附件4

—12—

2020年全国英语等级考试（PETS）网上报名考务工作安排

| 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 | 省级考点 | 2019年12月13日前  2020年5月11日前 |
| 二、制定并下发总考试计划 |  | 考试中心 | 2019年12月17日  2020年6月2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及容量并向直属下级下发考试计划 | 省级考点 | 2019年12月20日前  2020年6月5日前 |
| 四、考生报名 | 操作步骤：  1．登录中国教育考试网（http://www.neea.edu.cn），注册网站用户  2．选择报考科目（选择是否保留成绩）  3．缴费（支持支付宝和招行一网通，报名后24小时完成缴费，否则报考失效）  4．缴费成功，完成报考 | 考生 | 2019年12月23日9时-30日16时  2020年6月9日9时-16日16时 |
| 五、集体考生导入 | 操作步骤：  1．“报名与收费管理”-“集体导入报名（单列科目）”：按科目将集体报名考生导入系统  2．“报名与收费管理”-“照片批量导入”：根据网页上的要求将集体报名考生照片导入系统 | 考点 | 2020年1月3日-6日  2020年6月18日-22日 |
| 六、考生转移设置 | 操作步骤：  1．“考生与考场编排”-“考试机构整体转移设置”：可将本机构内考生转移至直属下级机构  2．“考生与考场编排”-“转移考生查询”：可将本机构内考生按条件转移至直属下级机构 | 报名机构 | 2020年1月3日-6日  2020年6月18日-22日 |
| 七、考场编排 | 操作步骤：  1．“报名准备工作”-“考场库管理与维护”：创建笔试和口试考场  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 | 2020年1月7日-13日  2020年6月23日-30日 |
| 八、试卷申报  —13— | 操作步骤：  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  2．“报名与收费管理”-“通用考试卷申报”：省级承办机构汇总各下级单位试卷申报信息，确认无误后，提交至教育部考试中心，纸质版盖章传真至我中心 | 省级考点 | 2020年1月14日-16日  2020年6月30日-7月1日 |
| 九、准考证的生成和发布  —14— —————— | 操作步骤：  1．“准考证管理”-“准考证模板信息维护”  2．“准考证管理”-“准考证生成”：根据编排情况生成准考证  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 | 考点 | 2020年2月24日-28日  2020年8月24日-28日 |
| 十、考生下载准考证 | 操作步骤：  1．使用报名时的用户名和密码登录报名网站  2．下载准考证PDF文件 | 考生 | 2020年3月9日9时起  2020年9月7日9时起 |
| 十一、下载考前材料 | 操作步骤：  “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  “考前材料打印”-“笔试座位图与桌标”：考点可下载系统提供桌标 | 考点 | 2020年3月9日后  2020年9月7日后 |
| 十二、录入违规数据 | 操作步骤：  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信息录入至系统，无违规考生的考点需要点击提交，确认无违规情况  2．“缺考违规”-“缺考违规信息”：省级承办机构需确认各考点完成录入违规情况，并将违规情况提交至中心 | 省级考点 | 2020年4月3日前  2020年10月9日前 |
| 十三、考生申请发票提交 | 操作步骤：  1．已缴费考生需在考试结束后3个工作日内（3月25日、9月23日前）向考点提出申请，考点汇总后提交至省级承办机构  2．省级承办机构须在考后2周内将本省的汇总表格电子版发送至chenf@mail.neea.edu.cn | 省级考点 | 2020年4月3日前  2020年10月9日前 |