

**Important information**

Now includes the *Cambridge Administrative Guide*.



2017 年剑桥手册（国际）  
剑桥考试实施条例和指导  
适用于 2017 年的考试



**CAMBRIDGE**  
International Examinations

# 目录

<b>简介</b>	3
<b>中心和剑桥合作伙伴的责任</b>	6
<b>关键日期与活动概述——6月考试系列</b>	19
<b>关键日期与活动概述——11月考试系列</b>	20
<b>1 准备</b>	21
1.1 剑桥提供的支持	21
1.2 制定考试时间表	26
1.3 无障碍通道	31
<b>2 报名</b>	52
2.1 考生	52
2.2 预计报名	55
2.3 最终报名	56
2.4 报名费、逾期报名以及报名更改	60
2.5 分组证书、分阶段考评和 结转内部考评分数	62
2.6 考试场地替代地点	64
<b>3 教师考评</b>	65
3.1 概要提议表	65
3.2 内部考评课程作业	66
3.3 考试课程作业	68
3.4 非课程作业口试	69
3.5 提交内部考评课程作业 和非课程作业口试的分数	74
3.6 提交课程作业和口试样本	76
3.7 提交剑桥全球视野作业	81
<b>4 考试开始前</b>	83
4.1 预测等级	83
4.2 寄送的考前材料和试卷	85
4.3 接收寄发的试卷	89
4.4 存放机密材料	91
4.5 准备考场	93
4.6 监考人员要求	95
<b>5 考试日</b>	99
5.1 考试开始阶段	99
5.2 考试期间	107
5.3 考试结束时	108
5.4 包装和寄送答卷	110
5.5 特殊安排	114
5.6 违规行为和管理失职	119
5.7 特定考试的特别指示	124
<b>6 考试成绩和证书</b>	131
6.1 临时成绩	131
6.2 考试成绩查询	137
6.3 证书	142
6.4 成绩证明	146
6.5 优先成绩信息	147
6.6 成绩核实	148

6.7 大学入学	149
新   剑桥上诉条例和指导	150
常用术语汇总	162
剑桥管理表格	168
索引	171

# 简介

本手册就您在每个考试系列期间需开展的所有行政管理工作提供了指导。它还制定了实施剑桥考试和考评的条例，详述了各中心和剑桥合作伙伴的责任，并且构成剑桥与中心/剑桥合作伙伴之间具有法律效力的合同的一部分。

我们制定条例的目的是确保世界各地的剑桥考生享有相同的考试体验，并且受到平等和公正的对待。您务必仔细遵循我们的条例。考官应使用本手册来确保自己完全按照我们的条例实施我们的考试和考评。剑桥合作伙伴的负责人应使用本手册来确保自己的组织遵守我们的所有条例。

本手册涵盖以下资格证书分组。

## 剑桥高级课程

- 剑桥国际 AS Level
- 剑桥国际 A Level
- 剑桥高级国际教育证书文凭（剑桥 AICE 文凭）
- 剑桥 Pre-U 全球视野与研究（GPR）

## 剑桥国际初中课程 2

- 剑桥国际 IGCSE 高中基础学历课程 (Cambridge IGCSE®)
- 剑桥 O Level
- 剑桥国际教育证书 (Cambridge ICE)

## 剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试

实施剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试的条例请参见本手册。剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试的实施指导请参见以下网站上的剑桥国际小学水平考试与剑桥国际初中水平考试管理指南：[www.cie.org.uk/examsofficersguide](http://www.cie.org.uk/examsofficersguide)

## 剑桥 ICT 入门

实施剑桥 ICT 入门考试的条例请参见本手册。剑桥 ICT 入门考试实施指导请参见剑桥 ICT 入门考试管理指南，该指南可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。

## 剑桥国际教育教师水平证书

实施剑桥国际教育教师水平证书（教师和培训教员）考试的条例请参见本手册。剑桥国际教育教师水平证书考试实施指导请参见剑桥 PDQ 管理指南，该指南可从 [www.cie.org.uk/pdq](http://www.cie.org.uk/pdq) 下载。

## 本手册分为以下章节：

- 剑桥考试周期概述
  - 剑桥中心和剑桥合作伙伴的责任
  - 每个考试系列主要活动的大致时间表
  - 剑桥考试周期各阶段章节，详述了适用于各个阶段的条例和管理任务
  - 常用术语汇总，清楚地解释了我们在本手册中使用的关键词语的含义
  - 实施剑桥考试和考评所需的管理表格清单
  - 方便您快速查找所需页面的索引
- A** 如果您在合作中心工作，则您需要遵守您的剑桥合作伙伴要求的当地任何额外安排。

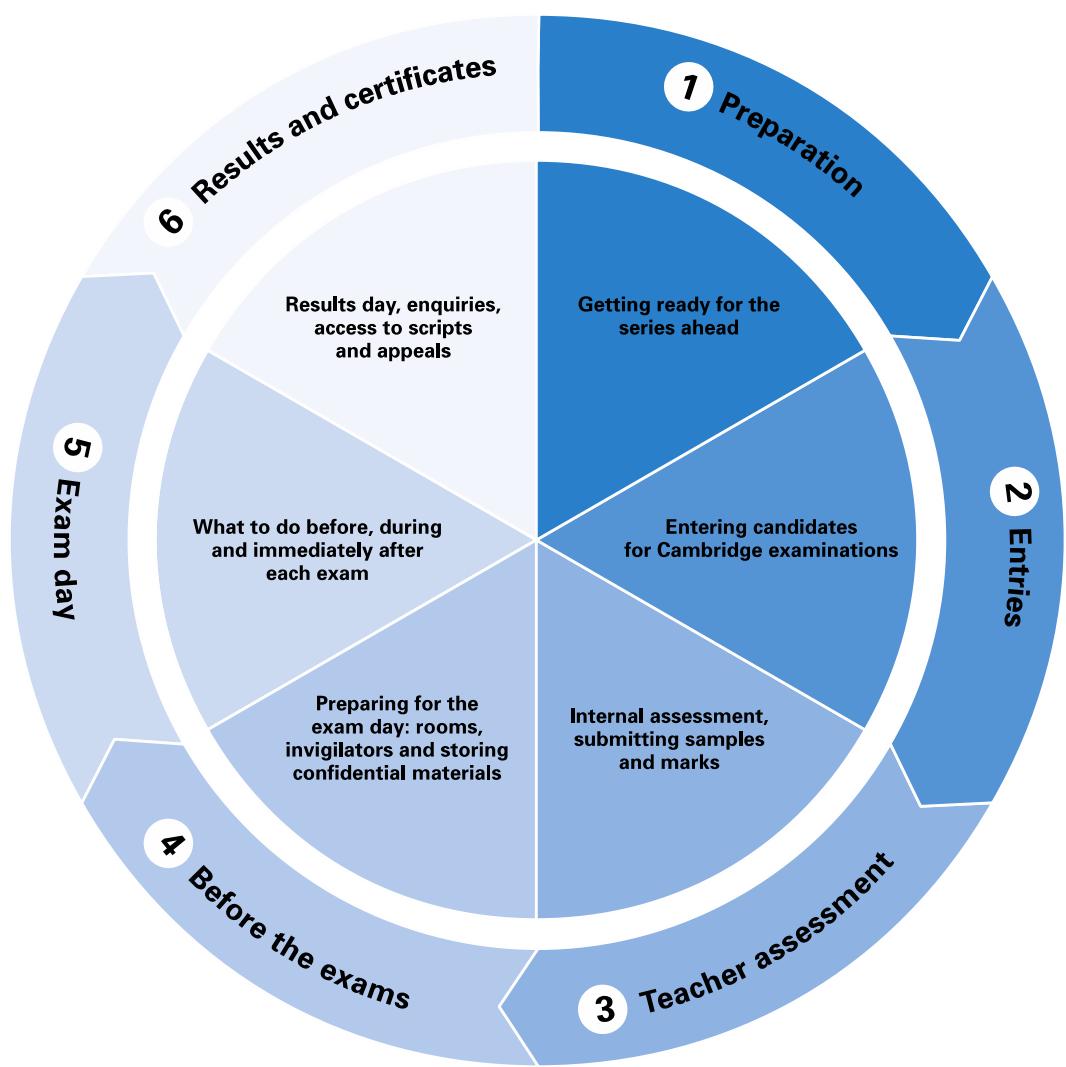
我们保留随时修订或更改本手册所述的相关安排的权利。如有变更，我们将另行通知。请确保您提供给我们的联系信息是最新的。更改将立即生效，除非另有规定。

## 图例

为便于您迅速找到所需的信息，我们专门为考官设计了一套图标。

	<b>条例</b> 突出显示您必须遵循的条例。
	<b>全新信息或更新的信息</b> 突出显示全新信息或更新的信息，方便您了解与去年有何不同之处。
	<b>重要日期</b> 突出显示关键日期和截止日期。
	<b>管理表格</b> 出现在页面上提到的管理表格旁边。本手册末尾处有所有管理表格的完整清单。 您可以在以下网址获取这些表格： <a href="http://www.cie.org.uk/forms">www.cie.org.uk/forms</a>
	<b>CIE 直通</b> 在文中提到 CIE 直通的任何地方，您将看到这个图标。
	<b>重要信息</b> 突出显示关键信息。
	<b>额外指导</b> 突出显示我们提供的额外支持，例如，在线教程或“如何做”指南。
	<b>剑桥合作伙伴及其合作中心流程</b> 突出显示剑桥合作伙伴及其合作中心流程的差异之处

# 剑桥考试周期



需要开展很多不同的活动才能成功地完成考试。有时，很难记住什么时候需要做什么事情。我们每年有多个考试系列，因此我们的许多考官将同时管理不同考试系列的不同流程。我们将相关流程分为了六个阶段，以便帮助您记住什么时候需要做些什么事情。我们称之为“剑桥考试周期”。

剑桥考试周期包括从考生报名前的规划和准备到向考生颁发证书这一过程中的每个阶段。该周期有六个阶段：

- 1 准备
- 2 报名
- 3 教师考评
- 4 考试开始前
- 5 考试日
- 6 考试成绩和证书

我们为考官提供的一切支持均围绕这一考试周期安排，因此您可以一目了然地看到周期中相关的各个阶段，从而帮助您分清轻重缓急，分配好工作量。

# 中心和剑桥合作伙伴的责任

## 本部分内容

中心的责任	7
剑桥合作伙伴的责任	10
合作中心	12

## 简介

- 1 剑桥国际考试委员会隶属于剑桥考试集团。剑桥考试院(Cambridge Assessment)是剑桥大学地方考试联合会(UCLES)的品牌名称，后者是剑桥大学的一个部门。
- 2 本剑桥手册用英语编写；将本剑桥手册翻译成其他语言后，应仍以英语版本为准。
- 3 本剑桥手册所述的规定和程序适用于由剑桥国际考试委员会提供的考评和资格证书考试。
- 4 **NEW** 在本剑桥手册中，“您”和“您的”均指中心，涉及剑桥合作伙伴时，则指剑桥合作伙伴或合作中心。“中心”指剑桥中心，涉及剑桥合作伙伴时，则指剑桥合作伙伴或合作中心。“我们”和“我们的”均指剑桥国际考试委员会。
- 5 根据您与我们签署的协议的条款，您必须遵守本剑桥手册中规定的条款和条件，以及下面第 6 和第 7 段所述的各种文件。
- 6 在我们这里注册、提交报名信息，即表示您同意接受本剑桥手册、所有中心注册文件以及我们颁发的任何协议中所规定的条款与条件、流程和程序的约束。
- 7 我们可能发布：
  - i. 其他管理或程序文件；或
  - ii. 实施特定考评的指示（如：笔试试卷、课程作业、口试和实践型考试）。此类文件也构成协议的一部分。
- 8 我们保留更改剑桥手册以及其他任何文件的权利，并且更改将立即生效，除非另有说明。若有更改，我们将会告诉您。
- 9 我们提供的全部服务以您是否根据我们的付款条件和协议，向我们支付全部应付费用为条件。
- 10 **NEW** 本剑桥手册按照我们与您之间的协议中规定的管辖权和适用法律规定来解释。

## 重要信息

本手册中提及的所有费用均列在我们的收费一览表中，该收费一览表提前一年在 CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面发布。

## A 中心的责任

- A1 您负责妥善管理和实施我们的考评。
- A2 负责人必须把中心主任的姓名以及对中心主任履行中心责任的权力有何限制告诉我们。
- A3 负责人通过中心主任来负责任命适当资格的考官来有效、安全地实施我们的考试。

- A4 与考生接触的每名中心工作人员必须是适合与儿童以及弱势成人（若相关）一起工作的人士。您必须尽一切可能核实这一点。
- A5 您必须为在您的场所内的考生提供安全的环境。
- A6 若未事先获得我们的书面批准，您不得提供任何剑桥资格证书课程。
- A7 您必须：
- A7.1 有一支规模适当、具备相应能力的员工队伍，能够教授课程教学计划所述或我们另外要求、或当地法律要求的课程或资格证书课程。
- A7.2 有充分的管理资源和其他资源，能够有效且高效地实施考评。
- A8 您必须允许我们查看任何相关文件，包括个人简历，以确保您满足第 A7 条规定的条件。
- A9 如果您希望在我们最初批准的资格证书课程之外提供其他课程，例如，您获准提供剑桥 IGCSE，而现在又希望提供剑桥国际 A Level，则您必须填写并提交“准备 - 表 5”来申请我们的批准。
- 如果您希望提供理科课程，并在任何已获批准的资格证书类型中附带实践型组件，您必须填写并提交“准备 - 表 5”。
- A10 如果您的经营场所或安全储藏设施发生变动，您必须告诉我们。
- A11 **NEW** 若您对联系资料做出任何更改，包括更改贵中心以及“准备 - 表 6”中所列的任何工作人员的电子邮件地址、电话号码等，您必须通知我们。您可以通过电子邮件发送“准备 - 表 6”或以中心正式信笺签发的信函来发送变更通知。我们不接受变更的电话通知。
- A12 您必须确保：
- A12.1 每个考试系列均使用正确版本的课程教学计划，包括正确的年度和系列；以及
- A12.2 所有参与资格证书课程教学的教师和导师均了解相关科目。
- A13 如果您未遵从本剑桥手册中规定的流程或程序，我们应有权采取适当的措施，其中可包括：
- A13.1 要求您采取补救措施；
- A13.2 要求您展开深入检查，并进行质量保证考察；或
- A13.3 取消您的中心资格，并终止我们和您之间的任何合同。
- A14 在收到剑桥国际考试委员会寄来的材料时，您负责支付所有未付的税费。其中包括所有关税、地方税以及快递手续费。您可以指定报关行来处理此类进口事宜，或者指定 UPS/DHL 代您办理，但您将负责支付此类费用。
- A15 我们可能会要求您支付检查或其他质量保证考察的费用。此类费用可包括因您的作为和不作为而被认为必要的额外检查费用或开支。
- A16 在考评因您的作为或不作为而泄密（无论是疏忽还是其他原因造成的）时，如果我们需要保障考评的安全，我们可能会要求您支付我们产生的费用。
- A17 您必须制定、维持、公布并始终遵循书面投诉程序。投诉程序必须包括答复投诉和处理投诉标的的程序和期限。
- A18 **NEW** 您必须建立和维护一个内部流程，允许考生对您针对考试成绩查询或您提交给我们的任何上诉所做的决定进行质疑。
- A19 您不得以任何方式损害我们的组织、我们的员工、我们的产品或服务的名誉、声誉或利益。

## B 检查和质量保证

- B1 在我们进行任何检查的过程中，您必须给予配合并提供方便，包括允许我们的巡视员进入中心的安全储藏区（若提出此类要求）。
- B2 您必须配合我们可能要求进行的所有质量保证活动，包括中心自我评估。您必须在规定期限内回复，您在答复中必须准确地描述中心的经营场所、相关系统和程序。**NEW** 我们保留对经营场所和考评相关材料（包括考生的作业）拍照的权利，作为检查过程的一部分。
- B3 如果中心更改经营场所或设施，或申请获准提供额外的资格证书类型或附带实践型组件的理科课程，我们可能进行再次检查。如果我们进行再次检查，您必须再支付检查费用。
- B4 我们的检查均为突击检查，通常在考试系列举行期间进行。不过，我们可能在主要考期以外对中心进行检查。我们可能检查中心的经营场所的任何部分或与实施考评相关的系统和程序。如果检查结果表明您没有达到我们的标准或不符合我们的条例，我们可能撤消您的中心资格。
- B5 在考察期间，巡视员必须始终由中心工作人员陪同。
- B6 **NEW** 除了检查以外，您还必须协助我们开展任何合理的、安全有效地实施考评所需的监控活动。

## C 考生

- C1 我们不与考生就考试实施方法直接沟通。您必须就我们的课程、资格证书和考评的方方面面与考生沟通。
- C2 您必须向考生提供以下各项：
- C2.1 考评的日期和时间（包括全面中心监管期）；
- C2.2 确认每门考评报名及考生报名详情；
- C2.3 确认每门考评临时成绩及详情；以及
- C2.4 我们为考生颁发的每种证书。
- C3 您必须确保考生能够获得适当的考场、规定的考评设备和材料，包括实践型考试所需者。
- C4 在开始任何考评之前，您必须确认在场的所有考生的身份，包括自修生。
- C5 您负责提交考生的作业。作为此项责任的一部分，您必须确保：
- C5.1 每位考生为考评提交的作业符合相关考试系列课程教学计划中规定的标准；
- C5.2 考生的作业是根据我们的指示完成、并且（如果适合）已内部评分、审核和发送的；以及
- C5.3 您所提交的每份作业均为考生自己的作业并清楚地加以注明。
- C6 **NEW** 我们非常重视根据《1998年英国数据保护法案》来保护个人数据。在本部分中，“处理”、“个人数据”以及“敏感个人数据”的定义与《1998年数据保护法案》赋予它们的定义相同，均称为“考生数据”。
- C6.1 您必须确保您的所有考生或其父母/监护人了解我们将处理他们的个人数据（如姓名、考号，以及相关的考生表现的视频证据），并且在有的情况下将处理他们的敏感个人数据，例如，与申请特殊安排有关的疾病的相关信息。
- C6.2 您必须确保您的所有考生或其父母/监护人（视情而定）理解剑桥将处理考生数据的原因，即是为了合法的商业目的，包括处理考试报名和考试成绩，以及为了开展其他与考评相关的活动，例如制定标准、维护考评的信誉、识别违规行为或抄袭，以及出于保存记录的目的。
- C6.3 您必须确保您的所有考生或其父母/监护人（视情而定）理解剑桥可能会把考生数据披露给剑桥大学的其他部门或受信任的第三方，如其他大学以及大学院校招生服务中心（UCAS）。

C6.4 您必须确保考生或其父母/监护人（视情而定）理解剑桥可能会把匿名数据（即无法识别考生身份的数据）以及假名数据（即不向数据接收者透露姓名的数据）用于研究目的，并且可能与第三方共享数据，亦用于研究目的。考生数据的第三方接收者在处理数据时必须遵守严格的数据保护原则，并且还受到保密义务的约束。

C6.5 您必须确保所有考生或其父母/监护人（视情而定）理解剑桥可能将考生数据传输到欧洲经济区（EEA）以外，例如用于处理考试报名和考试成绩，以及用于提供客户服务支持。

在剑桥需要处理考生数据，与第三方共享考生数据，以及将考生数据传输到欧洲经济区以外（如此处所述）时，您还必须获得考生或其父母/监护人（视情而定）明确的事先书面同意并保存相关证据。

C6.6 为了帮助您获得此同意，我们制作了一个名为“使用您的个人信息”的空白表格供您使用。可在我们网站 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 的 Exams Officers（考官）版面下载此表格。您不需要将填妥的表格寄给我们，但您必须保留这些表格的副本作存档之用。

## D 考试实施

D1 为了确保有效地实施考试，您必须将以下各项发送给我们：

D1.1 预计报名和实际报名的详细信息；

D1.2 内部考评组件的分数以及要求提供的任何审核样本；以及

D1.3 我们在指示中要求提供的任何其他信息，例如预测等级。

D2 如果您要申请无障碍通道或特殊安排，您必须遵循本剑桥手册第 1.3 条和第 5.5 条中的规定。

D2 如果您要更改考试场地或时间表，您必须遵循本剑桥手册第 1.2 条和第 2.6 条中的规定。

D4 如果贵中心位于管理区 4 和 5，剑桥可能规定某些考试必须在晚上考试时段进行。晚上考试的特殊时段会在以下网址注明：[www.cie.org.uk/keytime](http://www.cie.org.uk/keytime)。

D5 您必须遵从剑桥在考评时间表公布后又重新安排考评时间的所有请求，以确保考评的信誉和安全。如果您无法遵从此类请求，您必须申请时间表变更，从而确保全面中心监管得到保障。任何安排必须由剑桥事先批准。

D6 在收到考试材料后，您必须始终保障考试材料的安全。您必须核查您收到的材料版本是否是供您所在管理区使用的正确版本。您必须根据我们的规定，完成以下各项：

D6.1 所有考试材料的安全存放；

D6.2 向考生发放试卷；

D6.3 每场考试结束时，收集答卷和试卷；

D6.4 安全地将答卷寄回；

D7 您必须任命合适的监考人员，并且必须确保考试根据本剑桥手册中的指示进行。

D8 **NEW** 您必须确保考生在考试期间以及特殊时段规定要求之处受到持续有效的监管。

D9 您将配合我们防止出现违规行为或管理失职，尤其必须：

D9.1 确保考生知道考场内禁止的材料；

D9.2 报告任何已确定、疑似或指控的考生违规案件；

D9.3 报告中心的任何管理失职行为；

D9.4 协助对涉嫌违规或管理失职行为进行的所有调查；

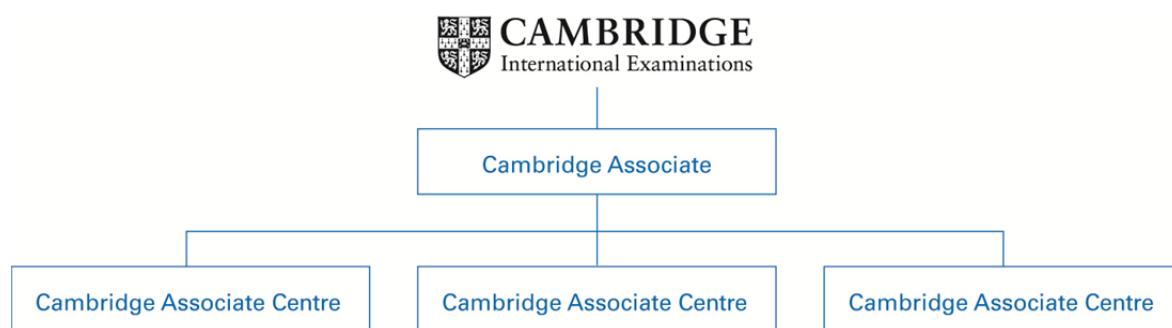
D9.5 为了协助进行调查，向我们提供我们要求的信息和建议（见本剑桥手册第 5.6 条）。

D10 您应按照规定（见本剑桥手册第 6.2 条）提交和处理任何考试成绩查询或上诉。

D11 您必须安全保管无人认领的所有证书，从颁发之日起至少保管 12 个月，不得销毁任何无人认领的证书（见本剑桥手册第 6.3 条）。

## E 剑桥合作伙伴的责任

- E1 剑桥合作伙伴在与其合作中心合作时需承担极为重要的质量保证职责，并且您必须确保自己勤勉地履行这一职责。
- E2 剑桥合作伙伴必须履行本剑桥手册及任何补充文件（包括合作伙伴协议）中规定的各中心和剑桥合作伙伴的所有义务。剑桥合作伙伴全面负责在各附属中心实施所有考评。
- E3 **NEW** 在本剑桥手册中，“您”和“您的”涉及剑桥合作伙伴时，则指剑桥合作伙伴或合作中心。“中心”指剑桥合作伙伴或合作中心。“我们”和“我们的”均指剑桥国际考试委员会。
- E4 作为剑桥合作伙伴，您可能通过合作伙伴协议与我们达成略有不同的运作方式，以便将当地情况考虑在内。请在阅读本剑桥手册时牢记这些差异。不得对运作方式进行更改，除非按照合作伙伴协议获得我们的书面同意。
- E5 我们寄发的所有信息、数据和材料将由您分发给自己的合作中心，除非合作伙伴协议中另有规定。从合作中心寄回给我们的信息、数据和材料也是如此——由您负责寄回，除非合作伙伴协议中另有规定。



- E6 剑桥合作伙伴必须申请在我们这里注册其下属的各合作中心。我们可拒绝此类申请。
- E7 除了履行中心的所有义务之外（请参见 A-D 部分），剑桥合作伙伴将代表各合作中心完成下列工作并同意这样做，除非合作伙伴协议中另有规定：
- E7.1 根据本剑桥手册中所述规定，对各合作中心进行检查；以及
- E7.2 在剑桥合作伙伴或合作中心希望更改资格证书或课程资格时，填写“准备 - 表 5”，然后寄回给客户服务部。
- E8 我们将对剑桥合作伙伴及其合作中心进行检查，确保它们遵守本剑桥手册中的规定。
- E9 剑桥合作伙伴在规定各合作中心须履行的额外义务时，必须事先获得我们的书面批准。
- E10 **NEW** 剑桥合作伙伴负责支付自己的费用和各合作中心的费用，如收费一览表和合作伙伴协议中规定的费用。
- E11 剑桥合作伙伴将把拟向各合作中心收取费用的详细资料提交给我们。在收费之前必须获得我们的事先书面批准。
- E12 剑桥合作伙伴将向各合作中心发出合理的此类收费通知。

## F **A** 对合作中心进行的检查和质量保证

- F1 **NEW** 合作伙伴协议可能要求剑桥合作伙伴对各合作中心进行初步的注册审批检查。
- F2 合作伙伴协议可能要求剑桥合作伙伴对各合作中心进行重新检查，即：如果任何合作中心更改经营场所或申请获准提供额外的资格证书类型或附带实践型组件的理科课程，剑桥合作伙伴应重新对其进行检查。
- F3 剑桥合作伙伴应定期检查各合作中心，确保合作中心具备适当的设施、设备和教学资源，以教授课程并帮助考生准备报考剑桥的课程和资格证书考试。
- F4 剑桥合作伙伴必须承担检查各合作中心的费用。
- F5 剑桥合作伙伴将向我们提供检查报告，并在每年年初将其检查时间表通知我们。
- F6 如果剑桥合作伙伴与合作中心签订的协议和本剑桥手册中规定的检查要求发生冲突，必须以本剑桥手册为准。合作伙伴在认为存在冲突时，必须通知我们。

## G 合作中心

- G1 合作中心必须遵守本剑桥手册中针对各中心规定的条款与条件（若适用）。本剑桥手册中提到“各中心”或“您”时，也应该理解为包括合作中心。
- G2 合作中心还必须遵守与本剑桥手册的主旨有关的、已经与其剑桥合作伙伴商定的任何具体条款。如果出现冲突，必须以本剑桥手册的条款为准。
- G3 **NEW** 各合作中心必须通过剑桥合作伙伴与我们沟通联系，除非另有商定。

## H 与我们的通讯沟通

- H1 我们希望您使用电子信箱([info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk))进行一般管理查询。您还可以在以下网址填写在线反馈表与我们联系：[www.cie.org.uk/help](http://www.cie.org.uk/help)。
- H2 请尽可能地提供与贵中心特定职位相关的具体电子邮件地址，如 [examsofficer@school.com](mailto:examsofficer@school.com)，而不是一般性的电子信箱([info@school.com](mailto:info@school.com))或基于网络的电子信箱([1smith@gmail.com](mailto:1smith@gmail.com))。
- H3 **A**各合作中心必须通过剑桥合作伙伴与我们沟通联系，而不是直接与我们沟通联系，除非合作伙伴协议中另有商定。
- H4 您和我们之间的所有通信必须使用英语。即使用英语以外的语言进行考评时，这一条规定也适用。
- H5 中心主任或考官必须在中心寄给剑桥的所有信函上签名。法定通知必须由负责人签名。
- H6 除非另有指示，您应将书信寄到以下地址（但不要寄考试材料）：
- Customer Services  
Cambridge International Examinations  
1 Hills Road  
Cambridge  
CB1 2EU  
United Kingdom
- 如果管理表格或随附的指示中指定了其他地址，您应将表格寄至指定的地址。
- H7 当您收到要求回复的剑桥信函或电子邮件时，您必须努力在指定的时间内回复。
- H8 您必须在邮件中包括下列信息：
- H8.1 中心名称和号码；  
H8.2 发送电子邮件的工作人员姓名、职务和职称；以及  
H8.3 为了电子邮件通讯的持续性，包含在我们最初回复中的参考号。
- H9 电子邮件附件大小不得超过 2MB。

- H10 请勿通过电子邮件使用信用卡付款，因为无法保证通过电子邮件发送给我们的信用卡详细资料的安全。
- H11 我们每月向各中心和剑桥合作伙伴发送考官电子通讯。此电子通讯包含重要的新信息、关键日期和活动的提醒、关键流程的指导和变动，以及最新服务通告。这是所有考官必看的电子通讯。如果您没有收到此电子通讯，请联系我们的客户服务团队，我们将把您添加到通讯组列表。

## I 电话通讯

- I1 如要电话联系我们，请拨打+44 1223 553554 联系客户服务部。
- I2 如果您致电询问我们的规定，我们将书面答复。对于复杂的问题，我们可能会在回复之前要求您以书面形式向我们提供详细信息。我们不承担由于误解电话给予的信息、建议或指导而导致的任何责任。

## J 剑桥软件和在线服务

- J1 使用我们的软件或在线服务即表示您同意使用条款。如果不同意使用条款，请勿使用。
- J2 您还必须遵守剑桥在线服务和软件的“使用条款”以及与剑桥达成的其他任何协议。
- J3 您必须确保我们授予的用户名和密码只提供给授权使用相关在线服务或软件的工作人员。您不得把登录信息透露给考生（考生成绩查询服务的登录详细资料除外）或任何其他未经授权的人员。如果您不遵守这一规定，我们可能中止向您提供的所有服务或撤消您的中心资格。
- J4 您不得使用第三方网站（如文件共享网站）发送信息或数据给我们。

## K 剑桥试卷的所有权

- K1 所有剑桥试卷始终属于我们所有。您可根据下列任一规定在考试后使用试卷：
- K1.1 24 小时安全存放规定（见 5.3.2 条）；或
- K1.2 实施某一考试组件的专门规定。
- K2 我们保留试卷的所有知识产权。请参见 L 部分，了解我们有关复制的条件。

## L 考试材料的版权

- L1 **NEW** 我们坚持对我们根据您的协议提供给您的所有材料的版权和所有其他知识产权的所有权，包括课程教学计划、试卷、与课程和资格证书相关的其他材料，除非我们认为是第三方所有。
- L2 您为内部使用目的可以复制我们拥有版权的往届试卷和其他材料，但前提是这些复印件：
- L2.1 只限报考此课程的考生每人一份；
- L2.2 只限该中心考生将复印件与其课程作业或内部考评一起使用；
- L2.3 任何情况下不得出售或分发；
- L2.4 完整无损地保留所有剑桥版权符号、商标、鸣谢和声明；
- L2.5 未声称已获得剑桥批准；以及
- L2.6 不被转交给任何第三方。
- L3 您不得以电子方式分发往届试卷，包括在只能通过您的内部网访问的网站上。
- L4 如果贵中心的工作人员希望在他们制作的任何出版物中使用我们拥有所有权的资料，他们必须请求我们的许可。
- L5 我们不能允许复制我们没有所有权的任何资料，包括：

- 为我们出版、代表我们出版或获得我们批准而出版的任何书籍中的文字；
- 试卷中的任何第三方拥有版权的资料；您可以通过我们网站上提供的版权声明来识别；
- 乐谱；
- 音频或视频材料；
- 数字媒体；
- 照片；以及
- 地图

## M 版权和考生作品

- M1 考生作业的版权始终属于考生所有，但须遵守第 M2 条的规定。
- M2 考生向我们提交作业即表示考生将永久性、不可撤销且无专利使用费的许可授予我们，允许我们将任何答卷、课程作业材料或其摘要（前提是考生始终匿名）用于：
- M2. 1 我们可能出版的教育性演示、材料或产品
- M2. 2 教育目的，例如，制定标准、培训，或在大学和其他机构认可剑桥资格证书的过程中用  
来证明其标准；以及
- M2. 3 维护考评的信誉或识别抄袭。
- M3 您必须在考试前将有关版权和考生作业的规定告诉考生。对不遵守此规定造成任何损害，  
您将赔偿我们。

## N 考评材料的所有权

- N1 所有为考评目的而提交的材料将成为我们的有形财产。
- N2 我们不会将考试答卷返还给您，但以下除外：
- N2. 1 已收取返还费用的剑桥 IGCSE 艺术与设计(0400/01 和 02)的考试作业；
- N2. 2 已收取返还费用的剑桥国际 AS 和 A Level 艺术与设计(9704/01)的考试作业；以及
- N2. 3 作为考试成绩查询服务一部分的答卷复印件。
- N3 您必须填写“教师考评 - 表 5”，提出返还剑桥 IGCSE 艺术与设计(0400/01 和 02)的考试作  
业的请求。如要请求返回作为考试成绩查询服务一部分的答卷复印件，请参见本手册第 6.2  
条。
- N4 我们通常向您退还为了进行外部审核而提交的剑桥 IGCSE、剑桥 O Level、剑桥国际 AS 和 A  
Level 课程作业，但我们可能留存部分复印件用于颁证和存档。
- N5 对于其他资格证书，我们通常不向您退还为外部评分或外部审核而提交的考评材料。

## O 剑桥的称谓

- O1 您必须以“剑桥”或“剑桥国际考试委员会”来称谓我们，而不得称我们为“剑桥大学  
(University of Cambridge 或 Cambridge University) ”、“UCIE”或“CIE”。

Cambridge International Examinations ✓

Cambridge ✓

University of Cambridge International Examinations ✗

CIE ✗

UCIE ✗

Cambridge International ✗

University of Cambridge ✗

Cambridge University ✗

02 把“剑桥国际考试委员会”翻译成另一种语言时，最恰当的译文是“（英国）剑桥大学国际考试部”。

## P 剑桥识别

P1 “剑桥识别”是指剑桥徽标和相关文字。

各中心、剑桥合作伙伴和合作中心在注册时均会获得正式的客户徽标、文字和图像。

P2 **NEW** 剑桥授予您在与我们签订协议期间使用剑桥识别的非独占、不可转让、全球范围的免版税许可（但无权再授权），但需遵守本剑桥手册中规定的条款。您拥有的中心资格决定您应该使用哪种剑桥识别。有四种不同的中心资格：



Cambridge International School



Cambridge Associate



Cambridge Associate School



Professional Development Centre

P3 您可以：

P3. 1 复制剑桥识别（彩色或单色），但须符合第 Q 条和第 R 条的规定；

P3. 2 在印刷的传单、手册、广告、海报等上面使用剑桥识别，但须符合第 Q 条和第 R 条的规定；以及

P3. 3 在介绍性或宣传性材料中表明您的中心资格。

P4 **NEW** 我们有多个注册商标或未注册商标，这些商标在本剑桥手册中称为剑桥标志。剑桥标志包括剑桥、剑桥大学，剑桥大学地方考试联合会或剑桥考试院（Cambridge Assessment）的任何商标、注册标志、设计或任何其他标识，包括但不限于以下：“剑桥”、“剑桥国际考试委员会”、“CIE”、“剑桥大学地方考试联合会”、“UCLES”、“剑桥大学”、“剑桥考试院”、“剑桥全球视野”以及“IGCSE”。

