

# 英国伦敦城市行业协会

## 考务管理规定

### 1 总则

- 1.1. 授权中心的责任是保证本规定的严格执行。考务秘书是中心指定的负责安排有关考试事项的人员，具体负责：
  - 试卷的安全存放、保管
  - 考场的安排（包括在线和机考）符合规定要求，确保考试顺利进行。
- 1.2. 中心的职员若希望参加考试，应事先向英国伦敦城市行业协会提交书面申请。在确保试卷的安全、监考等工作有了妥善安排的前提下，英国伦敦城市行业协会可以允许申请人员参加考试。未向英国伦敦城市行业协会提交书面申请或未获得英国伦敦城市行业协会许可情况下本中心职员仍参加考试，将导致本场考试作废。
- 1.3. 中心应遵守当地有关安全、卫生的法律、法规，确保考场安排符合安全、卫生要求，考试顺利进行。
- 1.4. 中心或考生严重违反上述法律、法规的，英国伦敦城市行业协会保留宣布全场考试或部分有关考生的考试作废的权利，并且不退还考试费。最严重的，可能导致中心授权资格被取消。
- 1.5. 考场和存放考卷的场所应该对英国伦敦城市行业协会开放，以供其质量检查员随时检查。质量检查员将会向考务秘书出示授权信。
- 1.6. 英国伦敦城市行业协会保留对任何一场考试提出质疑的权力。因此各中心必须信守所申报的考试时间、日期和地点。如果更改原考试日期、时间、地点，须以书面形式申报。但考虑到试卷的安全，英国伦敦城市行业协会一般不予批准，也不允许将同科目、同等级的考试在一次计划中重复安排，不允许将一场考试分为两次进行。
- 1.7. 本规定只涉及到了考试的一些通用规则。对于某些有特殊要求的资格项目的考试，其大纲的具体规定同样适用。
- 1.8. 所有笔试试卷、在线考试和机考的版权均属英国伦敦城市行业协会所有。中心不得以任何形式窃取、复制其版本或其部分版本；所有考生的答卷归

英国伦敦城市行业协会所有，除非考试项目有特殊规定，一般考卷将不归还给中心。一些典型的答卷，在作匿名处理后，将被作为培训辅导材料。

- 1.9. 英国伦敦城市行业协会中心数据库记录了中心、分中心、分考点的地址。所有的全球统一时间的考试必须在这些地点进行。如果考试地址有变，必须事先通知英国伦敦城市行业协会。如果不是全球统一时间的考试，必须把新的考试地址附在监考表后面，并及时填写《中心信息更新表》。

## 2. 考前规则

- 2.1 中心在其正式组织报名和举行考试之前必须已获得英国伦敦城市行业协会授权，授权有效期限为二年，除非因其严重违规而被取消资格。二年授权期满，中心必须重新申请登记。授权时，中心将获得一个统一编号。中心在其所有的信函上必须标明该编号。中心在其授权期内若发生任何变更，必须以书面形式及时告知英国伦敦城市行业协会。

### 2.2 报名

- 2.2.1 考试中心在获得英国伦敦城市行业协会考试时间信息后(可在 [www.city-and-guilds.com.cn](http://www.city-and-guilds.com.cn) 网站上下载)，请及时组织考生报名工作。每月 20 日举行的考试须提前一个半月报名，其他指定日期的考试须提前二个月报名。在组织报名时，中心有责任向考生说明报考条件、注意事项等问题。

- 2.2.2 考试中心在上述规定的时间内，按考试报名表上的要求填写，并将填有考生信息的考试报名表原件及时递交英国伦敦城市行业协会中国总部，延迟报名所引起的后果由考试中心全权负责。考试中心有责任收集所有考生的一寸照片一张，随同考试报名表交至英国伦敦城市行业协会中国总部。所有考试报名表上均须盖有该考试中心的合法公章，以示最后确认。

