度。考点工作人员如有直系亲属参加当次考试的，须向考点主任报告，并不得参加当次的考试工作。

（三）考点工作人员培训实行考点主任负责制。培训工作以考点为单位进行，由考点主任负责组织实施，并须确保培训时间和培训质量。

### 二、 培训内容

（一）学习有关文件，对考点工作人员进行思想教育，使之提高认识，明确考试工作的总体要求，强化其实施考试的法制意识、目标意识、责任意识和服务意识，以高度负责的精神做好每项工作。

（二）学习《国家教育考试违规处理办法》有关条款及有关文件、规章制度，对考点工作人员进行考试纪律教育。

（三）学习本细则及其他考试工作有关规定，明确各自职责、任务和分工，层层建立责任制，签订责任状；熟悉各项考试工作规则，尤其是考试实施程序；观摩考试业务培训音像资料，掌握考试程序和操作要求；熟悉考点、考场环境，明确本职工作的规定和要求。

（四）学习《考场偶发事件处理办法》和有关规定，提高有关人员应对偶发事件的应变处理能力。

（五）学习《考试违规行为处理办法》，提高考试工作人员依法治考的能力。

（六）进行试卷、口试卡启封、清点、分发、回收、密封、缺考空考处理等业务训练，使有关人员熟练掌握操作要领。

## 考生守则

- 一、 考前二十分钟，考生凭《准考证》进入规定考场。
- 二、 考生入场只准带铅笔、十二色彩笔、圆珠笔、钢笔、三角板圆规等必要的文具。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸、涂改笔（纸），以及各种无线通讯工具（如寻呼机，移动电话），电子记事本等与考试无关的物品，考场内不得相互借用文具。
- 三、 考生入场后，按号入座，将本人《准考证》放在课桌上，以便核验。
- 四、 统一开考信号发出后才能开始答题。
- 五、 笔试开考十分钟后，迟到的考生不得进入考场参加考试；开考三十分钟后，方准交卷出场。考生出场后不得再次进场续考。
- 六、 考生领到试卷后，必须先是指在指定位置准确，清楚地填写姓名、准考证号、座位号等栏目。
- 七、 考生必须严格按照试卷要求在试卷上分别用蓝、黑色圆珠笔（或钢笔）或铅笔答题。
- 八、 考生遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题可举手询问，监考人员应当众答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。
- 九、 考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼；不准偷看、抄袭他人答案；不准夹带、冒名或换卷，对于不服从监考人员管理和舞弊者按违反考场规则处理，情节严重的将取消本次考试资格或限期停考。
- 十、 考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷离开考场。离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。
- 十一、 考试结束铃声响后考生立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好放在桌上，待监考人员允许后方可离场。
- 十二、 笔试结束后，考生应服从监考人员的管理，在口试候考室等待口试考试。口试完毕后，考生应迅速离开口试室，不得与候考室考生接触。
- 十三、 考生应自觉服从监考人员管理，任何人不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定做出处理。

## 考试的信息采集与传输

剑桥少儿英语考试的信息采集包括考生自然信息和口语考试成绩（含预备级考试成绩，以下同）二部分，其中“自然信息”包括考生的姓名、出生日期、身份证号、报考级别等基本内容以及考点的基本情况，“口语考试成绩”是指考生参加口语考试的得分。

信息采集与传输工作由各考点按照工作站的统一要求组织采集，通过互联网登录 [www.xinzhitang.com.cn](http://www.xinzhitang.com.cn) 剑桥少儿英语工作站考务管理专用页面填报，具体办法如下：