- P5 **NEW** 在您与我们签订的协议期间，您同意不会试图注册任何包含“剑桥”一词或含有与剑桥盾牌标志相同或混淆性相似的盾牌的商标。剑桥将自行作出这样的决定。
- P6 **NEW** 在您与我们签订的协议期间，您同意对于任何包含“剑桥”一词或含有与剑桥盾牌标志相同或混淆性相似的盾牌的任何标志，撤回任何待审批的商标保护申请。

## Q 有关剑桥中心资格识别的规定

- Q1 如果您未遵守本剑桥手册的指示或滥用剑桥识别或剑桥标志，您的中心资格可能会被撤消并且协议被终止。
- Q2 您必须使用与您的中心资格相称的剑桥识别。
- Q3 您必须通过电子邮件将计划使用的剑桥识别校样提交给客户服务部审批后方可使用。
- Q4 如果使用剑桥识别，您必须始终：
- Q4.1 按照我们提供的格式复制剑桥识别；
- Q4.2 剑桥识别应与您自己的徽标和名称同时使用；以及
- Q4.3 将剑桥识别印于所有文件或文具的底部，包括信笺和名片。
- Q5 **NEW** 您必须：
- Q5.1 必须确保在文件上使用剑桥识别时，剑桥识别的尺寸应小于贵中心自己的徽标和名称以及任何其他相关标识，并放置在较不显眼的（较低的）位置；
- Q5.2 不得将剑桥识别或剑桥标志提供给其他任何组织使用；
- Q5.3 不得单独使用剑桥识别的各部分；
- Q5.4 不得在您颁发的证明或财务文件中使用剑桥识别或剑桥标志，如出席证、收据或发票；以及
- Q5.5 不得在您的电子邮件地址或网址中使用剑桥识别或剑桥标志。
- Q6 剑桥识别的尺寸不得超过中心徽标尺寸的 75%，并且应放置在较不显眼的位置。
- Q7 **NEW** 本剑桥手册并未将剑桥识别中的任何版权和剑桥标志中的任何权利从我们转让给您或任何合作中心。
- Q8 “剑桥”这一名称代表着教育界高标准的品质和信誉。为维护剑桥这一名称的信誉，我们特别注意在其学校名称中已经使用剑桥名称的中心。使用剑桥名称的任何学校必须确保妥善使用，这样我们才能继续同意该学校使用剑桥名称。
- NEW** 所以，如果我们认为对剑桥名称的使用不合适，或者某机构因使用剑桥识别而引致纠纷，我们保留采取行动的权利。
- 我们不会受理在其名称中使用“剑桥”的任何学校的新注册，除非它位于一个名叫“剑桥”的地方。
- 已注册的学校不得改名以包含“剑桥”在内。
- Q9 剑桥识别是否可以使用，取决于您是否继续拥有剑桥中心资格。如果中心资格被撤消，必须立即停止使用剑桥识别。
- NEW** 如需有关如何使用我们徽标的详细说明，请参考沟通工具包([www.cie.org.uk/toolkit](http://www.cie.org.uk/toolkit))的徽标部分中的准则。

## R 使用剑桥识别的批准

- R1 我们对剑桥识别和剑桥标志的使用条件拥有独家解释权。我们负责做出有关使用条件解释的所有决定。

R2 **NEW** 我们将针对不当使用剑桥识别的所有举报进行调查，并且要求不符合上述准则的使用应立即停止。

## S 参加考评——机会平等

S1 **NEW** 我们承诺依据英国有关所有受保护特征（包括但不限于性别、种族、宗教、性别重置、年龄或残疾）的现行法律，向各考生提供平等的机会。

S2 **NEW** 所有剑桥的资格证书考试在所有受保护特征方面都实行开放政策，并在考评活动的所有领域都推行这一政策。我们的宗旨是克服下述工作中可能存在的与所有受保护特征相关的不平等：

S2. 1 考评过程；

S2. 2 为有特殊要求的考生所作的安排，以便为他们获取剑桥资格证书提供方便；

S2. 3 对评分方案政策和程序实施相关的数据的解释；以及

S2. 4 对所有剑桥资格证书出版物的监督。

## T 参加考试和自修生

T1 与自修生参加我们考评相关的具体规定。详见本剑桥手册第 2.1.2 条。

## U 费用、发票和付款

U1 我们在 CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面发布下一年的收费一览表。

U2 我们按照您提供的财务联系人详细资料，通过电子邮件发送或邮寄所有发票和对帐单。若财务联系人详细资料发生变更，请立即通知我们。

U3 请使用发票上注明的货币付款。

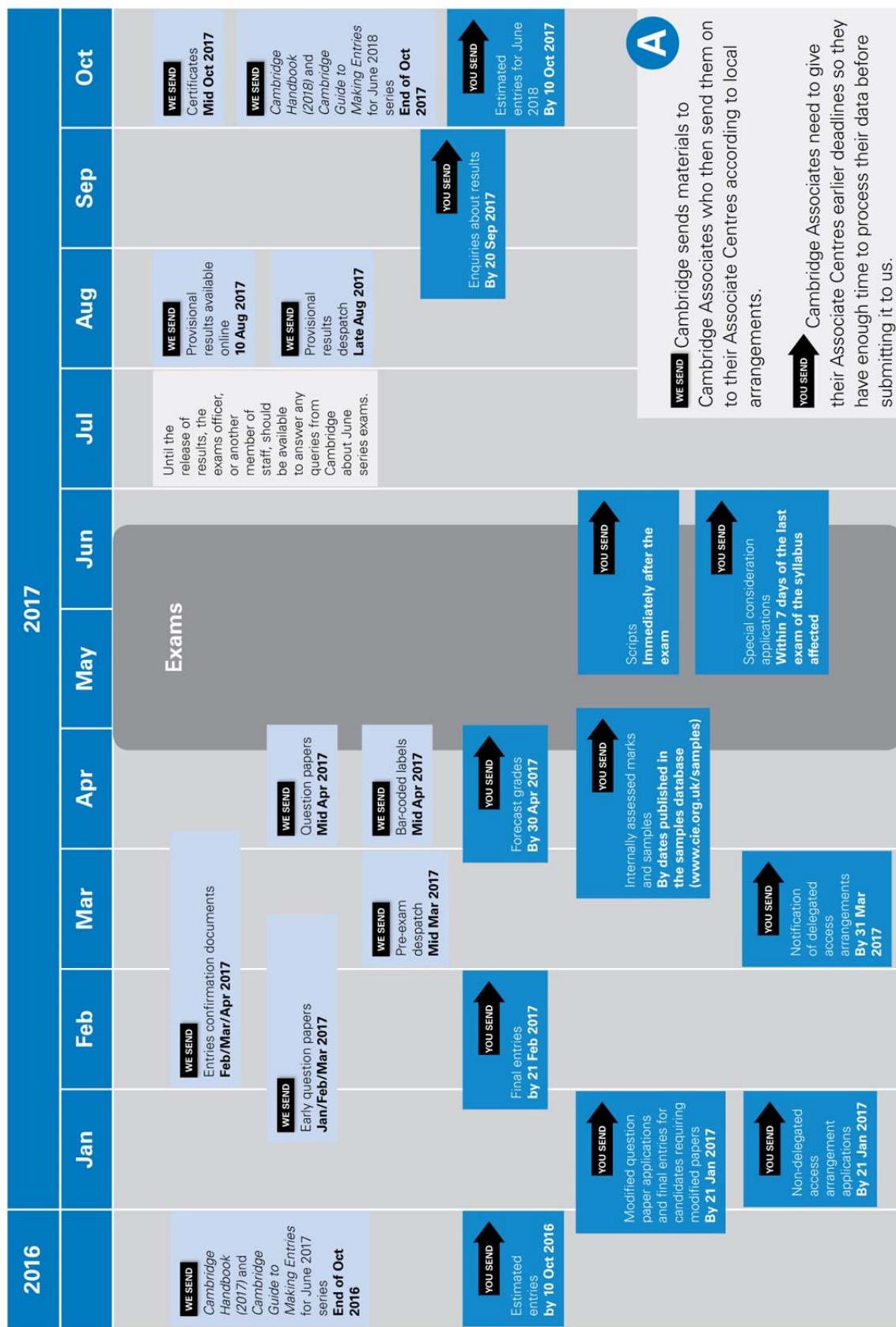
U4 所有信用卡付款将收取 2% 的手续费。

U5 付款条件为您的发票上的“应付款日期”。您必须始终遵守付款条件。

U6 **A** 剑桥合作伙伴负责支付自己的费用和各合作中心的费用。

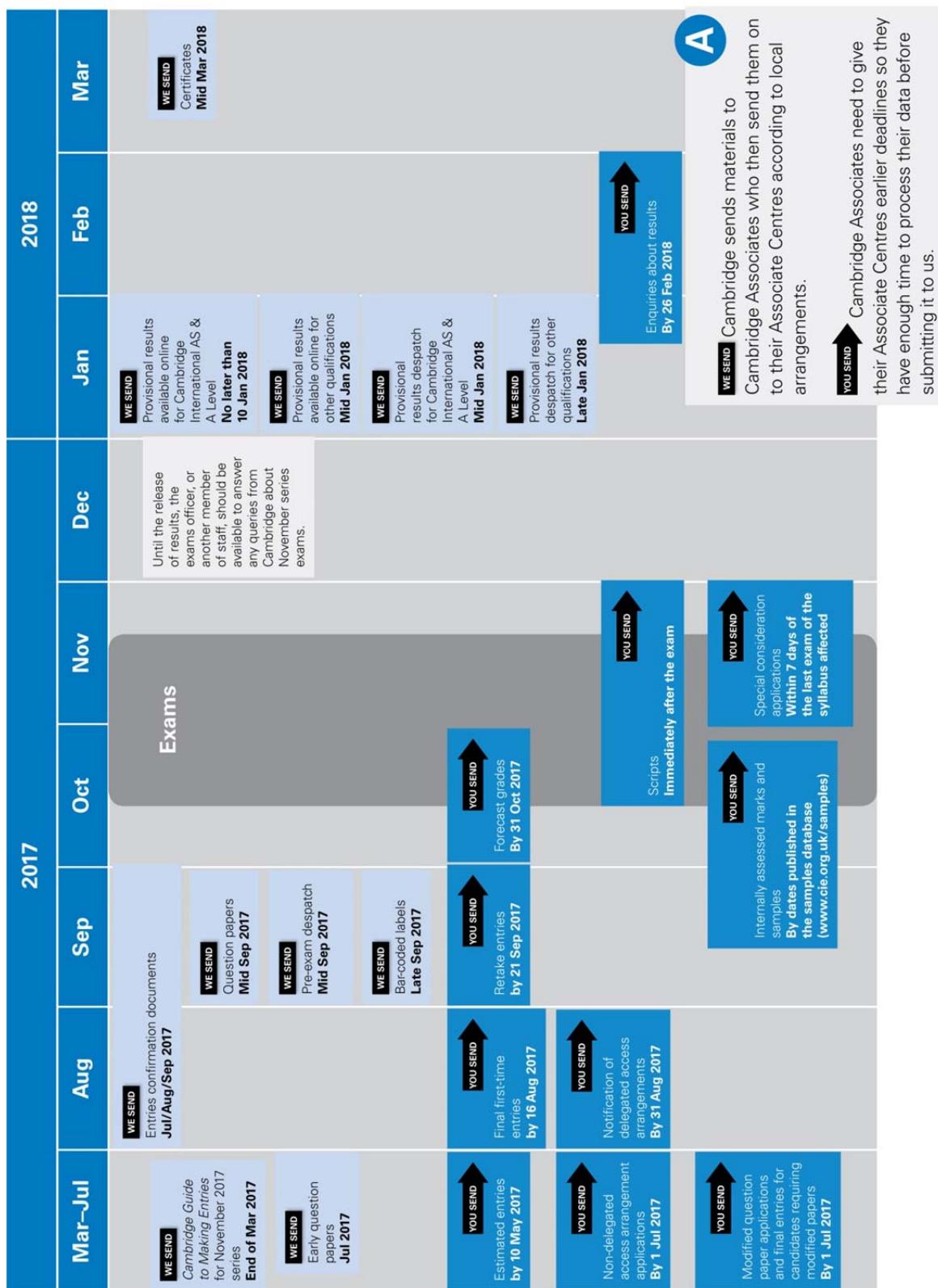
## 关键日期与活动概述——6月考试系列

如需查看显示所有关键日期和活动的每月日历, 请访问 [www.cie.org.uk/preparation](http://www.cie.org.uk/preparation)



# 关键日期与活动概述——11月考试系列

如需查看显示所有关键日期和活动的每月日历, 请访问 [www.cie.org.uk/preparation](http://www.cie.org.uk/preparation)



# 1 准备

## 本部分内容

1. 1 剑桥提供的支持	21
1. 2 制定考试时间表	26
1. 3 无障碍通道	31

## 1.1 剑桥提供的支持

我们为考官提供各种各样的支持，本章节将带您了解我们提供的这些支持和获得这些支持的方法。

我们的官网: [www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk)  
电子信箱: [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)  
电话号码: +44 1223 553554  
传真: +44 1223 553558

客户服务部地址:  
Customer Services  
Cambridge International Examinations  
1 Hills Road, Cambridge, CB1 2EU  
United Kingdom

联系我们时请告知贵中心名称和号码。**A**合作中心如有任何疑问，应联系相关剑桥合作伙伴。

### 1.1.1 剑桥网站

如需了解以下信息，请访问我们的网站：

- 实施我们的考试
- 我们的课程与资格证书
- 课程教学计划与样卷
- 近期新闻与活动
- 教师培训
- 我们的博客

请访问 [www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk)

### 1.1.2 剑桥考官指南

这是一本逐步指南，为举行剑桥考试提供指导，从中您可以获取我们的管理文件和表格、各种辅助材料、访问CIE直通。

**NEW**显示所有关键日期和活动的每月日历也可参见《剑桥考官指南》。

请在以下网址访问本指南：[www.cie.org.uk/examsofficersguide](http://www.cie.org.uk/examsofficersguide)

### 1.1.3 剑桥考官电子通讯

本电子通讯将最新资讯于每月初直接发送至您的电子邮件收件箱中。它包括：

- 关键日期提醒和当月活动
- 关于重要流程的指导
- 关于新服务的最新消息
- 对下个月的展望

《剑桥考官电子通讯》的发送对象为所有剑桥学校和剑桥合作伙伴（不包括政府部委）。如您在剑桥学校工作或为剑桥合作伙伴效劳，未收到上述电子通讯时，请联系我们的客户服务部（[info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)）。

可在以下网址阅读最新的电子通讯：[www.cie.org.uk/examofficersguide](http://www.cie.org.uk/examofficersguide)

- A** 剑桥合作伙伴应将电子通讯中的相关信息发送给下属合作中心。

### 重要信息

若不阅读或退订电子通讯，您将错失与实施剑桥考试相关的重要信息。

**CAMBRIDGE International Examinations**  
Learn • Discover • Achieve

**Cambridge Exams Officer eNews** March 2016

Welcome to the March edition of eNews. This month we focus on tasks to carry out before the June 2016 exams including submitting coursework and speaking test samples.

Let us know immediately if your contact details change so you continue to receive this newsletter. You can also [ask us](#) to send this newsletter to other staff in your school.

Access your [key dates and activities](#) for this month. Previous editions of eNews are available [here](#).

The Cambridge office will be closed and our Customer Services team will not be available from 25-28 March 2016.

**How do you use our monthly calendars?** The Cambridge Administrative Guide includes calendars showing key dates for each month. We are looking to have these calendars online from 2017. [Let us know what you think.](#)

**Cambridge Primary Checkpoint and Cambridge Secondary 1 Checkpoint**

Download your [key tasks](#) for this month.

The test dates for 2016 are:

- May series: 11 April – 22 April 2016
- October series: 10 October – 21 October 2016.

If your Centre is in India you have [different test dates](#).

The final entries deadline for the May 2016 test series has passed. You can submit additional entries or amend existing entries until 11 March 2016 but you will be charged late entry fees. See our fees list in the 'My Messages' section of [CIE Direct](#) for details.

**November 2015 series**

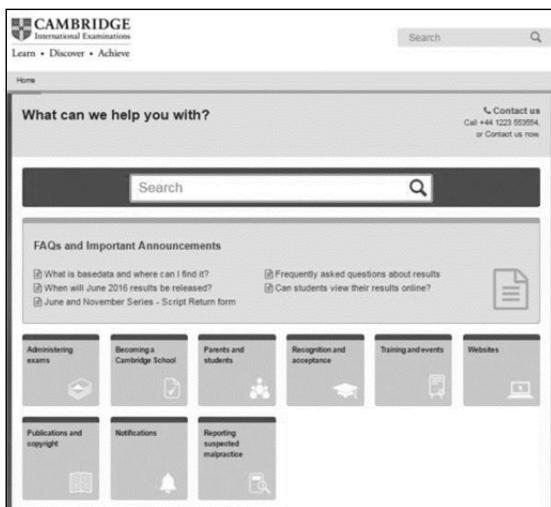
## 1.1.4 我们网站的“帮助”版面

我们网站的“帮助”版面包含有关剑桥考试和服务的常见问题的在线答案库，只需在搜索框中输入您的问题，或利用菜单导航。“常见问题和重要公告”版面提醒您注意一些重要信息。

我们的“帮助”版面：

- 可为您节约时间
- 包括 1200 多条答复
- 每日进行审核和更新
- 全天 24 小时可访问

敬请访问 [www.cie.org.uk/help](http://www.cie.org.uk/help)



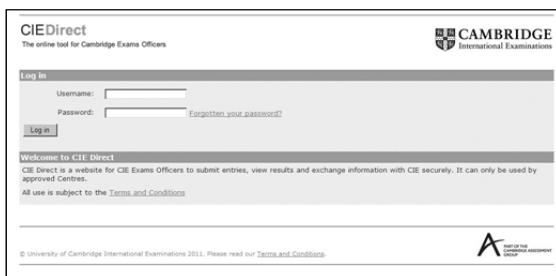
## 1.1.5 CIE 直通

CIE 直通是供剑桥考官使用的一款安全在线工具。通过使用该网站您可以：

- 完成和提交最终报名
- 提交内部考评分数和预测等级
- 下载文件，如临时时间表、最终时间表以及考试成绩文件
- 提交考试成绩查询
- 查看 My Messages（我的消息）版面上的收费一览表

此网站有密码保护。为贵中心完成注册手续后，我们将通过电子邮件向您发送登录资料。请安全保管这些资料。如果忘记密码，请联系我们的客户服务部（[info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)）。如果贵中心的考官出现变动，请尽快填写“准备 - 表 6”将新考官的详细联系资料发送给我们。此表格可在 CIE 直通下载。

可通过以下网址访问 CIE 直通：<https://direct.cie.org.uk>



### 重要信息

处于不活动状态 20 分钟后，您将自动从 CIE 直通注销。

## 剑桥合作伙伴/合作中心

剑桥合作伙伴可以联系客户服务部，为其合作中心申请CIE 直通的访问权限。帐户设置好后，我们将把登录资料上传到剑桥合作伙伴的CIE 直通帐户的 My Messages (我的消息) 版面。剑桥合作伙伴应将相关登录资料安全地发送给下属合作中心。

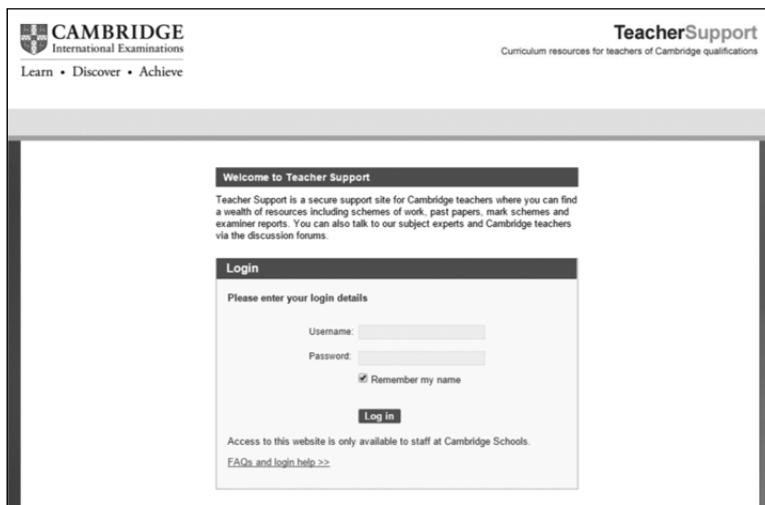
### 1.1.6 教师支持

教师支持是为教师提供的一项宝贵资源。贵中心在剑桥注册完毕后，我们将向您寄送登录资料。访问教师支持网站可获得：

- 课程教学计划小册子——其中有教师教授科目和帮助考生为考试作准备所需的全部信息
- 样卷作为一个范本展示了试卷的样子；评分方案样本则提供了如何为样卷评分的细节——我们为新的课程教学计划或修订后的课程教学计划制作样卷和评分方案样本；只有在课程教学计划小册子出现重大修订时，我们才会更新这些样卷和评分方案样本
- 往届试卷
- 评分方案和等级阈值
- 教案大纲——教学计划与教学活动建议
- 在线论坛——教师分享想法、资源、问题和答案的场所
- 主考官报告——在每个考试系列结束后，我们会针对特定的资格证书课程和科目制作主考官报告。这些报告是由主考官和审核员撰写的，报告中对所有考生的表现进行了概述。

贵中心有权访问教师支持网站的工作人员被称为“教师支持协调员”。他们可以访问该网站的管理页面，为教师创建登录帐户。他们还负责批准中心教师的培训预约。如果教师支持协调员忘了密码，应联系客户服务部 (info@cie.org.uk)。

可以通过以下网址访问教师支持网站：<https://teachers.cie.org.uk>

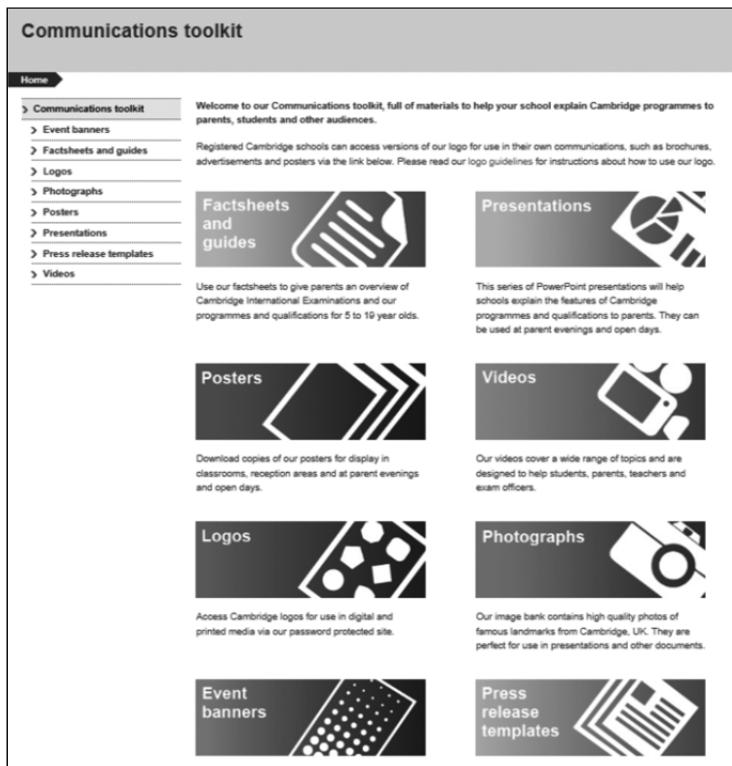


### 1.1.7 沟通工具包

为了使各所学校更容易获取我们的营销支持资源，沟通工具包取代了我们网站的“营销资源”版面。如果您计划举办开放日或家长晚会，或者想把自己已成为剑桥学校的资格广而告之，就可以来这里。您将在这里找到演示文稿、视频、海报、活动横幅、新闻稿等。

全部资源都是免费的。如果您想下载客户徽标，将要求您使用您的中心号码登录。

可以通过以下网址访问沟通工具包: [www.cie.org.uk/toolkit](http://www.cie.org.uk/toolkit)



The screenshot shows the 'Communications toolkit' website. The left sidebar has a 'Home' link and a list of resources: Communications toolkit, Event banners, Factsheets and guides, Logos, Photographs, Posters, Presentations, Press release templates, and Videos. The main content area has sections for 'Factsheets and guides' (with a hand icon), 'Presentations' (with a pie chart icon), 'Posters' (with a double arrow icon), 'Videos' (with a smartphone icon), 'Logos' (with a geometric shapes icon), 'Photographs' (with a camera icon), 'Event banners' (with a polka-dot pattern icon), and 'Press release templates' (with a document icon). Each section has a brief description and a link to the resource.

### 1.1.8 课程更新

通过 [www.cie.org.uk/syllabusupdates](http://www.cie.org.uk/syllabusupdates) 网站订阅我们的课程更新, 随时掌握贵中心所教授课程的变动。订阅后, 我们将通过电子邮件告知您相关科目的课程变动细节, 包括以下内容:

- 新课程
- 对现有课程的内容和考评的修订
- 我们取消的课程。

### 1.1.9 剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试

这两种考试的实施指导请参见剑桥国际小学水平考试与剑桥国际初中水平考试管理指南。  
请在以下网址访问该本指南: [www.cie.org.uk/examofficersguide](http://www.cie.org.uk/examofficersguide)



## 1.2 制定考试时间表

为了维护我们考试的安全，所有的剑桥学校均将被划入六个管理区中的一个管理区。每个管理区均有一个特定的考试时间表。您必须使用您所在管理区的考试时间表。您可以在以下网址查看您的学校属于哪个管理区：[www.cie.org.uk/preparation](http://www.cie.org.uk/preparation)。

时间表显示了每场考试的日期、考试时段和时长，包括实践型考试和口试的日期范围。在排定考试时间时，您必须遵循我们的“特殊时段”规定。

每个国家上午和下午考试时间表中的时间均有一个“特殊时段”。我们在管理区 4 和 5 还推出了晚上考试时段和特殊时段。对于已排定时间表的考试，所有考生在“特殊时段”均必须接受中心全面监管或参加考试。详见本手册第 4.6.1 和第 4.6.2 条。

所有考试均必须在最终时间表上列出的时段内举行，如果您的时间表与之冲突，您可以使用“准备 - 表 2”来申请时间表变更。

获得最终时间表后，请即刻弄清您需要的考场数量并进行预订；并确定以何种方法来确保考生了解考试的举行场所和时间。此外，您还应针对贵中心制定专门的时间表，并将该时间表公示在某处供全体考生查看。

### 1.2.1 临时时间表与最终时间表

在制定时间表时，我们已力求避免考试时间造成合作中心和考生在后勤方面的严重困难和时间表冲突。然而，因为这是一项复杂的工作，存在很多制约因素，所以我们不可能总是制定出适合所有合作国家的时间表。

每年 5 月，我们会公布接下来 6 月考试系列的临时版本时间表；每年 10 月，我们则会公布接下来 11 月考试系列的临时版本时间表。可从 CIE 直通的“Support Materials”（辅助材料）版面下载临时时间表。

时间表公布后，如有任何与之相关的大顾虑，均可随时告知我们。请将任何意见通过电子邮件发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，邮件标题应为 June/November series provisional timetable（6 月/11 月考试系列临时时间表）并注明贵中心号码。

因为时间表兼顾了很多利益和制约因素，所以我们只有在特殊情况下才会对时间表进行更改。

在仔细考虑各种意见之后，我们将在 CIE 直通和我们公共网站（[www.cie.org.uk/timetables](http://www.cie.org.uk/timetables)）的“辅助材料”版面公布最终版本的时间表。最终时间表公布后，恕不受理任何变更考试日期的请求。

#### 条例

- (a) 您必须使用最终版本的时间表。
- (b) 在某些特殊情况下，为保障试卷的安全和信誉，我们可能要求各中心在与最终时间表不同的时间实施某一考试组件。在这种情况下，我们将把新的时间表安排以书面形式通知您。
- (c) 您必须仅根据最终的考试时间表通知考生考试日期和时间。

## 重要日期

最终时间表的公布日期：  
6 月考试系列：2016 年 10 月末  
11 月考试系列：2017 年 3 月末

### 1.2.2 排定考试时间

时间表上将注明已排定的考试必须在什么时段内举行：

- 上午 (AM)
- 下午 (PM)
- 晚上 (EV)——仅限管理区 4 和 5 中的少数考试。请参见本手册“责任”部分第 D4 条。

## 条例

- 考生必须按照最终时间表和特殊时段规定参加已排定时间的考试。
- 特殊时段是由剑桥规定的一个时段，它是由合作中心所在地点和国家所决定的，在该时段内参加已排定时间的考试的全体考生必须正在考试或正处于中心全面监管之下。这是为了保障试卷的安全。

特殊时段可参见以下网址：[www.cie.org.uk/keytime](http://www.cie.org.uk/keytime)。

## 额外指导

观看我们的视频，了解如何使用“特殊时段”来制定考试时间表。网址如下：  
[www.cie.org.uk/timetablingexams](http://www.cie.org.uk/timetablingexams)

### 1.2.3 时间表变更

在考试系列开始前，您应该认真研究最终时间表，找出可能存在的任何时间表冲突。如果考生由于种种原因不能在排定的考试时段内参加考试，将会发生考试时间冲突。

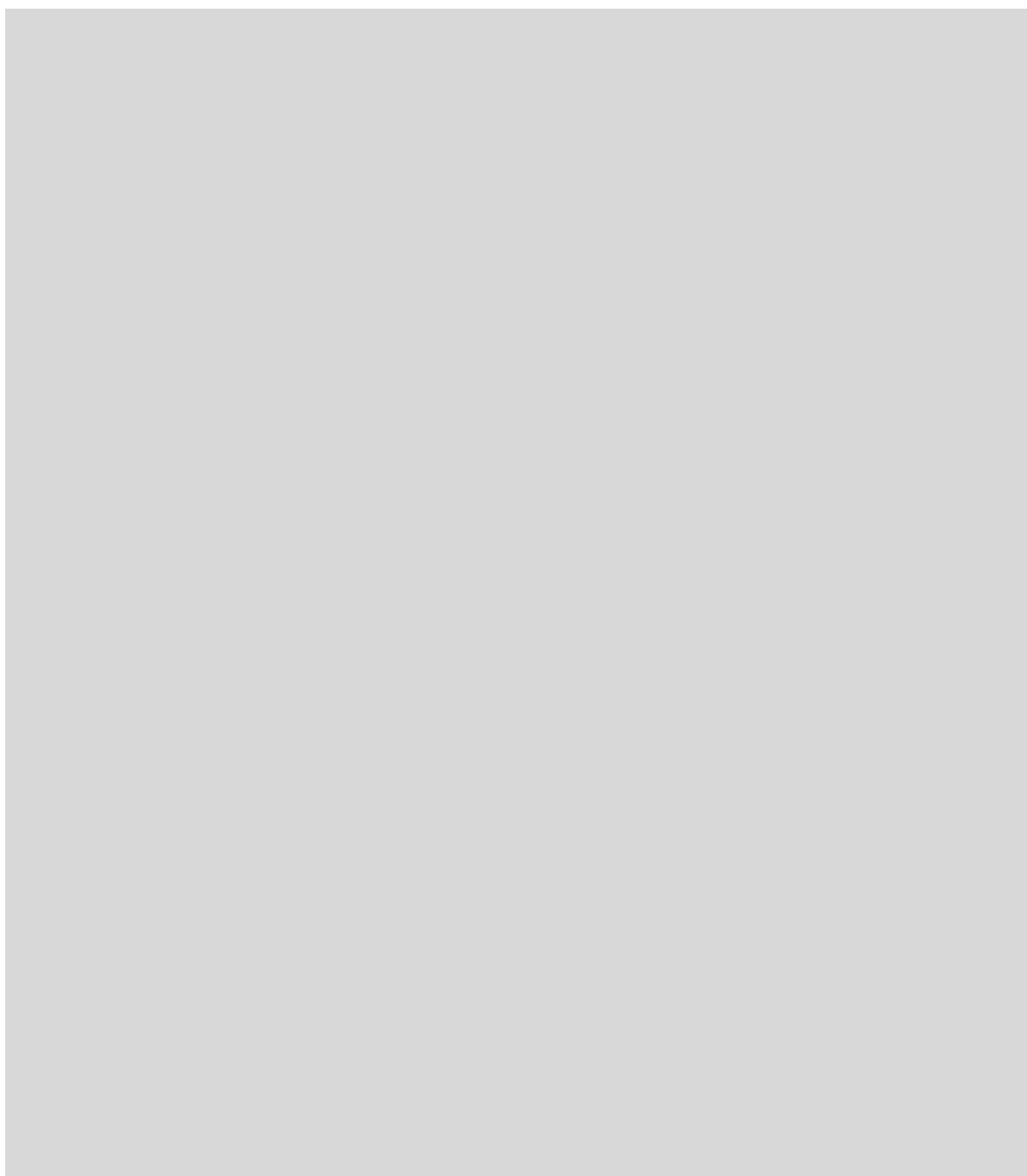
在某些情况下，考生可能在同一考试时段内参加不同的考试。您应弄清相关考生是否能在一场考试之后紧接着再参加另一场考试。如果无法做到，您可以申请时间表变更，请求让考生在其他时间参加考试。

绝不允许考生在考试时间表规定日期之前的任一天参加考试。

#### 1.2.3.1 申请时间表变更

如要申请时间表变更，请在下页所示的截止日期前填写并提交“准备 - 表 2”。恕不受理逾期申请。**A**表格填写完毕后，各合作中心应发给剑桥合作伙伴。

请按照表格上的说明填写。如果冲突是由于参加其他考试委员会的考试而造成的，请随附其他考试的准考证副本，以及考生详细资料与其他考试委员会考试时间表的副本。



## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 时间表变更和附加考试时间: 准备 - 表 2

## 重要日期

时间表变更申请截止日期:

6 月考试系列: 2017 年 4 月 17 日

11 月考试系列: 2017 年 9 月 30 日

### 1.2.3.2 我们可以考虑变更时间表的情况

我们可能考虑变更时间表的各种情况举例如下。

- 同一考试时段内，我们已经安排的各门考试之间发生冲突（禁止的课程组合除外），并且超出宽限时间；假定考生在一天之内有能力连续考试 6 个小时。
- 与不同文凭颁发机构的不同科目（超过建议的小时数的科目）的考试时间发生冲突。
- 超出考生控制范围的情况，使其不能在排定的时间参加考试，例如需要去法庭或医院。
- 考生参加国际性的活动，如大型体育赛事。

### 1.2.3.3 不能接受的变更时间表理由

包括：

- 与另一颁证机构的同一水准、同一科目或科目内容有大量重叠的考试发生冲突；
- 需要在同一天参加 3 门或 3 门以上不同科目考试；
- 与学校开门或学校关闭时间发生冲突；
- 参加全国性活动或当地活动；
- 家庭假日和婚礼；
- 工作体验；
- 实地考察。