- 2.2.3 报名同时，考试中心须将相关费用交至英国伦敦城市行业协会中国总部，并经中国总部确认。如是汇款方式请在汇出款项后立即将相关凭证传真至中国总部。

- 2.2.4 中国总部将在笔试前一个月将考生准考证寄送到考试中心，由考试中心发给考生，通知考生考试日期、时间、地点及相关情况。

### 2.3 考试形式

英国伦敦城市行业协会国际职业资格考试一般采用两种形式：书面考试和实操考核。书面考试有选择题和简答题两种形式。书面考试由英国伦敦城市行业协会统一命题；实操考核由授权中心在培训过程中根据考试大纲中所列的详细规定组织进行，并使用考试大纲中提供的相应表格。每个学员均应建立实操考核档案，以备英国伦敦城市行业协会外督员审核。实操考核成绩呈报应使用英国伦敦城市行业协会提供的表格。

## 2.4 试卷的保密

考试试卷密封后，将在考试前由中国总部指派专人送达考试中心。考试中心在收到试卷后，不得立即拆封，须责成专人保管，将试卷保管在保险柜内。若无保险柜、或保险柜空间不够，则试卷应放置在与保险柜类似的金属柜内。保险柜或其他安全柜子必须放置在已采取有效的内外安全措施的房间内（如防盗门、报警器），并只限有权限的人出入。

若出现下列情况，考试中心必须立即报告英国伦敦城市行业协会中国总部：

- (1) 考卷与中心考试科目不符；
- (2) 考卷在运送过程中严重受损；
- (3) 收到试卷时，试卷密封袋已被打开或已经泄密；
- (4) 如遭火灾、被盗、丢失、及类似的其他情况。

## 2.5 监考安排

监考人员由考试中心指派。监考人员应该由有经验的、负责任的人员担任。考务秘书应该指导监考人员熟悉本考务管理规定，认真履行监考任务。中心负责监考人员的相关费用。

## 3. 考场安排

- 3.1 所有考生都必须在授权考试中心参加考试。考试中心安排的考场应具备考试所需的条件，应考虑到取暖、通风、照明和外部噪音程度等因素。
- 3.2 每个考场须安排2名监考人员。30人以上的考场须安排3人监考。考试科目的任教老师不得承担该科目的监考任务。
- 3.3 只有考生及经考务秘书同意的人员才可以在考试开始时及结束时允许在考场里停留。

3. 4 考场必须安排单人座位，考生座位相互间必须保持 1.25 米间隔距离。考生必须面向同一个方向（特殊考试除外）。
3. 5 中心必须准备一张座位安排表，注明每位考生的座位。座位安排表及监考记录应保存 6 个月。在这期间，英国伦敦城市行业协会可能会进行检查。
3. 6 考场内所有的张贴海报、展示物，凡可能与考试有关的设备，都必须撤离考场或全部覆盖。
3. 7 考场应在考生不用回头就能看得见的位置，挂有走时准确的时钟。
3. 8 有的考试需要一些设备，如软件、计算机、字处理设备、打印机、打字机、磁带和录音机等，中心应该提前准备好。尽可能多准备一些设备备用。对一些特殊要求的考试，如英语口语考试，还须做好下列各项工作：
  - 考务秘书对考试对话者介绍了注意事项
  - 对录音机作了检查，保障考试录音没有问题
  - 除了口试的考场外，还安排了备考室
3. 9 如果是 IT 方面的考试，须安排 IT 技术人员在场。技术人员不能替代监考人员。监考人员也不能替代技术人员。
3. 10 考场外面应该竖有“此处考试，不得喧哗”的提示牌子。

#### **4. 入场后及考试期间**

- 4.1 所有考场必须对英国伦敦城市行业协会的代表开放。
- 4.2 监考人员必须提前 30 分钟进考场，考生须提前 15 分钟进考场。开考前 5 分钟前，监考人员才能当着考生的面拆开密封的试卷。
- 4.3 监考人员应在黑板上写下中心的全称、中心编号、所考的项目和等级、考试起始和结束时间、其他相关信息，以备考生填表使用。监考人员应提醒考生仔细阅读填表要求。
- 4.4 考生准考证上标明了考生的姓名、编号、考试科目、考试时间、地点等信息。考生入场后，监考人员要仔细查验考生的身份证件、准考证等。
- 4.5 ICM 表/管理资格考试的现场报告表/ATTESTATION FORM
  - 监考人员在当着考生面拆开试卷密封袋后，应立即检查是否收到上述 ICM 表/管理资格考试的现场报告表/ATTESTATION FORM 表格中的其

