

附件 2

2024 年上半年书画等级考试考务工作安排

任务	操作说明	操作单位	截止时间
一、创建本次开考考点，完善考点信息	操作步骤： 1. “机构与用户管理” — “本机构用户与用户”：完善本机构信息 2. “机构与用户管理” — “直属下级考试机构”：设置下属机构信息 3. “机构与用户管理” — “下级机构用户管理”：设置下属机构用户信息	承办机构 考点	2 月 24 日 16 时
二、制定并下发考试计划	教育部教育考试院下发总开考计划	教育部教育 考试院	2 月 27 日
三、接收并下发考试计划	操作步骤： 1. “报名准备工作” — “考试计划查询”：查看上级下发的计划 2. “报名准备工作” — “考试计划下发”：编辑本机构考试计划并向直属下级下发考试计划 3. “报名准备工作” — “制定开考计划”：设置开考科目及容量	承办机构 考点	2 月 27 日 9 时—3 月 4 日 16 时
四、考生报名	操作步骤： 1. 登录网站，注册网站用户（ http://ccpt.ncea.edu.cn/ ） 2. 选择报考科目、级别，考点等 3. 缴费（支持支付宝，报名后 24 小时内完成缴费，否则报考失效） 4. 缴费成功，完成报考	考生	3 月 11 日 9 时—4 月 8 日 16 时
五、考场编排	操作步骤： 1. “报名准备工作” — “考场库管理与维护”：创建考场 2. “考生与考场编排” — “场次设定与人数分配”：设定开考科目的场次及人数分配 3. “考生与考场编排” — “考场使用分配”：编排考场	考点	4 月 10 日 9 时—4 月 14 日 16 时

六、试卷申报	<p>操作步骤：</p> <p>1. “报名与收费管理” — “通用考试卷申报”：考点完成考场编排后，填写试卷申报表，确认无误后提交至上级单位</p> <p>2. “报名与收费管理” — “通用考试卷申报”：承办机构汇总各下级单位试卷申报信息，确认无误后，提交至教育部教育部教育考试院，纸质版盖章传真至我院</p>	承办机构 考点	4月14日16时截止
七、准考证的生成和发布	<p>操作步骤：</p> <p>1. “准考证管理” — “准考证模板信息维护”</p> <p>2. “准考证管理” — “准考证生成”：根据编排情况生成准考证</p> <p>3. “准考证管理” — “发布准考证”：将准考证发布至前台，供考生下载打印</p>	考点	4月15日9时—5月6日16时
八、考生下载准考证	<p>操作步骤：</p> <p>1. 使用报名时的用户名和密码登录报名网站</p> <p>2. 下载准考证 PDF 文件</p>	考生	5月10日9时—5月19日14时
九、下载考前材料	<p>操作步骤：</p> <p>“考前材料打印” — “签到表与花名册”：考点可根据需要下载考生签到表与花名册</p>	考点	5月13日之后
十、录入缺考违规数据	<p>操作步骤：</p> <p>1. “缺考违规” — “缺考违规信息”：考点需在考试结束后将考生违规、缺考信息录入至系统，无违规、缺考考生的考点需要点击提交，确认无违规、缺考情况</p> <p>2. “缺考违规” — “缺考违规信息”：承办机构需确认各考点完成录入违规、缺考情况，并将违规、缺考情况提交至我院</p>	承办机构 考点	5月21日16时
十一、试卷寄送	各承办机构将全部作品、答题卡（含缺考答题卡）寄送至评卷点，试卷不必寄	承办机构	5月24日前务必寄出
十二、评卷	评卷点扫描、评卷	评卷点	6月3日至6月30日
十三、成绩发布	中国教育考试网发布电子证书、成绩，印厂印制、寄发证书（40个工作日内）	教育部教育 考试院	7月12日前

2024年下半年书画等级考试考务工作安排

任务	操作说明	操作单位	截止时间
一、创建本次开考考点，完善考点信息	操作步骤： 1. “机构与用户管理” — “本机构用户与用户”：完善本机构信息 2. “机构与用户管理” — “直属下级考试机构”：设置下属机构信息 3. “机构与用户管理” — “下级机构用户管理”：设置下属机构用户信息	承办机构 考点	9月1日16时
二、制定并下发考试计划	教育部教育考试院下发总开考计划	教育部教育 考试院	9月1日
三、接收并下发考试计划	操作步骤： 1. “报名准备工作” — “考试计划查询”：查看上级下发的计划 2. “报名准备工作” — “考试计划下发”：编辑本机构考试计划并向直属下级下发考试计划 3. “报名准备工作” — “制定开考计划”：设置开考科目及容量	承办机构 考点	9月1日9时—9月8日16时
四、考生报名	操作步骤： 1. 登录网站，注册网站用户（ http://ccpt.ncea.edu.cn/ ） 2. 选择报考科目、级别，考点等 3. 缴费（支持支付宝，报名后24小时内完成缴费，否则报考失效） 4. 缴费成功，完成报考	考生	9月16日9时—10月10日16时
五、考场编排	操作步骤： 1. “报名准备工作” — “考场库管理与维护”：创建考场 2. “考生与考场编排” — “场次设定与人数分配”：设定开考科目的场次及人数分配 3. “考生与考场编排” — “考场使用分配”：编排考场	考点	10月16日9时—10月21日16时

六、试卷申报	<p>操作步骤：</p> <p>1. “报名与收费管理”—“通用考试卷申报”：考点完成考场编排后，填写试卷申报表，确认无误后提交至上级单位</p> <p>2. “报名与收费管理”—“通用考试卷申报”：承办机构汇总各下级单位试卷申报信息，确认无误后，提交至教育部教育考试院，纸质版盖章传真至我院</p>	承办机构 考点	10月21日16时截止
七、准考证的生成和发布	<p>操作步骤：</p> <p>1. “准考证管理”—“准考证模板信息维护”</p> <p>2. “准考证管理”—“准考证生成”：根据编排情况生成准考证</p> <p>3. “准考证管理”—“发布准考证”：将准考证发布至前台，供考生下载打印</p>	考点	10月22日9时—10月28日16时
八、考生下载准考证	<p>操作步骤：</p> <p>1. 使用报名时的用户名和密码登录报名网站</p> <p>2. 下载准考证PDF文件</p>	考生	11月8日9时—11月24日14时
九、下载考前材料	<p>操作步骤：</p> <p>“考前材料打印”—“签到表与花名册”：考点可根据需要下载考生签到表与花名册</p>	考点	11月16日之后
十、录入缺考违规数据	<p>操作步骤：</p> <p>1. “缺考违规”—“缺考违规信息”：考点需在考试结束后将考生违规、缺考信息录入至系统，无违规、缺考考生的考点需要点击提交，确认无违规、缺考情况</p> <p>2. “缺考违规”—“缺考违规信息”：承办机构需确认各考点完成录入违规、缺考情况，并将违规、缺考情况提交至我院</p>	承办机构 考点	11月26日16时前
十一、试卷寄送	各承办机构将全部作品、答题卡（含缺考答题卡）寄送至评卷点，试卷不必寄	承办机构	11月29日前务必寄出
十二、评卷	评卷点扫描、评卷	评卷点	12月9日至2025年1月7日
十三、成绩发布	中国教育考试网发布电子证书、成绩，印厂印制、寄发证书（40个工作日内）	教育部教育 考试院	2025年1月17日前