附件3

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，试卷属于绝密级材料，在运转的各环节中，市级认证单位必须严格执行有关制度，做到绝对保密和安全，严防失（泄）密或其他事故发生。

（一）下发：市级认证单位负责人在考试前一周与省青少年科技中心签订试卷印刷保密协议。省青少年科技中心在考试前一天将电子版发给各市级认证单位负责人。

（二）印刷：应选择有保密资质的印刷厂，并提供保密资质复印件。市级认证单位根据各市报名人数、级别、语种，以市为单位印刷试卷。

（三）运送：各市送卷车辆应确保车况良好；押运人员由各市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。

（四）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，并于开考当天由各市认证组织单位负责人提前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

（一）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，并报经省青少年科技中心批准。每个考点需要市级认证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。

（二）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。

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。

6.考场内视频监控打开，使用信号屏蔽仪。

（三）打印《考生座位表》

各考点应根据省级认证单位反馈的考生座位表，打印每个考场选手信息，供监考核对考生准考证使用。

（四）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监考员，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；场外监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。

4.播音组负责考试信号、播音设备的维护、检修等工作。

5.宣传组负责本考点的环境布置和宣传工作。

6. 后勤保障组负责考点设施及考试各项物资的准备。

每30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；

（五）CSP非专业级别能力第一轮认证巡视

第一轮认证期间，中国计算机学会及省青少年科技中心选派巡视员至考点监督、检查考试准备与考试实施情况。**各市认证单位应委派市级巡视员至各考点巡视。**

三、考试实施

（一）第一轮（CSP- J1/ S1组）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **9:30-11:30** | **14:30-16:30** |
| 2023年9月16日（周六） | 入门级 | 提高级 |

（二）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（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，须立即请示省青少年科技中心。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、答题纸的回收

（一）每场考试结束后，监考员应认真、完整填写《CSP非专业级别能力认证第一轮考场纪录》，然后连同经整理后以准考证号顺序排列的选手答卷纸一并放入试卷袋，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**）。考场记录表由监考人员、考点负责人同时签名，该考场成绩方为有效。（试卷、草稿纸不回收）

（二）考试结束后答题纸由各市级认证组织单位组织阅卷工作。