

附件 2:

CSP-J/S 非专业级别能力认证工作细则

一、试卷、答题纸的分发、运送和保管

CSP 非专业级别能力第一轮认证形式为笔试，试卷属于保密材料，在运转的各环节中，市级认证单位必须严格执行有关制度，做好保密和安全生产工作，严防失（泄）密或其他事故发生。

1. 试卷印刷：浙江省认证组织单位根据报名人数、级别、语种，以省为单位印刷试卷（含草稿纸），应选择有保密资质的印刷厂。

2. 试卷下发及运送：浙江省认证组织单位以市为单位，对试卷进行清点、封装工作，下发、运送给市级认证单位负责人。送卷车辆应确保车况良好；押运人员由省认证组织单位统一安排。在任何情况下，试卷、答题纸押运现场不得少于两人同时看管，严禁搭乘与试卷、答题纸运送工作无关的人员。出现异常情况时，须及时向上级部门报告。接卷后应立即向上级部门报告试卷运送情况。

试卷、答题纸押运人员必须经过审查，同时符合如下条件：

- （1）保密观念强，能遵守国家和教育考试机构的安全保密制度；
- （2）无直系亲属参加当年考试；
- （3）身体健康。

3、保管：试卷、答题纸存放点应配备带双保险的专用铁柜及派专人值守，并于开考当天由浙江省认证组织单位提前 1 小时送至考点。如本市申请多个考点的，应由各市认证组织单位委派巡视员负责运送试卷，并于开考前 1 小时送至考点，考试结束后，经验收、密封、清点无误后，由该负责人将答题纸封装好后送返上级部门，严禁试卷、答题纸在考点过夜。如发生失（泄）密事件，立即报上级认证单位部门负责人，同时采取有效措施保护现场，防止扩散，并迅速查明原因。对徇私舞弊或玩忽职守者应严肃处理，情节严重的，将依法惩处。

二、考前准备工作

1、考点设置、布置

- （1）以地级市为单位设立考区并负责实施本考区的第一轮认证考务工作。

(2) 各市所设考点应根据当地疫情防控要求，设在一所或几所学校，并报经省组织单位批准。每个考点需要浙江省认证组织单位委派巡视员巡视。

(3) 认证点应设置在有利于安全保卫、外界干扰少、硬件设施条件较好的学校。

(4) 在考点内醒目处，放大张贴《考场平面示意图》、《考场安排示意图》、《考生守则》等。

(5) 设置警戒线。在距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) 检查设备。考试所需设备、物资，在考前要逐一检查落实。

(7) 考点内要设立“问询处”、“医务室”、“车辆停放处”、“送考人员休息处”等，并设置醒目的指示标志。

2、考场设置、布置

(1) 考场应采用通风、采光、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) 考场应使用高考标准化考场，考试期间考场内监控应打开，考试全程需录像，视频需保留 30 天。使用信号屏蔽仪。

(3) 每个考场不少于 20 人。考生座位须单人、单桌、单行排列，前后左右距离应在 80 厘米以上，考桌原则上必须背向考生，如遇桌面有斜度等情况无法背向考生时，也可正向排列，但必须确保考桌抽屉清理干净。考桌标记单须张贴在靠走道一侧的桌面上角。

(4) 清除考场内墙壁和黑板上与考试有关的文字、图表资料，清空考桌抽屉中的杂物，保持室内整洁。

(5) 考场门口应张贴本考场准考证号起讫号，门外应设置物品摆放处，供考生摆放携带的书包、资料等物品。

3、制作并打印《考生座位表》

各考点打印每个考场考生信息，制作并打印考生座位表，供监考员核对考生准考证使用。

4、考点组织机构

考点设考点负责人，由市级认证单位负责人指定聘任。考点负责人主持并全

面负责本考点的工作，负责本考点工作人员的选聘等工作。考点负责人及监考老师必须遵守保密协议，不得擅自把考生信息传出去，否则追究法律责任。

考点设立考务组、监考组、保密保卫组、播音组、宣传组、后勤保障组等若干职能组，各组分工作如下：

（1）考务组负责本考点试卷、答题纸的清点、分发、回收、验收以及配合监考员装袋等具体的考务管理工作。

（2）监考组设考场内监考员和考场外巡考员，其中场内监考员负责根据规定和要求，按照考试工作程序负责各考场的监考工作；场外巡考员负责所指定的若干考场考试管理和场外联络工作。

（3）保密保卫及试卷运送组负责本考点安全保卫工作，协助考务组做好试卷、答题纸保管、运送、交接工作。

（5）播音组负责考试信号、播音设备的维护、检修等工作。

（6）宣传组负责本考点的环境布置和宣传工作。

（7）后勤保障组负责考点设施及考试各项物资的准备。

每 30 人-40 人的标准考场配场内监考员 2 名。同一考场中的监考员应来自两所不同的中学，并注意性别、年龄、工作能力等因素，进行合理搭配。

考点负责人和工作人员必须具备以下条件：

（1）作风正派，工作认真，纪律性强，敢于抵制一切不正之风；

（2）责任心强，办事认真负责；

（3）熟悉并能掌握考试的工作程序与工作要求；

（4）具有组织和管理考点或考场的能力，身体健康；

（5）当年无直系亲属参加考试；

6、CSP 非专业级别能力第一轮认证巡视

第一轮认证期间，中国计算机学会及浙江省认证组织单位选派巡视员至考点监督、检查考试准备与考试实施情况。

三、考试实施

1、第一轮（CSP-S1/J1 组）：

认证时间：2021 年 9 月 19 日

时 间	组 别	认证者
09:30-11:30	CSP-S1 组认证	提高级认证者
14:30-16:30	CSP-J1 组认证	入门级认证者

2、考试注意事项

(1) 监考员必须严格遵守《监考员职责》。在每场考试开考前，场内监考员要检查考生是否携带了手机、智能手表等无线通讯设备及电子存储记忆录放设备等，如携带，应上交给监考老师。严格按照考试工作程序主持本考场考试。监考员有权制止除考点负责人、场外监考员、省（市）级巡视员外的其它人员进入考场。任何情况下，只要考场还有一名考生，监考员都不得擅自离考场。

(2) 考生必须严格遵守《考生守则》。

(3) 考试期间不得将试卷、答题纸、草稿纸（包括备用试卷、备用答题纸）传出考场。备用试卷袋、备用答题纸袋不得无故拆封。

(4) 考点要严格考试信号的管理，统一信号种类和信号鸣响时间要求。即开考信号长度为 20 秒，结束信号长度为 15 秒；考点要提前向考生及工作人员明确告知信号的种类。如因信号未听清而延误考试时间的，须立即请示省认证组织单位。未经批准，任何人无权推迟考试开始时间或延长考试结束时间。

(5) 考试期间考场发生意外情况，立即报上级部门或省、市巡视员，并按照指示及有关规定和要求做好应急处理。

四、试卷、答题纸、草稿纸的回收

1、每场考试结束后，监考员应认真、完整填写《考场记录表》、《资料回收确认表》，并根据《资料回收确认表》的说明回收材料，将经整理后以准考证号顺序排列的材料按顺序叠放，使用原试卷袋中的封条进行密封（缺考选手的答卷纸不密封）。《考场情况表》由监考人员、考点负责人同时签名，该考场成绩方为有效。（试卷、草稿纸需回收，不密封）

2、考试结束后，各考场将密封后的材料交给各市级认证组织单位负责人，在巡视员的监督下统一运输至省组织单位，由省认证组织单位组织阅卷工作。