### 1.2.3.4 向各中心传达决定

我们将尽快把有关时间表变更的书面决定寄给您。如果您是合作中心，我们将把决定传达给剑桥合作伙伴。

## 1.2.4 剑桥 IGCSE、剑桥 O Level、剑桥国际 AS 和 A Level 实践型考试和听力考试的额外考试时段

- (a) 如果您没有足够的设备或空间让所有的考生同时参加实践型考试或听力考试，则可以在同一天安排一个或多个额外考试时段。如果您打算增加考试时段，您必须尽快提交时间表变更申请，至少在实践型考试日期前四周提交。在提交申请表格时不必提供相关考生的名单。但是，您必须做好每个考试时段的准确座位表和签到簿并保管到考试成绩查询期结束为止。对于实践型考试，您必须将座位表和签到簿与主管报告一起提交。
- (b) 考试可以在不同考试时间分组进行，但须有工作人员监管，确保考试的安全性得到保障。在不同考试时段参加考试的各组学生之间不得有任何联系，直到所有考生考完为止，并且所有行为必须遵守特殊时段和全面中心监管的规定。

## 1.2.5 监管安排

- (a) 从前一考试和/或考试时段结束到后一考试和/或考试时段开始的时间表变更监管工作通常应由中心工作人员担任。如考生结束另一活动或另一考试后前往参加考试，您也应该实行这种监管。如果中心工作人员无法监管考生，我们会同意由您和考生都能接受的、另一负责任的成年人来进行监管。中心主任必须确信这样的安排将能保障考试的安全并报告任何违规行为。如果我们日后发现有任何违反规定的情况，我们将追究中心主任的责任。我们可能采取不利于您的措施，其中可能包括撤销剑桥注册中心资格。
- (b) **NEW** 担任监管的成年人必须填写“准备 - 表 7”，交给您一份安全保证书。保证书应确认该成年人将负责考生往返中心的接送。您必须在考试成绩查询期结束之前留存此表格，除非我们提前索要此表格。

- (c) 考生必要的过夜监管工作通常应由中心的一名工作人员担任，虽然在您认为父母的监管是有保障的情况下，我们可能接受父母监管这一安排。被指定的人员必须在一场比赛结束到另一场比赛开始的时间内对考生进行监管，包括往返中心的接送。考生不得与参加该比赛的任何人有外部联系。这包括电话、短信、传真、电子邮件和使用互联网。中心主任必须彻底确信这样的安排将能保障比赛的安全。
- (d) 任何违反监管条件的行为都可能意味着我们无法发布比赛成绩，或我们将取消中心的资格。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 考生监管声明：准备 - 表 7

## 1.3 无障碍通道

无障碍通道是代表有特殊需要的考生做出的考试前安排。例如，使用抄写员、修改试卷或增加考试时间。

有三组不同的无障碍通道，每组都有各自的申请表格和截止日期：

- 第1组：非授权的无障碍通道必须先申请，得到我们允许后方可使用。
- 第2组：中心授予的无障碍通道。使用时需通知我们。
- 第3组：修改试卷。在申请之前，您必须已提交相关考生、课程和组件的最终报名。

本部分说明：

- 无障碍通道是什么
- 提供的无障碍通道类型
- 我们在针对无障碍通道申请做决定时采用的标准
- 适合特定无障碍通道需求的无障碍通道类型
- 如何申请无障碍通道
- 在具体无障碍通道方面您必须遵守的规定，同时提供规定适用性的例子

### 1.3.1 无障碍通道是什么？

我们认识到一些考生已经能够满足课程的学习要求，并且可以展示所考评的才能，但他们仍在标准考评方面面临不必要的障碍。

这些障碍可能因以下原因引起的：

- 终生或长期残疾或学习障碍；
- 暂时性残疾、疾病或身体不适；
- 考评当时的情形。

无障碍通道的目的是消除标准考评的不必要的障碍，同时又不影响所考评的标准，以便考生的才能能够获得认可。对部分科目来说，无法提供某些无障碍通道。考生可能在一种类型的考评中需要某种无障碍通道，但在其他考评中可能不需要。

#### 条例

中心主任负责确保申请依据的是有关考生需要的确凿证据，在申请获准后，中心必须遵循使用无障碍通道的相关规定。不遵守规定可能会受到管理失职调查。

### 1.3.2 提供哪些无障碍通道类型？

下一页的表中列出了各组中提供的不同类型的无障碍通道。章节编号表示您可以在哪里找到每种无障碍通道规定的完整详细信息。您可能之前用过未列出的其他无障碍通道。在这种情况下，请联系我们，讨论您所用的无障碍通道对相关考评来说是否合适。**A**如果您是合作中心，请联系剑桥合作伙伴。

第1组：非授权的无障碍通道 参见第1.3.5条	第2组：中心授权的无障碍通道 参见第1.3.6条	第3组：修改试卷 参见第1.3.7条
考试场地替代地点（如考生的家里或医院） 第2.6条	<b>NEW</b> 背景音乐 第1.3.6.1条	缩写形式/非缩写形式的盲文
提醒者使用的卡片（我们需要在您使用之前批准卡片） 第1.3.5.2条	颜色命名 第1.3.6.2条	彩色试卷
文学考试的电子文本 第1.3.5.3条	彩色透明覆盖膜 第1.3.6.3条	大试卷（修改的） A4 18号粗体
超过25%的额外时间 第1.3.5.4条	多达25%的额外时间（这在时间为考试重点的课程中是不允许的） 第1.3.6.4条	<b>NEW</b> 大试卷（修改的） A3 18号粗体
行动助理 第1.3.5.5条	现场说话人（与听障人士的听力考试录音原文一起使用） 第1.3.6.5条	大试卷（未修改的） A3
朗读助考员包括电脑阅读工具 第1.3.5.6条	提醒者 第1.3.6.6条	简化的载体语言
抄写员 第1.3.5.7条	大声朗读 第1.3.6.7条	触觉图表
声控软件（如JAWS，可作为朗读助考员和/或抄写员） 第1.3.5.8条	点读笔 第1.3.5.6(t)条	听力CD的录音原文
<b>NEW</b> 文字处理软件（启用了拼写检查功能） 第1.3.6.13条	单独监考 第1.3.6.8条	
特定组件的免试，例如口语与听力考试 第1.3.5.9条	简易翻译词典（若课程允许） 第1.3.6.9条	
	监管下的中途休息时间 第1.3.6.10条	
	誊本 第1.3.6.11条	
	视觉辅助工具（例如放大镜） 第1.3.6.12条	
	文字处理软件、电脑和电子打印机 第1.3.6.13条	

### 1.3.3 批准无障碍通道申请的标准

在批准无障碍通道申请或审查使用中心授权的无障碍通道的证据时，我们遵循两套标准：

通用标准：这是普遍适用的高层次标准，无论考生参加的是什么考评类型。

考评标准：这在考虑考生使用无障碍通道的具体考评时采用。

所有标准的详细信息，还包括您在与需要无障碍通道的考生合作时必须遵循的标准，均列在下面。

#### 1.3.3.1 通用标准

- (a) 我们根据相同的评分标准对所有考生进行考评，所以等级和证书具备同等效力，并且真实地反映了考生的才能。请仔细阅读标准。
- (b) 无障碍通道不得使该考生不公平地处于比其他考生更有利的地位。
- (c) 无障碍通道不得损害正在考评的能力标准，因此在某些课程中将受到限制。例如，在阅读是考评重点的考评中，我们不允许使用朗读助考员。
- (d) 因为英语不是考生的第一语言不能作为申请的有效理由（若课程允许，则可以使用简易翻译词典）。
- (e) 在做出是否申请无障碍通道的决定时，您必须考虑到考生通常的学习方法以及作业方式。
- (f) 您必须确定无障碍通道是否是适合的，如果适合，针对个别考生已确定的需要，需要哪种无障碍通道。
- (g) 您负责承担与使用无障碍通道相关的任何费用。

#### 1.3.3.2 考评标准

- (a) 如果无障碍通道影响正在测试的能力标准，我们将不允许此类无障碍通道。
- (b) 在课程开始前，您必须向我们咨询，以确保可向已知患有终生残疾或学习障碍的考生提供适合相关考评的无障碍通道。
- (c) 有些类型的残疾会影响考生展示一个或多个课程目标的能力。您需要让考生知道，如果他们在自己选择的课程中不能展示自己的才能，他们会因此无法获得所有考评部分的学分。在某些情况下，课程教学计划提供了替代方法，您可以征求我们有关如何学习该科目的建议。
- (d) 如果没有替代方法，因为障碍涉及到考评的重要部分，考生可能得不到足够的分数，不能报名参加考试。如果考生充分认识到他们无法达到考评目标，因此在课程结束时将没有成绩，他们仍可以报读该课程而不参加考评。
- (e) 在与已知患有终生残疾或学习障碍的考生打交道时，您应确保考生知悉各种可选科目。识别使他们能够完成学业并在整个考评中展示其才能的科目。
- (f) 每种剑桥资格证书课程中都有一套考评目标。详情请参阅相关课程教学计划。

以下例子说明我们的考评目标标准如何确定是否允许某一考生使用无障碍通道。

#### 例 1

一名严重脑瘫的考生很喜欢设计和技术课程，但她的双手却不能用。她不能独立设计。由于这类能力的考评占整个资格证书很大的比重，她决定不报考这一特定科目。考评目标是设计与制作，所以不可能作出调整。

## 例 2

一名有严重诵读困难的考生希望参加英语语言和外语的考试，但不能胜任读或写。由于这些科目的考评目标包括阅读和写作，他就不能享有在阅读考试中使用朗读助考员的这类调整。如果考生不能逐个字母地口述其答案（包括所有标点符号在内），外语的写作考试就不可能使用抄写员。中心必须根据考生可以独立完成多少来决定是否为考生报考这些科目。

## 例 3

没有双手的一名考生希望参加绘画艺术考试。用嘴或用脚绘画是可以接受的，但这名考生两者都做不到，而是希望别人在她的指示下绘画。这是不允许的，因为考评目标是绘画技巧。

### 1. 1.3.4 满足个别无障碍通道需求的指导

本部分介绍了可能适合患有特定身体残疾或学习障碍的考生的特定无障碍通道。如果您在考虑可能适合某一考生的无障碍通道类型，就是一个不错的开端。

#### 1. 1.3.4.1 身体残疾

- (a) 为满足大多数身体残疾考生的需要，他们可获得 25% 的额外时间。
- (b) 严重残疾的考生可能需要监管下的中途休息时间。
- (c) 如果考生不能独立书写，申请使用抄写员。
- (d) 如果考生通常使用文字处理软件，他们可以在笔试中使用此类软件。
- (e) 如果考生能书写，但其字迹不易辨认，您可以提供一份誊本。
- (f) 在口试时，如果考生能够说话，但比较困难，您应给予足够的回答时间。在这种情况下，不需正式请求额外时间。
- (g) 实践型考试中，一名行动助理可以向考生提供必要的行动协助。您不得就行动助理完成的技能给予考生分数，但是可以给予考生计划、分析和评估的分数。

#### 1. 1.3.4.2 视力障碍

- (a) 为满足大多数视障考生的需要，他们可获得 25% 的额外时间。使用盲文试卷的考生可能需要 100% 的额外时间。请使用“准备 - 表 1”提出超过 25% 的额外时间的申请并在表格上注明考生需要的时间。
- (b) 有些考生可能需要监管下的中途休息时间。
- (c) 如果考生不能独立阅读或使用盲文，申请使用朗读助考员。
- (d) 如果考生不能独立书写，申请使用抄写员。
- (e) 如果考生通常使用文字处理软件，他们可以在笔试时使用此类软件。
- (f) 如果考生能书写，但其字迹不易辨认，您可以提供一份誊本。
- (g) 实践型考试中，一名行动助理可以向考生提供必要的行动协助。您不得就行动助理完成的技能给予考生分数，但是可以给予考生计划、分析和评估的分数。您必须遵守使用行动助理的规定（见第 1. 1.3.5.5 条）。
- (h) 我们可以提供修改试卷。详见第 1. 1.3.7 条。

- (i) 如果视力障碍为色盲，考生可以使用颜色命名，前提是这类信息是帮助考生答题所需的，而不是待测试的技能的一部分。例如，在理科实践型考试中，可以告知考生某一溶液改变了颜色，但不能指出这种颜色变化表示什么。

#### 1.3.4.3 沟通困难

- (a) 听障考生如果因读写困难而减慢阅读和理解书面试题的速度，则您可以给予考生多达 25% 的额外时间。
- (b) 在口语中，如果考生能够说话，但比较困难，您应给予足够的答题时间。在这种情况下，不需正式请求额外时间。
- (c) 在语言听力考试中，听障考生可以：
- 在单独的房间里参加考试
  - 戴耳机
  - 如果正常的参加考试方式为唇读，允许他们使用自己所熟知的现场说话人口述录音原文。
- 您将始终需要至少两名现场说话人，1 名男性和 1 名女性。
- 您应选择考生在通常的教室情形中使用的方式。
- (d) 针对语言考试中有较大沟通困难的考生，请在表格上提供您如何帮考生准备考试的尽可能多的信息。您提出要求后，我们将给您寄来详细的听力考试实施信息，例如如何申请额外时间。如果有考生需要现场说话人，请申请使用听力考试的录音原文。
- (e) 手语翻译只能用手语来表达试卷前面的指示内容，不能用手语来表达试题内容。在包括英语在内的语言考试中，文字、原始资料或文学摘录都不能用手语来表达。
- (f) 对于符合使用朗读助考员的条件并且通常有手语沟通者辅助的考生，申请修改的语言试卷和使用朗读助考员。此类考生将需要朗读助考员来通过手语沟通。手语翻译可帮助考生理解评分规则。手语翻译可用手语来表达英语书写的任何试题，但测试英语语言技能的考试除外。不过，手语翻译务必小心谨慎，准确表达试卷上的内容，而不要改变意思、添加任何信息，也不能就试题需要考生回答什么进行解释。在手语为图形手语并传递正在测试的某一术语或特定科目用语的意思时，应该用手指指向试卷上的该术语或用手指拼写。

考评中使用的任何手语翻译务必理解考生所用的手语，以及在学习过程中一直使用的手语。您负责选择合适的手语翻译。您必须遵守第 1.3.5.6 条中使用朗读助考员的规定。

考生不得用手语回答任何课程的笔试试题（包括不得用手语来向抄写员“口述”答案）。

- (g) 某些课程的修改试卷中，我们可以提供简化的载体语言。详见第 1.3.7 条。

#### 1.3.4.4 学习障碍

- (a) 针对有学习障碍并且将使用无障碍通道的任何考生，您必须在考试后三年之内做出报告，报告必须由教育心理学家、临床心理学家、职业心理学家或有适合资格的专业教师做出。报告必须随非授权的无障碍通道的申请表一起提交，如果使用任何中心授权的无障碍通道，报告还须存档。报告必须提供考生的最新读写能力评估。还必须包括撰写报告的专家持有的资格证书的详细信息。
- (b) 我们将接受没有特殊教育需要资格证书的教师撰写的报告，前提是他们在特殊教育需要领域内至少有五年工作经验。
- (c) 为了满足大多数考生的需要，他们将获得多达 25% 的额外时间。
- (d) 有严重学习障碍的考生可能需要阅读协助。如果阅读是考评标准的一部分，将不允许使用朗读助考员。只在考生的阅读技能（准确性、速度或理解力）已经在教育心理学家、临床心理学家、职业心理学家或合格的教师进行的测试中得到评估，并证明低于平均水平时，才允许

使用朗读助考员。低于平均水平是采用国家标准化测试得出的分类，并不意味着低于某一特定中心的“平均标准”。如果申请时没有同时提交考生的阅读测试成绩，我们将拒绝使用朗读助考员的申请。

- (e) 如果考生通常使用文字处理软件来做作业，他们可以在笔试时使用此类软件。
- (f) 如果考生能书写，但其字迹不易辨认，您可以提供一份誊本。
- (g) 在特殊情况下，您可以申请使用抄写员替考生书写。您在提交申请表时必须附有证据，即使使用和不使用抄写员时该考生的作业。必须明确说明完成每一作业所需的时间。在考试中，如果书写是考评标准之一，只有在考生能够逐个字母地口述所有的语法、标点和单词时，我们才会考虑使用抄写员。在这种情况下，您必须在“考试日 - 表 4”上注明。抄写员可以同时作为考生的朗读助考员；如果您希望这样做，您必须同时申请这两种无障碍通道。
- (h) 考生如有神经或认知障碍，您可允许使用提醒者。详见第 1.3.6.6 条。
- (i) 某些课程的修改试卷中，我们可以提供简化的载体语言。详见第 1.3.7 条。
- (j) 当使用“书写速度详细考评”来评估考生的书写速度时，您只能使用书写速度子测验。请勿使用从所有子测验得出的综合分数。如对评估考生的书写速度有任何疑问，请联系我们以征求意见。

### 1.3.5 非授权的无障碍通道

您必须使用“准备 - 表 1”来申请我们的许可，才能使用非授权的无障碍通道。

您必须随非授权的无障碍通道申请一起寄出医疗证明或心理学证明，且申请和证据均必须以英语写就。必要时，可随原件一起提供译文。任何此类证明不得由考生的朋友或亲戚撰写，如果这种情况是不可避免的，证明必须由中心一名高级职员会签并授权。

请按照表格上的指导填写。申请必须由负责报名的中心提交，恕不接受考生提交的申请。切记：中心主任、考官或剑桥合作伙伴（若由合作中心提交）需在提交前先签署表格。表格填写完毕后，各合作中心应提交给剑桥合作伙伴。

恕不受理逾期申请。剑桥合作伙伴应与合作中心商定更早的截止日期。这样剑桥合作伙伴才有时间处理合作中心的申请，并在我们的截止日期前将这些申请寄送给我们。

申请文件寄达后，将由合规团队一名员工进行审核，如有必要，该员工在审核时还会根据第 1.3.3 条所列标准与各科目专家进行磋商。我们对所有申请都将作个别考虑。我们将通过书面形式把您的申请是否获得批准告知您。

申请得到我们的批准之后，由中心主任决定考生是否需要在所有已报名的考评中使用无障碍通道，因为考生可能不会每个科目都需要同等程度的协助。

本部分说明了您必须遵守的特定非授权无障碍通道的规定。

#### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 无障碍通道：准备 - 表 1

#### 重要日期

我们必须在以下日期前收到申请：

- 6 月考试系列：2017 年 1 月 21 日
- 11 月考试系列：2017 年 7 月 1 日

### 1.3.5.1 考试场地替代地点

您可以申请允许考生在另一场地进行考试，例如，如果考生因医疗上的原因而在医院或在家接受教育。详见第 2.6 条。

### 1.3.5.2 提醒者使用的卡片

对于需要使用提醒者的考生，或许可以使用在提醒卡上写的某些说明。虽然使用提醒者是中心授权的无障碍通道，但您应该在考试前把您计划使用的所有提醒卡发送到 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，以便我们可以确保提醒卡是可以接受的。如果您要使用提醒者，请参阅第 1.3.6.6 条了解必须遵守的规定。

### 1.3.5.3 文学考试的电子文本

- (a) 在允许使用规定课本的考试中，您可以申请允许考生使用规定课本的电子副本。
- (b) 您应该尽早在相关考试之前申请这一安排。
- (c) 在申请时，您必须注明要使用的设备类型。
- (d) 您负责确保所用的设备已清除所有以前存储的数据、应用程序和软件；任何内部的词典必须被删除或禁用，并且所有互联网或外部网络连接必须被禁用。
- (e) 如果您的申请获得批准，我们将提供额外的指导。

### 1.3.5.4 超过 25%的额外时间

- (a) 只有在特殊的情况下，我们才批准给予超过 25%的额外时间。“特殊情况”是指考生：
  - 有多种残疾
  - 有非常严重的身体残疾或疾病
  - 有视力障碍和/或需要使用盲文试卷
  - 除了所述课程不允许使用朗读助考员外，一般情况下，允许使用朗读助考员。
  - 有言语障碍（仅限口试）
- (b) 务必牢记：过于延长考试时间会损害考生的健康状况，所以在申请超过 25%的额外时间前，应征询医生的意见。对于因您申请无障碍通道而导致考生出现任何不良反应，我们不承担任何责任。
- (c) 建议在考生使用超过 25%的额外时间时，允许考生进行监管下的中途休息。
- (d) 多达 25%的额外时间属于中心授权的无障碍通道。详见第 1.3.6.4 条。

### 1.3.5.5 行动助理

- (a) 如果考生患有残疾或病情使其无法自行完成考评的一些部分时，可能获准使用行动助理。
- (b) 如果考生需要使用行动助理，您必须随“准备 - 表 1”一起提交相关证据。在申请获得批准之前，考生不能使用行动助理。
- (c) 行动助理为一位负责任的成年人，按照考生的指示，在课程作业和/或考试中完成实践任务。他们：
  - 确定考生的安全；
  - 按照考生的指示，报告目视观察内容；
  - 按照考生的指示，执行构成实践型考试的部分或全部手工操作。

行动助理不得帮助分析数据或回答问题。

- (d) 您必须在课程开始之时，征求有关使用行动助理是否会影响考评标准，从而影响考生展示才能的能力的建议。
- (e) 行动助理的使用应反映考生正常的作业方式，但握笔之手或手臂暂时性受伤除外。

- (f) 行动助理的使用不得让考生不公平地拥有优势或处于劣势。行动助理旨在使考生能够展示他们的知识、理解力以及技能。
- (g) 行动助理并非朗读助考员或抄写员，但如果考生已获得上述所有三项安排的许可后，可由同一人同时担任。
- (h) 我们将不允许在测试设计或艺术技能的科目中使用行动助理（例如音乐、艺术、设计和技术），在这些科目中，实际技能本身就是考评的重点。如果考生在只需要很少的帮助时，请联系我们以讨论考生的需求。
- (i) 行动助理由中心主任/考官任命并向中心主任/考官负责。他们必须是考生认识且接受的人员，并能够完成相关任务。行动助理通常不应是考生自己的科目教师，并且不得为考生的亲戚、朋友或同龄人。
- (j) 确保其他考生不会受到行动助理或考生的干扰。如果您把考生和行动助理安置在单独的考场内，他们将需要一位单独的监考人员。
- (k) 行动助理如同时担任朗读助考员和/或抄写员，在考生要求时，行动助理还可复述考生的答案。
- (l) 行动助理：
- 不得对考生答案的任一部分发表意见；
  - 不得向考生提供实际帮助，也不得表示任务已完成；
  - 不得向考生提出做哪些试题、何时开始做下一道试题或做题顺序的建议；如果行动助理也担任提醒者，他们应参阅第 1.3.6.6 条的规定。
  - 必须准确地执行考生指示，除非这样做是危险的
  - 必须遵守以上规定；如违反规定，可导致考生被取消考试资格。

下面的例子说明使用行动助理会如何帮助有特殊需要的考生。

#### 例 1

一名考生双手有严重抖动症状，无法安全地执行任何理科实践活动。她可以申请使用行动助理。她可获得计划、评估和观察的分数，但不能获得使用技术、设备和材料的分数。

#### 例 2

一名考生左半身偏瘫。他习惯于用右手。他在执行理科实际任务时需要一名行动助理为其扶牢设备。如操作时需使用两只手，则行动助理仅起第二只手的作用。因为考生自己完成了所考评的这些技能，他不会得不到使用设备和材料的分数。

### 1.3.5.6 朗读助考员

- (a) 如果考生需要使用朗读助考员，您必须随申请表一起提交相关证据。在申请获得批准之前，他们不能使用朗读助考员。
- (b) 我们通常在下列情况下允许使用朗读助考员：
- 患有永久性或暂时性视力障碍、不能独立阅读盲文/大试卷的考生。
  - 考生的阅读技能（准确性、速度、理解力）已经在教育心理学家、临床心理学家、职业心理学家或专业教师进行的测试中得到评估，并证明低于平均水平。“低于平均水平”是技术定义，指低于最新的国内标准测试平均值的偏差。它并非指在某特定中心内“低

于平均标准”。如果申请时没有同时提交考生的阅读测试成绩，我们将拒绝使用朗读助考员的申请。如对评估考生的阅读技能有任何疑问，请联系我们以征求建议。

- (c) 如果申请的依据是英语不是考生的第一语言，我们将不允许考生使用朗读助考员。
- (d) 用朗读助考员应反映考生正常的作业方式，但暂时性受伤而需要使用朗读助考员的情况除外。
- (e) 朗读助考员应为一名负责任的成年人，任务是为考生朗读考题。这可能包括给考生朗读整份试卷，或仅朗读考生要求的一些词语。朗读助考员必须遵守本手册中的规定。
- (f) 朗读助考员并非抄写员，但是同一个人可以既是朗读助考员又是抄写员，前提是考生已经获得这两种安排的许可。
- (g) 不允许在测试阅读能力的考试或考试部分中使用朗读助考员。对于在通常情况下有资格使用朗读助考员、但是在测试阅读的考试中不允许这一安排的考生，我们可能给予这个考生额外时间以取代朗读助考员。
- (h) 朗读助考员由中心主任/考官任命并向中心主任/考官负责。他们必须是考生认识且接受的人员，并能够完成相关任务。通常，朗读助考员不得由考生自己的科目教师担任。朗读助考员不能是考生的亲戚、朋友或同龄人。
- (i) 确保其他考生无法听见朗读助考员所说的内容，并且不会受到他们的干扰。如果您把考生和朗读助考员安置在单独的考场内，他们需要一位单独的监考人员。
- (j) 朗读助考员的使用不得让考生不公平地拥有优势或处于劣势。
- (k) 朗读助考员必须只是朗读试卷上的指示和试题，不得对词语的含义进行解释或澄清。在某些情况下，对书面文字的理解能力可能是待测试的技能，例如语言考试（包括英语）中。
- (l) 朗读助考员不得向考生提出应做哪些试题，何时开始做下一道试题或做题顺序的建议。如果朗读助考员也担任提醒者，他们应参阅第 1.3.6.6 条的规定。
- (m) 朗读助考员不得解译符号和单位缩写。例如，不能将“22”读为“二次方”，而只能用手指指向该函数，因为识别上标 2 的含义是考评的一部分。同理，如果印有符号，不得将其读为“大于”，只能用手指指向这个符号。
- (n) 朗读助考员可以把图中印刷的数字读作单词。例如，他们应把“252”读作“二百五十二”，但是阅读数字时，他们还应用手指指向试卷上的这个数字。但是，试题要求写出大写形式的数字时除外（如“请大写数字 3675”）。
- (o) 如果考生要求，朗读助考员可以复述已经写下的答案中的文字。
- (p) 如果考生要求，朗读助考员可以拼出试卷上的单词。除此之外，朗读助考员不得告知考生单词的拼写方法。
- (q) 朗读助考员可以帮助视障考生识别图表、图形或表格，但是不得提供事实性信息或任何建议，但是向考生提供有视力的考生可以在试卷上看到的信息除外。
- (r) 如果不允许考生使用朗读助考员，他们可以在单独的考场中参加考试，以便他们可以自己大声朗读，特别当大声朗读是此类考生正常作业方式时。在这些情况下，您必须提供单独的监考人员。详见第 1.3.6.8 条。
- (s) 如果考生有使用朗读助考员的资格，我们将允许此类考生使用电脑朗读工具。软件不得解读或解释试卷。软件不得以任何方式透露正被朗读的文字的细微差别。测试阅读能力属于考试的一部分时，我们将允许使用电脑阅读工具。电脑阅读工具是可以接受的安排，因为它使考生能够独立地满足阅读标准的要求。请从 [www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk) 下载往届试卷，以检查所提供的非交互式 PDF 是否与此软件兼容。
- (t) **NEW** 点读笔属于中心授权的无障碍通道。点读笔不得有内置词典或词库，也不得有数据存储功能。必须在考试前检查所有的点读笔，以确保它们符合以上要求。
- (u) **视障考生的朗读助考员：**

- 必须根据要求不厌其烦地阅读试题和已经记录的答案；
  - 在考生问及时，必须告知已用时间和剩余时间；
  - 允许帮助考生使用触觉地图、图解、图形和表格，以获取视力正常的考生使用打印/修正试卷可获得的信息；
  - 在考生要求时，必须告诉试卷上或课程作业材料里的单词的拼写，除此之外，他们不得告诉考生其他单词如何拼写；
  - 如果出现任何问题（包括沟通问题），必须立即转告监考人员。
- (v) 考生因暂时性受伤需要使用朗读助考员时，您必须遵守第 1.3.8 条所述的紧急无障碍通道指示。

### 额外指导

我们建议您要让在考试中使用朗读助考员的考生在首次考试前知道朗读助考员能做什么、不能做什么。可从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 的 Running exams（实施考试）页面下载有关朗读助考员的指示。

#### 1.3.5.7 抄写员

- (a) 如果考生需要使用抄写员，您必须随申请表一起提交相关证据。在申请获得批准之前，他们不能使用抄写员。
  - (b) 抄写员是一名负责任的成年人，在课程作业和/或考试中手写或使用文字处理软件记录考生口述的试题答案，但口试除外。如果考生口述答案并录在磁带上，您必须制作一份誊本。考生必须用英语回答。
  - (c) 患有长期或暂时性残疾的考生，如不能以任何其他方式沟通，则有资格使用抄写员。如果书写是考评的一种技能，考生必须口述答案中的所有拼写和标点符号。您必须在“考试日 - 表 4”上详细说明抄写员向考生提供的所有帮助，包括对单词拼写的帮助。考生在某些语言课程中无法使用抄写员，因为无法口述答案。
  - (d) 使用抄写员应反映考生正常的作业方式，但暂时性受伤而需要使用抄写员的情况除外。
  - (e) 抄写员并非朗读助考员，但是同一个人可以既是抄写员又是朗读助考员，前提是考生已经获得这两种安排的许可。
  - (f) 对于无法以任何其他方式（如文字处理软件或盲文）进行书面交流的考生，我们将在某些科目中允许使用抄写员。在考试时，此类考生指：
    - 拼写准确性分数在平均分数级别以下的考生；
    - 手写体无法让别人看懂、语法上让人无法理解以及书写太慢，即使给予额外时间，也不能完全记录答案的考生；
    - 书写速度（每分钟单词数量）处于同龄级别平均数以下的考生；
    - 有终生身体残疾或最近受伤而无法书写的考生。
- 如对评估考生的拼写准确性或书写速度有任何疑问，请联系我们以征求意见。
- (g) 抄写员由中心主任/考官任命并向中心主任/考官负责。他们必须是考生认识且接受的人员，并能够完成相关任务。通常，抄写员不得由考生自己的科目教师担任，并且不得为考生的亲戚、朋友或同龄人。
  - (h) **NEW** 建议使用抄写员的考生在单独的考场中参加考试。但是，如果考生和抄写员与其他考生在同一考场内，要确保其他考生无法听见考生或抄写员所说的内容，并且不会受到他们的干扰。如果考生和抄写员在单独的考场内，他们将需要一位单独的监考人员。
  - (i) 抄写员：

- 必须准确的写下或用文字处理软件记下考生口述的内容（但要求使用文字处理软件的考试除外，在此情况下，我们不允许使用抄写员）；
  - 可以应考生的要求，复述已经写下的内容，但是不得对答案的任何部分发表任何意见；
  - 必须根据考生的指示在地图、图表和图形上绘图或添加内容，除非考生参加的是设计考试，在这种情况下，我们只允许抄写员协助试卷的书写部分；
  - 在考生要求时，必须在打字稿或盲文纸上手写或使用文字处理软件输入修改内容；
  - 如果出现任何问题（包括沟通问题），必须立即转告监考人员；
  - 不得向考生提供实际帮助，也不得指出答案已经是完整的答案；
  - 不得向考生提出应做哪些试题，何时开始做下一道试题或做题顺序的建议；如果抄写员同时也担任提醒者，他们应参阅第 1.3.6.6 条的规定。
  - 必须遵守以上规定；如违反规定，可导致考生被取消考试资格。
- (j) 中心必须在每份答卷中附上“考试日 - 表 4”。使用此封页来说明图表或图形是由考生完成还是由抄写员完成的。封页必须由抄写员签名，并由中心主任或考官会签。请在封页上随附一份我们同意使用抄写员的信函副本。
- (k) 我们不允许在测试写作能力的科目中使用抄写员，例如语言写作考试，除非考生可以逐个字母口述单词。考生口述的内容可录在磁带上。这可以帮助考生获得相应语言的流畅感。考生口述完他/她的答案时，磁带可以重新播放，使考生对口述的单词进行准确拼写。在这个情况下，您可给予考生多达 100% 的额外时间。
- (l) 在语言写作测试中，考生因他们的语言质量获得相应分数，这不仅包含语言的范围和复杂性，还包括语言的准确性。因此，在此类考试中，考生务必对词语进行逐个字母拼写。同理，在听力和阅读考试中，根据理解程度对考生评分。有时，语言中单词的拼写可以表示某种时态，这一点在试卷评分时非常重要。
- (m) 在其他测试书面交流技能的科目中，我们将允许使用抄写员。在这种情况下，我们将只针对考生可以独立展示书面沟通能力的部分对考生进行考评，例如语言和语法的使用。如果在考试中对拼写和标点分开评分，这些分数通常不能给予那些使用抄写员的考生。不过，如果口述了标点符号和拼写并且在封页上记录了这一事实，我们可以给予分数。
- (n) 考生因暂时性受伤需要使用抄写员时，您必须遵守第 1.3.8 条所述的紧急无障碍通道指示。

下面的例子说明使用抄写员会如何帮助有特殊需要的考生。

#### 例 1

一名考生患有严重脑瘫、双手无法使用。由于他说话无法辨认，所以他无法使用语音识别软件。将每个单词逐个字母拼出，对他来说太困难了。除了语言书写是测试项目的语言写作试卷外，允许他在其他所有科目中使用抄写员。

#### 例 2

一名考生有严重动作协调障碍、由于运动技能差而无法使用文字处理软件。她可以在所选定的语言考试中，逐个字母口述单词。她可以使用抄写员，但是必须逐个字母地以此语言口述单词。在其他科目中，她可以只口述单词，而不必拼写，除非是少见的单词。根据她已经展示的这些技能对其评分。

## 额外指导

我们建议您要让在考试中使用抄写员的考生在首次考试前知道抄写员能做什么、不能做什么。可以从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 的 Running exams (实施考试) 页面下载有关抄写员的指示。

### 1.3.5.8 声控软件

如果中心批准使用抄写员，并且抄写员的使用反映了考生在中心内的正常作业方式（视其需要而定），考生可以选择使用：

- 当考生口述给文字处理软件时，使用具有预测文字输入功能的语音识别技术。软件（例如读和写软件）可以用于复述和纠正考生口述的答案。请注意，在包括英语在内的语言规范中不允许使用此安排。
- 电脑软件，可产生语音，用于口述给抄写员。但是，考生将无法获得拼写、标点符号和语法的分数。

在所有情况下，中心必须填写“考试日 - 表 4”并附在每位考生的答卷上。不要使用“考试日 - 表 5”，这是文字处理软件封页。

### 1.3.5.9 免试

我们需谨慎地权衡这一要求，以确定考生可获得我们的资格证书，同时又保护资格证书的信誉。虽然免试可能在少数极端情况下才适合，但我们只在进行了所有其他合理调整后，才考虑这一最后措施。

- (a) 考生即使免试某一组件，也必须完成所考评课程的学习。
- (b) 对于任何损害资格证书信誉的免试，我们均不予批准。
- (c) 对于作为课程关键目标的考试组件，我们均不批准免试。
- (d) 如要申请免试，请填写“准备 - 表 1”的第 1 部分，并连同医疗证明一起寄回。

## 1.3.6 中心授权的无障碍通道

由您决定考生是否可以使用中心授权的无障碍通道。您应该考虑：

- 考生的正常作业方式以及他们在课堂上使用的无障碍通道
- 考生在模拟考试等内部考评中的表现
- 考生之前遭遇的与参加考评相关的困难以及这些困难带来的持久影响。

使用中心授权的无障碍通道时，必须提交“准备 - 表 4”来通知我们。请按照表格上的指导填写。

**NEW** **切记：**中心主任、考官或剑桥合作伙伴（若由合作中心提交）需在提交前先签署表格。**A** 表格填写完毕后，各合作中心应提交给剑桥合作伙伴。剑桥合作伙伴应与合作中心商定更早的截止日期。这样剑桥合作伙伴才有时间处理合作中心的申请，并在我们的截止日期前将这些申请寄送给我们。