中一张，如若没有收到，请即刻联系中国总部，不可擅自开始考试；

- 监考人员应仔细核对上述表格中考生信息和考生真实信息是否完全一致，如果发现错误，应填写“考生信息更改表”(可在 [www.city-and-guilds.com.cn](http://www.city-and-guilds.com.cn) 网站上下载)，并于考试结束后随试卷一起寄回中国总部，由中国总部负责修改；
- 已报名的考生没有参加考试，监考人员则必须在收到的 ICM 表/管理资格考试的现场报告表/ATTESTATION FORM 表上做出缺考标记。管理资格考试缺考考生如在考试前一周内通知英国伦敦城市行业协会中国总部，有正当理由并获得批准的，考试资格可保留至下一次考试。

#### 4.6 不允许考生带入考场的物品

- 除了考卷说明中明确同意的，文具单中的和该课程大纲中明确允许携带的器具和材料外，考生不允许带入以下物品：如计算器、辅导资料、书包、文具盒和传呼机、手机、掌上电脑等通讯设备和电子词典，上述物品应存放在考场外或由监考人员代为保管；有些考试允许带英-英词典，请查看该科目的具体考试规定。

#### 4.7 考生应准备的文具、资料和其他设备

考生必须自带钢笔、铅笔、墨水、绘图工具和橡皮等可以使用的文具。考生必须按考试的规定使用蓝色或黑色钢笔答题，并要求字迹清楚。提醒考生注意的是：使用淡蓝色墨水可能会造成字迹无法辨认的现象，严禁使用红色墨水答题。只有在绘制图表或地图时，方可使用其他颜色的铅笔或钢笔。**使用铅笔答题视作无效。**

#### 4.8 考生必须在自己的试卷、答题卷/答题卡上写上自己的名字、考生编号。考生不得携带草稿纸进入考场；考试用纸不够，考生可提出另外加纸。并在另加的每一页纸上写上自己的姓名、考生编号、考题号和中心编号。交卷时考生一定要把另加的纸和答卷放在一起，考试结束时，由监考人员负责装订在一起。

#### 4.9 正式开考前，监考员必须做好以下准备工作：

- 宣读考生注意事项；
- 提示考生必须上交所有还未上交的禁止携带的物品；

- 检查考生是否备齐完成考试所必需的所有物品和材料;
- 提醒考生注意试卷上的答题说明,并要求他们检查手中试卷是否与所考科目相符;
- 如有更正通知,监考人员须将所有考卷的更正之处及时通知给考生。但是,除更正通知中涉及问题之外,监考人员不得向考生提供任何其它可能的错误信息。
- 提示考生应使用深蓝色或黑色墨水的钢笔答卷。使用铅笔答题视作无效。
- 提示考生在答题纸上填写他们的姓名、考生编号等信息。
- 宣布考试正式开始并告知考生答题时间。

4.10 监考人员必须密切注意考场的情况,确保考生遵守考试规章制度,不得随意离开考场,不得大声喧哗,不得做监考职责之外的其他事项。

4.11 监考人员应确保将试卷在规定的开考时间准时发给考生。如果监考人员在不得已的情况下推迟了开考时间,允许作适当的延时(不得超过 30 分钟),并给予考生充足的答题时间,但事后监考人员必须以书面形式向中国总部说明情况。

另外,监考人员应特别注意预防任何可能打搅考生答题的事件发生,同时,监考员更不能查看考生的答题情况,以免打搅考生作答。监考人员必须在整个考试过程中严格进行监督。

4.12 规定的考试时间在二小时及以上的,在第一个小时内考生不得离开考场;开考一小时后,任何考生不得入场。规定的考试时间不足二小时的,半小时内考生不得离开考场,迟到半小时以上者不得入场。考试进行中,考生因特殊原因需离开考场,必须有监考人员或指定的人员陪同,否则不得再入考场。

