

# **业财一体信息化应用职业技能 等级认证考核站点建设标准**

**新道科技股份有限公司**

**二〇二〇年二月**

为实现新道科技股份有限公司（以下简称“新道”）1+X 认证考核站点建设标准化、管理规范化，维护考试的严肃性、权威性，特制定本标准。

## **一、考核站点申报资格**

新道 1+X 认证考核站点须是新道 1+X 认证培训站点。即获批成为新道 1+X 认证培训站点后方可申请成为新道 1+X 认证考核站点。

## **二、考核站点应满足的基本条件**

1. 考核站点交通便利、食宿方便，最好在学校内。
2. 建筑、安全、照明、消防等设施须符合国家有关标准、规定和考试组织安排需要。
3. 考试场所能与非考试场所分开，考试期间能够实行封闭管理。
4. 配备指挥室、视频监考室、考务室、保卫室、医务室等场所。
5. 具有铃声信号系统和多媒体播放、复印、打印等设备。
6. 具备应急安全疏散条件和完善的安全管理机制。设置由有关部门鉴定合格的安全区域和应急疏散通道。

## **三、考试用设备及设施建设**

1. 具有符合《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范》、可进行监控图像实时传送的网上巡查系统。
2. 具有符合国家相关标准的考生身份验证和防范现代科技手段作弊的相关检查、检测设备或手段。
3. 机房能够满足考试需要，每个机房考试机不低于 40 台，另有 5 台备用考试机。
4. 考试机须单人、单桌、单列，间距 80 厘米以上或中间有挡板。

5. 考试用设备与软件建设，具体要求如表 1 所示：

设备名称	具体要求	建议数量
考试机	硬件要求：CPU 酷睿 i5 四核 2.66G 以上，内存不低于 4G，硬盘不低于 500G，千 M 网卡，2M 以上带宽 操作系统：Windows7 专业版或企业版或旗舰版 64 位以上（非教育版） 浏览器：IE 浏览器 V11，谷歌浏览器 V58 及以上 办公软件：office2007 以上版本（激活版）或 WPS2019 及后续版本	40 台以上
网络设备	采用星形网络拓扑结构，使用核心交换机，采用千 M 网线，可访问互联网，每台考试机下载带宽不低于 2M	1 套
投影仪或电视大屏幕	上课演示示例及引导实际操作时使用，规格型号不限	1 套
课桌椅	机房标准配备，品牌样式不限	40 套以上

表 1 考试主要设备及软件要求

#### 四、组织机构设置

- 考核站点设负责人 1 人，由试点学校指定。每个考场至少配备 2 名监考人员。同时，根据考场设置配备若干巡考人员。
- 每个考核站点至少配备 2 名技术支持人员，负责考试技术保障及日常维护工作。
- 每个考核站点须配备 1 名视频监考员，在视频监考室通过网上巡查系统监控各考场情况。

## **五、考核站点相关管理制度建设**

1. 《新道 1+X 认证考核站点管理制度》（见附件 1）
2. 《新道 1+X 认证考务管理规程》（见附件 2）

附件 1：新道 1+X 认证考核站点管理制度

### **新道 1+X 认证考核站点管理制度**

#### **一、环境布置**

1. 考核站点入口：设置含考试项目、考核站点名称的标示和“业财一体信息

化应用职业技能等级认证考核站点”标示牌。

2. 考核站点醒目位置：设置公告通知栏、宣传教育栏。主要内容：考核站点布局示意图和考场分布示意图、《考试科目及时间表》、《考生守则》、《国家教育考试违规处理办法（摘录）》、应急疏散示意图等，并公布举报电话，设置举报箱。

