

附件二：剑桥少儿英语考务实施细则（试行）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E9_99_84_E4_BB_B6_E4_BA_8C_EF_c67_489828.htm 教育部考试中心 中英教育测量学术交流中心 制订 说明：本《实施细则》对剑桥少儿英语考务工作做了具体规定，各承办机构和所属考点应按本手册的规定，按时完成有关工作。本《实施细则》中未对每次考试实施的各个环节的日程作具体规定，每次考试时各承办机构和所属考点可参照当次考试的实施日程表执行。

第一章 考务实施机构 考务实施机构包括承办机构和考点，主要职责为：1、接受学生报名，收取报名考试费；2、上报报名人数；3、安排考场，发放准考证，组织考试实施；4、按保密要求接收、发放、验收、上交试卷、做好试卷的装袋密封；5、填报考试信息。6、领取、分发证书；

第二章 考前考务 承办机构负责本省或本系统内剑桥少儿英语考试工作的组织和管理。各考点具体负责剑桥少儿英语考务工作，主要是：

一、在考试前，各考点应公布本考点当次考试的开考等级、考试时间和地点。

二、考生准考证号即为学生报名号（15位），其编排规则为：注：考试年份尾数共三位，其中前两位是该年份的末尾两位数字，第三位是上半年或下半年年度的代码。（上半年为1，下半年为2）

三、各考点接到承办机构准备考场的通知之后，应立即编排考场。各等级的考生必须分别编排考场。一个考场中的准考证号必须连续。

四、准考证由各承办机构印制、打印，发放给考点。

五、在发放准考证时，应向考生公布当次考试各等级的考场分布表，再次公布笔试、口试时间；并提醒考生，笔试时必须携带准

考证以及十二色彩色笔和铅笔。

第三章 考试的实施

一、准备考试，聘请和培训监考官

1、笔试考试前，应安排好考场。

2、对考场的基本要求：

- (1) 每个考场的人数应根据以下的原则规定：实行单人单桌考试。如无法实现单人单桌考试，考生的左右间距不得小于60厘米，前后间距不得少于80厘米。
- (2) 考试应有充足的光线，适当的通风和安静的环境。
- (3) 实施考试时，考场内除必备物品之外，其它物品应移出场外。

3、在考试前一天，应在每考场门口张贴本考场的等级、考场号及本考场准考证的起讫号，在考场内的每一张桌子的右上角须贴好该座位的准考证号后5位号码及座位号，并在当天让考生了解自己的座位位置。应在考试地点周围明显位置设置指导路标。

4、每一个考点应设立一名主考，负责考点的总体工作。每一个考场应聘请两名监考员，并对监考员进行培训，使他们了解考场座位的分布，试卷的发放，听力磁带的放音，熟悉考生须知和监考员职责。二、考试准备1、接收试卷。 各承办机构在接收试卷及听力磁带时，应立即点清笔试试卷袋数、口试套数及磁带盘数，检查封口是否完整，试卷袋是否破损，并填写试卷接收清单，寄回教育部考试中心中英教育测量学术交流中心。如发现数量不符，试卷袋破损的情况，应立即向教育部考试中心中英教育测量学术交流中心进行核实，并采取必要的补救措施。 2、试卷的保管。 清点试卷后，应立即将试卷移至安全地点保存，专人负责以确保安全。 3、试卷应在开考前一天送到考点办公室，各考点应立即清点袋数，检查封口是否完整，试卷袋是否破损，并填写试卷接收清单，考前30分钟，考点办公室向各考场分发。4、密封条由教育部考试中心中英教育测量

学术交流中心统一配发；监考员证、巡视员证由承办机构考前印发。

三、考试程序

1、考试分为笔试与口试两部分，笔试要求各考点统一在规定的时间内完成。笔试试卷分为A、B两套试卷，各考点根据实际情况将考生分为两部分，第一部分的考生使用A套试卷，在上午要求的时间内参加笔试；第二部分考生使用B套试卷，在下午要求的时间内参加笔试。口试在减轻考生及口试考官的负担下尽快完成。

2、考试时间及内容：

级别	级别	考试内容	考试时间	题型数	试题数
一级	听力读写口语	约 20 分钟	20 分钟	5 分钟	总计 45 分钟
4522	025				
二级	听力读写口语	约 25 分钟	30 分钟	7 分钟	总计 62 分钟
5622	540				
三级	听力读写口语	约 20 分钟	40 分钟	9 分钟	总计 69 分钟
5722	550				