4.13 参加听力、听写、速度测试的考生迟到后,不得进入考场。

4.14 监考人员必须确保考生使用正当的手段获取考试的成功。在考试过程中,考生不得交头接耳、相互传抄试卷、传递纸条等违反考试规则和纪律的行为。考生若被发现考试中使用了不正当的手段,有违反考试规定和纪律的行为发生,监考人员应立即取消其考试资格,其参加本次考试的考卷作废。以上情况监考员应在监考记录中详细阐明。英国伦敦城市行业协会将酌情处理。

4.15 考试过程中,考生不得要求监考人员解释考题。

## **5. 考试结束**

5.1 考试规定时间结束前 15 分钟及 5 分钟时，监考人员应分别提醒考生剩余时间。

5.2 考试结束时间一到，监考人员应大声宣布考生立即停止作答。考生必须坐在原位等待监考人员收取和核对所有的答题卷和试卷（包括所有使用过和未使用过的）。答题卷和试卷数目准确无误后，考生方可离开考场。

5.3 所有试卷不得复印，除非另有规定。

5.4 监考人员应如实、完整填写的 ICM 表/管理资格考试的现场报告表 /ATTESTATION FORM 表，在规定位置签字；根据考场的真实情况签署“监考人员工作须知”，然后立即将所有答题卷和试卷（包括未使用过的）密封在备用的密封袋中，并在封口处签名。

考试中心应于考试结束后 1 日内将密封好的试卷与答题卷/卡及未使用的试卷用特快专递方式寄到英国伦敦城市行业协会中国总部。考试中心应在邮寄后将邮寄凭证传真到中国总部。拖延、漏寄、少寄及其他因中心的原因而造成的任何后果，一概由中心负责。所有邮寄费用由中心承担。

5.6 如果是在线考试或计算机阅卷的考试，监考人员应该检查考试系统正确关闭，考生的答卷正确提交到系统中。

## **6. 违规行为及处理**

6.1 当个别考生因严重违反考场规定和纪律，严重影响考场正常秩序时，监考人员有权将该考生驱逐出考场。被驱逐出考场的考生的试题和答题卷连同监考人员的书面报告必须随同其他答题卷和试卷一起寄回英国伦敦城市行业协会。

6.2 监考人员必须向英国伦敦城市行业协会如实书面报告考生违反考试规定和纪律的情况。英国伦敦城市行业协会将决定是否作废其该科目的考试资格及他已经获得资格。

6.3 中心负责人应把在考试中发生的所有异常现象和不当行为书面报告英国伦敦城市行业协会中国总部。

6.4 任何考生、监考人员或其他相关人员违反上述有关考试或考评规定，英国伦

敦城市行业协会有权对该场考试或考评作无效处理。

## **7. 考试结果**

7.1 所有的答卷均由英国伦敦城市行业协会统一批阅。

7.2 考试成绩、资格证书在考试结束后 3 个月之内寄送到考试中心，如有特殊情况，英国伦敦城市行业协会另行通知。

7.3 对考试成绩有疑议的考生，可以通过考试中心向英国伦敦城市行业协会提出重新批阅其答卷的申请，并交纳规定的费用。

## **8. 额外安排考试的请求**

8.1 在不与其他固定时间的考试冲突的情况下，英国伦敦城市行业协会可以考虑中心有关额外安排一次考试的请求。中心在申请的考试日前 6 个月，应该向英国伦敦城市行业协会提交书面申请。申请应该包括可能参加考试的人数和计划考试的时间。

8.2 尽管我们尽力满足中心的请求，但是，我们不能保证完全能按照要求安排。

8.3 对于额外安排的考试，我们将收取额外的考试费。中心必须书面表示同意。

**9. 对于有特殊要求的考生，我们在“参与考评和职业资格”的文件里另有规定。**