3. 在非涉密考试工作室（处）、场所、安全区域等明显位置张贴标志、设置引导指示标牌。

4. 划定考试封闭管理区域，设置出入口警戒线，考试时由保卫人员值守。

## 二、考核站点考务工作人员配备与要求

为保证考试工作严肃、顺利地进行，考核站点必须按照要求配备足够数量的专职人员担任各项工作（以下称考务工作人员），具体要求如下：

1. 配备 1 名负责人，对所有考场的考务管理工作负责。

2. 至少配备 1 名技术支持人员，能够及时解决考场发生的网络和软硬件问题。

3. 每个考场至少配备 2 名监考人员，负责考场管理机的操作，考前组织考生拍照、考中监考和考后成绩收集等工作。

4. 配备 1 名视频监考员，在视频监考室通过网上巡查系统监控各考场情况。

5. 考核站点应在每次考试前，在规定的时间内提交该次考试技术支持人员和监考人员名单，所有人员必须为与考核站点签订正式聘用关系的员工，且无不良记录。

6. 所有考务工作人员，凡本人或本人配偶、直系亲属参加考试的，应当进行回避，不得参与当次考试工作。

所有考务工作人员在考试期间应自觉遵守新道有关考试的相关规定，新道会

协助考核站点对监考和技术支持人员进行岗前培训和考核，使其能够胜任考场管理工作。

### 三、考核站点考务工作人员行为规范

1. 所有考务工作人员必须按规定时间到达和离开考核站点，不得迟到早退。
2. 所有考务工作人员在考试期间必须正确佩戴指定工作证。
3. 所有考务工作人员在考试期间应做到外表整洁、举止大方。
4. 所有考务工作人员在考场内不得出现吸烟、吃东西、上网等与考试无关的行为。

### 四、考核站点考务工作人员保密守则

因考试工作的特殊性，所有考务工作人员必须明确其参与的工作具有保密性质，其接触的信息属于新道保密范围内的保密信息，需履行保密义务、恪守保密纪律。

1. 考务工作人员凡本人或者本人配偶、直系亲属参加考试的，应当进行回避，不得参与当年度考试工作。
2. 所有考务工作人员因工作接触到的考试相关信息，包括但不限于考试安排、考试组织方式、培训或工作文档、考试内容、考生信息、考试相关考务工作人员信息、考试系统所有数据文件、考试当天记录等，不得以任何形式向未经新道授权的任何第三方传递，亦不得以任何形式传播到非考试主办方指定的网络介质（包括但不限于论坛、日志、网盘及非新道指定邮件等）。
3. 所有考务工作人员因工作而接触到的考试系统，不得安装在新道指定考核站点以外的地方。
4. 考试结束后，除考试要求备份的信息以外，所有纸质文件必须回收，存在介质内的电子文件，必须彻底清空。备份信息到期后也须做同样处理。

5. 考生用过的草稿纸需按考试的要求邮寄或就地销毁，不得复制或传播。
6. 不得以任何形式与未经考试主办方授权的任何第三方介绍、讨论考试组织实施细节、考试系统管理、本人考试当天工作安排等。

## 五、考核站点负责人工作规范

1. 考核站点负责人对该考核站点所有考试事务负责，应由考核站点相关部门领导担任。
2. 考核站点负责人负责选聘和培训及其他监考人员。
3. 考核站点负责人应在考前规定的时间内做好各项考务准备工作，督促考务工作人员完成所有考场的环境检查。
4. 考核站点负责人应在考前联系后勤人员，做好水电协调安排。
5. 考核站点负责人在考试当天应按时到达考核站点，并清点考务工作人员是否到位，召开考务会议。
6. 考核站点负责人在考中应持续在各考场间巡视、监督，对于违规考务工作人员或考生，及时作出终止违规考务工作人员的工作或终止违规考生继续考试的处理。
7. 考核站点发生突发、偶发事件时，考核站点负责人应安排所有监考人员及时安抚考生，并根据事件情况及时协调考核站点各部门进行处理，或上报考试管理中心，等待解决方案，积极配合新道解决问题。
8. 考核站点负责人在考后应监督相关考务工作人员及时备份单机、视频文件，并回收清点各类纸质资料，按要求邮寄或销毁。
9. 考后超过保留期限的单机及视频文件，考核站点负责人应监督相关考务工作人员进行销毁。