（一）笔试

1、开考前30分钟，监考员之一去考点办公室领取本考场的笔试试卷（包括听力磁带）。领取时，要确认考试等级、试卷及磁带数量，并验明试卷封口完整，试卷袋无破损。如有问题，应会同考点主考共同处理。

2、开考前20分钟，监考员之一要引导考生凭准考证进入考场。考生对号入座，须将准考证放在桌子右上角，监考员要逐一核查。对照片和本人不符的考生，应按规定请他们离开考场，不得参加考试。并在《考场记录表》上作相应记录。

3、开考前10分钟，监考员当众启封试卷袋，检查试题等级、份数。向考生分发试卷，并提醒考生待答题信号发出后才能答题。分发的试卷如果有误，应立即报告考点主考更换。

4、试卷分发完后，提醒考生注意以下几点：

（1）每名考生拿到的试卷，是否和自己报考的等级相同，如不同应立即举手，由监考员进行核查，确实不符的应予以更换。

（2）考生应在规定的位置写清自己的姓名和准考证号等信息，不允许在规定以

外的地方书写准考证号和姓名等信息，否则试卷将被作废，后果由考生自负。 5、 笔试听力部分开考后，迟到的考生不得进入考场参加考试；开考30分钟后才允许考生退场。 6、 开考信号发出后，监考员宣布答题开始。首先进行听力部分的考试，由监考员负责放音并确保听力部分的考试在规定的时间内完成。在考试进行中,考场前后位置应各有一名监考员。监考员不得在考场内吸烟、做题、念题,不得检查考生的答题情况,不得阅读书报,不得提前和延误考试时间。在考试时间内不得将试卷带出或传出考场。 7、 监考员应监视考生应试，坚决制止违反考试纪律的行为。发现考生违纪，应如实填写《考场记录表》，并会同考点主考按规定处理。 8、 监考员对试题内容不得作任何解释。对于考生就试卷印刷文字不清之处所提的疑问，应当众答复。 9、 笔试考试结束前10分钟，监考员应提醒考生注意掌握时间。 10、 考试终了信号发生后，监考员宣布考生立即停止答题。然后收取试卷。在收取试卷时，应逐一核查每份试卷准考证号、姓名书写是否完整，不完整的应立即补齐。同时检查试卷页数是否齐全。检查完毕后，才准考生退场。 11、 对于缺考的考生，监考员应在试卷上写明准考证号及座位号，姓名处写“缺考”。 12、 将试卷按座位号顺序从小到大(小号在上，大号在下)的顺序排列,将试卷、磁带及监考员填写好的考场记录表装入袋内，填写袋面的各项内容，签名后交回考点办公室并清理考场。 13、 考点办公室将各场交回的试卷再次检查，并将试卷袋口密封。密封后的试卷应按规定时间送回承办机构，并由承办机构送回教育部考试中心中英教育测量学术交流中心。在未送出期间，按考试前试卷保管要求相同的方法保管。 14、 在笔

试考试时间内，考点主考应在考点办公室值班，及时处理考试中出现的问题。如发现试卷有缺页、漏页，可启封备份试卷；如考场发生违纪等情况，考点主考应及时作出处理，并作好相应的记录。遇有重大问题，应立即通过电话和承办机构取得联系。15、在笔试时间内，考点主考抽调适当人员在各考场间巡视，保证考试顺利进行。16、考点主考、巡视人员、监考人员在工作时都应佩带明显的胸标，无关人员一律不得进入考场。17、考点办公室应准备好密封、装订试卷的必要工具。18、本次考试全部结束后，上交所有考试相关材料。

(二)口试

- 1、组织工作：各承办机构负责口试组织工作并保证每一级口试在规定的时间内完成。
- 2、场地及人员：各考场设候考室一个、口试室一个或数个。每一候考室配备1名引导员，负责逐一填涂本候考室考生口试卡上的姓名、考场号及准考证号，带领考生进入口试室并向口试考官对考生的情况作简要介绍。
- 3、考前准备：应在考试前4天公布考试时间及口试规则。
- 4、考试过程：为了使考生在有效的时间内充分发挥水平，各承办机构可根据本系统或本省内的实际情况在规定的时间内实施口试程序。下面则是口试程序的参考方案之一：
(1) 笔试结束后，笔试考场变为候考室，并配有一名引导员；根据考试不同级别的口试时间及获得口试考官资格的人数，准备一至数个口试室。每个口试室配有一名经过培训获得口试资格的口试考官。引导员负责填涂考生口试卡信息，带领考生到口试室参加口试。
(2) 口试开始前5分钟，引导员组织本考场的30名考生在候考室等待口试。考生必须出示准考证，引导员应核查准考证的照片是否与考生相符。本考场考生在要求的口试时间内未报到的，将取消口试资格