我们会将所有通知表格存档，以供巡视或违规时查阅之需。

您必须将与考生需求相关的所有证据存档，以证明使用中心授权的无障碍通道的合理性。未将此类证据存档以及未应我们要求提供此类证据将被视为违规。

对于使用授权无障碍通道、有学习障碍的考生，您需要以下证据之一：

- 由合格的心理学家进行的心理评估，以确认存在学习障碍。

- 由持有相关资格的专业教师进行的评估，以确认存在学习障碍。
- 我们将接受没有正式的特殊教育需要资格证书、但在特殊教育需要领域内至少有五年工作经验的教师撰写的报告，只要该报告通过中心主任的验证。

有内科疾病、生理疾病、心理疾病或其它疾病的考生必须具有报告、信函或病假条等形式的医疗证明。此类证据应覆盖与考评相关的教育时期。

本部分说明了您必须遵守的、特定的中心授权无障碍通道的规定。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 中心授权的无障碍通道：准备 - 表 4

## 重要日期

如果您计划使用此类无障碍通道，请在以下截止日期前通知我们：

- 6 月考试系列：2017 年 3 月 31 日
- 11 月考试系列：2017 年 8 月 31 日

### NEW 1.3.6.1 背景音乐

如果考生需要在考试期间播放低音量的背景音乐，请联系我们以征求建议。如果允许，背景音乐不得与正被测试的课程有关，也不得以任何方式分散考生的注意力。所播放的任何音乐必须由中心控制和检查。

### 1.3.6.2 颜色命名

我们允许色盲考生向监考人员询问颜色的名称。监考人员不得给予任何其他信息。如果考生通常使用颜色表，我们将允许考生在笔试和实践型考试中使用颜色表。

### 1.3.6.3 彩色透明覆盖膜

使用有色眼镜或彩色透明覆盖膜可纠正某些视知觉困难。考生需要时，您可允许他们使用。

### 1.3.6.4 多达 25% 的额外时间

- 多达 25% 的额外时间应该能够满足大多数考生的需要。给予的额外时间长短必须能反映出考试受到考生条件影响的程度。
- 有资格获得额外时间的考生包括患有终生或暂时性身体残疾的考生以及有学习障碍的考生。通常获得多达 25% 的额外时间的考生将提供一个专家评估报告，显示在注重速度的考试中获得的标准化分数中至少有一个分数为 84 或更低。如对评估考生的书写速度有任何疑问，请联系我们以征求建议。
- 务必牢记：延长考试时间会损害考生的健康状况，所以在使用多达 25% 的额外时间前，应征询医生的意见。对于因您申请或使用了无障碍通道而导致考生出现任何不良反应，我们不承担任何责任。
- 有关听力考试中如何分配停顿的指导，请联系我们以获取指导。
- 必须先申请，得到我们允许后方可使用超过 25% 的额外时间。详见第 1.3.5.4 条。

### 1.3.6.5 现场说话人（与听障人士的听力考试录音原文一起使用）

- (a) 如果考生希望在预先录制考试组件中使用现场说话人，则此做法应反映他们通常的作业方式。
- (b) 中心主任必须任命提供听力组件的现场说话人。现场说话人应精通相关语言——现场说话人最好为正在考评的语言的教师并为考生所熟知。
- (c) **NEW** 为了在预先录制考试组件中使用现场说话人，您还必须提交“准备 - 表 3”以申请使用听力 CD 的录音原文。
- (d) 每名现场说话人最好只负责一至两名考生。如果做不到这一点，一名现场说话人负责的考生人数不得超过六人。应合理安排考生座位，使他们全都能清楚地看到现场说话人。应采用通常的方式进行监考。
- (e) 您应允许现场说话人在考试当日特殊时段取得 CD，让他们能够根据录音原文做好角色准备，并通过听录音了解所要求的语速。他们不得以任何方式对文字内容进行解释。在此期间必须对考生实行全面中心监管。必须在考试前后遵守我们的特殊时段规定。

### 1.3.6.6 提醒者

- (a) 对于存在下列情况的考生，您可允许使用提醒者：
  - 严重的注意力集中困难；
  - 影响注意力集中的神经或认知障碍；
  - 缺乏时间意识或无时间意识；
  - 强迫症，使其不断地修改某一答案而不是继续解答其他试题。
- 对这类考生中的不少人而言，由监考人员担任提醒者可能已经足够，前提是考场内考生人数不多。
- (b) 提醒者为一名负责任的成年人，可坐在考生旁边，确保考生把注意力集中在眼下的任务上，并要考生明白他们在回答完一道试题后需要继续回答下一道试题。
- (c) 提醒者并非朗读助考员、抄写员或行动助理，但如果已允许上述每一项安排后，可由同一人同时担任。
- (d) 提醒者由中心主任或考官任命并向中心主任或考官负责，并且必须是考生认识并接受的人员。
- (e) 通常，提醒者不得由考生自己的科目教师担任。提醒者不能是考生的亲戚、朋友或同龄人。不过，提醒者需要充分熟悉考生，以便识别其注意力何时不再集中在当前任务上。
- (f) 如果使用提醒者反映了考生正常的作业方式，您应该考虑使用提醒者。
- (g) 提醒者不得与考生交谈、提供实际帮助或给予任何建议。可以称呼考生的姓名或使用提醒卡上写的某些指示。您必须在考试前将打算使用的任何提醒卡发送到 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，以便我们确定提醒卡是可以接受的。
- (h) 提醒者不得向考生提出做哪些试题，何时开始做下一道试题（除非考生已完成上一试题且注意力开始涣散）或做题顺序的建议；
- (i) 提醒者仅可根据通常习惯，轻拍课桌或考生手臂，提醒考生必须集中注意力解答试题。
- (j) 提醒者应对考试期间考生反应迟钝有所准备，但必须保持警觉，并将考试期间的任何问题转告监考人员。
- (k) 提醒者必须遵守规定。如违反规定，可能导致考生被取消考试资格。

下面的例子说明使用提醒者会如何帮助有特殊需要的考生。

#### 例 1

患有强迫症的考生反复检查第一道试题。提醒者每隔十五分钟敲击一下课桌。考生知道必须在此时间内解答多少道试题并努力继续解答下面的试题。

### 1.3.6.7 大声朗读

如果不允许考生使用朗读助考员，他们可以在单独的考场中参加考试，以便他们可以自己大声朗读，如果大声朗读是此类考生正常作业方式。您必须负责确保考生在适当的场所内参加考试并配备一名监考人员。

### 1.3.6.8 单独监考

#### 例 2

患有阿斯伯格综合症的考生没有时间意识。提醒者发现考生什么都不做。她敲击课桌使考生注意力重新回到所写答案上来。

- (a) 您可能希望某一考生在单独监考人员的监考下单独参加考试，例如，如果考生患有疾病（如妥瑞氏症）并可能分散其他考生的注意力时，或考生使用抄写员，其他考生可能会听到他们所说的答案时。
- (b) 如果您确实允许单独的监考，您必须负责确保考生在适当的场所内参加考试并配备一名监考人员。
- (c) 您必须始终遵守考试实施的指示。

### 1.3.6.9 简易翻译词典

我们允许考生在特定资格证书考试中使用简易翻译词典。请参见第 5.1.6.3 条有关使用词典的规定。

### 1.3.6.10 监管下的中途休息时间

- (a) 您可在大部分科目的计时组件中，允许监管下的中途休息时间。
- (b) 有资格获得监管下中途休息时间的考生包括患有终生或暂时性身体残疾的考生，以及某些情况下有学习障碍的考生。
- (c) 您可在考场内或考场外给予监管下的中途休息时间。不得从考试组件所允许的时间中扣去休息时间。您应在考生开始休息时停止计时，然后在休息时间结束后重新开始计时。在某些情况下，考生可同时要求额外时间和监管下的中途休息时间。

### 1.3.6.11 誓本

- (a) 如果考生的手写体无法辨认或难以阅读，您可以提交一份誓本，便于考官辨认文字时使用，但前提是您完全遵守以下规定。
- (b) 这些规定同样适用于考生盲文答案的誓本。
- (c) 誓本可能是书写在空白答题册（例如，如果考生用盲文答题）上的完全复制副本，或只有某些文字需要澄清时，为部分复制副本。在这种情况下，您必须复印原始的答卷，并在考生书写部分上方用蓝色或黑色墨水清晰地写下文字（不要使用红色墨水、绿色墨水或紫色墨水或用铅笔）。将复印件扩大至 A3 尺寸可能有帮助。
- (d) 您可以通过手写、打字或文字处理软件制作誓本。
- (e) 您必须在安全条件下、在考试结束后立即制作誓本。考生不得参与誓本的制作。
- (f) 誓本必须由贵中心一名工作人员制作，他/她应熟悉考生的手写体或通晓相关课程的盲文代码。
- (g) 您必须填写“考试日 - 表 6”并附在考生的答卷上。制作誓本的教师必须在封页上签名，并且中心主任的代表必须会签此封页。您还必须将一份“考试日 - 表 6”随附在所有誓写的课程作业/组合作业中。

- (h) 誊本必须是考生答卷的逐字对应的复制副本。誊写者不得插入或省略任何单词或更换单词的顺序。誊写者不得纠正拼写错误或专业术语。
- (i) 如果您认为有必要作一些解释，请和我们尽早在考试前讨论。您应准备好，随时提供考生平常书面作业的样本。
- (j) 誊本的制作不得延误向我们寄发答卷。您不得在向我们寄发答卷时寄发任何额外资料。
- (k) 对于那些困难较大的考生，您无法制作誊本的，请参见使用抄写员（见第 1.3.5.7 条）或文字处理软件（见第 1.3.6.13 条）的规定。

下面的例子说明使用誊本会如何帮助有特殊需要的考生。

#### 例 1

有严重诵读困难且字体挤在一起令陌生人难以辨认的考生。此考生的教师熟悉他的书写方式。我们允许其教师之一（非考生自己的科目教师）在干净的答题册上写下完整的誊本，由他们随原始答卷一起寄给考官。

#### 例 2

考生写下一些无法辨认的词语。中心复印此答卷，并在考生书写文字的上方清楚地写下必要的词语，但只在复印件上书写。

### 1.3.6.12 视觉辅助工具

您可允许有视知觉困难的考生使用视觉辅助工具，例如放大镜。

### 1.3.6.13 文字处理软件、电脑和电子打字机

- (a) 一般情况下，考生可以使用文字处理软件、电脑和电子打字机完成作业，但是课程禁止的情况除外。
- (b) 文字处理软件、电脑和电子打字机的使用必须反映考生通常完成书面作业的方式。如果考生的正常书面作业方式是使用文字处理软件、电脑和电子打字机，您可以提供，但须禁用拼写检查/预测文字输入功能（此条规定也适用于电子盲文的使用）。如果您打算使用此安排，您必须通知我们，但不需要提供任何证据。在考生因暂时性受伤而临时使用文字处理软件时，此条规定也适用。
- (c) 将依据考生展示的成就来评分。为确保评分方案的公平实施，我们可能要求您提供有关考生用来书写答案的方式之更多信息。
- (d) 在对考生的课程作业评分时，您必须按照课程考评标准评分。如果考生因为使用文字处理软件、电脑和电子打字机而无法展示某些技能，您不得对相关技能评分。我们可能要求您提交电脑制作的课程作业，供审核员检查。
- (e) 文字处理软件、电脑或电子打字机的使用不得误导对考生能力的考评，或让考生不公平地处于比其他考生更有利的地位。
- (f) 如果考生的残疾或学习障碍影响到他的手写沟通，或如果此考生的手写体无法辨认，不能以通常方式呈现答案，考生必须只能使用文字处理软件、电脑或电子打字机。如果使用文字处理软件或电子打字机是考生通常完成作业的方式，则考生可以使用文字处理软件或电子打字机而无需额外时间。必须禁用拼写检查/预测文字输入功能。
- (g) 在为使用文字处理软件、电脑或电子打字机的考生选择考试课程之前，您必须考虑考生是否能够完全达到考评目标。某些课程可能是为了测试特殊技能（如手绘），这种技能是使用文

字处理软件、电脑或电子打字机的考生无法展示的。如果您有任何疑问，请和我们讨论。尽早确定能否使用文字处理软件、电脑或电子打字机，对考生最有利。

- (h) 虽然可以使用标准排版格式软件，但是文字处理软件只能作为打字工具，不能作为数据库。在任何考评中，文字处理软件不能启用拼写检查、语法检查或词库功能，也不能让考生使用其他应用程序（如计算器或电子表格）。除非已获得我们的许可，否则这类软件不能包含图形包或计算机辅助设计软件。
- (i) 如果考生有资格使用抄写员（见第 1.3.5. 条），他们在不必逐个字母地拼写单词并提供标点符号的课程中可以使用拼写检查，但不能使用任何其他功能，如词库、语法检查或预测文字输入。在参加剑桥 IGCSE 第一语言英语阅读考试(0500/01、02)时，考生可以使用文字处理软件来代替抄写员，同时启用拼写检查功能。
- (j) 如果您希望使用某款软件，必须先征得我们的许可。我们将确定使用特定的软件会对我们在每一科目中公平地考评考生的能力究竟产生什么影响。我们保留就考生所用的电脑和软件操作征求独立建议的权利，以便决定哪种做法是适当的。
- (k) 电脑或文字处理软件不得与学校的网络、互联网或任何其他类型的通讯方式连接。
- (l) 您必须确定考试中使用的任何文字处理软件、电脑和电子打字机已清除掉任何先前存储的数据。文字处理软件、电脑或电子打字机必须处于正常工作状态下，并且必须与主电源相连，而不是用电池供电。它也必须与打印机相连，以便可以打印答卷。可在考试结束后打印。考生必须确保打印的作业是考生本人的。考生在考试时应经常保存其作业。如果提供，考生可以使用自动保存功能。如果考生的作业已保存到 U 盘以便打印，请在删除作业之前检查作业是否可以在 U 盘中读取。
- (m) 考生使用文字处理软件、电脑或电子打字机时，要确保不会打扰其他考生或无法看到屏幕。使用文字处理软件、电脑或电子打字机的考生若在单独的考场内，需要安排一名单独的监考人员。
- (n) 请使用装订绳或细绳，把使用文字处理软件的答卷随附在相应的答题册或试卷上（如果其他考生是直接在试卷中答题的话）。
- (o) 文字处理软件、电脑或电子打字机不得包含声控软件，除非考生已经获得使用抄写员和/或相关软件的许可。
- (p) 任何第三方不得代表考生使用文字处理软件、电脑或电子打字机，除非考生已经获得使用抄写员的许可。
- (q) 如果使用了文字处理软件、电脑或电子打字机，您必须在每份答卷上附上“考试日 - 表 5”。

下面的例子说明使用文字处理软件、电脑或电子打字机会如何帮助有特殊需要的考生。

#### 例 1

参加设计和技术考试的考生希望使用文字处理软件。大部分试卷内容都涉及到手工绘制原创设计。在这个特殊的考试中，我们不允许使用计算机辅助设计包。考生不得使用文字处理软件。

#### 1.3.7 修改试卷

## 例 2

由于有严重诵读困难而无法清晰书写的考生申请在考试中使用文字处理软件。由于她的教师无法辨识她的字体，所以使用文字处理软件是她通常完成书面作业的方式。她使用电脑非常熟练。考生可以使用文字处理软件。

您必须使用“准备 - 表 3”来申请修改试卷。请按照表格上的指导填写。**NEW** 切记：中心主任、考官或剑桥合作伙伴（若由合作中心提交）需在提交前先签署表格。**A** 表格填写完毕后，各合作中心应提交给剑桥合作伙伴。

您必须已提交了相关考生、课程和组件的最终报名，我们才接受修改试卷申请。您必须在下列截止日期前提交最终报名和修改试卷申请。为避免考生处于不利地位，务必按时申请。

如果我们在截止日期之后才收到最终报名和申请，则我们无法保证能够提供您所需的修改试卷。**A** 剑桥合作伙伴应与合作中心商定更早的截止日期。这样剑桥合作伙伴才有时间处理合作中心的申请，并在我们的截止日期前将这些申请寄送给我们。

如果补考考生需要修改试卷，请尽快与我们联系，以便我们可以讨论可用方案。越早与我们联系，我们就越有可能为您提供您所需的修改试卷。

修改后的试卷上的试题不会不同或更简单。我们仍然希望考生回答的试题与未享受无障碍通道的其他考生是相同的。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 修改试卷：准备 - 表 3

## 重要日期

请在以下截止日期前为这些考生订购修改试卷和提交最终报名：

- 6 月考试系列：2017 年 1 月 21 日
- 11 月考试系列：2017 年 7 月 1 日

我们提供的试卷类型如下：

- 盲文试卷：视觉信息应简化或去掉，代之以口头信息。图表可以触觉形式提供。请在申请表上注明您需要的是缩写形式还是非缩写形式的盲文；
- 彩色试卷：内容未修改，但印刷在彩色纸上。
- 大试卷（修改的）：修改试卷以简化视觉信息。试卷用 18 号粗体字在 A3 或 A4 纸上重新印刷。对严重视障考生或需要比例图表的课程而言，这是最合适的试卷。
- 大试卷（未修改的）：标准的试卷扩大到 A3 尺寸。如果使用了比例图表，这就不适合。
- 简化的载体语言：把复杂的句子分解成简单的句子。试题和答案仍和任何其他考生一样，并且技术词汇保持不变。仅某些课程提供修改的载体语言试卷，语言或文学考试不提供修改的载体语言试卷。
- 触觉图表
- 听力 CD 的录音原文

## 条例

如果考生用盲文答题，您必须向考官提供誊本。遵守第 1.3.6.11 条中制作誊本的规定。请填写“考试日 - 表 6”并将填好的表格附在誊本上。

### 1.3.8 紧急无障碍通道

对于暂时性残疾（例如：一名考生在考试前弄断了胳膊），您必须在使用无障碍通道前先得到我们的批准。您可以立即给我们发送电子邮件或致电联系我们；我们将讨论最适当的无障碍通道，给予您口头批准并要求您提交相关表格。在表上说明已获同意的无障碍通道，并将表格与考生的医疗证明一起尽快寄给我们。

如果在考试举行之前无法联系我们，则中心主任应当天决定是否为暂时性残疾而使用无障碍通道。请填写相关表格并随同考生的医疗证明一起尽快寄送给我们。

在我们允许考生使用抄写员或提供眷本的情况下，请将填写完毕的封页副本随附在考生的答卷/眷本中。这些封页可在 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 的 Exam day (考试日) 版面下载。

### 1.3.9 上诉

**NEW** 如不服无障碍通道申请的结果而提出上诉，请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。

#### 额外指导

从我们的网站下载以下支持：

- [如何申请无障碍通道 \(www.cie.org.uk/preparation\)](http://www.cie.org.uk/preparation)
- [良好规范指南：使用无障碍通道进行考试 \(www.cie.org.uk/examday\)](http://www.cie.org.uk/examday)

## 本部分内容

2.1 考生	52
2.2 预计报名	55
2.3 最终报名	56
2.4 报名费、逾期报名以及报名更改	60
2.5 分组证书、分阶段考评和结转内部考评分数	62
2.6 考试场地替代地点	64

## 2. 报名

### 2.1 考生

#### 2.1.1 资格

- (a) 每位考生必须通过中心报名。
- (b) 考生不得在同一考试系列内在两个不同的中心报考同一课程代码。
- (c) 所有考生必须能够完全满足他们所报考的考评要求。
- (d) 报名参加剑桥考评没有年龄限制。
- (e) 您必须对提交考评的作业进行验证，并且在适合时，对考评的所有作业进行评分和审核。

#### 2.1.2 自修生

我们的考评主要是针对在我们这里注册为各所院校注册学习课程的考生设计的。但是，一些没有参加剑桥中心课程学习的考生可能希望报名参加考评。这些考生被称为自修生。

- (a) 在报名之前，您必须对课程或《剑桥报名指南》进行检查，确保它们可供自修生攻读。您可以从剑桥网站([www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk))下载课程教学计划。《剑桥报名指南》可从CIE直通的“辅助材料”版面下载。
- (b) 自修生必须能够完全满足他们所报考的考评要求。某些选择，包括课程作业方面的选择不提供给自修生。
- (c) 只能通过中心进行考评报名。自修生应自行负责安排在中心报名。
- (d) 您必须向我们支付任何已接受的自修生的费用。
- (e) 自修生应在中心的考试成绩摘要中单独注明。中心的名称将不出现在颁发给自修生的证书上。

#### 2.1.3 转校生

- (a) 报考剑桥考试的考生如果需要转到另一个中心，只能在转入在我们这里注册的中心后才能继续考试。
- (b) 如果考生在提交报名后转至我们的另一个注册中心，我们可接受对其报名资料的修改。
- (c) 我们不能接受在考试系列的第一次考试日期前不到十天提出的将考生转到另一个剑桥中心的申请。
- (d) 我们不接受考生为特定课程或组件而转至其他中心的申请。考生只能针对考试系列中的所有考评而转校。

- (e) 如要将考生转校:
- 原中心必须填写并提交“报名 - 表 3”。
  - 接收中心必须填写并提交“报名 - 表 4”。
- A** 各合作中心应将表格提交给剑桥合作伙伴。
- (f) 我们收到上述两份表格后, 即将报名资料从原中心转至接收中心。在我们确认转校流程已结束之前, 请勿为正在转校的考生报名, 或撤销报名, 或更改报名。
- (g) 在提交最终报名后, 转入另一个剑桥中心的考生即由接受中心负责。接收中心应把该中心自己的编号分配给该考生。
- (h) 必要时, 原中心和接收中心必须作出安排, 以完成任何内部考评。转校结束后, 接收中心的考官应提交内部考评分数和样本。
- (i) 我们将把已收取的任何考试费用退还原中心, 并向接收中心收取转校生的报名费。我们不会向接收转校生的中心收取逾期报名费。在我们确认退费已获批准之前, 原中心不得撤销报名。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 考生转校请求: 报名 - 表 3
- 考生转校确认: 报名 - 表 4

### 2.1.4 关于考生的通讯沟通

只有中心主任、考官/中心协调员或其负责考生报考事宜的指定副手才可以就考生考评方面的任何问题与我们沟通。只有在特殊情况下, 我们才会酌情直接与考生或其父母/监护人/照顾者就考试实施问题进行通信。

### 2.1.5 利益申报

- (a) 如果中心的工作人员 (包括中心主任在内) 参与实施与自己有利益关系的人员参加的考试; 工作人员本人参加剑桥考评、或与在自己的中心或其他中心参加剑桥考评的人员有利益关联, 他们必须申报。
- (b) **NEW** “利益关联”适用于:
- 近亲
  - 配偶
  - 子女或继子女
  - 孙子女
  - 堂 [表] 兄弟或姐妹
  - 侄子侄女/外甥外甥女
  - 与您的关系可能被认为会损害中心或我们考评的信誉的任何人;
  - 与您的关系如果不加披露就可能被认为会损害您作为中心雇员或其他身份的信誉或良好声誉的任何人。
- (c) 一旦您知道有关人员将要或已经报考剑桥考试, 您就应该尽快填写“报名 - 表 1”告知我们。填好的表格必须交给中心主任 (如果涉及的工作人员为中心主任, 则交给考官)。中心主任应将表格副本寄给我们的合规团队。您必须将表格原件保存 1 年, 而且必须随时供我们检查。
- A** 各合作中心应通过剑桥合作伙伴提交表格。

- (d) 当教师成为剑桥考官后，我们将与他们直接通信沟通，请他们告诉我们，他们是否在提供剑桥资格证书课程的中心工作。如果贵中心有教师是剑桥考官，他们也必须填写“报名 - 表 1”，然后提交给您。然后，由您寄给剑桥。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 利益申报：报名 - 表 1

## 2.2 预计报名

预计报名人数是您计算的、将为之报名参加考试的考生的数量。对于在主要考期前举行的考试，我们会根据预计报名寄送预发布的材料和试卷。

因为提交的预计报名无任何详细考生资料，所以您仍需提交最终报名（见第 2.3 条）。提交预计报名时，您不必支付任何报名费，因为我们是根据最终报名收取费用的。

**1** 您必须在我们要求时提供预计报名信息。

### 2.2.1 确定预计报名人数

根据学习相关科目的考生的数量或您希望招收的考生的数量，来确定预计报名人数。如果不確定是否将为考生报名参加某一考试，提交的预计报名人数至少应为一名考生，这样可确保您能收到一套考试材料。

### 2.2.2 预计报名表

预计报名表中列有主要考试系列之前已排定考试的课程和组件。可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载预计报名表。

- 2017 年 6 月考试系列 – 2016 年 9 月
- 2017 年 11 月考试系列 – 2017 年 4 月

可从《剑桥考官电子通讯》中获取这些表格时，我们将通知您。

在截止日期前填写预计报名表并发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)。

### 重要日期

预计报名截止日期如下：

- 2017 年 6 月考试系列：2016 年 10 月 10 日
- 2017 年 11 月考试系列：2017 年 5 月 10 日

如您在提交预计报名表后对某一课程和组件的考生报名人数进行了大幅更改，请通过电子邮件通知我们。

如果您未提交预计报名，则在收到最终报名之前我们将无法向您寄送提前发放的试卷和预发布材料，您可能得不到在规定的时间进行考评所需的材料。

### 剑桥合作伙伴/合作中心

我们会将预计报名表上传到剑桥合作伙伴的 CIE 直通帐户的“辅助材料”版面，由他们通过电子邮件将表格发送给下属的各个合作中心，并要求这些合作中心在规定日期前将填写好的表格寄回。收到合作中心提交的表格后，剑桥合作伙伴应立即检查这些表格，然后再在反面所列的截止日期前提交给我们。

**CAMBRIDGE International Examinations**

**Estimated Entry Form – November 2016 Series**

**Administrative Zone 3**

Centre number  Centre name  Date (DD/MM/YY)

Contact name  Position

**What are estimated entries and why do you need estimated entry information?**  
For early entries we need to determine the number of candidates that early deadline so that you have enough time to prepare for the assessments. An example of this type of assessment would be a language speaking test. To plan for these early despatches we need an indication of how many candidates you expect to take these components. We call these estimated entries. If you submit estimated entries you still need to make final entries for the components by the entry deadline shown in the table above.

**For security reasons, we do not send materials for science subjects until final entries have been received so we do not collect estimated entries for these.**

**How do I complete this form?**  
Simply save the form to your computer, add the number of candidates you estimate you will enter against each syllabus entry option, and then save the form again. When you have saved the form, return it to us as explained below. If a component is not listed on the form you do not need to submit estimated entries for it.

**What happens if I do not return the form?**  
If you do not complete the form, you may not be able to send you the key materials for these early exams at the appropriate time. We will send you the materials once you make your final entries, but they may not arrive until a few days before the relevant exam. This means you will lose the valuable preparation time you would get if you had the materials early.

**What do I do if I need to make changes after sending the form?**  
If you want to make major changes to the number of candidates you expect to enter for any of the syllabus entry options listed, please [email our Customer Service team](mailto:email our Customer Service team).

**When do I need to return my form?**  
Please return your completed form by the **10 May 2016**.

**What do I do if I am not planning to make entries for any of the syllabuses and components listed on the form?**  
If you do not expect to make entries for any of the syllabuses and components listed on this form then click this box

**Returning this form**  
Complete and save this interactive PDF form, and return it to [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk). Please include your centre number and the text 'Estimated Entries' in the email subject line. Please save a copy of the form for your own records.

(Note: Centres which submit their entries to a Cambridge Associate for approval instead of sending these directly to Cambridge should continue to follow this arrangement.)

## 2.3 最终报名

您需要为计划参加相关考试系列中某一考试的每名考生提交相关课程的报名。

我们根据您的报名人数来确定需要寄送给您的试卷和考试材料的份数，如签到簿和条形码标签。

因此，在提交报名人数前请仔细进行检查。

对于在报名截止日期后提交的任何报名或修改，我们将收取逾期报名费（见第 2.4 条）。

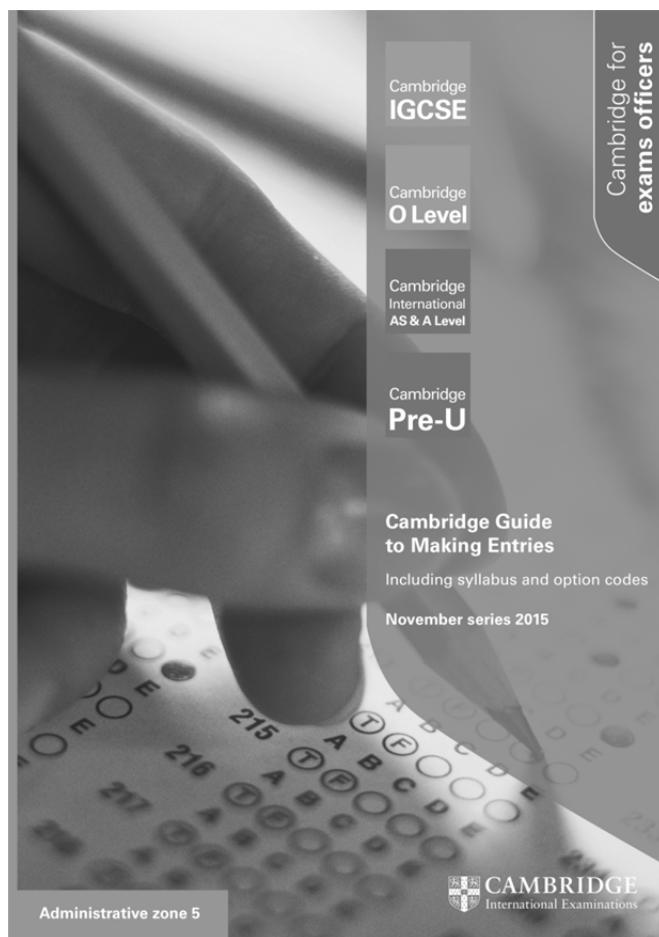
《剑桥报名指南》中包含课程和选项代码，以及如何提交报名的详细指示。请确保使用适用于您所在考试系列和管理区的《剑桥报名指南》。您可以在以下网址查看您属于哪个管理区：

[www.cie.org.uk/preparation](http://www.cie.org.uk/preparation)。

记住：请勿以电子邮件形式发送报名文件。

### 2.3.1 最终报名

您可以通过 CIE 直通进行最终报名。《剑桥报名指南》中有相关说明，该指南可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载，同时也给您寄来了纸质指南。



## 重要信息

- **NEW 考生详细资料:** 报名时, 必须提供身份证件上所示的考生全名。
- **以前的详细报名资料:** 考生之前的详细报名资料为其在之前考试系列中的中心号码和考号。在下列情况下您需要提供这些资料:
  - 在为 11 月考试系列中的考试进行补考报名时 (见第 2.4 条);
  - 为考生报名参加一个以上考试系列中的分组证书考试 (见第 2.5.1 条);
  - 考生已在之前的考试系列中参加了剑桥国际 A Level 课程的 AS 部分考试, 并且您为他们报名时选择了完整 A Level 选项 (见第 2.5.2 条);
  - 为希望结转之前考试系列分数的考生报名 (见第 2.5.3 条)。
- **提交报名:** 检查完所有报名信息后提交报名。请登录 CIE 直通, 转到 Submit Entries (提交报名) 版面, 然后点击 Submit Entries to CIE (向 CIE 提交报名)。如果未提交报名, 则我们将无法进行处理报名, 同时您也不会收到实施考试所需的材料和试卷。可取的做法是: 至少在报名截止日期前两周提交报名。这样您才有时间在我们规定的截止日期前检查报名资料并纠正任何错误, 从而避免缴纳逾期报名费。
- **NEW CIE 直通:** 处于不活动状态 20 分钟后, 您将自动从 CIE 直通注销。

## 额外指导

您可以使用 CIE 直通查看我们有关报名的在线教程, 网址为: [www.cie.org.uk/entries](http://www.cie.org.uk/entries)。

## 剑桥合作伙伴/合作中心

我们建议剑桥合作伙伴至少在截止日期前两周提交各合作中心的报名, 这样他们才有时间在我们规定的截止日期前检查报名数据和解决各合作中心的问题, 从而避免缴纳逾期报名费。请记住: 剑桥合作伙伴应为其合作中心规定更早的提交最终报名的截止日期。

### 2.3.2 确认报名

利用 CIE 直通使您能够随时生成准考证、考生报名名单和报告, 以便您确认每名考生的报名状态和检查报名信息是否正确无误。点击 Check Entries (检查报名) 标签页访问相关报告。此外, 您也可以通过访问 CIE 直通上的“时间表”标签页, 来查看任何考生可能遇到的时间表冲突问题。

#### 2.3.2.1 寄发报名确认资料包

在收到最终报名后两周内, 我们将向您寄送报名确认资料包, 其中包括:

- 每名考生的准考证;
- 按考生逐一显示您所有报名人数的考生报名名单;
- 显示您每门课程和每个选项报名总人数的中心报名汇总;
- 显示各考生可能面临的时间表冲突的考生报名警告单。

如在提交最终报名后两周内未收到报名确认资料包, 请发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)。如发现报名文件或 CIE 直通上有错误, 请遵循第 2.4 条中的指示。