## 六、技术支持人员工作规范

1. 技术支持人员负责考试系统的安装调试及网络、软硬件的正常运转。
  2. 技术支持人员在考前应完成所负责考场考试系统的安装和调试工作，并在规定的封场时间内完成环境检查、试考。如封场时已开通考试数据下载，需完成考试数据下载。
  3. 技术支持人员在考试当天应按时到达考场，参加考务会议。会议结束后，技术支持人员应立即检查所负责考场的设备、网络是否正常，服务器及考试机是否能够正常启动，监控设备是否已正常启用。
  4. 技术支持人员在考试期间应随时待命，一旦所负责考场有任何软硬件问题，必须在第一时间到达考场解决问题。
  5. 技术支持人员在考后应及时完成视频的备份工作，并妥善保存。超过 1 年备份期限后需立刻进行销毁。
- ## 七、监考人员工作规范
1. 监考人员在考试当天应按时到达考场，参加考务会议，考务会议结束后应领取本考场的草稿纸、答题卡等物品。
  2. 监考人员在考生入场前应检查本考场门贴、物品存放处等标识是否已正确张贴，并按座位号依次为本考场每个机位发放草稿纸（如考试项目不要求则不必发放）。
  3. 到达允许入场时间后，监考人员应准时开放考生入场，逐一检查考生证件，如考生证件不符合要求，则按《新道 1+X 认证考务管理规程》（见附件 2）中相关规定处理。
  4. 监考人员应要求并监督考生将其携带的与考试无关的物品存放在指定的位置后再进行拍照，指引完成拍照的考生至指定的座位入座，等待考试开始。
  5. 考生完成拍照入座后，监考人员在规定的时间宣读《新道 1+X 认证考试考

场规则》（见附件 2）。

6. 到达开考时间后，应发出考试指令，无论何种原因导致不能按时开考，必须第一时间上报考核站点负责人。
7. 正式开考后，监考人员需再次核对所有考生的证件与本人是否一致。
8. 开考 30 分钟后，监考人员不得允许迟到考生进入考场。
9. 开考不到 45 分钟，监考人员不得同意考生离开考场。
10. 考试期间如有考生上卫生间，监考人员必须陪同，且返回时再次核对证件，同一时间同一考场只允许有一名考生离开考场。
11. 监考人员至少每隔 20 分钟在考场内巡视一次，对于考生的作弊行为，需及时予以制止，并按《新道 1+X 认证考试考场规则》中相关规定处理（具体规定见附件 2-1）。有确切作弊证据的，注意保留，并按要求提交给新道。执行违纪处理时需注意不要影响考场正常秩序。
12. 考试期间监考人员需坚守岗位，不得擅自离开或进入不属于其职责范围的考场。
13. 考试期间监考人员有权制止无关人员进入考场。
14. 监考人员不得抄录、拍照考试内容，也不得以任何方式启发、暗示考生答题，也不得擅自解释题意。
15. 考试期间如遇个别考试机故障且无法及时解决，监考人员应安抚考生情绪，并为考生进行“转移考试机”操作。如出现大规模考试机故障、网络故障或供电故障等异常情况，导致考生无法正常考试，监考人员应第一时间向考核站点负责人报告，控制考场秩序，同时安抚考生情绪，并请技术支持人员排除故障。
16. 考试结束前 15 分钟，监考人员需提醒考生剩余考试时间，抓紧答题。
17. 考中发生的各种考生违纪情况，监考人员需确认后在《新道 1+X 认证考

场情况记录单》（见附件 2-5）上完整记录。

18. 考试结束信号发出后，应立即通知考生停止答卷，拿好随身携带的物品，离开考场。

19. 考试结束后，监考人员需回收、清点、整理、封装、上交草稿纸，并清理考场。

20. 监考人员需向主考提交《新道 1+X 认证考务管理规程》（见附件 2）要求的相关材料。

## 八、视频监考员工作规范

1. 视频监考员须在考试期间在考核站点视频监考室内，通过网上巡查系统观察考场图像，发现异常情况立即向考核站点负责人报告并做好相关记录。

2. 考试进行中视频监考员不做与工作无关的事，严守工作纪律和视频监考室内规定，禁止无关人员入内。

3. 视频监考员应注意有关材料的保密，不得擅自将考场监控图像、画面等资料复制、外传。

4. 未经允许，视频监考员不得擅自调整监控系统、监控范围。

## 九、考核站点评估与奖励

1. 上级教育行政部门、新道考试管理中心按照考核站点评估要求对考核站点进行定期评估，对优秀的单位和先进个人给予表彰和奖励。对于不合格的考核站点，予以警告、限期整改、暂停组织考试资格直至撤销考核站点等处理。