。候考室的考生原则上不准离开候考室。(3) 考前一个小时，口试考官熟悉试题。(4) 口试开始时，各候考室引导员带一号考生并携带引导员填涂好的口试卡进入口试室，作简要介绍。口试考官按照试题要求和评分标准进行口试并单独按评分标准的项目评分。口试结束后将各项得分填涂在该考生的口试成绩卡上并签名。(5) 按照上述步骤进行口试。口试结束后引导员和口试考官共同填涂口试缺考卡，并将全部口试材料退回考点。(6) 口试结束后，考点将各考场的考生口试卡、口试缺考卡集中，经口试考官、引导员和考点主考审核签名，装入口试卡袋密封，并随同已密封的笔试试卷，按照要求通过机要渠道或特快专递寄到指定的阅卷地点。笔试听力磁带、口试试卷以及评分标准等材料通过以上方式寄回教育部考试中心中英教育测量学术交流中心。

5、人员培训：

教育部考试中心中英教育测量学术交流中心将定期对各承办机构口试培训官进行培训，各承办机构口试培训官应对所属各考点的口试考官进行培训。

第四章 阅卷、成绩处理和证书的发放

一、笔试答卷评阅

各承办机构将当次考试的笔试答卷按照要求寄送到阅卷地点，由教育部考试中心中英教育测量学术交流中心评阅。

二、口试成绩评分

口试考官根据口试试卷一起寄送的评分标准对考生进行评分。

三、成绩处理、证书发放

- 1、笔试试卷由教育部考试中心中英教育测量学术交流中心评阅完成后，剑桥大学考试委员会划定等级分数线，确定考生等级成绩。
- 2、英国剑桥考试委员会及教育部考试中心中英教育测量学术交流中心共同印制、颁发证书，由各承办机构分发给考生。

第五章 考试违纪处理

一、考生在考试中作弊或者出现其他违纪情况

考点应当记录违纪情况并报告上一级考

试机构,取消其考试成绩。二、承办机构和考点出现下列情况之一的,国家教育部考试中心中英教育测量学术交流中心将暂停或取消其资格: 1、承办机构和考点因工作失误造成严重考场事故、集体舞弊、试题泄密等情况的; 2、考场秩序混乱的; 3、不执行教育部考试中心中英教育测量学术交流中心有关规定,自行其事的。

第六章 考试信息管理

一、指定专人负责考试信息管理,配备必要的机器设备。

二、考试信息包括考生基本情况、考区、考点、考场设置、考试情况、考试成绩等。各承办机构、考点应当及时、认真、正确地填报教育部考试中心中英教育测量学术交流中心指定格式的表格和提供的信息管理软件。

考生守则

一、考前二十分钟,考生凭《准考证》、《考试通知单》等证件进入规定的考场。

二、考生入场只准带铅笔、十二色彩笔、圆珠笔、钢笔、三角板圆规等必要的文具。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸、涂改笔(纸),以及各种无线通讯工具(如寻呼机,移动电话),/电子记事本等与考试无关的物品,考场内不得相互借用文具。

三、考生入场后,按号入座,将本人《准考证》、《考试通知单》放在课桌上,以便核验。

四、统一开考信号发出后才能开始答题。

五、考试听力部分开考后,迟到的考生不得参加考试,开考三十分钟后,方准交卷出场的,出场后不得进场续考。

六、考生领到试卷后,必须先指定位置准确,清楚地填写姓名,准考证号,座位号等栏目。

七、考生必须严格按照试卷要求在试卷上分别用蓝,黑色圆珠笔(或钢笔)和铅笔答题。

八、考生遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题可举手询问,监考人员应当众答复;涉及试题内容的疑问,不得向监考人员询问。

九、考生在考场内

必须保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳，左顾右盼；不准偷看，抄袭他人答案；不准夹带，冒名或换卷，对于违反考场规则，不服从监考人员管理和舞弊者按违反考场规则处理，情节严重的将取消本次考试资格或限期停考。

十、考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷离开考场。离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。考试结束铃声响后考生立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好放在桌上，待监考人员允许后方可离场。