### 2.3.2.2 准考证

准考证确认每名考生的报名状态，并构成考评前和考评期间您的报名记录。准考证上显示了考生的详细资料、所读课程和报名选项，以及他们已排定考试的日期和考试时段。

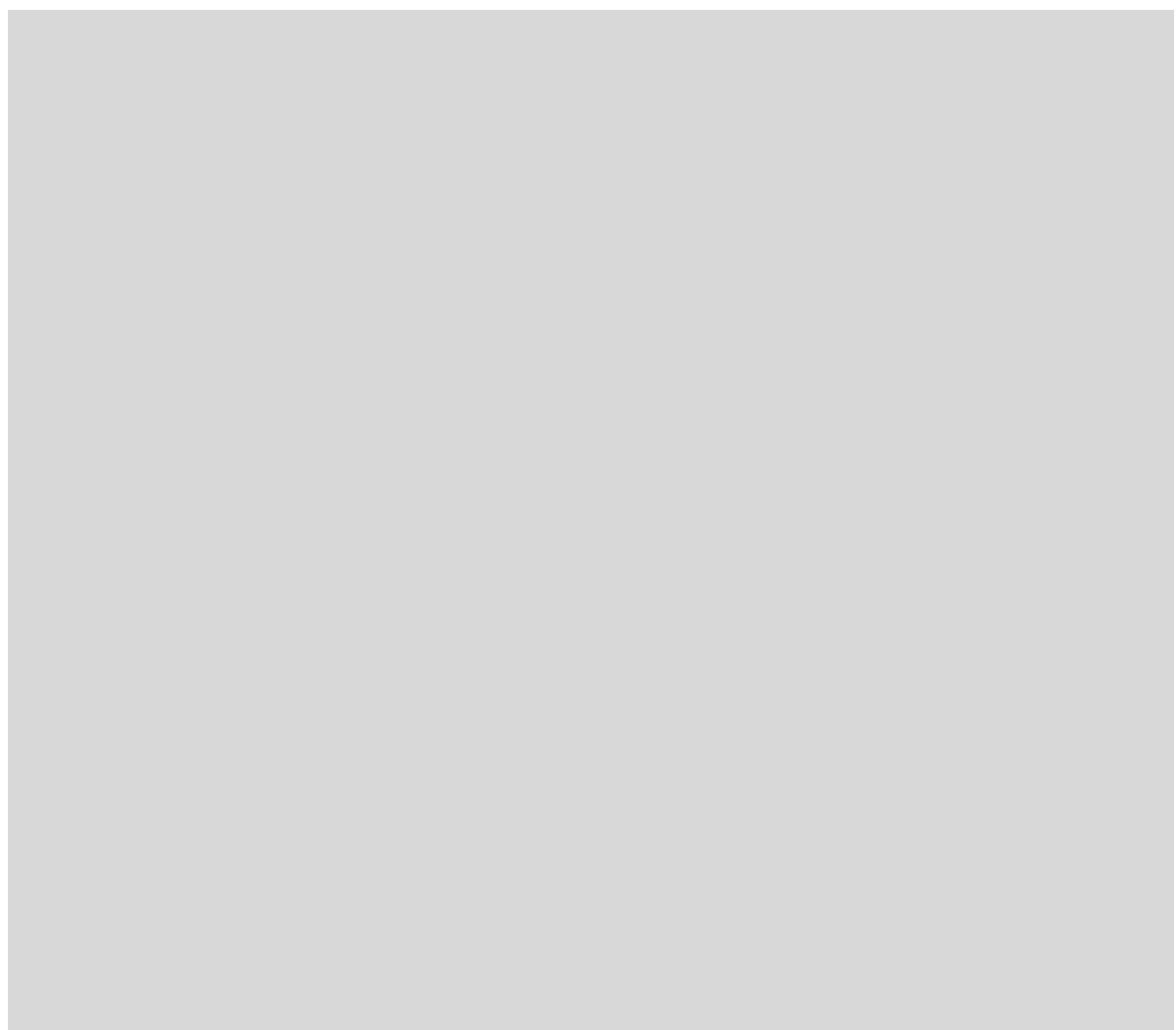
请将准考证发放给考生，包括自修生，以便他们核实报名资料。准考证上的考生姓名亦是将印刷在成绩单和证书上的姓名，所以如有姓名错误请务必按照第 2.4 条中的指示通知我们。考生应在答卷上写明自己的姓名，应与准考证上的姓名一致。

### 剑桥合作伙伴/合作中心

我们会将准考证寄给剑桥合作伙伴，由其再寄给其合作中心检查。合作中心如需对报名数据进行修改，应尽快通知剑桥合作伙伴。

### 条例

- (a) 您必须通过 CIE 直通提交最终报名。
- (b) 中心主任或剑桥合作伙伴负责人负责确保报名数据是准确、完整的并按时提交。
- (c) 您必须在 CIE 直通上检查您的报名数据是否正确、完整。
- (d) 在报名截止日期和逾期报名截止日期之间，您可以将逾期报名或报名更改发给我们，但我们将加收逾期报名费。
- (e) 您必须已提交了相关考生、课程和组件的最终报名，我们才接受修改试卷申请。请参见第 1.3.7 条。
- (f) 您必须为每名考生分配一个四位数的考号。此号码在您提交报名后不能更改。同一考试系列中，各中心不得将相同的考号分配给一名以上的考生。

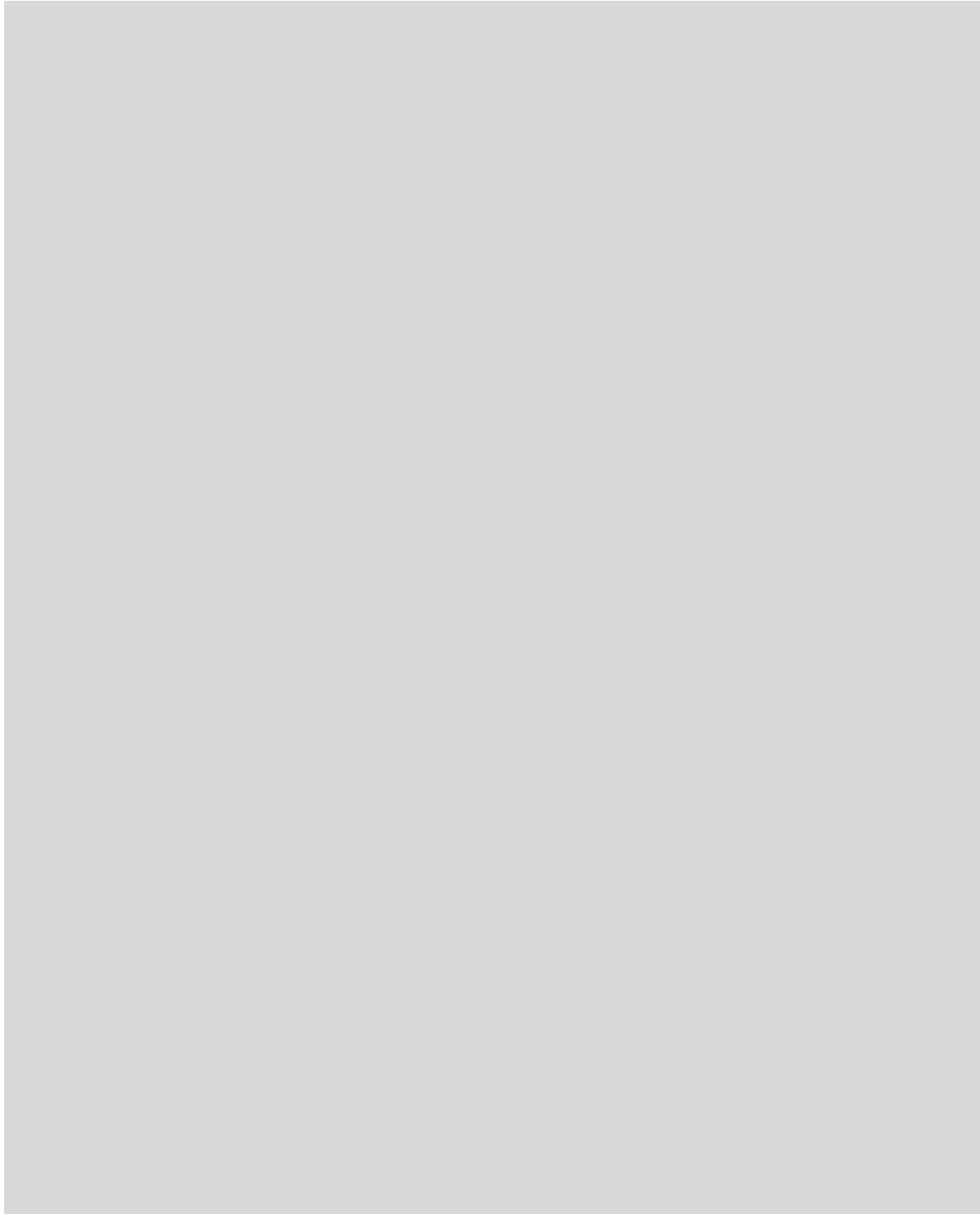


## 2.4 报名费、逾期报名以及报名更改

考试费用与付款方式详见我们的收费一览表。我们将 10 月 1 日在  CIE 直通的 My Messages (我的消息) 版面颁布下一年的收费一览表。

我们保留必要时对收费一览表进行修改的权利。请核实您所使用的收费一览表是否为最新版本。

如欲对报名进行修改或追加报名, 请尽快进行。您可以使用  CIE 直通在线报名系统对考生资料进行必要的修改, 然后提交这些修改。





## 2.4.1 撤销考生报名

如要在 CIE 直通上撤销考生报名, 请在 Administer Exams (实施考试) 控制面板查找考生的详细资料, 然后点击 Remove Candidate (删除考生) 按钮。

### 条例

- (a) 我们通常仅在报名截止日期之前收到考生撤消报名的通知后才能退还报名费。
- (b) 我们将考虑因医疗原因在报名截止日期后撤消报名的考生请出的退费申请。请将申请通过电子邮件发至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk), 同时附上一份医疗证明或医生声明, 确认考生无法参加考试。 **NEW** 所有医疗证明和医生声明必须使用英语。必要时, 可随原件一起提供译文。 **A** 各合作中心应通过剑桥合作伙伴提交申请。
- (c) 如已申请退款, 在撤销考生报名前请先等待我们批准。
- (d) 得到我们的批准后, 即可撤销考生报名, 您也将收到退款。退费将计入您的下一张发票的贷方。

## 2.5 分组证书、分阶段考评和结转内部考评分数

### 2.5.1 分组证书考试报名

如果考生希望参加分组证书考试, 则必须学习从规定数量的课程领域中抽取的一些科目。在使用相关分组证书报名代码为其他考试报名的同时, 请一并为考生报名参加分组证书考试。在为考生报名时, 请选择您希望能让考生完成分组证书所有要求的考试系列。

我们提供以下分组证书:

- **剑桥国际教育证书 (简称“剑桥 ICE”)** - 面向满足剑桥 ICE 分组证书规定的剑桥 IGCSE 考生。考生也可通过学习一些剑桥 0 Level 课程来获取剑桥 ICE 证书。如要为考生报名参加该分组证书考试, 除了考生在考试系列中所报考的科目之课程和选项代码之外, 您还必须将报名代码“ICE”包括在内。通过参加一些课程的考试也可以获取剑桥 ICE 分组证书, 您可以在 13 个月内为考生报名参加一个考试系列或两个考试系列中的此类课程的考试。
- **剑桥高级国际教育证书文凭 (简称“剑桥 AICE 文凭”)** - 面向满足剑桥 AICE 文凭分组证书规定的剑桥国际 AS 和 A Level 考生。

**NEW** 为了确保此文凭既有广度又有深度, 并为学生提供健全、严谨和富有挑战性的课程, 我们从 2017 年起开始推出一些改变。如需了解有关这些改变的更多信息, 请访问 [www.cie.org.uk/aice](http://www.cie.org.uk/aice)。如要为考生报名参加该分组证书考试, 除了考生在考试系列中所报考的科目之课程和选项代码之外, 您还必须将报名代码“ADIP”包括在内。通过参加一些课程的考试也可以获取剑桥 AICE 文凭, 您可以在 25 个月内为考生报名参加一个考试系列或最多五个考试系列中的此类课程的考试。

**NEW** 报名前, 您必须核实您的考生有资格获得此类分组证书。即使您的考生没有资格获得此类分组证书, 也将向您收取您分组证书的报名费。仅在您于报名截止日期之前撤消考生报名后, 我们才能退还报名费。

如需有关分组证书的更多信息, 请参阅《剑桥报名指南》。

### 2.5.2 阶段性考评报名 (剑桥国际 AS 和 A Level)

剑桥国际 A Level 高中高级学历课程通常为两年，而剑桥国际 AS Level 高中高级附属学历课程通常为一年。部分科目可能开始时为剑桥国际 AS Level 高中高级附属学历课程，然后升级为剑桥国际 A Level 高中高级学历课程。剑桥国际 AS 和 A Level 有三种不同的考评方法：

- 考生只参加剑桥国际 AS Level 考试。剑桥国际 AS Level 高中高级附属学历课程的课程内容是剑桥国际 A Level 高中高级学历课程的一半。
- 考生在第 1 年学习剑桥国际 AS Level 高中高级附属学历课程，在第 2 年完成剑桥国际 A Level 高中高级学历课程的学习。
- 考生在同一考试系列中参加剑桥国际 A Level 高中高级学历课程的所有考试，通常在第 2 学年结束之后进行。

## 条例

- (a) 根据特定的剑桥国际 A Level 高中高级学历课程的要求，考生可将获得的剑桥国际 AS Level 成绩计入今后考试系列中同一科目的剑桥国际 A Level 成绩。AS Level 成绩可在考生参加剑桥国际 AS Level 考试所属考试系列后的 13 个月内结转两次。

举例如下：

考生可以利用他们在 2017 年 6 月考试系列中取得的剑桥国际 AS Level 成绩来换取 2017 年 11 月和/或 2018 年 6 月考试系列中的剑桥国际 A Level 证书。

考生可以利用他们在 2017 年 11 月考试系列中取得的剑桥国际 AS Level 成绩来换取 2018 年 6 月和/或 2018 年 11 月考试系列中的剑桥国际 A Level 证书。

- (b) 在为希望结转剑桥国际 AS Level 成绩的考生报名时，您必须输入适当的报名选项代码并提供之前的报名详细资料。选项代码见《剑桥报名指南》。

### 2.5.3 结转内部考评分数

希望在今后的考试系列中重新参加某门课程考试的考生可能需要补考书面组件，以及结转他们取得的内部考评组件分数。关于考生能否结转这些分数，各个课程教学计划中均有所规定。

## 条例

- (a) 如果课程教学计划允许，您可以在 13 个月内结转剑桥 IGCSE、剑桥 O Level 和剑桥 Pre-U 分数一次，结转剑桥国际 AS Level 分数两次。

举例如下：

2017 年 6 月考试系列的课程作业或口试分数仅可结转到 2017 年 11 月考试系列或 2018 年 6 月考试系列之中。

2017 年 11 月考试系列的课程作业或口试分数仅可结转到 2018 年 6 月考试系列或 2018 年 11 月考试系列之中。

- (b) 在为希望结转以往考试系列内部考评分数的考生报名时，您必须输入正确的结转选项代码。选项代码见《剑桥报名指南》。另外，请提供考生之前的中心号码和考号，以便我们查找之前授予该考生的分数。

## 2.6 考试场地替代地点

报名时，您可能会意识到贵中心的部分或全部考生需要在不是您的注册中心的一处场所参加考试。申请使用考试场地替代地点的原因包括缺乏实践型考试设施。

如要申请使用考试场地替代地点，请填写并提交“报名 - 表 5”。请按照表格上的说明填写。**A** 各合作中心应通过剑桥合作伙伴提交表格。

### 条例

- (a) 您在表格上建议的详细安全安排必须完全符合本手册第 4.4 条的规定。
- (b) 您必须在获得我们的书面同意之后才能使用考试场地替代地点。
- (c) 您不应让报考同一科目的考生分开在贵中心和考试场地替代地点参加考试。如果出现个别考生需要在考试场地替代地点参加考试的特殊情形，例如，如果考生因医疗上的原因在医院或在家接受教育，请在“报名 - 表 5”上注明并提交表格给我们审查。

### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 使用考试场地替代地点报名 - 表 5

### 重要日期

在以下日期前我们可以接受使用考试场地替代地点的申请：

- 6 月考试系列：2017 年 4 月 17 日
- 11 月考试系列：2017 年 9 月 30 日

### 3 教师考评

#### 本部分内容

3. 1 概要提议表	65
3. 2 内部考评课程作业	66
3. 3 考试课程作业	68
3. 4 非课程作业口试	69
3. 5 提交内部考评课程作业和非课程作业口试的分数	74
3. 6 提交课程作业和口试样本	76
3. 7 提交剑桥全球视野作业	81

#### 3. 1 概要提议表

应确保为报名参加以下组件考试的考生填写概要提议表：

- 剑桥 IGCSE 艺术和设计 (0400/03)
- 剑桥国际 AS & A Level：
  - 艺术和设计 (9704/04)
  - 设计和技术 (9705/02)
  - 英语文学 (9695/08)
  - 环境管理 (8291/03)
  - 全球视野和研究 (9239/04)
  - 媒体研究 (9607/01 和 03)
- 剑桥 Pre-U 全球视野和研究 (9766/04)。

以下组件的概要提议表可自愿选择填写：

- 剑桥国际 AS & A Level：
  - 设计和纺织 (9631/02 和 04)
  - 旅游 (9395/02)
- 剑桥 Pre-U 全球视野和研究 (9766/02)。

您可以从 CIE 直通的“辅助材料”版面和教师支持网站 (<https://teachers.cie.org.uk>) 的相关科目页面下载这些表格。

请查阅相关课程教学计划中列出的详细信息和截止日期以及表格背面的备注。每份表格必须包括以下内容：

- 提议的名称
- 调查的范围
- 调查中可能利用的课程的内容领域
- 考生计划采用的研究方法。

#### 重要日期

提交概要提议表的截止日期：

- 2017 年 6 月考试系列：2016 年 10 月 31 日
- 2017 年 11 月考试系列：2017 年 4 月 30 日

我们的目标是在收到您的表格后四周内提供反馈，但在 6 月考试系列期间，这可能需要更长时间，因此请在截止日期之前尽早提交您的表格。

- A** 概要提议表填写完毕后，各合作中心应通过剑桥合作伙伴提交给我们。

## 条例

- (a) **NEW** 如需有关填写和提交概要提议表的指示，请参阅概要提议表。
- (b) 我们保留单方面拒绝接受存在以下情况的任何提议或已完成的作业之权利：包含露骨的性行为描述、暴力内容、违反高尚文雅行为标准的内容、使我们丧失名誉的内容、在英国或学习者所在地区属于非法或可被起诉的内容，或者在其他方面引起争议的内容。

## 3.2 内部考评课程作业

内部考评课程作业是指剑桥课程教学计划指定的任何课程作业组件，在中心考评，由我们负责审核。

例如：口语课程作业、口语和听力课程作业、课题、论文、实地工作、艺术品和手工艺作品、设计研究、实践作业、指定作业和课程学习中进行和考评的实验。

课程教学计划小册子阐述了每个组件的考评方法，并规定某一组件是否进行内部考评，此外，它还详细介绍了评分标准。

课程作业可包括课题的主题、实验或参数已由教师或课程教学计划规定或由考生自己选择的作业。

课程作业选项不提供给自修生。更多信息请参见相关课程教学计划和《剑桥报名指南》，该指南可从CIE 直通的“辅助材料”版面下载。

您必须提交报名参加内部考评课程作业组件的所有考生的分数以及考生的课程作业样本。请参见第3.5 和第3.6 条中的指导。

### 3.2.1 验证课程作业

在评分之前，我们需要确信作业是考生自己的作业。因此您必须确认您代表考生提交的作业完全是考生自己的原创作业。提交考生的课程作业分数，即表示您确认，所评分的作业完全是相关考生的作业并且是在课程教学计划要求的条件下完成的。如果您无法确认，则不得提交作业。

### 3.2.2 监督课程作业

- (a) 我们不希望考生在没有教师指导和持续监管的情况下完成课程作业。教师可以：
- (i) 协助选择调查课题、模型和主题；
  - (ii) 指明信息来源，例如可能提供帮助的机构或个人、材料、访问地点和参考资料；
  - (iii) 就考生所提议的点子之可行性提出建议；
  - (iv) 就时间长短、方法和处理措施提出建议；
  - (v) 把课程作业看作课程不可分割的一部分，并确保向考生布置相关的日常课堂作业和/或家庭作业（若适合）。
- (b) 此外，教师必须：
- (i) 持续监管作业，防止抄袭并监控进度；
  - (ii) 区分故意抄袭和无辜的过度依赖书籍或其他出版材料；
  - (iii) 确保考生说明资料来源；
  - (iv) 确保作业按课程教学计划的要求完成，并可根据标准进行考评。

- (c) 课程作业必须是考生自己完成的、无人协助的作业。除非科目特定的指示另有规定，教师可以在考生上交作业进行最终考评之前审查作业，为考生提供支持。教师可以口头或通过书面反馈来做到这一点。教师的建议应为普遍性的，以便学生可以主导讨论并提出任何修改的建议。教师不得向个别学生或一组学生提供如何改进其作业以达到考评标准的详细建议。
- (d) 教师必须详细记录给予个别考生的超过上述指定范围以外的任何协助之性质。教师应该将此类信息记录在每名考生的考生个人记录卡上，记录卡可从样本数据库 ([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples)) 中获取。教师必须在对作业评分时将这类协助考虑在内。

### 3.2.3 课程作业的呈现方式

- (a) 每名考生作业必须在 A4 纸上完成书面课程作业，除非课程教学计划另有说明。
- (b) 考生可用文字处理软件或打字机制作课程作业，除非课程教学计划明文禁止这样做。

### 3.2.4 课程作业评分

- (a) 教师必须按照课程教学计划规定的标准对课程作业评分。他们必须使用我们为该课程提供的文件提供他们是如何评分的证据。
- (b) 教师必须将评分标准应用于所有作业，无论作业是在考生所学课程的什么阶段完成的。

### 3.2.5 中心内评分标准化

- (a) 如果有多名教师参加考评，您必须对这些教师和教学小组的评分应进行标准化。这将确保报考某一课程的所有考生均按照同一标准得到评判。中心必须对所有考生排定名次。
- (b) 中心内部的标准化需要参与作业样本考评的全部教师在评分方面达成一致。某些教学小组的评分标准可向上或向下浮动，以确保整个中心评分的一致性。要把分数的小数部分四舍五入，算出最后总分。
- (c) 每个中心每门课程必须有一名教师负责该课程中本中心工作人员评分的标准化工作。该教师必须确保该中心为该课程的考生制定一套有效的评分标准。

### 3.2.6 未能完成课程作业

如果考生已报考某一课程作业组件但未能提交任何课程作业，该考生没有资格获得该课程的等级，将记为“无成绩”。教师必须在提交内部考评分数和填写与该组件样本一起返回的表格时，将该考生注明为缺考（“A”，而不是“0”）。

### 3.2.7 未完成或额外的课程作业

- (a) 有的课程作业组件要求考生完成几个不同的作业（例如三篇论文）。如果考生没有完成课程作业的所有部分，您应只给该考生已提交的作业评分。
- (b) 如果考生提交超过规定件数的课程作业，只要每件课程作业均满足课程教学计划的要求，在给考生评分时应忽略最差的一件作业。

### 3.2.8 特殊安排

考生制作课程作业期间，因为无法预见的疾病或其他不幸事件致使课程作业短缺的，您可以申请特殊安排。我们在一些科目中，有可能允许考生减少课程作业的数量，而不会受到任何处罚。我们不可能在每种情况下都给予这一安排，例如，如果考生未达到课程作业考评目标。如需与课程作业相关的特殊安排的更多信息，请参见本手册第 5.5.6 至 5.5.8 条。

### 3.2.9 欺诈和违规行为

如果怀疑课程作业中存在欺诈或违规行为，您必须按照本手册第 5.6 条的规定采取行动。

### 3.2.10 不合要求的做法

如个别教师或各中心未满足我们对课程作业的要求，我们将向各中心提供进一步的指导。如果我们自行判断出现了重大问题，我们可能要求您另聘人员在今后的考试系列中进行课程作业组件考评。

### 3.2.11 为一门以上的课程提交课程作业

- (a) 为一门以上课程提交相同的课程作业不受限制，除非课程另有规定。然而，为一门以上课程提交的课程作业必须是相关的，并且必须根据每门课程的标准分别考评。
- (b) 可能有一名以上的审核人需要审核这类课程作业。因此您负责保证人手一份。

### 3.2.12 在后续考试系列中重新提交课程作业

考生可以重新提交在之前的考试系列中曾提交过的全部或部分课程作业。作业必须符合课程教学计划规定的准则，包括在要求时填写“概要提议表”。重新提交的任何作业需要符合该系列的课程教学计划要求并且将接受所属系列的外部审核。

## 3.3 考试课程作业

考试课程作业是指剑桥考官评分的课程作业。

这些组件不提供给：

- 自修生
- 通过不在其中学习的中心报名的考生

对于考试课程作业，您应提交所有考生的课程作业而不是课程作业样本。请参见第 3.6 条中的指导。由于作业是外部考评的，您不用随课程作业一起提交分数。

### 3.3.1 验证考试课程作业

提交课程作业即视为您已经对作业进行了验证，证明是考生自己的原创作业。课程作业中不得含有教师所作的更改。

### 3.3.2 监管考试课程作业

- (a) 我们不希望考生在没有教师指导和持续监管的情况下完成课程作业。教师可以：
  - (i) 协助选择调查课题、模型和主题；
  - (ii) 指明信息来源，例如可能提供帮助的机构或个人、材料、访问地点和参考资料；
  - (iii) 就考生所提议的点子之可行性提出建议；
  - (iv) 就时间长短、方法和处理措施提出建议；
  - (v) 把课程作业看作课程不可分割的一部分，并确保向考生布置相关的日常课堂作业和/或家庭作业（若适合）。
- (b) 此外，教师必须：
  - (i) 监管作业，防止抄袭并监控进度；
  - (ii) 区分故意抄袭和无辜的过度依赖书籍或其他出版材料；
  - (iii) 确保考生说明资料来源；
  - (iv) 核实作业按课程教学计划的要求完成，并可根据规定的标准进行考评。

### 3.3.3 提交一门以上课程的考试课程作业

为一门以上课程提交相同的课程作业不受限制，除非课程另有规定。然而，任何为一门以上课程提交的课程作业必须与每门课程的要求相关，并且必须根据每门课程的标准分别考评。可能有一名以上的审核人需要审核这类课程作业。因此您负责保证人手一份。

### 3.3.4 重新使用考试课程作业

考生不能重新使用以前考试系列中的考试课程作业。他们必须提交新的作业，同时附上新的概要提纲表（若适合）。他们提交的作业不能是他们在以前考试系列中提交作业的重做版本。

## 3.4 非课程作业口试

非课程作业口试由您的教师在内部实施和考评，然后由我们进行外部审核。非课程作业口试的格式由我们规定，并且所有考生使用同一格式。

与课程作业口试不同，非课程作业口试不是在学习期内进行的。相反，这类口试作为考试在我们规定的时间内进行。

以下考试为内部考评的非课程作业口试：

- 剑桥 IGCSE 外语口试——课程 0515、0519、0520、0525、0530、0535、0540、0543、0544、0545、0546 和 0547。如要下载课程教学计划，请访问以下网站：[www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk)。
- 剑桥 IGCSE 第一语言口试；
- 剑桥 IGCSE 第二语言口试；
- 剑桥 IGCSE 印度尼西亚语(0538)；
- 剑桥国际 AS 和 A Level 语言口试（英语除外）。

您必须提交报名参加非课程作业口试的所有考生的分数以及考生的样本录音。请参见第 3.5 和第 3.6 条中的指导。

### 重要信息

我们会在考试窗口期前至少一个月把剑桥 IGCSE 和剑桥国际 AS 及 A Level 口试的实施指示发给各中心。请留意《剑桥考官电子通讯》中的此类指示。**A**剑桥合作伙伴应把这些指示转发给合作中心。

### 3.4.1 时间安排

- 口试在主要考试时段之前举行。您必须在时间表([www.cie.org.uk/timetables](http://www.cie.org.uk/timetables))规定的时间内进行口试。
- NEW** 中心开始口试后，所有考生必须在尽可能短的时间内测试完毕，以帮助维持考试的安全。  
\*

### 3.4.2 预计报名

我们使用您的预计报名信息来计算您在主要考试系列之前进行的非课程作业口试和其他考试需要多少套材料。若未提交预计报名信息，您可能得不到在指定的时间进行口试所需的材料。\*

如需预计报名的更多信息，请参见本手册第 2.2 条。

### 3.4.3 任命教师/考官

- (a) 您必须选择一位教师/考官来考评非课程作业口试。这通常是贵中心相关系科的一名教师，但也可以是一名有合适资格、独立于系科/中心的人员。如果您对教师/考官的适合性有疑问，请与我们联系。
- (b) **A** 如果您通过剑桥合作伙伴运作，剑桥合作伙伴负责确保上述安排到位。
- (c) 剑桥国际 AS 和 A Level 非课程作业口试需要一份口试考官提名表。请参考相关课程教学计划给出的详细规定。

#### **NEW 3.4.4 为教师/考官提供的支持**

各种剑桥 IGCSE 口试手册可从教师支持网站 (<https://teachers.cie.org.uk>) 下载。这些手册为口试的准备和实施提供了指导和建议。这些手册还提供已评分的考生作业录音以及考官的评语。在线课程作业培训课程提供评分练习，可在 [www.cie.org.uk/events](http://www.cie.org.uk/events) 获取。有关考试前、考试期间和考试后实施口试的一般性指导的演示文稿可在我们网站 [www.cie.org.uk/teacherassessment](http://www.cie.org.uk/teacherassessment) 的 Exams Officers (考官) 版面下载。

\*这些规定不适用于剑桥 IGCSE 第一语言英语口试和听力考试 (0500/05)，因为我们不寄发这些口试的机密材料。为实施这些口试所需的所有材料请参见 2017 年课程教学计划小册子。

#### **3.4.5 我们提供机密考试材料的非课程作业口试特别指示\***

- (a) 对于剑桥 IGCSE 英语作为第二语言 (0510 和 0511)，口试卡和教师须知小册子只能在考前一个工作日启封。  
**NEW** 对于所有其他于剑桥 IGCSE 课程，口试卡和教师须知小册子可在考前四个工作日启封。
- (b) 启封之后，中心主任应将保密的教师须知小册子提供给系主任或相关教师/考官。教师/考官必须确保有足够的时间来熟悉这些材料和程序。
- (c) **NEW** 材料不得离开中心，必须始终对其中的信息保密。
- (d) 您必须按照我们的规定安全保管材料，直到剑桥时间表上规定的口试时间已经过去为止（即使您在此日期之前已经完成了考试）。

#### **3.4.6 评分**

- (a) 教师/考官必须根据该组件评分方案中的标准对口试进行评分。教师/考官将在教师须知小册子或相应年度的课程教学计划里找到这个评分方案。
- (b) **NEW** 您必须在面试时就对考生进行初步考评，而不是之后根据录音来进行考评。在口试中，教师/考官应在课程作业考评汇总表、分数计算表或口试汇总表的各标题下填写分数。教师/考官应确保总分数转入 CIE 直通或内部考评分数表 (MS1)，取决于贵中心提交分数的方式。详见第 3.5 条中的指示。

#### **3.4.7 中心内评分标准化**

- (a) **NEW** 通常，您只应为每门课程任命一名教师/考官。如果您因为考生人数较多而希望使用额外的教师/考官，您必须在口试窗口期开始之前发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，征得我们的许可。您必须在电子邮件中包括下列信息：
  - 课程编号和组件编号
  - 在贵中心参加口试的考生人数
  - 拟任命的教师/考官的姓名和职务
  - 每名教师/考官的考生人数分配

- (b) 如果允许一名以上的教师/考官实施并考评口试，您必须使不同教师/考官均采用标准化的考评。这是为了确保报考某一课程的所有考生均按照同一标准得到考评。您必须对整个中心的考生排定名次。
- (d) 标准化工作需要参与作业样本考评的所有教师/考官就评分标准达成一致。一些教师/考官的分数可向上或向下浮动，以确保整个中心的一致性。
- (c) 每个中心每门课程都必须有一名教师/考官负责该中心工作人员在该课程中评分的标准化工作。此人必须确保该中心为该课程的考生制定一套有效的评分和录制标准。

### 3.4.8 录制口试

- (a) **NEW** 您需要提供自有的：
  - 设备来录制口试
  - U 盘、CD 和/或 DVD 来提交样本

请访问样本数据库 ([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))，查看可接受的录制格式的详细信息。
- (b) **NEW** 您必须确保口试在较安静的考场进行。此外，必须为正等候或准备考试的考生安排一个单独的安静区域。在备考房间里必须有人在考生参加口试之前监督考生。如果任何时候在等候/备考房间有多名考生，监督人员必须确保房间安静，考生之间没有交流。其他考生不得进入该区域，包括已经完成考试的考生。去掉或遮盖考场和等候/备考房间内可能对考生有用的任何陈列材料。

#### 重要信息

- 对于剑桥 IGCSE 英语作为第二语言 (0510/05 和 0511/05)，考生花费 2-3 分钟在考场内与教师/考官一起为口试的考评部分做准备。
- 您不需要为剑桥 IGCSE 第一语言英语口语与听力考试 (0500/05) 提供单独的安静区域。我们不为此考试提供机密材料，因此考生在进入考场之前不需要任何准备时间。

- (c) 请检查确保提供了高质量的录音设备，例如，数码录音机并配备单独的麦克风。在考试之前，您必须在将要进行考试的房间内测试设备，检查录音的质量。
- (d) **NEW** 教师/考官负责确保录音设备工作正常。
- (e) 在把录音寄给剑桥之前，教师/考官必须进行检查，以确保所有考生均已录音并且所有录音都听得清楚且完整。如果录音有任何问题，请立即通过电子邮箱 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk) 联系我们，并附上问题的详细说明，以征求建议。

### 3.4.9 缺考考生和未能完成口试

- (a) 没有参加口试且没有资格申请特殊安排的考生将不会获得该课程的分数，将记为“无成绩”。如需特殊安排的更多信息，请参见本手册第 5.5 条。
- (b) 在口试分数不计入课程总分的情况下，未参加口试的考生仍有资格获得总分，但不会得到单独的口试分数。
- (c) 如果任何考生在规定的口试时间缺考但他们希望参加口试，您必须申请允许让考生在规定的口试期内另一时间、在大多数考生考完之后参加口试。请将申请通过电子邮件发至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)。此类安排不得延误供审核用的样本和表格的寄发。

如有缺考的考生稍后参加口试：

- 1 在分数计算表、口试汇总表或课程作业考评汇总表上注明这一点。
- 2 不要在预先印好的内部考评分数表(MS1)或CIE直通上将该考生标注为“缺考”，而应将相关字段留空。
- 3 除了规定的样本外，将口试录在单独的U盘、CD或DVD上。
- 4 在分数计算表、口试汇总表或课程作业考评汇总表上包括此前缺考考生的分数。
- 5 一旦重新安排的考试结束，您必须将录音和一份分数计算表、口试汇总表或课程作业考评汇总表的副本寄至以下地址：

Cambridge International Examinations  
Cambridge Assessment DC10  
Hill Farm Road  
Whittlesford  
Cambridge CB22 4FZ  
United Kingdom

- 6 将口试总分数填在“教师考评 - 表4”上提交。

### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格  
补充内部考评分数表(MS1)：教师考评 - 表4

- (d) **NEW** 如果考生未参加口试，并且没有资格通过特殊安排以便稍后参加考试，教师/考官必须在以下几处地方将该考生注明为缺考（“A”，而不是“0”）：
  - 分数计算表、口试汇总表或课程作业考评汇总表。
  - 预先印好的内部考评分数表(MS1)或CIE直通，取决于您提交分数的方式。
- (e) **NEW** 对于被认为参加了口试的考生，您必须有考生考试的录音，以便按要求提交。

#### 3.4.10 特殊安排

- (a) 如果考生不可避免地受阻而无法完成课程的口试要求，也不可能在稍后参加考试，我们将考虑特殊安排的请求。
- (b) 我们不接受您以未能找到合适的考官作为批准特殊安排的理由。

如需特殊安排的更多信息，请参见本手册第5.5条。

#### 3.4.11 违规行为

提交口试分数即表示您声明您已经满足了我们对实施口试的要求。口试中任何可疑的行为（如考生或教师使用预先确定的脚本，或进行组成考试一部分的角色排演），我们将根据我们的违规程序进行处理。详见本手册第5.6条。

#### 3.4.12 不合要求的做法

- (a) 如个别教师/考官或中心未满足口试的要求，我们将提供进一步的指导。
- (b) 如果我们认为出现了重大问题，我们可能要求您另聘人员在今后的考试系列中实施口试并考评。

## 3.5 提交内部考评课程作业和非课程作业口试的分数

您需要为报名参加内部考评课程作业组或非课程作业口试的每名考生提交分数。如果考生缺考或未完成课程作业，则用“A”注明。如您未提交考生的分数，则考生的该门课程通常会被评为“无成绩”。

对于每个内部考评组件，提交教师给每名考生所评的最终分数。如果有名教师参加考评，则贵中心应在提交分数之前对这些教师的评分进行标准化。在这些情况下，您只能向剑桥提交标准化的分数。在提交分数前请检查是否所有考生的分数均正确无误，并确保您所提交的分数和您随样本一起寄送的表格上的分数相一致。