2. 对考生或考试考务工作人员在考试中出现的违规行为，依据《国家教育考试违规处理办法》等有关规定处理。

## 附件 2：新道 1+X 认证考务管理规程

### **新道 1+X 认证考务管理规程**

#### **一、考试方式及考试时间**

##### **1. 考试方式**

采用上机考试形式。

##### **2. 考试时间**

原则上每年安排 2 次考试，全国统一时间，上半年一次，下半年一次，均安排在期末考试前。

## 二、考核站点与考场布置

### 1. 考核站点布置

(1) 正式考试前一天，考核站点需悬挂“新道 1+Xxx 考试考核站点”横幅，张贴考场分布图、指示路标、考场规则等内容。

(2) 考试前一天必须进行最后检查、验收，并拍照留档备查，验收后贴封条，检查验收人员务必将所负责的考场钥匙收交考务工作小组。

(3) 考场需装有视频监控设备，可对考场及考生进行监控录像。考试结束后，监控录像需在考核站点留存 1 年。

(4) 考核站点负责人要提前确定水、电、网络等设施的正常运行。

(5) 正式考试前一天，做好考场部署工作，并由技术人员进行设备和系统调试，保证考试的顺利进行。

### 2. 考场布置

(1) 考场保持卫生洁净，布置整齐，配套好考试所需的机位与座椅，相邻之间距离应在 80cm 以上或中间有挡板。

(2) 考场门口张贴考场信息单，写明考场号与考试科目名称。

考场门口张贴本考场考生信息表。

(3) 考生座位号排布：老师面向学生，以靠近门的第一张桌子为最小号，S 型一次排号，张贴在考桌的右上角。

(4) 进考场楼处，应设有考场教室分布图，楼内设有明确的考场教室指引标志。

(5) 各考场外张贴《新道 1+X 考试考场规则》（见附件 2-1）。

### 三、考务组织及考务工作人员职责

#### 1. 考务组织

(1) 全国各考核站点在新道考试管理中心统一部署下，有序推进考试的进度和实施，各考核站点严格按照相关规定和规则组织实施考试工作。

(2) 成立考务工作小组。考核站点负责人须在考试实施期间安排相应的巡考人员、监考人员、技术支持人员、医务及安保人员。

(3) 所有考务工作人员须高度重视考试，规范操作，以严谨、务实的态度做好考务工作，严格遵守《新道 1+X 考核站点管理制度》。

#### 2. 考务工作人员职责

人员配置	人员职责
考核站点负责人 (1 名)	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 组织实施考试过程中的考务工作。</li><li>2. 安排考场，选调监考人员和其他考务人员。</li><li>3. 对监考人员和考务工作人员进行培训，明确工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好监考工作。</li><li>4. 检查考场考前布置工作。</li><li>5. 负责巡查各考场纪律。</li><li>6. 处理考试过程中的突发事项。</li></ul>
技术支持员 (至少 1 名)	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 安装、调试、运行、维护考试平台和系统操作。</li><li>2. 确保考场考试系统顺畅，提前部署好网络环境。</li><li>3. 积极解决考试中存在的各种技术问题。</li><li>4. 对考试中可能出现的技术问题提前调试，做好预案。</li><li>5. 保障服务器运行正常。</li></ul>
监考人员	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 每场考试前负责检查考场及座位。</li></ul>

人员配置	人员职责
(每考场至少 2 名)	2. 有序引导考生保持秩序，按序入场。 3. 查验准考证、身份证件，核对考生身份。 4. 宣读《新道 1+X 认证考试考场规则》（见附件 2-1）。 5. 维持考场秩序，记录考场突发事件、处理方法和结果。 6. 组织考生有序离场。
巡考员 (1 名)	1. 随时进行考试现场的检查以及考试纪律的监督。 2. 及时填写《新道 1+X 考场巡考检查记录表》（见附件 2-6），提交考核站点负责人。
安保、医务人员 (若干)	根据考场安排，借助学校的安保和医务力量进行部署。