### 一、考生自然信息

按照《剑桥少儿英语全国统一考试报名登记表》的内容，需要传输的考生自然信息包括：

- 1、考生姓名（中文）；最多八个汉字，超过者须另行说明；
- 2、考生出生日期（年月日），按 XX 年 XX 月 XX 日格式，位数不足用 0 补足；

《剑桥少儿英语全国统一考试报名登记表》采集的考生姓名（汉语拼音）、身份证号等信息作为对比信息，不需传输。

### 二、考生信息的传输步骤

- 1、按照所属管辖区工作站统一提供的考点代码和初始密码登录；

注：首次登录请立即修改密码。

- 2、选择“考生信息录入”；
- 3、选择考试“级别”后点击“录入”；

4、移动光标，逐个填写姓名和出生日期；当操作状态显示为“已保存”时，信息添加成功，可继续填报考生信息；

- 5、通过“修改删除”和“打印”进行校对修订。

# 附 表

附表一

Cambridge Young Learners English Tests

剑桥少儿英语全国统一考试

考点申办审批表

所属省份\_\_\_\_\_

申办单位\_\_\_\_\_

考点编号\_\_\_\_\_

申报单位基本情况	单位名称					
	邮政编码		通讯地址			
	注册地址					
	办学许可证编号			收费许可证编号		
	法人代表	姓名		联系电话		
	联系人	姓名		联系电话		
		传真			E-mail	
考点信息	考点地址(1)				可承考人数	
	考点地址(2)				可承考人数	
	考点地址(3)				可承考人数	
口试考官信息	姓名	性别	证书编号	身份证号		口试考官 受训时间
预计考生人数	级别	在籍人数	当年预计 结业人数	当年预计 考试人数	其中上半年	其中下半年
	预备级					
	第一级					
	第二级					
	第三级					

申办单位意见：

以上情况属实，同意申办。

签字（单位公章）

年 月 日

所属辖区《剑桥少儿英语》出版物代理单位意见：

签字（单位公章）

年 月 日

北京新知堂教育科技有限公司（剑桥少儿英语工作站）意见：

签字（单位公章）

年 月 日

教育部考试中心国际教育测量交流与合作中心意见：

签字（单位公章）

年 月 日

## 填 表 说 明

1. 本表一式两份，剑桥少儿英语工作站和考点申办单位各留存一份。
2. 申办所需材料：
  - ①办学许可证或其他证明合法办学资质的证件复印件；
  - ②收费许可证复印件；
  - ③考试场地租赁合同复印件（公办学校无须提供）；
  - ④申办单位情况介绍。
3. 如有必要，表中相关栏目可另附表说明。
4. 申办单位必须在本表封面申办单位处加盖公章。
5. 本表填妥后请寄交：北京新知堂教育科技有限公司  
邮政编码：100062  
通讯地址：北京市东城区东花市北里东区6号楼5层  
联系电话：010-67104844；010-67135201  
联系人：陈磊、鲍京林  
传    真：010-67192370

北京新知堂教育科技有限公司 制表

附表二

## 年 月剑桥少儿英语全国统一考试报名登记表

报考级别：            报考考点：                            考点代码：

考点地址：

姓 名	汉字					照片				
	汉语拼音									
基 本 信 息	性别			年 级						
	出生日期	□	□	年	□	□	月	□	□	日
	民族		户 籍			* 剑桥班级				
	身份证号码									
家长姓名				联系电话						
备 注										

填表说明：

- 1、此表由学生本人与学生家长共同填写，并附户口复印件一份。
- 2、填表时请使用黑色或蓝色签字笔填写，字迹要清晰、工整。
- 3、“报考考点和考点地址”一栏，由所在报名点填写。
- 4、“剑桥班级”为选填项，格式1字母+1数字，由机构学生班级或授课教师自设。
- 5、报名参加考试的学员需交一寸彩照3张，并在照片背面注明姓名、出生日期和报考级别。
- 6、本表一式两份，其中一份由考点存档备查。。

附表三

剑桥少儿英语 年 月 日全国统一考试

## 考点评估审核表

考点名称:

审核标准		审核情况及具体说明	评估结果
报名数据的准确性	上报数据格式是否规范	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
	信息是否准确无误、无遗漏	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
考场的安排	考场的安排是否合理、符合要求	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
各部分试卷回收情况	考场记录表是否认真填写	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
	试卷袋内的卷数是否正确、是否按顺序排放	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	试卷袋封面是否填写清楚	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	口试卡及缺考卡是否准确无误的填写并装袋	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	所有的试卷是否按原数返回指定地点	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
考试纪律	是否有违纪现象	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
	是否有雷同试卷或代答现象	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
总 评			优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>

附表四

## 剑桥少儿英语全国统一考试工作站

## 领 题 表

考点名称：

考点代码：

级别		一级	二级	三级	预备级
参加考试人员总数					
考场总数					
笔试考题总数（袋）	大袋				——
	小袋				
	备用				
口试考题总数（袋）					
听力磁带总数（盘）	磁带				——
	备用				
口试卡	大袋				
	小袋				
	备用				

注：1. 每一个考场以 30 人为标准数。

2. 大：大袋=30 份/袋。小：小袋=10 份/袋。备用试卷（带）的配备：每个考点每级配一袋笔试备用卷（内装 10 份），一盘听力备用磁带，一袋口试备用卡（内装 10 份）。

3. 预备级每袋口试题包括一盘录音磁带及三套口试题。

主考或单位负责人签字：

联系电话：

年 月 日

附表五

## 剑桥少儿英语全国统一考试工作站

## 试卷回收清单

考点名称：

考点代码：

级别		一级	二级	三级	预备级
笔试考题总数（袋）	大袋				——
	小袋				
	备用				
口试考题总数（袋）					
听力磁带总数（盘）	磁带				——
	备用				
口试卡	大袋				
	小袋				
	备用				

注：1. 考试结束后，考点将本表填写完毕加盖公章，与全部考试资料一同回交上海工作站。  
2. 接收试卷时，工作站工作人员须与移交单位共同认真清点试卷数目，经核查无误后，交接双方签字确认。

移交单位：

移交人（签字）：

年 月 日

接收单位：剑桥少儿英语工作站

接收人（签字）：

年 月 日

附表六

年 月 剑桥少儿英语全国统一考试  
**笔试考场记录表**

\_\_\_\_\_省（自治区、直辖市）      年 月 日      \_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_卷

地市名称				考点名称			
考场编号		应考人数		实考人数		缺考人数	
缺考考生 准考证号							
考场情况 记录	监考员签字：_____						
	考点主考签字：_____						
备注							

监考人员注意事项：

1. 为使计算机阅卷时能准确核实各考场的考生情况，监考人员必须准确无误、不缺不漏地填写本《笔试考场记录表》中的各项内容；
2. 本表中“应考人数”一栏应按本考场实际参考人数与缺考人数之和填报，  
即：实考人数+缺考人数=应考人数；
3. 本考场如无缺考考生，应在“缺考人数”栏内填“0”，不得空白；
4. 考试结束后，应将本《笔试考场记录表》放在该考场笔试试卷之上，然后一并装入笔试试卷袋内密封。

附表七

## 剑桥少儿英语      年      月全国统一考试 主考汇报表 (A)

\_\_\_\_\_ 省 (自治区/市)

考点代码			考点名称				
项目	考场数		应考人数	实考人数		违纪人数	
	笔试	口试		笔试	口试	笔试	口试
预备级							
一级							
二级							
三级							
信息更改情况说明							
序号	姓名	准考证号	报名号	更改原因	正确信息		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
考试特殊情况说明:							

主考 (签字):

年      月      日

附表八

剑桥少儿英语 年 月全国统一考试

## 主考汇总表 (B)

\_\_\_\_\_ 省 (自治区/市)

考点代码:

序号	考场号	缺考考生 准考证号	缺考考生 报名号	缺考考生 姓名	是否 笔试缺考	是否 口试缺考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

注：缺考考生如超过 20 人请另附表格。

主考 (签字):

年 月 日