### 3.5.1 如何提交分数

提交分数有两种方法。**NEW** 请使用同样的方法来提交同一组件的所有分数。

#### ►CIE 直通

一旦报名被受理之后，即可使用►CIE 直通提交内部考评分数。在提交具有考试窗口期的组件的分数时，可以在窗口期开始后提交分数。

- 1 访问 Administer Exams (实施考试) 版面的 Dashboard (控制面板)。您将看到您需要为其提交内部考评分数的所有考生名单 (按课程分类)。提交分数或在提供的方框内注明考生缺考 (A, 而不是 0)。**NEW** 您也可以同时提交所有分数。请参见本页上“额外指导”方框中的指示。
  - 2 在提交分数前，请先运行报告以检查已输入的所有分数。要访问报告，请点击 Internally Assessed Marks (内部考评分数) 标签页中的 Download CSV (下载 CSV)。您务必要这么做，因为一旦完成分数提交，便无法通过►CIE 直通进行更改。如欲更改已提交的分数，请发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk) 联系我们。
  - 3 提交分数后，点击 Download Internally Assessed marks report (下载内部考评分数报告) 并打印分数。在向我们寄送供审核的样本时，请附上分数打印稿。您不必寄回内部考评分数表 (MS1)。
- A** 合作中心可以通过►CIE 直通向其剑桥合作伙伴提交其内部考评分数。分数提交完毕后，合作中心应联系相应的剑桥合作伙伴，通知其分数已输入系统，供其审批和提交给剑桥。

#### 重要信息

处于不活动状态 20 分钟后，您将自动从 CIE 直通注销。

#### 额外指导

您可以使用►CIE 直通观看与提交内部考评分数有关的在线教程和资料页，网址为：[www.cie.org.uk/teacherassessment](http://www.cie.org.uk/teacherassessment)。

#### 内部考评分数表 (MS1)

建议您通过►CIE 直通提交分数，但是如无法做到，可转而使用预先印制的内部考评分数表 (MS1)。我们寄送的考前资料中有这些表格。表格背面有表格填写说明。

MS1 表格印制在三联式自动誊写纸上：

- 将每个组件的第一联装入提供的信封中寄给我们；
- 表格的第二联应与您寄给我们供审核的样本附在一起；
- 表格的第三联则由您留作存档之用。

我们将扫描这些表格，所以请勿以任何方式对其进行折叠、装订或损坏。

**NEW** 填好 MS1 表格后，请：

- 在分数一列中和通过填涂分数网格列中的菱形，输入所有考生的分数
- 在单元内填写“A”，将未完成组件的考生标为缺考
- 检查分数网格中的菱形分数是否与分数列中写下的分数一致
- 始终给十位和单元画上阴影。例如：
  - 如要输入分数 30，给下面一行上的 30 菱形和 0 菱形画上阴影
  - 如要输入分数 9，给上面一行上的 9 菱形和 00 菱形画上阴影

对于超过 100 的分数：

- 如要输入分数 100，给 100 菱形、00 菱形和 0 菱形画上阴影
- 如要输入分数 110，给 100 菱形、10 菱形和 0 菱形画上阴影
- 请检查输入的分数未超过该组件允许的最大分数。最大分数显示在表格的右上角。
- 在所有 MS1 表格上，检查书写的分数和菱形分数，以及任何额外的考生详细资料是否清晰易读。
- 始终在每份 MS1 表格上签名。

如果在表格打印之后且未列出考生的情况下进行报名或修改报名数据，请使用考号菱形（若可能），在表格最后一页的底部添加考生的详细资料。如果表格上空白处不够，或您没有为之逾期报名的课程的 MS1 表，请使用“教师考评 – 表 4”。

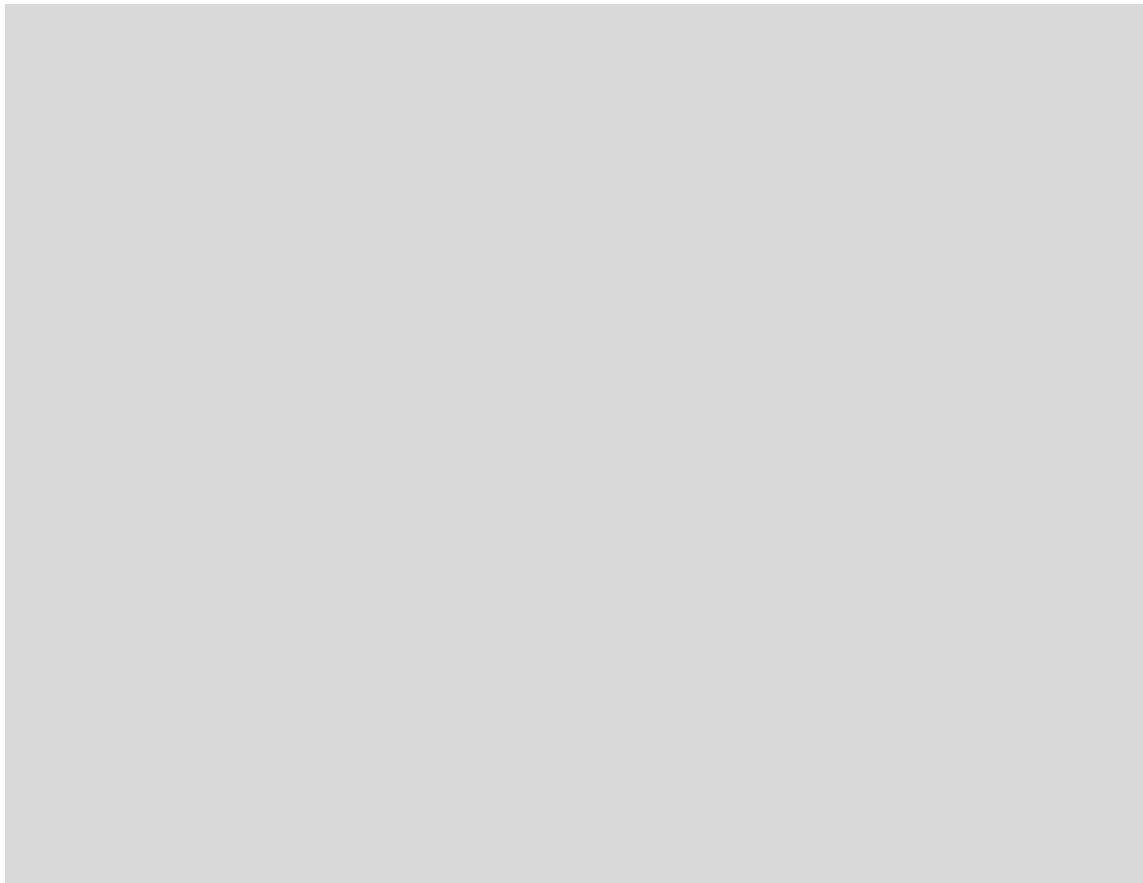
## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 补充内部考评分数表 (MS1)：教师考评 – 表 4

### 3.5.2 结转内部考评分数

详见本手册第 2.5.3 条。



## 3.6 提交课程作业和口试样本

您需要提交内部考评课程作业和口试样本，这样我们才能对内部考评分数进行审核。提交样本时，始终附上分数和样本数据库中指定的表格。您必须将构成考生该组件最终分数的所有作业寄送给我们。我们保留要求提供全面中心样本的权利。您必须在我们规定的日期之前将此类样本提交给我们。

对于考试课程作业，您应提交所有考生的作业而不是样本。

如果您未提供我们要求的材料，我们将无法发布相关课程的成绩。

**A** 剑桥合作伙伴应与合作中心密切合作，确保选择了正确的样本。合作中心应在剑桥合作伙伴规定的较早截止日期前将样本与相关表格一起寄送给剑桥合作伙伴，之后剑桥合作伙伴应将这些样本和表格寄送给我们。

### 3.6.1 样本是如何选择的？

选样安排因组件的不同而不同。请使用我们的样本数据库来检查：

- 什么时候和如何提交考生的作业
- 需要寄送多少样本
- 需要填写哪些表格并随考生的作业一起寄回。

- 1 访问我们的样本数据库：[www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples)
- 2 选择“启用宏”或“启用内容”

- 3 输入贵中心号码、最多五个课程代码，然后选择“搜索”

### 3.6.2 如何填写表格

样本数据库([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))显示了需要填写哪些表格并随考生的作业一起寄回。视组件要求，您需要填写以下表格之一：

- 课程作业考评汇总表(CASF)
- 分数计算表(WMS)，或
- 口试汇总表(OESF)

对于一些组件，您还需要为报考该组件的每名考生填写考生个人记录卡。您只需提交样本中所包含的考生的个人记录卡。**NEW**请保管好样本中未包含的任何考生的个人记录卡。我们以后可能会要求查看这些个人记录卡。

从样本数据库的“样本随附表格”列下载交互式表格。我们建议您与进行考评的教师一起在屏幕上填写表格。填写CASF、WMS或OESF表格时，请记住：

- 将报考某一组件的所有考生的分数包括在内，而不仅仅是样本中考生的分数。
- 您在表格中输入的总分必须正确进行累加，不得超出最高分数。样本数据库中的交互式表格将为您累加分数，并在超出最高分数时提醒您。
- 如果只有一名教师参加考评，输入各项分数并填写表格上的“总分”一列。此列中的分数必须与您通过CIE直通或内部考评分数表(MS1)提交给我们的分数相符。
- 如果有多名教师参加考评，您还必须在表格上的“内部审核分数”一列填写标准化的分数。此列的分数必须与您向我们提交的分数相符。
- 如果考生未完成组件，请在表格上注明缺考。

### 3.6.3 如何提交样本

#### 包括哪些内容

在提交样本时，请随附：

- 样本数据库指定的样本和构成考生该组件最终分数的所有作业。
- 显示为该组件所有报名考生提交的分数的报告。这可以是您的CIE直通的内部分数报告，也可以是内部考评分数表(MS1)的第二联。
- 样本数据库([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))中指定的表格。如果表格缺失、不完整或不正确，我们将需与您联系，这样可能会延误审核流程和向考生发布成绩。
- **NEW**对于每个口试或音乐组件，包含样本中所有录音的一个U盘、一张CD或DVD。用单独的U盘、CD或DVD提交各组件的录音。
- 对于我们要求提供考生表现视频证据的组件，可以在标准DVD播放器上播放的标准尺寸DVD(标准PAL或NTSC DVD视频)。若您未提供正确格式的视频证据，我们将不发布该课程的成绩。您必须确保所有视频证据在提交之前得到安全保管。
- 对于本手册第3.1条中列出的组件，一份样本中每件作业的概要提议表副本。

#### 重要信息

对于有些组件，您无法使用U盘提交样本。请访问样本数据库([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))，了解如何提交考生的作业。

#### 准备待寄送的样本

**NEW**确保内部考评样本中的每件作业都清楚地标明贵中心号码、考号、课程和组件。您可以使用我们寄送的剑桥考前资料中的“课程作业识别标签”。此外，我们还为剑桥IGCSE艺术和设计科目的

课程作业提供了单独的识别标签。在以下网址下载额外的标签: [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) (教师考评 - 标签 1 和 3)。

**NEW** 对于每个口语或音乐组件, 如果可能的话, 用相同的 U 盘、CD 或 DVD 提交样本中所有录音。分开提交不同组件的录音。您寄给我们的每个 U 盘、每张 CD 或 DVD 都必须清楚地标明贵中心号码、课程代码和组件代码。使用 CD/DVD 记号笔 (而不是标签) 将此类信息写在 CD 和 DVD 上。对于 U 盘, 可以使用标签或细记号笔。

请附上按照录音顺序排列的考生名单。这名单应包括:

中心号码

课程代码和组件代码

包括在内的考生的考号和姓名

请小心包装这些物品, 以免在运输途中损坏。

提交的书面课程作业应采用较薄的素封面, 而非笨重的圆环活页夹。请确保任何以线绳系绑的书面课程作业均牢固捆扎。

请避免寄送贵重材料或大件、笨重或易碎物品。

## 包装和寄发答卷

我们在剑桥考前材料中提供了您寄回样本所需的大多数材料。

- 1 请将各个组件的样本装入单独的答卷包裹。
- 2 在每个包裹前面贴上正确的条形码标签, 标签上应显示贵中心的号码、课程编号和组件编号。
- 3 将包裹放在安全的外包装中, 以确保样品在运输途中不会损坏。我们不提供外包装。您可以将各组件的多个包裹放入一个外包装中。必要时, 您可以使用多个外包装。
- 4 在此包装上贴上显示我们地址的课程作业地址标签。您可以从以下网址下载更多标签:  
[www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms)
- 5 将样本寄至以下地址。样本必须在样本数据库([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))中的截止日期前寄达我处。请选择提供追踪工具的快递公司, 并将快递单号记录下来。

Cambridge International Examinations  
Cambridge Assessment DC10  
Hill Farm Road  
Whittlesford  
Cambridge CB22 4FZ  
United Kingdom

- 6 **NEW** 每次向我们寄送一批样本时, 您必须填写我们的答卷寄回表。此表格将使我们能够收集您所寄包裹的跟踪信息, 以便我们能够确保包裹能够不延误地寄回剑桥。我们将通过电子邮件在《剑桥考官电子通讯》中向您发送表格的链接。

## 重要信息

- 在寄送作业之前, 请检查您是否保管了第 3.6.4 条中列出的信息和材料。
- 请仔细包装作业, 确保它们寄达我处时完好无损。如果表格损坏, 我们将需与您联系, 这样可能会延误审核流程和向考生发布成绩。

## 额外指导

为了帮助您正确提交样本，请观看我们的在线教程，网址为：  
[www.cie.org.uk/teacherassessment](http://www.cie.org.uk/teacherassessment)。

## 重要日期

您的内部考评样本必须在以下日期前寄达我处：

剑桥国际 AS 和 A Level 语言口试组件

- 6 月考试系列：2017 年 6 月 7 日
- 11 月考试系列：2017 年 10 月 31 日

其他所有内部考评组件

- 6 月考试系列：2017 年 4 月 30 日
- 11 月考试系列：2017 年 10 月 31 日

**NEW** 不要等到寄送排定考试的答卷时，才同时寄送考生的作业。

## 3.6.4 各中心需要保管什么材料？

您必须在考试成绩查询期结束之前保管以下材料和信息：

- 所寄送作业的记录；
- 所评分数的记录，例如，您的 CIE 直通内部分数报告打印稿；
- 评分标准化方法总结（如适用）；
- 在样本中寄送的课程作业的副本；
- 在我们请求您进一步提供作业样本的情况下，样本中未包含的所有考生的全部已考评课程作业；
- 参加了口试的所有考生的录音副本；
- 每种表格的副本。这些表格是考评过程的重要组成部分，所以作为我们可能会需要参考这些表格，作为持续质量评审工作的一部分。

您必须安全地保管这些材料。在考试成绩查询期结束之前，请勿将这些材料归还给考生。

## 3.6.5 剑桥是否归还考生的作业？

正常情况下，我们会在成绩和证书颁布后将您提交供审核的内部考评课程作业样本归还给您。但是，我们可能会留下部分课程作业，供研究、展览、存档或教育之用。收到我们归还的课程作业后，您可以将它们归还给考生。

## 条例

我们对提交审核的课程作业之遗失或损坏概不负责。

## 口试录音

您所提交的供审核的口试录音将不予以归还。

## 剑桥 IGCSE 艺术和设计

剑桥 IGCSE 艺术和设计（0400/01 和 02）的作业归还将按组件收费，费用详情可参见 CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面的收费一览表，或向相应的剑桥合作伙伴索取（如您在合作中心工作）。收取归还费的依据是：通过快递归还物品，而且作业最大尺寸不超过 A2，如果超出这一最大尺寸，则我们可能会收取额外费用。

如欲申请归还剑桥 IGCSE 艺术和设计的作业，请在截止日期前填写并寄回“教师考评 - 表 5”。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 返还剑桥 IGCSE 艺术和设计作业：教师考评 - 表 5

## 重要日期

提交“教师考评 - 表 5”的截止日期如下：

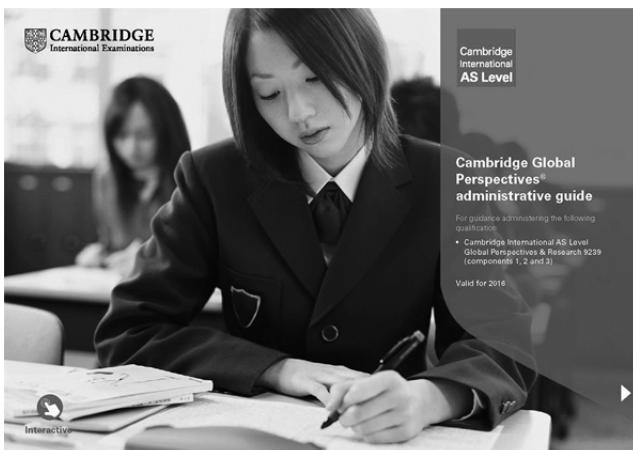
- 6 月考试系列：2017 年 4 月 30 日
- 11 月考试系列：2017 年 10 月 31 日

### 3.6.6 样本审核结束之后各中心会收到相关报告吗？

在寄送临时成绩资料时，我们将一并寄发每个内部考评组件的报告。报告将重点说明针对考生分数所作调整。详见本手册第 6.1.3 条。

### 3.7 提交剑桥全球视野作业

剑桥 IGCSE 全球视野 (0457)	个人研究 (0457/01) 小组课题 (0457/02)	内部考评课程作业	请参见“提交剑桥全球视野作业的指南”和“剑桥全球视野管理指南”。这两本指南都将于 2017 年初推出。	提交剑桥全球视野作业
剑桥 Pre-U 全球视野与研究 (9766)	论文 (9766/02) 演示文稿 (9766/03)	考试课程作业		剑桥全球视野管理指南
剑桥国际 AS 和 A Level 全球视野和研究 (9239)	论文 (9239/02) 团队课题 (9239/03)	考试课程作业		
剑桥国际 AS 和 A Level 全球视野和研究 (9239)	研究报告 (9239/04)	内部考评课程作业	纸质版	剑桥手册第 3.6.3 条和第 3.7.1 条
剑桥 Pre-U 全球视野与研究 (9766)	独立研究报告 (9766/04)	内部考评课程作业		剑桥手册第 3.6.3 条和第 3.7.2 条



这两本指南都将于 2017 年初在 [www.cie.org.uk/examsofficersguide](http://www.cie.org.uk/examsofficersguide) 发布。



**A** 剑桥合作伙伴应根据需要，把这些指示转发给下属的合作中心。

### 3.7.1 剑桥国际 AS 和 A Level 全球视野和研究 (9239/04)

**NEW** 考生的研究报告是内部考评的。这意味着他们由贵中心的教师评分和评注。然后，您向剑桥提交纸质报告样本。对于样本中的每个考生，您必须提交：

- 研究报告和研究日志
- 考生个人记录卡
- 监督表
- 口头说明表

您还必须提交课程作业考评汇总表，显示报考 9239/04 的所有考生的分数，而不仅仅是样本中考生的分数。

### 3.7.2 剑桥 Pre-U 全球视野和研究 (9766/04)

应提交纸质版的独立研究报告。请遵循第 3.6.3 条中的指示。您必须在样本中包括以下各项：

- 显示为该组件所有报名考生提交的分数的报告。这可以是您的 CIE 直通的内部分数报告，也可以是内部考评分数表 (MS1) 的第二联
- 课程作业考评汇总表
- 样本中每名考生的独立研究报告监督表
- 样本中每名考生的封页

这些表格可从样本数据库中下载 ([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples))。您无需提交考生个人记录卡。

#### 重要日期

对于内部考评的课程作业，我们需要在以下日期前收到您的分数和样本：

- 6 月考试系列：2017 年 4 月 30 日
- 11 月考试系列：10 月 31 日

我们需在以下日期前收到考试课程作业：

- 6 月考试系列：2017 年 5 月 31 日
- 11 月考试系列：2017 年 10 月 31 日

## 本部分内容

4. 1 预测等级	83
4. 2 寄送的考前材料和试卷	85
4. 3 接收寄发的试卷	89
4. 4 存放机密材料	91
4. 5 准备考场	93
4. 6 监考人员要求	95

# 4 考试开始前

## 4. 1 预测等级

我们要求您提供所有考生的预测等级。

预测等级是教师预期考生在已报名的课程上将取得的等级，预测等级应是对考生的预计考试成绩的切合实际的预测。它不是教师对考生课程作业质量的评估，也不是对考生所付出努力的评估。

如果考生已经在之前的考生系列（如：剑桥国际 AS Level）中完成某门资格证书课程的部分考试，则预测等级应着眼于整体资格证书课程考试，包括已考评的部分。

我们使用预测等级来实现以下目标：

- 为确定课程等级阈值提供依据；
- 帮助我们在考试后对考生分数进行调整（如果您申请了特殊安排），以考虑任何不利情形，如生病、丧亲或临时受伤；
- 在我们发布成绩前实施检查。

如未提交预测等级，您将使考生处于不利地位。因为没有预测等级，我们将无法应用这些质量保证流程。

### 4. 1. 1 如何提交预测等级

提交预测等级有两种方法。您必须在相关截止日期前提交预测等级，我们建议您尽早提交。

#### ► CIE 直通

一旦报名被受理之后，即可通过►CIE 直通提交预测等级。

#### 重要信息

处于不活动状态 20 分钟后，您将自动从►CIE 直通注销。

- 1 访问 Administer Exams（实施考试）版面的 Dashboard（控制面板），然后点击相关考试系列中的 Forecast grades（预测等级）。您将看到您需要为其提交预测等级的所有考生名单（按课程分类）。**NEW** 您也可以同时提交所有分数。请参见下一页上“额外指导”方框中的指示。
- 2 请使用单选按钮为每门课程和每名考生选择正确的预测等级。

- 3 如无法预测某名考生（如自修生）的等级，请选择“X”。
- 4 在提交预测等级前，请先运行报告以检查已输入的所有等级。要访问报告，请点击 Forecast grades（预测等级）标签页中的 Download CSV（下载 CSV）。您务必要这么做，因为一旦提交了等级之后，便无法通过CIE 直通进行更改。
- 5 如欲更改已提交的预测等级，请发送电子邮件至：info@cie.org.uk。

**A** 各合作中心应向剑桥合作伙伴提交预测等级。预测等级提交完毕后，合作中心应联系相应的剑桥合作伙伴，通知其预测等级已输入系统，供其审批和提交给剑桥。

## 额外指导

您可以使用CIE 直通观看与提交预测等级有关的在线教程和资料页，网址为：  
[www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams)

## 预测等级表

如无法在线提交预测等级，请使用预测等级表（FS1）代替。我们寄送的剑桥考前材料中有这些预先印制的表格，

- 1 按照表格背面的指示填写表格。
- 2 如无法预测等级，请在“预测等级”一列填写“X”。
- 3 留取数份表格副本供自行存档之用。
- 4 使用剑桥考前材料中提供的信封寄回表格。我们将扫描这些表格，所以请勿以任何方式对其进行折叠、装订或损坏。
- 5 如果在表格打印之后进行报名或修改报名数据，请在表格底部添加考生的详细资料。如果表格上空白处不够，或您没有为之逾期报名的课程的 FS1 表，请使用“考试开始前 - 表 1”。每门课程均分开填表。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 补充预测等级表(FS1)：考试开始前 - 表 1

## 重要日期

提交预测等级的截止日期：

- 6 月考试系列：2017 年 4 月 30 日
- 11 月考试系列：2017 年 10 月 31 日

**A** 合作中心应在剑桥合作伙伴规定的较早截止日期前向剑桥合作伙伴提交预测等级。剑桥合作伙伴应核实各合作中心是否已提交所有信息，然后再在相应的截止日期前将预测等级转交我们。

## 4.2 寄送的考前材料和试卷

我们将根据您的报名数据在考试前向您寄送以下材料，其中包括您实施我们的考试所需的所有材料。

- 1 **提前发放的剑桥试卷**: 特定组件的试卷和考试材料，如需要在主要考期前获取相关材料的实践型考试组件、课题考试组件或口试组件。
- 2 **剑桥报名确认资料**: 对您的详细报名数据进行确认的文件。
- 3 **剑桥考前材料**: 考试文具、重要管理文件、包裹标签、答卷包裹和签到簿。
- 4 **剑桥试卷**: 机密性试卷和辅助材料，包括单项选择答题纸。
- 5 **剑桥条形码标签**: 这些标签用于标明您向我们寄回的每份答卷包裹的内容物。

**A** 我们把所有材料寄给剑桥合作伙伴。这些包裹上将分别贴有各个合作中心的标签，剑桥合作伙伴应将根据商定的安排，将它们转交给合作中心。

### 4.2.1 寄送日期与寄送内容物

下表告诉您每次寄送的内容以及您何时可以收到。

提前发放的剑桥试卷	
<ul style="list-style-type: none"><li>● 6月考试系列: 2017年1月、2月和3月</li><li>● 11月考试系列: 2017年7月</li></ul>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 第4.3和4.4条所述的规定也适用于提前发放的试卷。</p>	
艺术和设计试卷	以下试卷可从CIE直通和教师支持网站的“ <i>My Messages</i> (我的消息)”版面下载: <ul style="list-style-type: none"><li>● 剑桥IGCSE艺术与设计(0400/01、02)</li><li>● 剑桥0 Level艺术与设计(6090/01、02、03)</li><li>● 剑桥国际AS和A Level艺术和设计(9704/01)</li></ul> 请注意: 只有已提交这些组件的预计报名后, 您方可在CIE直通上获得这些试卷。 具体日期请参见2017年1月和7月的每月日历, 该日历可从 <a href="http://www.cie.org.uk/preparation">www.cie.org.uk/preparation</a> 获取。
实践型考试的考评表	适用ICT、“时装和面料”、“食品和营养”以及“食品研究”科目。
剑桥全球视野课程的试卷	剑桥Pre-U全球视野和研究课程(9766/03)的试卷可从CIE直通的 <i>My Messages</i> (我的消息)版面下载。
剑桥IGCSE企业(0454/01)的案例研究	我们将向各中心寄送这些案例研究, 各中心收到后应立即发放给考生。

### 提前发放的剑桥口试试卷

- 6月考试系列：2017年2月和3月
- 11月考试系列：2017年7月

① 第4.3和4.4条所述的规定也适用于提前发放的试卷。

剑桥 IGCSE 语言的口试卡	供教师在实施非课程作业口试时使用。
剑桥 IGCSE 语言的口试教师须知	为负责实施非课程作业口试的教师提供的指示。

您不需要以下试卷：

- 剑桥 IGCSE 第一语言英语 (0500/05)
- 剑桥 IGCSE 第一语言西班牙语 (0502/05)
- 英语以外的剑桥国际 AS 和 A Level 语言。

为实施这些口试所需的所有材料均包含在 2017 年的课程教学计划小册子之中，包括：

- 组件要求；
- 评分方案；
- 管理指导。

请从样本数据库 ([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples)) 下载口试考官提名表（仅限 AS 和 A Level）和分数计算表。

### 机密指示

根据您的最终报名，在考试前几周寄送

① 这些指示应按试卷的保管方式进行保管。请参见第 4.3 条和第 4.4 条。您还必须遵守第 5.7.1 条中详述的理科课程实践型考试的实施条例。

理科课程实践型考试的机密指示	这些指示可使负责实验室的工作人员在考试前做好适当的准备。
----------------	------------------------------

### 剑桥报名确认资料包

- 6月考试系列：2017年2月/3月/4月
- 11月考试系列：2017年7月/8月/9月

考生准考证	每名考生一张准考证，上面显示了考生的详细资料、考试课程和报名选项，以及考试日期。请将准考证发给考生，并要求他们检查准考证上的信息是否正确。如有任何详细资料不正确，请遵循本手册第 2.4 条中的指示。
考生报名名单	按考生列出了所有报名数据。
中心报名汇总	按课程和选项列出了所有报名数据。
考生报名警告单	突出显示潜在的考试时间表冲突。

## 剑桥考前材料

- 6月考试系列：2017年3月中旬
- 11月考试系列：2017年9月中旬

在考前材料中，您将收到剑桥考前材料指南，该指南准确说明了各项物品的处理措施。我们也将 在《剑桥考官电子通讯》中发送该指南，您可以从 [www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams) 下载该指南。

## 考试文具

灰色的塑料答卷包裹	寄回答卷或内部考评样本。有四种尺寸的包裹，以供寄送不同材料。您还将收到尺寸为 A1 的包裹，用于寄送艺术和设计科目的作业。
坐标纸	用于具体组件。额外考试材料数据库 ( <a href="http://www.cie.org.uk/database">www.cie.org.uk/database</a> ) 中详述了每名考生所需的坐标纸数量。
公式与统计表	考生参加数学或统计考试的参考指南，包含重要的公式和表格。针对某些特定的考试，我们将为每名考生提供一张表格。
化学数据小册子（剑桥国际 AS 和 A Level）	供考生使用的参考，包含重要的公式和表格。针对某些特定的考试，我们将为每名考生提供一份小册子。

## 包裹标签与识别标签

用于内部考评组件和未排定考试时间的组件的条形码标签。	条形码标签用于识别出每个包裹中的内容物，使包裹能够在评分或审核过程的每个阶段都能被追踪到。先将答卷或样本放入灰色的答卷包裹，然后在包裹的前面贴上相关条形码标签。
回邮标签	向我们寄送答卷时，请在外包装上贴上这些标签。
寄回内部考评样本时使用的标签	向我们寄送供审核的内部考评样本时，请在外包装上贴上这些标签。
识别标签	请将这些标签贴在寄送给我们供审核的各份内部考评作业上。
剑桥 IGCSE 艺术和设计识别标签	请将这些标签贴在剑桥 IGCSE 艺术和设计（0400/01、02、03、04）的各份作业上。

## 管理表和其他材料

考生须知和“考生注意”告示	这些告示概述了考生应遵守的各项考试规章制度。在考期开始前，请务必在所有考场内外张贴上述两种告示。如需更多告示，可从 <a href="http://www.cie.org.uk/examday">www.cie.org.uk/examday</a> 下载。
预测等级表 (FS1)	如果您不通过 CIE 直通提交预测等级，请将这些预先印制的表格交予相关教师填写。表格背面有填表说明。
内部考评分数表 (MS1)	如果您不通过 CIE 直通提交内部考评分数，请将这些预先印制的表格交予相关教师填写。表格背面有填表说明。

转下页

### 剑桥考前材料 (续)

- 6月考试系列: 2017年3月中旬
- 11月考试系列: 2017年9月中旬

在考前材料中, 您将收到剑桥考前材料指南, 该指南准确说明了各项物品的处理措施。我们也将 在《剑桥考官电子通讯》中发送该指南, 您可以从 [www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams) 下载该指南。

### 管理表和其他材料 (续)

预测等级和内部考评分数的回邮信封	用于寄回预测等级表和内部考评分数表。
未排定时间和已排定时间的考试的签到簿	用于记录考试开始时到场的每名考生。如果签到簿上的考生有所遗漏, 可在底部添加。将第一联装入答卷包裹里随答卷一起寄回。将最后一联留作自行存档之用。

### 剑桥试卷寄送

- 6月考试系列: 2017年4月中旬
  - 11月考试系列: 2017年9月中旬
- ⑤ 请安全保管所寄送的内容物, 切勿启封试卷包裹。详细规定请参阅第4.3条和第4.4条。

试卷与辅助材料, 包括单项选择答题纸	每个考试组件的机密性试卷和辅助材料。
--------------------	--------------------

### 剑桥条形码标签寄送

- 6月考试系列: 2017年4月中旬
- 11月考试系列: 2017年9月底

用于已排定时间的组件的条形码标签	条形码标签用于识别出每个答卷包裹中的内容物, 使包裹能够在评分过程的每个阶段都能被追踪到。先将答卷放入灰色的答卷包裹, 然后在包裹的前面贴上相关条形码标签。
------------------	--

请记住:

- 寄送次数和内容物与您的报名数据相对应, 所以您可能不会收到表格中所列的每样物品。
- 如果您收到的主要包裹中没有针对逾期报名或修改报名提供的材料, 请勿担心; 这些材料晚点将会寄达。

### 4.2.2 额外考试材料数据库

如果考生为参加考试需要一些额外材料, 请使用我们的额外考试材料数据库 ([www.cie.org.uk/database](http://www.cie.org.uk/database)) 来查明:

- 您需要提供哪些额外的材料
- 我们提供哪些考试材料
- 考生是否应该在试卷、单项选择答题纸, 或试卷中随附的答题册上直接答题。

该数据库中还含有与考生在每门剑桥考试中所需词典和计算器及标准材料相关的详细规定。

**CAMBRIDGE**  
International Examinations

**Additional exam materials database (May and June 2016)**

This database is for exams officers. For any exam in the May and June 2016 exam series where candidates require additional exam materials, this database will tell you:

- which additional materials candidates need in the exam
- which additional materials we provide for candidates
- whether the candidates should answer directly on the question paper, on multiple-choice answer sheets or on an answer booklet provided as an insert in the question paper.

Simply type in the relevant syllabus and component code and the database will return the information. Once you have retrieved the information you can print it off and go through it to make sure you have all the necessary materials for each component. Make invigilators aware of the information and have a copy of your print out available in the exam room.

Details of the regulations for dictionaries and calculators, standard materials candidates need for every Cambridge exam and items not included in the database can be accessed [here](#).

Your search results may include components with more than one date. This is because of time differences between some countries. Please follow the information for the component showing the date that is in your administrative zone's timetable.

Timetable date is for information purposes only, please refer to the timetable for your administration zone.