#### 四、考务工作流程

##### 1. 考前准备

###### (1) 考场环境

考试前一至两天，按照考场布置要求，悬挂考核站点横幅，张贴考场示意图、指引图、考场规则等内容；调试监控设备，确保使用无误。

###### (2) 系统环境

考试前一天，由技术支持人员进行考试机系统调试，确保系统运行正常，网络运行正常，考试设备及参数要求如下：

设备名称	具体要求	建议数量
考试机	硬件要求：CPU 酷睿 i5 四核 2.66G 以上，内存不低于 4G，硬盘不低于 500G，千 M 网卡，2M 以上带宽 操作系统：Windows7 专业版或企业版或旗舰版 64	40 台以上

设备名称	具体要求	建议数量
	位以上（非教育版） 浏览器： IE 浏览器 V11，谷歌浏览器 V58 及以上 办公软件：office2007 以上版本(激活版)或 WPS2019 及后续版本	
网络设备	采用星形网络拓扑结构，使用核心交换机，采用千 M 网线，可访问互联网，每台考试机下载带宽不低于 2M	1 套
投影仪或电视大屏幕	上课演示示例及引导实际操作时使用，规格型号不限	1 套
课桌椅	机房标准配备，品牌样式不限	40 套 以上

### （3）考前考务工作人员培训及物品准备

提前一天由考核站点负责人对所有考务工作人员进行考前事项说明、规范操作培训以及工作流程说明，并打印《新道 1+X 认证考场规则》（见附件 2-1）、《新道 1+X 认证考务准备工作自查表》（见附件 2-2）、《新道 1+X 认证考试签到表》（见附件 2-3）、《新道 1+X 认证学生信息核对表》（见附件 2-4）、《新道 1+X 认证考场情况记录单》（见附件 2-5）、《新道 1+X 认证巡考检查记录表》（见附件 2-6），填写《新道 1+X 认证考务准备工作自查表》（见附件 2-2）。

### （4）考前说明会

要求所有考务人员在开考前 1 小时到达考核站点，并集中进行最后工作说明，领取考试相关材料（签到用笔、考场规则、考场签到表、考场情况记录单、胸卡等），领取材料确认无误后，监考人员佩戴胸卡进入考场。

### (5) 开考前准备

监考人员在开考前 30 分钟进入考场，并逐一检查考试机状态，保持考试登录页面，确保学生正确登录。并组织考生入场及签到。按照《新道 1+X 认证考生考试签到表》（见附件 2-3）检查考生准考证及身份证件是否与本人相符，让考生签到，若考生证件与本人不相符，则不允许考生进入考场，并在《新道 1+X 认证考场情况记录单》（见附件 2-5）记录相关情况；

开考前 10 分钟，监考人员开始宣读《新道 1+X 认证考试考场规则》（见附件 2-1）。

## 2. 考试过程中

### (1) 考生检查电脑设备

开考前 5 分钟，监考人员提示考生检查考试机状态，登录考试页面，查看考生须知，输入准考证号、等待考试开始。

### (2) 开始答题

开考信号发出后，监考人员提示考生可以开始答题，并保持安静。

### (3) 监考范围

两位监考人员要一前一后，全场监督考生考试，同时不得相互交流、查看手机等违反考试规定的事情。

### (4) 开考 15 分钟后

监考人员开始依据《新道 1+X 认证考试学生信息核对表》（见附件 2-4）逐一核对学生身份证件信息。

### (5) 开考 30 分钟后

开考 30 分钟后，禁止任何考生入场，监考人员需在《新道 1+X 认证考试考场情况记录单》（见附件 2-5）填写缺考考生姓名、准考证号、座位号及相关内

容。

(6) 考试开始 45 分钟后

考试开始 45 分钟后，考生可进行交卷，监考人员维持好考场秩序。

(7) 考试结束前 15 分钟

距考试结束 15 分钟时，监考人员提醒考生还剩 15 分钟。

### 3. 考试结束

考试时间到，监考人员宣布考试结束，考生停止答卷，系统自动提交答卷，同时监考人员需组织学生有秩序的离开考场。同时监考人员向考核站点负责人提交考务资料，包括《新道 1+X 认证考试签到表》（附件 2-3）、《新道 1+X 认证考试学生信息核对表》（附件 2-4）、《新道 1+X 认证考试考场情况记录单》（见附件 2-5）。