十一、笔试结束后，考生应服从监考人员的管理，在口试候考室等待口试考试。口试完毕后，考生应迅速离开口试室，不得与候考室考生接触。

十二、考生应自觉服从监考人员的管理，任何人不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出处理。

监考员守则

一、监考是一项严肃的工作。监考人员是国家考试在考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神做好考场的监督检查工作，严格维护考场纪律，制止违纪行为，确保考试公正顺利进行。

二、监考人员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考业务，不经培训不准监考。

三、监考人员必须佩带规定标志，严格遵守考点作息制度，不迟到，不早退，不擅离职守。

四、考前领取分发试卷必须严格遵守交接手续。考试级别，密封情况应认真核对，发现异常情况应立即向考点负责人报告。

五、考生入场前应检查清理考场。

六、开考前三十分钟监考人员领取试卷后直接进入考场。

七、开考前二十分钟，监考员组织考生有秩序地进入考场，认真核对每一位考生的《准考证》、《考试通知单》等统一规定的证件与照片是否一致。核对完毕后，监考员应认

真向考生宣读《考生守则》及考试的注意事项。八、开考前十分钟，监考员当众启封试卷袋，并认真核对无误后，分发试卷，并指导考生正确填写姓名，准考证号，及座位号等。如发现试卷差错，应及时换取备用试卷，遇有漏印，重印，错印等，立即请示考点负责人，采取有效措施，保证考试实施。九、开考时间由考点统一发信号，监考员宣布开始答卷。十、考试开始后，一名监考员在前台监视，另一名监考人员逐个认真核对考生在试卷上所填写的姓名，准考证号是否正确，完整，考生本人与《准考证》上的照片是否相符。若有问题，立即查明，予以处理。十一、考试听力部分开考后，迟到的考生不得参加考试，开考三十分钟后，考生方可交卷出场。监考员在开考三十分钟后应填涂《缺考登记卡》并对缺考试卷和空白试卷分别在得分处加盖或书写“缺考”或“空白”。十二、监考人员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问应当众答复，试题有更正时应及时板书当众公布。十三、监考人员应认真监督考生应试，制止考生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护，并将违纪考生如实填入《考场记录》，没收违纪证据，并附在《考场记录》后。对扰乱考场秩序者应报告考点负责人及时处理。十四、监考人员对考生既要严格执行纪律，又要耐心热情，不要因执行纪律而影响考场正常秩序。十五、监考人员有权制止除佩带规定标志以外的人进入考场。未经当地考试部门允许，不得在考场内照相，录象。十六、监考人员在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情(如吸烟，阅读书报，谈笑，抄做试题，检查考生答题情况)，不得提前和拖延考试时间。考试期间，不得以任何理由

把试卷带出或传出考场。十七、考试終了前十分钟，监考员应当众宣布离终考所剩时间。十八、考试終了信号发出后，监考员要求考生立即停止答题，将试卷翻放在桌上。监考员应认真填涂缺考考生准考证号及座位号，检查核对试卷所填写的准考证号，试卷页数是否完整；然后依座位序号（包括缺考考生）从小到大（小号在上，大号在下）清点，整理考生答卷，考生退场；并认真填写考场记录和应考，缺考，实考人数。十九、监考员将整理好的考生答卷交考点主任验收合格后，装订密封，不能漏装，错装或倒装。二十、每级考试结束后，监考员应清理考场。二十一、监考员不得监守自盗，不准暗示，协助或支持考生违纪、舞弊，考试工作人员违纪者，视其情节将按有关规定给予处分，直到追究法律责任。附：考试时间及内容：

级别	考试内容	考试时间	题型数	试题数
一级	听力读写口语	约 20 分钟	20 分钟	5 分钟
总计		45 分钟	45	2025
二级	听力读写口语	约 25 分钟	30 分钟	7 分钟
总计		62 分钟	56	22540
三级	听力读写口语	约 20 分钟	40 分钟	9 分钟
总计		69 分钟	57	22550

主考职务 一、主持本考点的考试，全面负责本考点的工作。二、选聘、培训监考人员及其他工作人员。三、布置考场及考点各项设施，做好考前准备。四、如因试卷不完整，字迹模糊，错装等原因造成考试无法正常进行，须报告承办机构批准，启封备用试卷，主考在试卷袋上签名负责。五、考试结束后，组织和验收各考场的答卷装订与密封，并派专人保管与保卫，按时送到承办机构指定地点。六、切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告承办机构。七、按规定处理本考点发生的其他重大事项并及时报告承办机构。100Test 下载频道开通，各类考

试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com