Search by:  Syllabus and component  Syllabus and date (dd/mm/yy) Centre number: 00000  Clear all search fields  Copies:    Export search results

Search 1	Search 2	Search 3	Search 4	Search 5			
Syllabus	Component	Syllabus	Component	Syllabus	Component		
0500	/ 12	0500	/ 22	0500	/ 32		

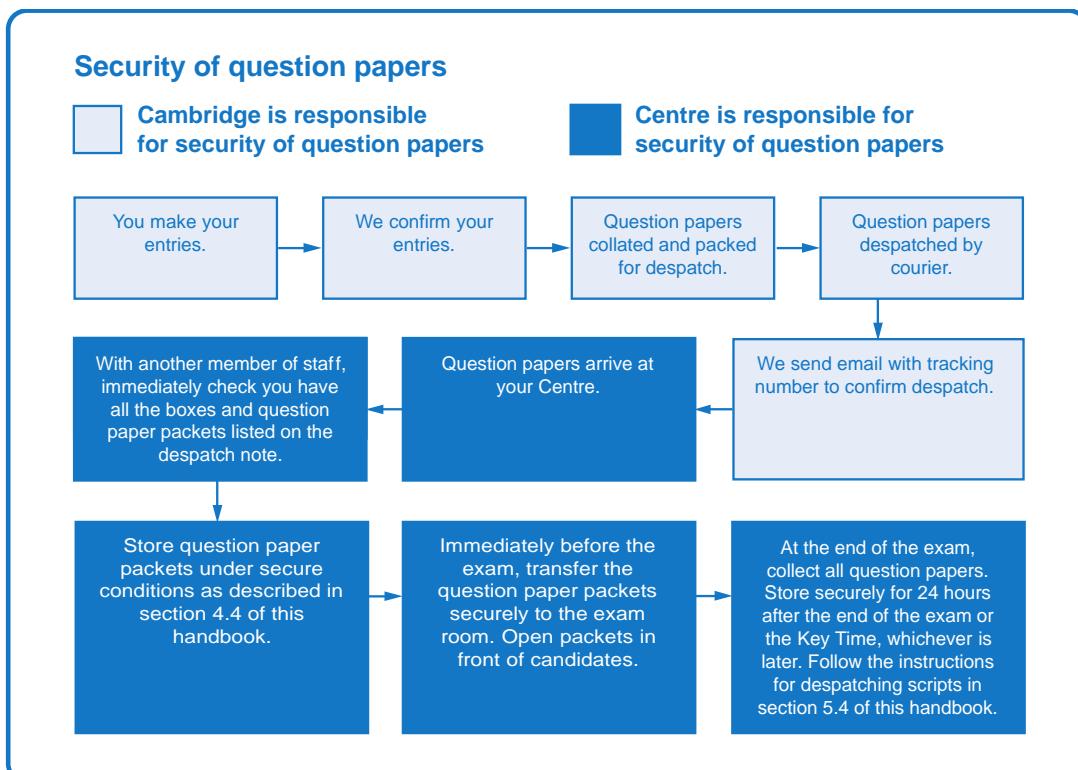
Clear all search results

Syllabus & component code	Subject	Qualification	Time Zone	Exam date	Additional exam materials we provide	Additional exam materials candidates need	Do candidates answer on the question paper?
0500/12	First Language English	IGCSE	4	03.05.2016	Attendance Register / Small Script Envelopes-INT 1 / Medium Script Envelope-INT 2 / Bar-coded script return label	Not applicable for this component	Yes, candidates must write their answers directly onto the spaces provided on the question paper
0500/12	First Language English	IGCSE	5	03.05.2016	Attendance Register / Small Script Envelopes-INT 1 / Medium Script Envelope-INT 2 / Bar-coded script return label	Not applicable for this component	Yes, candidates must write their answers directly onto the spaces provided on the question paper
0500/22	First Language English	IGCSE	4	03.05.2016	Attendance Register / Small Script Envelopes-INT 1 / Medium Script Envelope-INT 2 / Bar-coded script return label	Not applicable for this component	Yes, candidates must write their answers directly onto the spaces provided on the question paper

## 4.3 接收寄发的试卷

(我们在考期开始前将试卷和考试材料寄给您。A 我们把试卷寄给剑桥合作伙伴。合作中心按照当地安排通过剑桥合作伙伴接收试卷和考试材料。

本部分说明了您在接收机密材料时必须遵守的规定。



- (a) 中心主任或剑桥合作伙伴负责人负责确保安排授权工作人员接收寄来的试卷，这可能包括在贵中心工作时间以外安排保安人员。授权人员还必须在收到后尽快仔细检查寄到的试卷并安全保管试卷。
- (b) 必须检查以下项目：
- (i) 包裹的外包装上标有正确的中心号码和地址；
  - (ii) 收到的包裹箱数正确无误，并且包裹投递单上列出的材料均已收到；
  - (iii) 外包装完整，没有损坏或被动过手脚的迹象。**试卷包裹在考试前必须保持密封状态。**现在，您需要检查确保已收到已报考的所有组件的试卷包裹，而不是检查试卷的数量。
- (c) 必须在另一名职员在场的情况下，由中心主任或考官在包裹寄到时进行检查；此工作人员需要了解我们的试卷规定，但并不必是高级职员。中心主任或考官负责选择适合的工作人员来完成这项任务。
- (d) 您必须采用下列任一方法来保存检查的记录：
- (i) 直接在包裹投递单上所列材料旁边打勾；
  - (ii) 编制每次收到的所有材料的清单。
- (e) 该记录必须由中心主任或考官以及见证包裹检查的职员签名并注明日期；
- (f) 您必须在我们颁发证书之前保存好记录，而且必须随时供我们检查。
- (g) 若有任何问题，您必须立即通知我们。例如：
- 如果收到的材料和包裹投递单之间有任何不一致；
  - 如果收到的材料似乎不符合中心的要求；
  - 如果材料已在运送过程中损坏；
  - 如果试卷包裹封印不完整或有任何被动过手脚的迹象；
  - **NEW** 如果试卷运送过程中似乎发生了太久的延误；
  - 如果试卷包裹在考试前被打开过；
  - **NEW** 寄来的机密材料没有显示正确的中心号码和地址。如果是这种情况，请勿打开外包装。
- 如果包裹已损坏或在运输途中被打开过或有任何被动过手脚的迹象，请拍照作为证据，然后填写并寄回“考试前 - 表 3”。按照表格上的说明将照片作为证据与表格一起寄回。
- 如果未收到包裹投递单所列的任何试卷包裹，请填写并寄回“考试前 - 表 2”。
- (h) **A** 剑桥合作伙伴必须代表合作中心检查寄到的试卷并报告问题。
- (i) **NEW** 在进行这些检查期间，您必须保障机密材料的安全，直到它们转移到安全储藏室为止。详见第 4.4 条。

## 4.4 存放机密资料

本部分说明了有关存放机密材料的规定。

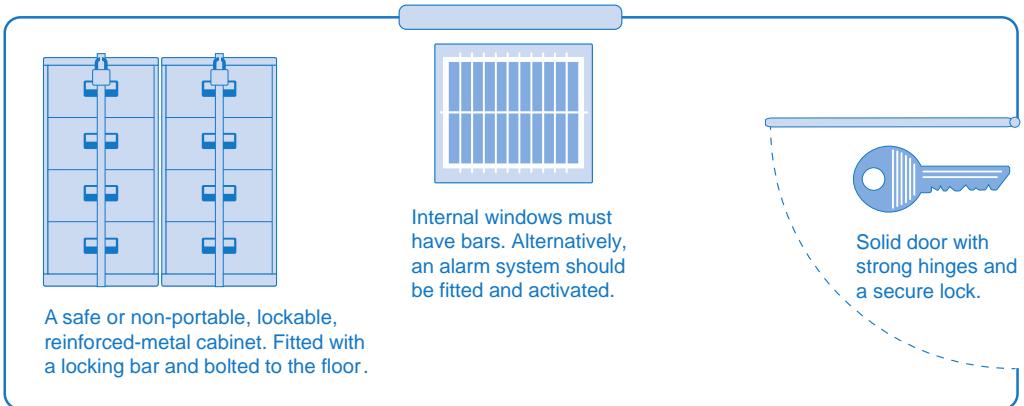
- (a) 您必须安全存放试卷并严格遵守我们的规定。
- (b) 请把未启封的试卷包裹保存在一个非常安全的地方，最好锁在坚固的保险箱里。**NEW** 如果没有保险箱，则使用一个非便携式、可上锁的强化固体金属柜或其他类似容器。若使用类似容器，则容器必须用螺栓固定在地板或墙壁上并配有足够的锁条，能够防止门被撞开。将一根外部锁条横跨在较高金属容器中间，可能不够。

将安全容器放在固定建筑物内安全上锁的房间内，并且建筑物的墙壁、天花板和地板结构坚固。安全室的门必须坚固或加固，并且必须配有坚固的门铰。门上的任何玻璃板必须加固或有栅栏。

放置安全容器的房间应没有内窗或外窗。如果无法做到这一点，为窗户安装栅栏或在房间内安装警报器（警报器必须始终打开）。此房间最好位于楼上。

### Storing question papers

**This room should be in a fixed building where the walls, ceiling and floor are of solid construction.**



最少两名、最多三名授权人员必须持有钥匙，例如中心主任、考官和另一名工作人员。钥匙持有人不必是高级职员，但应该清楚我们的试卷规定。中心主任或考官负责指定适合的工作人员为钥匙持有人。只有配备钥匙者才能进入安全室，才能打开存放试卷和机密资料的安全容器。

**NEW** 必须将安全容器和安全室的钥匙和访问代码保存在安全的地方，使未授权人员无法获取。每名钥匙持有人应该能够独立获取考试材料，以防其他钥匙持有人在考试当天不在场。

- (c) 如果试卷或机密材料的安全面临火灾、盗窃、丢失、损坏、未经授权的透露或任何其他危险，请立即通知我们。
- (d) 请对照考试时间表检查试卷包裹，并按考试顺序整理试卷，以减少在错误的时间打开某个试卷包裹的可能性。
- (e) 不得在相关考试指定时间前启封试卷包裹和其他机密考试材料，但下述情况除外。
  - **机密指示** - 某些机密材料，如实践型考试的机密指示必须在考试前启封。包裹正面的说明将告诉您是否应该在考试前启封该包裹。如果您不确定是否应该启封包裹，请联系我们的客户服务部或您的剑桥合作伙伴。在机密指示启封后请采取措施，保障其安全。

机密指示不得离开所在建筑。不用时，把机密指示放回安全储藏室并安全保管，如同其他考试材料一样。**NEW** 请勿复印机密指示。中心主任负责确保这些材料的机密性，任何相关信息不能泄露给考生。在任何情况下，您都不得与任何其他中心讨论机密指示。若您对机密指示有任何疑问，请与我们联系。

- **文学试卷包裹** - 对于某些纯文本或开卷考试的文学试卷包裹，您可以在考试开始前一小时启封，以检查特定课本版本的页码索引。在中心主任或其副手在场的情况下，由系主任或相关教师启封并检查。
  - **预先录制的材料** - 若机密材料预先录制在 CD 或其他媒介上，您必须根据我们在第 5.7.3 和 5.7.7 条中的指示，在考试开始前安排对这类材料进行检测。
  - **勘误表** - 您必须在收到勘误表后就立即打开，除非信封上另有说明。看过勘误表之后，必须将勘误表放在安全储藏室内，直到考试排定的日期和时间为止。
- (f) 如果您提交了特定组件的报名，并随后撤消该组件的所有报名，您可能仍会收到该组件的试卷。如果发生这种情况，请安全存放试卷包裹，不得启封，直到相关考试系列的考试成绩颁布后为止。
- (g) 如果作为调查安全漏洞的一部分，我们要求您寄回未启封的机密材料，您必须采用安全可追溯的方式寄回，如使用快递。
- (h) 您必须安全地保管考试文具、考试材料和从 CIE 直通下载的安全材料，直到需要使用时为止。如果您把下载的材料打印出来，则必须把它们和其他试卷及机密材料安全保管在一起。
- (i) 如果您在寄出前不得不将答卷保留过夜，这些答卷必须密封并得到安全保管，如同试卷包裹和其他机密考试材料一样。
- (j) 如果工作人员参与实施与自己有利益关系的人员（完整定义见第 2.1.5 条）参加的考试，中心主任必须确保他们不会单独接触考试材料，无论是考试前（如接触试卷和试卷包裹），或是考试后（如接触答卷）。如果该工作人员是考官，有关此人考试的所有考务管理都必须有另一人在场。与参加考试并与自己有利益关系的人员相关的任何文件（例如无障碍通道表格），均必须得到该考官以外的一名中心工作人员的批准。该工作人员还必须填写“报名 - 表 1”。详见第 2.1.5 条。

## 额外指导

从我们的网站获取以下支持：[www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams)

- 我们的“接收和存放试卷”视频说明了试卷寄达时您需要做什么。
- 我们的“安全储藏室”视频显示了存储设施的例子，以便您可以检查自己的安全容器和安全室是否符合我们的规定。
- 我们的“处理机密材料”告示说明了每种类型组件的安全规定。**A** 本告示上的信息可能未反映剑桥合作伙伴和合作中心之间达成的当地安排。

如需有关安全安排的建议，请发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk) 联系合规团队。**A** 合作中心应联系相关剑桥合作伙伴。

## 4.5 准备考场

本部分说明了您在准备考场时必须遵守的规定。

### 4.5.1 考试场地

所有考生都必须在中心参加考试，除非您获得了我们的事先批准，允许考生在别处参加考试。如果您需要您的部分或全部考生在不是您的注册中心的一处场所参加考试，请遵守第 2.6 条的指示。

### 4.5.2 考场

- (a) 考场都必须向考生提供适当的条件。请重视进出通道、供暖、通风、照明和外部噪音水平。
- (b) 您必须在适当条件下进行实践型考试，使所有考生有机会完成其任务，并展示他们在相关科目上达到的真正水平。
- (c) 您必须向所有考生清楚地显示：
  - 中心号码
  - 每场考试开始和结束的时间。
  - 每场考试的课程和组件代码。
- (d) 您必须在每个考场放置本手册第 4 和第 5 部分的一份副本，并在主考场放置一本完整的手册。

#### 4.5.2.1 时钟

考场内必须有所有考生一眼就能看见的一个准时的时钟。

#### 4.5.2.2 陈列材料

**NEW** 在任何情况下，都不应将可能对考生有用或分散其注意力的任何陈列材料（如地图、图表、挂图）放置在考场内看得见的地方。您必须特别注意在实验室或图书馆进行的考试。

#### 4.5.2.3 考生须知和“考生注意”告示

**NEW** 您必须在所有考试的考场内外展示“考生须知”和“考生注意”告示，包括口语与听力考试。您将在寄来的考前资料中收到印好的多份告示，也可以从我们的网站下载：

[www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday)

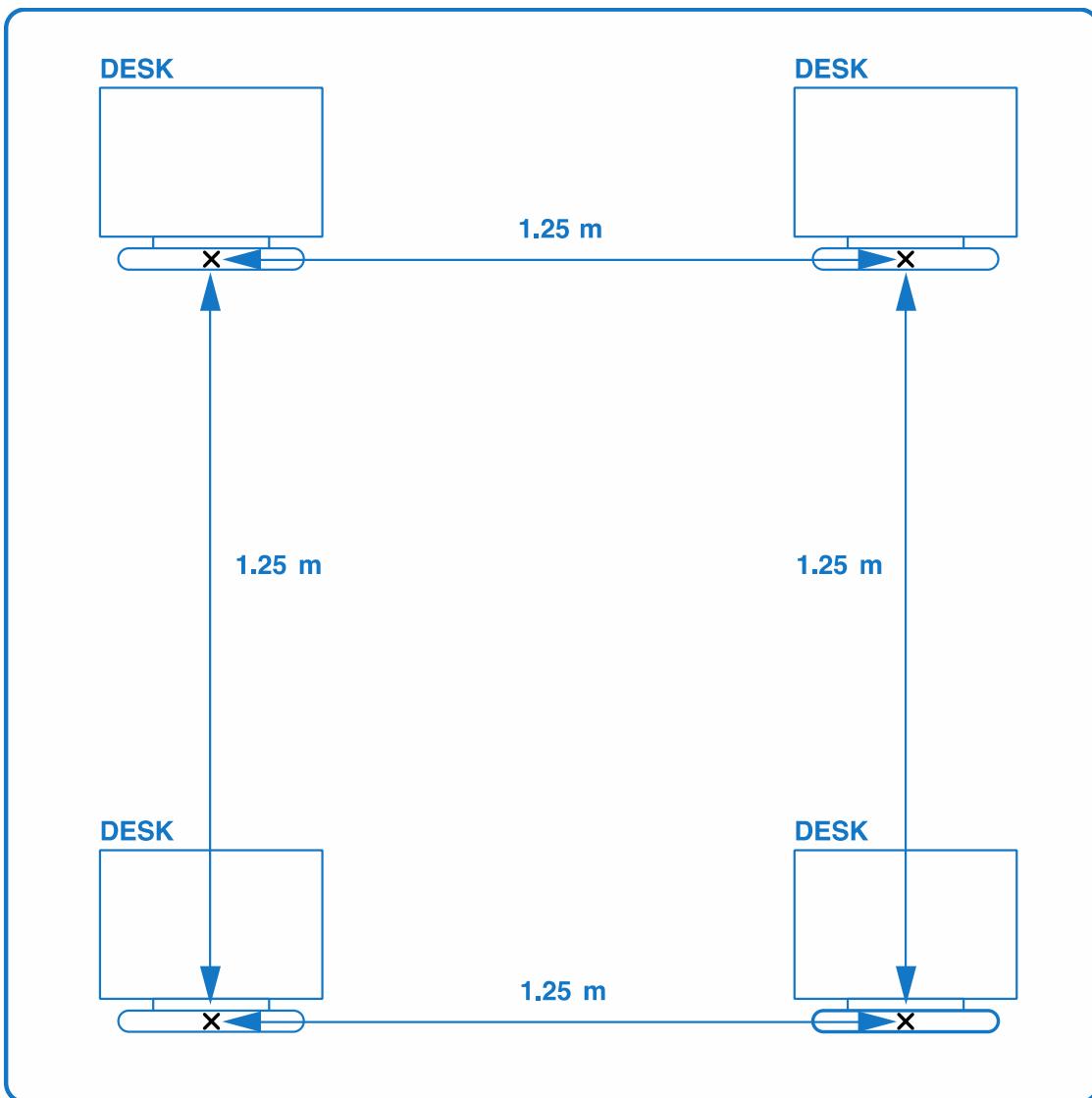
### 重要信息

本部分中的规定也适用于所有艺术与设计实践型考试。

### 4.5.3 座位安排

#### 4.5.3.1 考生之间的间隔距离

- (a) 座位安排必须能够防止考生偷看其他考生的试卷，不论是否故意。两名考生座椅中心点之间各个方向的距离必须至少为 1.25 米（如下图）。



- (b) 单项选择题考试时, 课桌之间即使有 1.25 米的距离, 考生仍可能看到其他考生的试卷, 不论是否故意。在这种情况下, 考官必须使用其他方式, 防止考生看到其他考生的试卷。可以采用下列方法:
- 增加考生课桌之间的间隔距离
  - 使参加不同考试的考生间隔就坐
  - 使用额外的监考人员
- (c) 必要时, 请联系我们或剑桥合作伙伴, 获得有关其他方法的建议。我们保留批准或质疑考官为防止考生看到其他考生试卷所采取的措施的权利。

#### 4.5.3.2 笔试

- (a) 所有考生都必须面朝同一方向
- (b) **NEW** 考生必须按考号顺序落座, 桌上贴明考号或索引号码。
- (c) 每位考生必须有一张单独的桌子, 其大小足够容纳试卷、地图、实践型考试的设备和材料以及答题册/答题纸

- (d) 我们建议，尽可能不要在考试中使用带书架的课桌。考生可能使用这些书架来存放笔记或其他未经批准的物品。如果没有其他课桌可用，监考人员必须在考试开始之前检查书架，并且在考试期间必须特别注意以确保书架上没有放任何东西。您可以任命额外的监考人员来监督此事。
- (e) 在画架上或其他非水平面上的画板上工作的考生应尽可能围成一个面朝内的圆圈，或其他相似的安排。
- (f) 若考生在语言实验室内参加考试，则两名考生座椅中心点之间各个方向的距离必须至少为 1.25 米。如果您无法满足这一要求，则必须使用小隔间。
- (g) 考生在计算机实验室参加考试时，两台显示器外边缘之间的距离应至少为 1.25 米。如果您无法满足这一要求，各考生之间必须间隔一台显示器或坐在互不影响的小隔间里。
- (h) 您可以在考场内同时进行其他考试，前提是不能造成相互干扰。

#### 4.5.3.3 患有传染性疾病的考生

- (a) **NEW** 如果考生患有传染性疾病，您应考虑该考生是否适合参加考试。如果考生参加了考试，他们必须在您可以落实所有考试规定的单独房间里参加考试。
- (b) 考试结束后，您必须复印考生的答卷并将复印件与其他考生的答卷一起正常寄回。将原件用透明文件夹密封，并附上清楚可见的情况说明便条。**NEW** 安全存放答卷原件，然后与剑桥联系以获取进一步指导。

#### 额外指导

使用“考试日检查单”的第一部分来确保您为即将举行的考试做好了准备，并且您的准备工作符合我们的规定。可从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 下载此检查单。

## 4.6 监考人员要求

本部分列出了我们对监考人员的规定。

- (a) 监考人员是在考场内负责某一考试进行的人员。
- (b) 中心主任必须确保监考工作由经过适当培训、经验丰富的成年人担任。中心主任可以决定适合人选，但不能让与考生有利益关联的任何人员独自监考考试。如果中心主任决定使用考生的父母/监护人/照顾者或亲戚，则必须请考生的父母/监护人/照顾者或亲戚填写“报名 - 表 1”后方可监考考试。中心主任必须确保监考人员在进行监考工作之前充分了解情况并获得培训。
- (c) 监考人员必须全神贯注于考试的顺利实施，不得在考场内执行任何其他任务（例如评分）。监考人员必须在整个考试期间在场、四处走动且全神贯注。
- (d) 监考人员人数
  - (i) 每 30 名考生必须至少配置一名监考人员。您必须做好安排，使监考人员任何时候都可以看到考场内的每一位考生。
  - (ii) 实践型考试中，每 15 名考生必须配置一名监考人员。一名该科教师也应该在考场内。对于以下课程的实践型考试，请参见第 5.7.5 条：
    - 剑桥 IGCSE ICT (0417)
    - 剑桥国际 AS 和 A Level 应用 ICT (9713)

- **NEW** 剑桥国际 AS 和 A Level 信息技术 (9626)

(iii) 当只有一名监考人员在场时, 他/她必须能够轻易求助, 而无需离开考场, 并且不会干扰考生。考试过程中可以调换监考人员, 但前提是考场内监考人员数量不得少于规定人数。

(iv) 如果同时有男女考生, 您必须确保同时配备有男性和女性监考人员, 可在必要时陪同考生去卫生间。在只有一名监考人员的情况下, 您必须确保该监考人员能够联系上男性和女性工作人员, 而无需离开考场, 也不会干扰考生。

(v) 考生该科考试的指导教师不得在任何时候担任唯一监考人员。

(vi) 听力考试中, 最好有一名会说所考语言的工作人员在场, 以处理可能出现的任何技术问题。

(vii) 如果考试中需要向考生宣读考题或段落, 除宣读人以外, 必须有一名监考人员在场。

(e) 监考人员必须熟悉本手册第 4 和第 5 部分的规定和“考生须知”的内容, 以及与所考科目相关的任何特定规定。您必须在每个考场放置本手册第 4 和第 5 部分的一份副本, 并在主考场放置一本完整的手册。

(f) 除了用一部设备来请求援助外, 监考人员在考场中时不得使用任何其他外部通讯形式。

(g) **NEW** 您必须保存考试开始和结束的时间, 以及监考时间的签名记录。我们可能在颁发证书之前, 随时要求查看此类记录。

### 额外指导

您应在考试前对监考人员进行培训, 即使他们已有相关经验。可从 [www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams) 下载我们的 PowerPoint 演示文稿“剑桥考试监考”。您可以加以修改后用来培训监考人员, 或只是用来提醒自己。

#### 4.6.1 特殊时段

我们是与全球 160 个国家的 1 万多所学校合作的国际颁证机构。为了维护我们考试的安全和信誉, 我们做出了若干安排, 其中包括特殊时段。

特殊时段旨在确保在相似时区中的各国考生同时参加考试或处于监管之下, 从而保障试卷内容的安全。特殊时段仅适用于已排定时间的考试。参加我们考试的每个中心都根据所在国家和所在位置得到一个特定的时间, 所有考生在此时间必须进行排定时间的考试或处于全面中心监管之下。

若特殊时段是在考试开始前, 从特殊时段到考试开始这段时间内, 考生必须由监考人员监管。如果考生已经完成考试, 则可以离开考场, 但前提是考生从离开考场时到特殊时段已过去为止, 必须始终处于全面中心监管之下。

上午或下午考试时段的特殊时段可参见 [www.cie.org.uk/keytime](http://www.cie.org.uk/keytime)。

我们针对管理区 4 和 5 中的各中心推出了晚上考试时段和特殊时段。晚上特殊时段是指下午特殊时段后四个小时。

**NEW** 您必须保存全面中心监管下考生监管安排的签名记录。我们可能在颁发证书之前, 随时要求查看此类记录。如果您未能安排必要的全面中心监管时间, 我们可能把这种行为视为违反特殊时段规定的行为。

### 额外指导

观看我们的视频, 了解如何使用“特殊时段”来制定考试时间表。网址如下:

[www.cie.org.uk/timetablingexams](http://www.cie.org.uk/timetablingexams)

## 4.6.2 全面中心监管

全面中心监管是对考生进行监管的一种特定类型。对于已排定时间表的考试，如果考生在特殊时段未参加考试，他们必须处于全面中心监管之下，直到特殊时段已过去或考试开始为止。

在全面中心监管期间，考生不得：

- 与其他人员共处一室，但监考人员和参加同一考试的考生除外；
- 使用电话、手机、有或无互联网接入的笔记本电脑/台式电脑或任何其他电子设备；
- 使用任何其他与受监管人员以外的人员通讯的手段；
- 被允许与该中心未处于全面中心监管下的任何人沟通交流。

全面中心监管下的每 30 名考生必须至少配备一名主管。

在受监管时，考生可以查阅书本和笔记，并且可以相互交谈，前提是他们不能干扰正在考试的考生。

如果受监管的一组考生中有的考生应该参加了其他考生将要参加的考试，例如 ICT 实践型测试，则必须把这两类考生分开。如需有关剑桥 ICT 实践型考试监管安排的详情，请参阅第 5.7.5 条。

如果考生因任何原因需要在全面中心监管期间离开考场，必须由主管陪同。在只有一名主管的情况下，您必须确保该主管有办法获得援助，而无需离开考场，也不会干扰考生。您还必须确保同时配备有男性和女性主管，可在必要时陪同考生去卫生间。

如果考生在考试前后未能接受全面中心监管，我们可能把这种行为视为违规行为。如出现这种情况，请立即联系我们。

如果全面中心监管的期间超过 4 小时，您将需要申请时间表变更。

## 5 考试日

### 本部分内容

5.1 考试开始阶段	99
5.2 考试期间	107
5.3 考试结束时	108
5.4 包装和寄送答卷	110
5.5 特殊安排	114
5.6 违规行为和管理失职	119
5.7 特定考试的特别指示	124

### 5.1 考试开始阶段

您必须确保考生在正确的排定考试时段参加剑桥考试。您可在考试时段内的任何时候开考，但必须确保遵守我们的特殊时段和全面中心监管规定。详见第 4.6.1 条和第 4.6.2 条。

如果您无法满足这些要求，则必须申请考试时间表变更。请参见本手册第 1.2.3 条。

您负责把考试时间通知考生。

#### 额外指导

我们有许多额外指导材料，可在考试前和考试期间为考官提供支持，其中包括在线视频教程、监考人员培训材料以及“如何做”指南。这些材料可在以下网址下载：

- [www.cie.org.uk/beforetheexams](http://www.cie.org.uk/beforetheexams)
- [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday)

我们还专门为剑桥学生制作了一段视频，帮助他们了解考试目的方方面面。可在以下网站的“父母和学生”版面观看此视频：[www.cie.org.uk/parentsandstudents](http://www.cie.org.uk/parentsandstudents)

#### 5.1.1 确定考生身份

中心主任必须确保有相关程序能使监考人员彻底核实所有考生的身份。对于中心不了解的自修生，他/她必须出示身份证明（如带照片的身份证件或护照）。在他/她每次参加考试时，您必须核查他/她是否与报考人是同一人。

#### 5.1.2 考号

您必须在考试开始前，将考号通知所有考生。

#### 5.1.3 签到簿

签到簿是所有考生登记参加每门考试的正式记录。我们将在考试开始前把预先印制的签到簿寄给您。请用签到簿来记录上面所列的考生是否到场参加考试。请遵循第 5.4.1 条中有关寄回签到簿的指示。

**NEW** 如果您有考生在与主考场不同的考场参加考试，无论是贵中心的一间单独考场还是一处考试场地替代地点，都不要为他们提交单独的签到簿。在主要签到簿上将他们标为“参考”，并将其答卷放在与参加考试的其他考生相同的答卷包裹内。

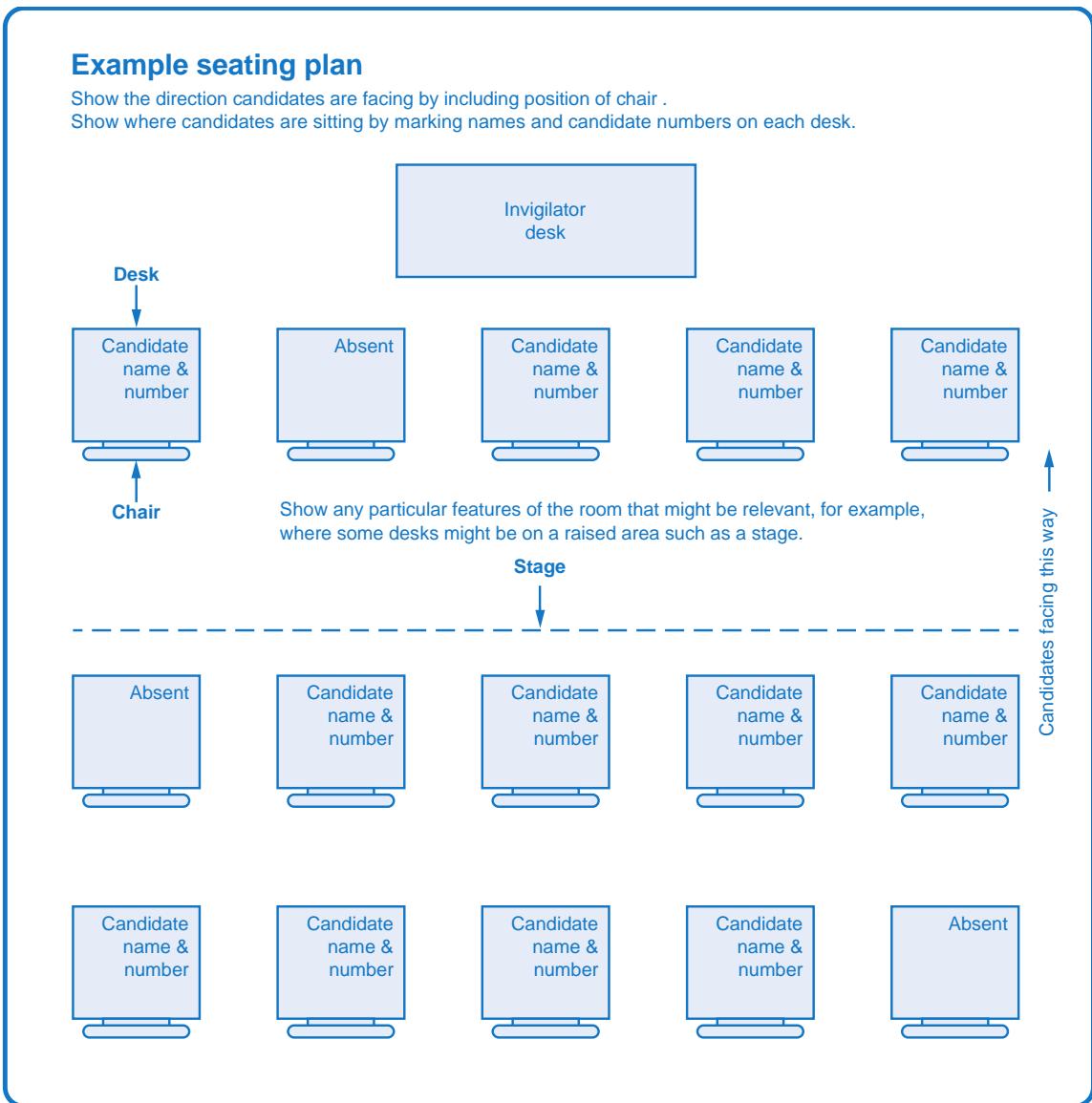
如果未正确填写签到簿，可能使考生考试成绩发布出现问题和延误。

### 额外指导

观看我们的视频，了解如何填写签到簿。可在以下网址观看此视频：[www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday)

#### 5.1.4 座位表

您必须为每门考试制作座位表。座位表是一个描绘考场布置的图表。座位表标出考场中课桌和座椅的位置，说明哪一考生坐在哪里，同时还应标出监考人员桌子的位置和考生面朝的方向。



您必须保存每次考试座位表的签名记录。我们可能在颁发证书之前，随时要求查看座位表。

#### 5.1.5 未经批准的报名

如果考生前来参加自己未报考的考试，您可以允许他们考试，前提是：

- 考生能够参加他们希望报考的课程选项要求的所有组件的考试。这意味着您必须有足够的备用试卷，以便考生能够在合适的时间参加该课程选项规定的所有组件的考试，而不只是特定的一门考试。
- 您应把他们添加到他们之前未报考但现在参加的每一组件考试的签到簿中。在他们完成报考要求的所有组件考试后，请填写“考试日 - 表 12”并寄回给我们或剑桥合作伙伴，不得延误。

然后，我们将对考生的答卷进行评分，并把他们纳入报名选项并发布该课程的等级。对于任何未经批准的报名，我们将向您收取逾期报名费。

如果您没有每个相关组件的足够备用试卷，请立即发送电子邮件到 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，我们也许能够给您寄来额外的试卷。**NEW** 我们将对每次申请进行具体考虑。如果我们无法将额外的试卷及时寄给您，我们保留拒绝逾期报名截止日期后收到的任何申请的权利。在这种情况下，您必须告诉考生他们无法参加考试，因为他们没有报名。您不得复印试卷。

对于任何未经批准的报名或我们寄给您的额外试卷，我们将向您收取逾期报名费。详见  CIE 直通的 My Messages (我的消息) 版面上的收费一览表。我们可能无法在公布其他成绩的同时，公布未经批准的报名的成绩。

评分后，如果我们发现有任何考生未事先报考课程但获得足够的分数，可以作为有效的报名选项，我们将代您为该考生报名并开出发票收取逾期报名费，如前所述。

如果因任何原因，考生未参加足够的课程组件考试而不能构成有效的报名选项，我们将不为他们报考该课程。然而，我们将给您寄来发票，收取行政管理费和评分费。

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 报告未经批准的报告：考试日 - 表 12

### 5.1.6 文具、材料和其他设备

在每个考试系列前，我们会更新额外考试材料数据库。对于考生需要额外材料的组件，请使用我们的数据库([www.cie.org.uk/database](http://www.cie.org.uk/database))来核实：

- 您需要提供哪些额外的材料
- 我们提供哪些考试材料
- 考生是否应该在试卷、单项选择答题纸，或试卷中随附的答题册上直接答题。

**NEW** 对于考生在答题册上答题的考试，如果答题纸不够用，向考生发放附加答题册。附加答题册随考前材料寄送。如果您用完了附加答题册，向考生发放 A4 大小的横格纸。对于考生在试卷上答题的考试，如果试卷不够用，向考生发放 A4 大小的横格纸。

监考人员必须确保只向考生发放规定的物品。

对于单项选择题考试，将向每名考生提供预先印好的专用答题纸。监考人员必须确保每份答题纸发给对应的考生，且答题纸与该科目以及相关考试组件相关。

考生必须：

- 自备钢笔、铅笔、墨水、绘图仪、尺子和橡皮擦。
- 用黑色或深蓝色的墨水清晰地书写答案。
- 在单项选择题考试中，必须使用软铅笔（建议使用 B 型或 HB 型）。
- 只有在试卷上有规定的情况下，才能在图表和地图绘制中使用其他颜色的铅笔或钢笔。

考生在考试中不得使用：

- 红色或绿色墨水
- 涂改液或涂改带
- 不得在答题纸、答题册或合二为一的试题和答题册的答题部分使用荧光笔。

考生可以在试卷上或合二为一的试题和答题册的试题部分使用荧光笔，

#### **NEW 5.1.6.1 理科试卷**

(a) 必须向参加所有理科试卷考试的考生提供下述材料：

- 尺子（300 毫米）
- 量角器

我们不在理科试卷上列出这些材料。

(b) 如果考生要求，您可以向他们提供坐标纸。

(c) 考生在所有理科考试中可以使用计算器。

#### **5.1.6.2 计算器**

考生在考试时可以使用计算器，除非相关课程教学计划和试卷前面的说明注明禁止使用计算器。如果课程教学计划和试卷前面的说明未禁止也未注明计算器，则考生如果愿意，就可以使用计算器。