## 五、考场应急预案

### 1. 考前突发断电或停电的应急预案

(1) 若考前突发断电或停电，导致考核站点无法正常运行考试，将由考核站点技术支持人员负责联系电力部门，全力恢复供电，必要时租借发电设备或供电车，全力确保供电正常。

(2) 若全省（市）停电，确认无法在考试期间恢复供电需要延期考试，应先上报新道考试管理中心，并由考核站点负责人安排考务工作人员在 24 小时内告知所有学生考试无法按时举办，需延期的信息，并做好学生安抚工作。

### 2. 考试服务器故障应急预案

(1) 若考试过程中，服务器出现故障，及时报告给考核站点负责人，技术支持人员及时进行修复，并判断是否可以正常进行考试，若超过 30 分钟无法修复，则需要由考核站点负责人进行广播，告知考生考试无法正常进行，并通知相

关监考人员，作为学生离场及安抚工作。

### 3. 考试系统或网络故障应急预案

(1) 若少数考试机发生系统软件或网络故障，可由监考人员安排考生启用备用考试机。

(2) 若大规模考试机的系统软件或网络发生故障，先由监考人员安抚考生情绪，由技术考务工作人员进行技术性修复，全力恢复考试，如果在 30 分钟内无法解决问题，则将由主办方确认延期举行考试，考核站点负责人需广播告知学生延期考试信息，并通知相关监考人员做好学生离场及安抚工作。

### 4. 其他特殊情况应急预案

(1) 如因特殊天气情况（如暴雨、雪灾、台风等）、突发事件（交通管制、车祸等）或考试相关投诉（准考证显示信息错误等）导致考生迟到，应第一时间联系考核站点负责人，并上报主办方，核实具体情况后出具解决方案，由考核站点负责执行。

(2) 如考生发现试题出现明显错误，监考人员可安抚学生并及时上报考核站点负责人，考核站点负责人及时联系新道考试管理中心确认考题信息是否属实，确认后，可由考核站点负责人通知各位监考人员，监考人员在维持好考试秩序的前提下，告知题目错误，并做出统一答案指示，比如统一选择 A，阅卷时会进行处理。

附件 2-1 新道 1+X 认证考试考场规则

附件 2-2 新道 1+X 认证考试考务准备工作自查表

附件 2-3 新道 1+X 认证考试签到表

附件 2-4 新道 1+X 认证考试学生信息核对表

附件 2-5 新道 1+X 认证考试考场情况记录单

附件 2-6 新道 1+X 认证考试巡考检查记录表

附件 2-1 新道 1+X 认证考试考场规则

### **新道 1+X 认证考试考场规则**

第一条 考生应当自觉服从监考人员等考务工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员等考务工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

第二条 考生应在考试前 40 分钟，凭本人《准考证》和与报名信息一致的有效身份证件进入考场，并接受监考人员审核。同时，考生应在《新道 1+X 认证考试签到表》“考生签字”栏内签名，按照监考人员指定位置入座。

第三条 考生可携带蓝色或黑色钢笔、签字笔、铅笔、直尺和不具有文字储存及显示、录放功能的计算器等，不得携带任何书刊、报纸、稿纸、资料、通讯工具（如手机及其他无线接收、传送设备等）或有存储、编程、查询功能的电子

用品以及涂改液、修正带等物品进入考场。

考生可将携带的与考试无关的物品，存放在考场内监考人员的指定位置。

第四条 考生入座后，应当将《准考证》和有效身份证件放在座位左上角以备监考人员检查。《准考证》正反两面在使用期间均不得涂改和书写，背面必须为空白。

第五条 入座后考试前，考生可以登录计算机考试界面，核对考试相关信息。

第六条 考试开始 30 分钟后，考生不得进入考场。开考 45 分钟后考生方可交卷出场。考生交卷出场后不得再进入考场，也不得在考场附近逗留或交谈。

第七条 如果出现考试机故障、网络故障或供电故障等异常情况，导致考生无法正常考试，考生应当听从监考人员的安排。

第八条 因考试机故障等客观原因导致考生答题时间出现损失，考生可以当场向监考人员提出补时要求，由监考人员根据考试规定予以处理。

第九条 考试过程中，不得擅自离开考场。如有特殊情况需要暂时离开考场，应举手示意，经监考人员同意，由场外考务工作人员陪同前往并返回考场；如果考生因突发疾病不能继续考试的，应当停止考试，立即就医。

第十条 考生在考场内严格遵守考场纪律，保持考场肃静，维护考场秩序。不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准将草稿纸带出考场。

第十一条 考生对试题内容负有保密义务，不得将试题内容抄录或复制后带出考场，不得传播、扩散试题内容。

第十二条 考生如不遵守考场纪律，不服从考务工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照《国家教育考试违规处理办法》进行处理并记入国家教育考试诚信档案。

附件 2-2 新道 1+X 认证考试考务准备工作自查表

**新道 1+X 认证认证考务准备工作自查表**

检查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

考场	考试科目		
检查人员			
检查区域			
检查内容		是否合格	说明
考核站点环境	考核站点当天正常供电	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考核站点当天网络正常运行	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考核站点区域近期无重大灾害	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
考场准备	考场分布图、指路标牌已准备并张贴	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

	考场号门贴已张贴好	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考试座位号已张贴好	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考场已清扫干净，保持整洁	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
设备环境	考试机考试系统已安装完成	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考试机考试数据已导入考试系统	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考试机系统抽查考试环境运行正常	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
考务工作	监考人员、巡考人员工作已分配	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	考务人员工作时间安排已明确	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
检查情况 总结			
检查人员签字:			
			_____年____月____日

附件 2-3 新道 1+X 认证考生考试签到表

**新道 1+X 认证考生考试签到表**

考试日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

考试地点		考试科目	
监考人员	考场号:		
1. 各考生须仔细核对考场号、姓名、身份证号，无误请在考生 签名栏签自己姓名			
2. 考生签名后，需凭身份证进场，进行核对，并拍照			
座位号	考生姓名	身份证号	考生签名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

附件 2-4 新道 1+X 认证考试学生信息核对表

**新道 1+X 认证考试学生信息核对表**

(说明：监考人员在考场巡场核对学生证件信息与报考信息时，填写本表)

姓名 1 51307519881001000X 考生证件与报考信息 匹配 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)	姓名 2 3301061983110000X 考生证件与报考信息 匹配 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)				


附件 2-5 新道 1+X 认证考试考场情况记录单

**新道 1+X 认证考试考场情况记录单**

考试日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

考试地点			考试科目		
考 场 号			考 号	_____号至_____号	
应考人数		实考人数		缺考人数	
考场 情况					
缺考 考生 信息	考生准考证号	考生姓名	考生准考证号	考生姓名	

作弊 记录	考生准考证号	考生姓名	作弊方式	考生签名
备注	请监考人员认真填写此记录单,每场考试结束后一定交回考试委员会。			
<p>监考人员签名:</p> <p style="text-align: right;">____年____月____日</p>				

附件 2-6 新道 1+X 认证考试巡考检查记录表

**新道 1+X 认证考试巡考检查记录表**

巡考日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

考场		考试科目	
巡考人员			
巡考区域			
考生 考试 情况	是否有考生迟到	是 ( ) 否 ( )	
	是否有违纪作弊现象	是 ( ) 否 ( )	
	(考生准考证号、考生姓名)		
	迟到考生记录		

	考生违纪、作弊情况记录	(考生准考证号、考生姓名、违纪情况说明， 考生签字)
监考人员岗位职责履行情况	是否按时到位	是( ) 否( )
	是否佩戴胸卡	是( ) 否( )
	是否按规定在黑板上书 写有关信息	是( ) 否( )
	是否介绍考场规则	是( ) 否( )
	是否要求考生将物品放 到指定位置	是( ) 否( )
	是否有违纪现象	是( ) 否( )
	监考人员违纪 情况记录	无故缺勤、迟到、其他违纪情况记录：     教师确认签名：
巡考人员签字：		

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日