监考人员应在考试开始前检查考生计算器的样品，以确保其符合下面的规定。

**A** 我们可能在与相关剑桥合作伙伴协商后，就使用电子计算器发布特定的本地规定。在这种情况下，本地规定将取代下述规定。

如果考试中允许使用计算器，您必须告诉考生以下事项：

- (a) 计算器大小必须适合在考试中使用；
- (b) 计算器是否有电应由考生自行负责，电源必须是计算器不可分割的一部分。考生可带透明包装的备用电池进入考场；
- (c) 计算器工作状态是否良好应由考生自行负责；
- (d) 计算器必须保持静音，只有视觉显示；
- (e) 若计算器出现故障，我们并不考虑为给予考生特殊安排的正当理由；
- (f) 考生不得藏有计算器盒（除非盒子无法取下）、散页说明或印刷在计算器盖子上的说明和公式或类似材料。考生无法取下的盖子或盒子必须安全地遮盖；
- (g) 考试过程中，考生不得因任何原因向其他考生借用计算器，但监考人员可向考生提供代用计算器（如果中心有计算器的话）；
- (h) 考生必须在考前和考后清除存储在计算器内存中的信息和/或程序。考试期间检索预先准备好的信息和/或程序，或将试卷内容转移出考场外都属于违规行为。
- (i) 考生可以使用可编程计算器。但禁止使用具有下列任何功能的计算器，除非课程教学计划另有规定：
  - 图形显示
  - 数据库
  - 词典
  - 语言翻译
  - 文字或公式的检索或操作
  - 标准键盘
  - 内置的符号代数操作（必须是数字而不是代数输出）

- 符号微分或积分（必须是数字而不是代数输出）
- 远程通讯的功能

我们将使用此类计算器的行为视为违规行为。我们不推荐使用任何特定品牌的计算器。

#### 5.1.6.3 词典,

任何考试中均不允许使用电子词典，包括平板电脑和电子阅读器。

#### 剑桥 0 Level、剑桥国际 AS 和 A Level 以及剑桥 Pre-U

不允许在这些考试中使用词典，但课程教学计划明确允许时除外。

#### 剑桥国际 IGCSE 高中基础学历课程

除语言考试或课程教学计划明文禁止外，剑桥 IGCSE 考试允许使用简易翻译词典。“简易翻译词典”指只翻译单词，但不提供其含义或定义翻译的词典。

#### 剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试

在理科和数学考试中允许使用简易翻译词典，但在英语和英语作为第二语言考试中不允许使用。

#### 5.1.6.4 数学用表

考生只能使用课程教学计划明确允许或已列入试卷上的额外材料清单中的数学用表和统计表。您必须在考试期间提供这些数学用表。

### 5.1.7 批准材料和未经批准的材料

您务必确保考生不会把任何未经批准的材料带入考场。

#### 5.1.7.1 批准材料

考生只能把试卷说明、额外考试材料数据库或课程教学计划小册子中明确允许的物品、仪器或材料带入考场。

中心主任可决定是否允许考生将食物和饮料带入考场。如果中心主任决定允许这样做，他们必须确保我们有关包装和标签的规定（见下文）得到遵守，并且不会干扰其他考生。

#### 5.1.7.2 未经批准的材料

未经批准的材料是指可能使考生在考场内隐藏或获取信息的材料。考生在考试期间持有未经批准的材料属于违规行为，可能会导致取消考试等级。您和您的监考人员必须留意试图把未经批准的材料带入考场的考生并把所有情况报告给我们。

未经批准的材料可能包括：

- 提包
- 计算器盒
- 散页说明
- 不透明的铅笔盒
- 上面有图片或文字的任何包装（考生应把食物、饮料、电池或任何其他设备放在透明简单的包装中）
- 任何类型的电脑
- 任何录音设备
- 电子设备或无线电通讯设备
- 电子阅读器
- 手机
- 平板电脑

- 照相机
- 蓝牙耳机
- 能够进行外部通讯或数据存储和检索的任何其他电子设备，包括智能手表

以上并非包括一切可视为“未经批准的”物品的详尽清单。对于此清单上未列出的任何物品，您应该问自己该物品是否可能使考生在考场内隐藏或获取信息，自行加以判断。

电子设备，如手机和蓝牙设备，必须关机并留在考场外。其他类型的未经批准的材料必须留在考场外或在考试开始之前交给监考人员。**NEW**交给监考人员的材料必须放在考生接触不到也看不到的地方。

## 重要信息

监考人员若有理由怀疑试卷或考试实施的安全性，应负责向中心主任报告。中心主任或剑桥合作伙伴负责人必须立即将此事通知我们。

### 5.1.8 开始考试

考试从考生进入考场即开始进行，直到所有答卷都已收齐为止。

- 当考生就座后，两名工作人员必须检查试卷包裹正确无误，然后再打开包裹并把试卷发给考生。
- 如果您有一个以上的考场或考生数量较多时，这时更轻松的做法是在考生进入考场之前，将试卷面朝上放在课桌上。如果这样做，试卷在任何时候都不得无人看管。**NEW**您必须确保考生在监考人员发出指示后才能打开试卷。
- 为了确保所有剑桥考生拥有相同的考试体验，您必须大声宣读一组特定指示，然后再允许考生开始答题。这些指示见我们的“对参加考试的考生应该说些什么”文件，此文件可从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 下载。如果您希望使用自己的措辞，您必须确保将我们文件的内容包括在内并传达给考生，使考生准确了解对他们的要求。
- 指示考生在他们希望上交的任何作业上写下自己的姓名、考号和中心号码。

**CAMBRIDGE**  
International Examinations

Cambridge for  
exams officers

**What to say to candidates in an exam**

To make sure all Cambridge candidates have the same exam experience you must read aloud our instructions at the start and end of the exam. This guide tells you exactly what to say and when.

There are three sets of instructions depending on how candidates record their answers:

- answering on the question paper.
- answering on answer sheets or in booklet.
- answering multiple choice answer sheets.

Click on the relevant image below to take you to the right instructions page.

**Extra guidance**  
Our Exam Day Checklist will help you check you are ready for each exam and that you are following our regulations. Download the checklist from the 'Exam day' area of [www.cie.org.uk/examsOfficers](http://www.cie.org.uk/examsOfficers)

**Answering on the question paper**

**Answering on answer sheets or in a booklet**

**Answering on multiple choice answer sheets**

*Please see next page for more information*

### 5.1.8.1 误启封试卷包裹

如果您误启封试卷包裹，不要把试卷发给考生。立即填写并寄回“考试日 - 表 11”。在此表格上，您必须解释：

- 为什么误启封试卷包裹
- 谁启封的，何时启封的
- 试卷包裹启封后，有哪些人曾接触过试卷包裹

在中心主任在场的情况下执行以下步骤：

- 对已启封包裹进行拍照；
- 安全地重新密封试卷；
- 在封印上签名以表明你们两人均见证了试卷的重新密封过程；
- 在签名上贴上透明胶带，保护签名；
- 对签名和新封印进行拍照；
- 把重新密封的试卷包裹放回安全储藏室。

### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 误启封试卷包裹：考试日 - 表 11

## 5.1.9 考生迟到

- (a) 您可允许迟到但在特殊时段前到达的考生进入考场参加考试。您不需要通知我们。
- (b) 您可允许在特殊时段后但考试结束前到达的考生进入考场并参加考试。您应提醒考生，我们可能不接受他们的答卷。在这种情况下，您需要填写“考试日 - 表 3”来通知我们。
- (c) 对于在特殊时段后到达的任何考生，下列规则适用：
  - 将答卷以正常方式寄送；
  - 对于正式考试结束时间后完成的任何作业，在答卷上注明；
  - 中心主任必须填写“考试日 - 表 3”并尽快寄回。  
**A**各合作中心应通过剑桥合作伙伴提交表格。
  -
- (d) 在确定是否接受迟到考生完成的作业时，我们将认真考虑考试的安全是否得到维持，尤其是与考生进入考场的时间相关安全。
- (e) 您可自行决定是否允许迟到考生用考试规定的全部时间进行考试。
- (f) **NEW**本部分中的规定也适用于已排定时间的听力组件。如果考生迟到，您可以通过遵循以下其中一种安排，允许他们参加考试：
  - 监管迟到的考生，直到其他考生完成了考试并离开考场。然后，您可以为迟到的考生从头播放 CD。
  - 如果您有备用 CD，那么考生可以在单独的考场内参加考试，并由一位单独的监考人员监考。

### 5.1.9.1 我们认为可以接受的迟到理由

如果考生迟到有正当理由并且我们确信迟到未违反考试安全的规定（例如您可以保证特殊时段的监管），则我们将接受在整个考试过程中完成的作业，包括在弥补迟到的额外时间内完成的任何作业。可以接受的理由如下：突然生病、超出考生控制能力的交通问题。

#### 重要信息

如果考生在考试开始时未到场，您可能希望与考生的父母/监护人/照顾者联系，看考生能否前来参加考试。如果考生能够前来参加考试，要求考生的父母/监护人/照顾者在将考生交给中心工作人员之前，始终使考生处于监管之下并且不得使用任何外部通讯形式。考生的父母/监护人/照顾者以及考生应填写“准备 - 表 7”来签署一份声明，确认监管措施已到位。我们将考虑考生的父母/监护人/照顾者、考生以及中心的此类声明。

### 5.1.9.2 无法接受的迟到理由

如果考生因疏忽大意而迟到，并且我们确信迟到未违反考试的安全规定（例如您可以保证特殊时段的监管），我们将接受正常考试时间内完成的作业。但是，我们不接受在额外时间内完成的任何作业。不接受的迟到原因如下：睡过头和看错考试时间表。

### 5.1.9.3 全面中心监管期的迟到

- (a) 如果考生在考试开始前的全面中心监管期迟到，但是已经超过特殊时段，该考生只有在没有和那些已处于全面中心监管之下的考生进行接触或交流的条件下，才能进入全面中心监管。
- (b) 在确定是否接受在全面中心监管期迟到的考生完成的作业时，我们将认真考虑考试的安全是否得到保障，尤其是否遵守了特殊时段。

(c) 无论何时，考生迟到后允许进入全面中心监管时，下列规则适用：

- 您必须将答卷以正常方式寄给我们；
- 中心主任必须填写“考试日 - 表 3”并尽快寄回。

#### 5.1.9.4 在考试已结束后到达

在其他考生已离开考场后才到达的考生，必须作为“缺考”对待，您不应允许缺考考生参加考试。您必须告诉该考生，我们可能会对受影响的课程颁布“无成绩”。

#### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 迟到：考试日 - 表 3

#### 5.1.9.5 不服有关迟到的决定而提起上诉

我们将以书面方式把对所报告的迟到情况的处理决定通知您。

**NEW** 如不服处理决定而提出上诉，请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。

### 5.2 考试期间

#### 5.2.1 监管考生

监考人员必须在整个考试期间内监管考生，并需始终全神贯注地履行这个职责。他们不得阅读任何试卷。如需有关监考人员要求的更多信息，请参见本手册第 4.6 条。

#### 5.2.2 实践型考试

实践型考试期间，考生适当走动及给予口头指示可能是必要的。但是监考人员必须确保这是考试所需的，不得危及考试的安全。

#### 5.2.3 五分钟警告

在考试时间只剩下五分钟时，您必须告诉考生。监考人员必须大声宣读我们的文件“对参加考试的考生应该说些什么”中的“五分钟警告”部分。此文件可从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 下载。

**NEW** 在听力考试中，如果不会干扰考生的话，您应该给出五分钟警告。

#### 5.2.4 考试期间离开考场

暂离考场的考生必须有工作人员陪同。申请特殊安排的情况下（如生病），您可以允许这类考生获得额外时间，以弥补其暂时离开考场的时间。**NEW** 如果在已排定时间的听力组件中发生这种情况，您可以允许这类考生在其他考生离开后听他们错过的材料。考生听材料的次数只能与其他考生所听的次数相同。

如果考生提前完成考试并希望离开考场后不再返回，则以下规定适用：

- 在特殊时段之前：考生可以离开考场但必须处于全面中心监管之下，直到特殊时段为止。
- 在特殊时段之后：考生可以离开考场且不需要处于全面中心监管之下。

如果您愿意，您可让考生留在考场内直到考试结束为止，但他们必须始终处于考试条件下。如需有关在考试结束时离开考场的信息，请参见第 5.3.4 条。

### 5.2.5 不正当行为

- (a) 只要有可能，监考人员在发现考场内的考生藏有任何未经批准的材料时必须拿走并扣留。
- (b) 中心主任负责确保尽快向我们报告所有考试中的不正当行为。中心主任可从考场驱逐考生，但他们只能在觉得必要的情况下、或觉得该考生留在考场会干扰其他考生时采取此类行动。
- (c) 任何不正当行为或违规行为可能导致该考生被取消考试资格。取消考生考试资格的决定由我们做出。

### 5.2.6 紧急情况

在紧急情况下，考生和工作人员的安全是最重要的事情。监考人员应采取下列措施来确保考试安全（如果这样做是安全、可行的话）：

- 组织考生撤离考场；
- 确保严密地监督离开考场的考生，确保他们没有串通作弊或与外部交流；
- 确保所有试卷和答卷均留在考场内，并且考场有安全保障；
- 考生返回考场后，在恢复考试之前，尽可能在考生的作业上注明中断之处；
- 注明考试中断起始时间和持续时间；
- 允许考生用全部考试时间进行考试；
- 如果只涉及少数考生，应考虑是否有可能让考生带上试卷和答卷到另一考场完成考试；
- 就事件和所采取的行动写出详细报告并立即提交给我们。

## 5.3 考试结束时

考试结束时，为了确保所有剑桥考生拥有相同的考试体验，监考人员应大声宣读我们的文件“对参加考试的考生应该说些什么”中的“结束考试”部分，此文件可从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 下载。

如果您希望使用自己的措辞，您必须确保将我们文件的内容包括在内并传达给考生，使考生准确了解对他们的要求。

若监考人员允许迟到的考生用完整的考试时间完成考试（见第 5.1.9 条），监考人员应在允许的额外时间用完后告诉考生停止书写。

### 5.3.1 收集答卷

- (a) 必须在允许考生离开考场之前，收集并统计所有试卷和答卷。
- (b) 考生希望上交以供评分的任何纸张应使用装订绳或细绳系在一起，不得使用纸夹或订书钉。
- (c) 监考人员必须：
  - 按签到簿（考生号码顺序）上的顺序整理答卷
  - 检查确定所有的答卷都已收集，且考生写上了正确的中心号码和考号
  - 整理后，监考人员必须立即将答卷交给负责寄发的人员，寄发人员必须在考场内立即把答卷放在答卷包裹里并封好封套。
- (d) 如果同一门考试在不同的考场进行，较小考场的监考人员应把答卷放在一个信封里（不需要密封），然后将它们与其他考场的答卷整理在一起。或者，一名指定监考人员可以去不同的考场收集答卷，放在一个信封里（不需要密封），然后将它们与其他考场的答卷整理在一起。
- (e) 答卷在寄给剑桥前必须得到安全保管。
- (f) 答卷属于考生和剑桥的机密。寄发之前任何人不得阅读或复印，除非我们要求这样做。
- (g) 考生或其他未经授权的人员不得将答卷从考场带走。如果出现这种情况，您必须发送电子邮件到 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk) 告知我们。应警告考生，我们可能不接受此类答卷。

### 5.3.2 试卷收集和 24 小时安全规则

- (a) 您必须安全地存放所有空的试卷包裹，直到该考试系列的考试成绩颁布为止。我们可能需要空包裹来调查涉嫌的违规行为。
- (b) 在考生离开之前，您必须在考试结束时核查试卷的数量，并核实此数量是否与考试开始时发出的份数相同。
- (c) 只有中心指定负责收集试卷的工作人员才可以从考场带走试卷。

#### 所有资格证书考试（以下所列的实践型考试除外）

您必须在考试结束时收集所有试卷，并安全存放到考试结束之后或特别时段过了至少 24 小时为止，以较晚的时间为准。过了 24 小时之后，您可自行决定把试卷退还给考生/中心工作人员。

#### 剑桥 IGCSE ICT (0417) 和剑桥国际 AS 和 A Level 应用 ICT (9713) 的实践型考试

在 ICT 实践型考试中，考生已经用过的试卷必须与考生作业一起返回。任何未用的试卷必须安全保管到我们寄给您的《剑桥考官电子通讯》中的指示所规定的日期为止。请参见本手册第 5.7.5.2 条。

#### NEW 剑桥国际 AS 和 A Level 信息技术 (9626) 的实践型考试

您必须在考试结束时收集所有试卷，并安全保管到我们寄给您的《剑桥考官电子通讯》中的指示所规定的日期为止。

### 5.3.3 未使用的文具

您必须收集考场内未使用的所有文具，检查是否有考生遗落的散页并交回安全储藏室。

### 5.3.4 离开考场

- (a) 考生必须始终处于考试条件下并留在考场内，直到监考人员发出另外的指示为止。
- (b) 您必须在考生离开考场之前，收集所有试卷和答卷。
- (c) 考生只能在特殊时段过去之后离开考场，除非您在特殊时段过去之前一直将考生置于全面中心监管之下。
- (d) 如果考试在特殊时段前结束，只有在考生被要求前往另一地点接受全面中心监管直至特殊时段过去的情况下，才能允许考生离开考场。如果考生在考试结束后未能接受全面中心监管，我们可能把这种行为视为违规行为，您必须致函通知我们。
- (e) 不论考生是否提前离开考场，考生不能带走试卷或抄写的试卷内容。这包括在准考证上写下试题、把试题内容插入计算器里等方式（此处举例并非是详尽的）。您必须执行试卷和试卷内容 24 小时安全规则。请参见第 5.3.2 条。

## 5.4 包装和寄发答卷

您负责使用正确的条形码标签和包装材料来包装答卷。

每门考试一结束即应将答卷寄给我们，如果做不到，也务请至少每周一次将您手中的所有答卷寄来。

寄送答卷前请将其存放于安全的地方。请牢记：考生的答卷属于机密，在寄发之前任何人不得阅读或复印。

关于包装和寄送内部考评样本的规定，请参见第 3.6 条。如需提交剑桥全球视野作业的指示，请参见第 3.7 条。

#### 5.4.1 包装答卷

我们提供包装、标注和寄送答卷所需的材料：签到簿、答卷包裹、条形码标签和快递包裹标签。

包装答卷时请遵守这些步骤。

- 1 监考人员需填写签到簿并在上面签名。如签到簿上考生的详细资料有所遗漏，可在底部添加。如需要空白的签到簿，请使用“考试日 - 表 1”。
- 2 请先按照签到簿检查每份答卷，确保每名签到考生的答卷均在。
- 3 如果考生使用了抄写员、文字处理软件、行动助理或誊本，请用装订绳将相关封页附在答卷正面，不得使用纸夹或订书钉。您可以从以下网址下载封页：[www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms)。
- 4 将答卷和相应的签到簿放入灰色的答卷包裹。仅将签到簿与答卷一起放入答卷包裹中。其他任何文件（如特殊安排申请等）均应单独寄送给合规团队。
- 5 将不同组件的答卷放入单独的包裹中，以便这些答卷与标签上所印的课程和组件号码相符。将灰色的答卷包裹密封，并将条形码标签贴在每个包裹上。这些标签标明了每个答卷包裹的内容物，它们按考试时间表上的日期排序，其中未排定时间的考试组件所用的标签最先印刷。

**请记住：**

- 请牢固捆扎好答卷包裹。如果一个包裹不够装，可分为两个或更多包裹，但请记住在每个包裹上显示考号区间。请将条形码标签贴在第一个包裹上，并为每个包裹编号（如：1/4、2/4）。
- 如果某门考试有很多考生报名，则您将收到多份标签。如果真是这样，包装答卷时应做到与标签上的“考号区间”相对应，同时应将签到簿分成数份，以便与每个包裹中的答卷相对应。
- 如果某个考试组件的所有考生均缺考，您仍需填写签到簿并放入答卷包裹中，然后贴上条形码标签。
- 请勿使用之前考试系列的任何条形码标签。
- 请勿在条形码标签上写任何内容，也勿在上面贴胶带、其他标签或将遮盖或损坏条形码的任何东西。
- 如果没有条形码标签，请在包裹上写明以下信息：中心号码、课程编号、组件号码、答卷数量和考号区间。

- 6 将答卷包裹放入外包装中，
  - 不同组件的答卷包裹可共用一个外包装，一起寄送。
  - 作为预防措施，请勿在同一个外包装中寄送相同课程所有组件的答卷。
  - 请确保外包装牢固，以免里面物品遗失或损坏。
  - 每个包裹重量不得超过 15 公斤。
  - 如果一起寄送不同组件的几个答卷包裹，请确保外包装内的这些包裹彼此分开，并且所有包裹均贴有正确标签。答卷包裹不得捆在一起。

- 7 在外包装上贴上剑桥考前材料中提供的地址标签。您可以从以下网址下载更多标签：[www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms)。如未收到标签并且也无法从我们的网站下载标签，请将所有物品寄至以下地址：

Cambridge International Examinations

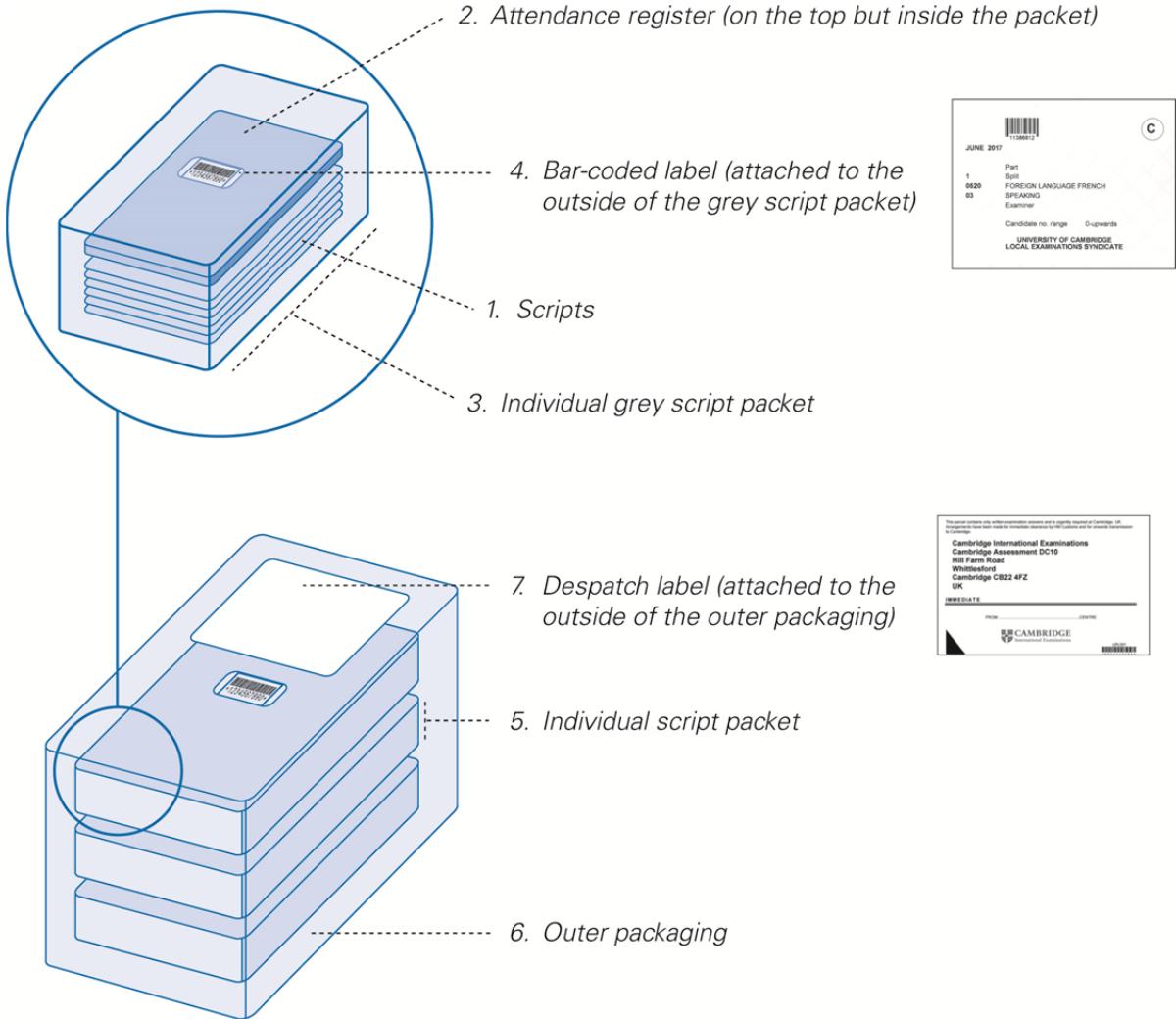
Cambridge Assessment DC10

Hill Farm Road

Whittlesford

Cambridge CB22 4FZ

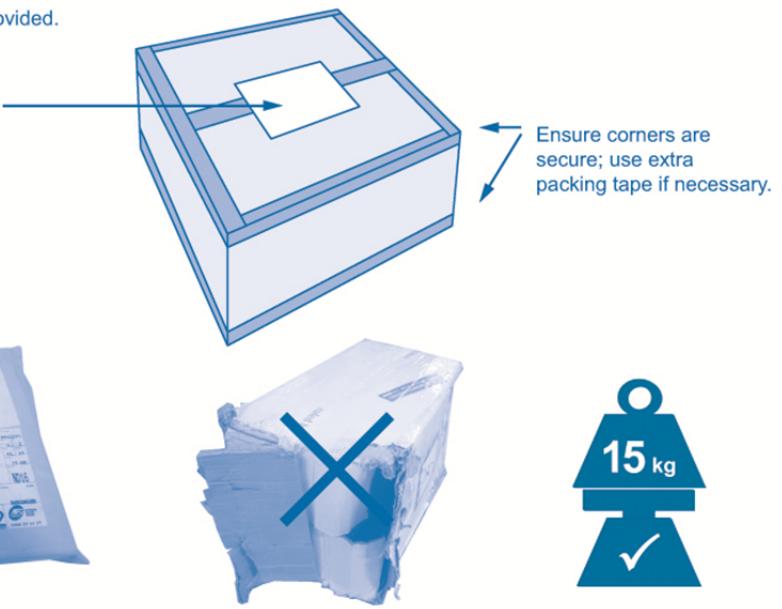
United Kingdom



## Outer packaging guidelines

**It is important that you pack your scripts carefully so that they arrive undamaged. Use strong, suitable outer packaging. Do not put too many packets in each outer package as it may get damaged in transit if it is overpacked.**

Use the despatch label provided.



Do not send script packets without any outer packaging.

Make sure your outer packaging is secure.

Please make sure that the whole package does not weigh more than 15kg.

## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 补充签到簿：考试日 - 表 1
- 答卷寄送用标签：考试日 - 标签 1

### 5.4.2 寄发答卷

您应选用提供追踪工具的邮递方式来寄送答卷，并自行承担相关费用。您应对每批寄送的物品进行记录。

**NEW** 每次向我们寄送一批答卷时，您必须填写我们的答卷寄回表。此表格将使我们能够收集您所寄包裹的跟踪信息，以便我们能够确保包裹能够不延误地寄回剑桥。我们将通过电子邮件在《剑桥考官电子通讯》中向您发送表格的链接。

仅在寄送的答卷数量极大时才使用空运。如采用空运，请联系客户服务部获取相关指示。

**A** 剑桥合作伙伴负责通过快递将相应合作中心的答卷寄送给我们。剑桥合作伙伴应与各合作中心做好接收答卷的相关安排。

## 额外指导

- 请在以下网址观看我们的“包装和寄送答卷”视频: [www.cie.org.uk/scriptreturn](http://www.cie.org.uk/scriptreturn)。
- 如果考生在考场内感觉不适或患有潜在传染性疾病, 请访问以下网址: [www.cie.org.uk/help](http://www.cie.org.uk/help), 然后在搜索框内输入 soiled scripts (污损答卷), 以获取处理污损答卷的建议。

## 5.5 特殊安排

特殊安排是由剑桥在考试后对考生分数进行的调整, 以考虑任何不利情形, 如生病、丧亲或临时受伤。对那些考试表现受到情绪或身体上的众多潜在困难影响的考生, 特殊安排仅能在某种程度上提供协助。

特殊安排无法消除考生所面临的困难。在考生不适合进行考评的情况下, 您就不应为考生报名。我们仅可对已经授予的分数进行微调, 因为调整过大可能危及考评标准。

所有考试测试的都是考生的知识与技能。最低要求如下所示。总体等级必须反映考试中所展示的能力水平。如果考生的才能长时间受到较大影响, 则总体等级不一定反映了考生的潜在能力水平。颁布的等级不一定与考生的预测等级相符。

我们将根据多种因素做出是否授予特殊安排的决定, 这些因素可能随考生和考评的不同而不同。这些因素可能包括情况的严重程度、考评日期以及考评性质。

请在提出特定安排申请前仔细阅读此部分的内容。

### 5.5.1 特殊安排的原则

- 我们按照同一评分标准考评所有考生, 以便等级和证书具有相同效力。
- 我们考评的是所有考生的知识和能力, 而不是在不同情形下他们可能取得的成就。
- 特殊安排不得让该考生处于比其他考生更有利的地位。
- 特殊安排不得影响考评的信誉, 因此我们将在某些课程中限制使用特殊安排。

### 5.5.2 剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试

您不能为剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试的考生申请特殊安排。由于剑桥国际小学考试和剑桥国际初中考试的考核性质, 不可能为此类考生做出调整。

### 5.5.3 参加考评但处于不利地位的考生

- 我们通常给予特殊安排的方法是对某一考评方案中每个受影响的组件进行分数调剂。调剂分数的多少取决于疾病或不幸事件的性质及程度。
- 我们将根据多种因素做出决定, 这些因素随科目不同而不同, 其中可能包括:
  - 情况的严重程度;
  - 与情况相关的考试日期;
  - 考评的性质 (例如笔试试卷或课程作业是否受到影响, 是否涉及口试或实践型考试)。

### 5.5.4 考生因可接受原因缺考排定的组件

- 如果考生因可接受原因而缺考某一排定考试项目, 并可提供医疗证明表明其不宜参加考试, 则我们可对最后等级进行调整, 但仅限于考生满足最低要求时。

我们不能对考生是否适合参加考试给予建议。

中心工作人员应遵循内部程序处理考试当天身体不适的考生。

若考生因受到某项罪名指控而出席法庭，我们将推迟做出所有相关决定，直至知悉所涉案件的判决结果，并且您已经提交法院出具的相关文件。

- (b) 在可接受缺考情况下提高等级的最低要求是考生必须完成总考评的 50%，提高等级的方法是给予等级的考试系列中的组件分配不同权重。结转分数不得计入此最低要求。
- (c) 对于理科实践型考试，为确保对生病考生公平地计算考评等级，我们可能要求您提交考生在整个课程中的实际能力的证据。该证明为所要求的医疗证明以外之补充证明。

### 5.5.5 特殊安排的不可接受原因

考生的考试准备、考试表现若受到下列因素的影响，则没有获得特殊安排的资格：

- (a) 在课程学习过程中长期患病或其他困难影响了复习时间，除非疾病或相关情形是在考评时出现的；
- (b) 在考评前 6 个月之前发生的丧亲，除非在考评时已经满一周年，或者有未消停的含义，如验尸或法庭案件；
- (c) 考评时家里不方便，如搬家、设施缺乏、度假（包括学校参观/交流访问以及实地考察）；
- (d) 考生造成的较小的考试干扰，如不良行为和手机；
- (e) 犯罪或被指控犯罪的后果；
- (f) 喝酒或服用任何其他非处方药的后果；
- (g) 不遵守您的内部规定的后果；
- (h) 因任何原因而未能妥善让考生做好考试准备；
- (i) 工作人员不足、建筑施工或缺乏设施；
- (j) 误解试卷上的指示并答错题；
- (k) 个人安排（如婚礼或节假日安排）与考试时间表发生冲突；
- (l) 没有提交任何课程作业，除非课程作业要在有限时间内完成，而不是在课程学习过程中完成；
- (m) 错过所有外部和内部考评组件；
- (n) 因中途加入而未能修完课程；
- (o) 终生残疾，除非疾病在考评时对考生产生影响；
- (p) 未能按时处理无障碍通道又无正当理由；
- (q) **NEW** 看错考试时间表和/或未在正确的时间和地点参加考试。

### 5.5.6 课程作业不足额

- (a) 考生制作课程作业时，因为无法预见的疾病或其他不幸事件致使课程作业不足的，在一些科目，有可能允许考生减少课程作业的数量，而不受到任何处罚。不可能对每个案件都给予这一考虑，例如：如果考生未达到课程作业考评目标。为了在考生存在课程作业不足额的情况下给予等级，该考生必须至少完成了总课程作业要求的 50%。
- (b) 如果考生没有完成任何课程作业，该课程将记为“无成绩”。
- (c) 您在申请时应说明考生总共完成了多少课程作业，并给出所有考评目标的各项分数。我们在答复您之前，将考虑考生完成不足额课程作业可用的剩余时间。考生应始终努力完成要求的课程作业。我们通常不会提前同意减少课程作业这种安排。

(d) 我们不会为了您能够单独安排教学而批准课程作业不足额。

### 5.5.7 遗失或损坏的课程作业

- (a) 只要可能，考生不得因课程作业的无意遗失或损坏而受到处罚。您必须尽快将造成课程作业遗失或损坏的情形告知我们。请参见第 5.5.11 条中有关提交申请的信息。您必须能够核实时作业已经完成，并且作业是在监督下完成的。
- (b) 若您已记录缺少的内部考评课程作业的分数，我们将允许您以正常方式提交分数。若作业在评分之前遗失，您必须将受影响考生的任何现有课程作业，连同一份申请表随审核样本一起寄给我们。若没有作业，您必须把一份申请表随审核样本一起提交。
- (c) 如果考生没有完成任何课程作业，该课程将记为“无成绩”。

### 5.5.8 课程作业延期提交

- (a) 您可申请延长提交课程作业分数和样本的截止日期。在教师生病或个别考生由于长期生病而无法在通常的时间内完成课程作业时，此规定适用。
- (b) **NEW** 在相关课程作业的第一个截止日期之前，将申请提交至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，同时提交相关证据。

### 5.5.9 可能考虑特殊安排的其他情况

- (a) 可能存在需要特殊安排的特别复杂的情况。我们可能必须将这类情况转交学科专家或高级考官处理，以获得针对特定科目如何给予特殊安排的决定。这意味着考试成绩不会立即反映特殊安排带来的分数增加。
- (b) 如果您给考生发错了试卷并在考试时知道发错了，您可以把正确的试卷发给考生，但仅限在考生仍然处于监管条件下且能够继续考试时。如果您没有意识到错误，我们将在收到考生答卷后告诉您。在这两种情况下，您应在意识到问题之后尽快将特殊安排申请提交给我们。
- (c) 在超出您合理预测及计划能力的非常特殊的情况下，例如地震、战争或流行病，我们可自行决定考虑接受其他形式的考生才能证明。我们就此类事宜作出决定时，将始终完全遵守剑桥的工作守则。

### 5.5.10 荣誉证书

如果考生已报名但在完成要求的最少考评量之前死亡，或在报名后身患绝症而且无法完成最少考评量，您可请求颁发荣誉证书。

### 5.5.11 申请特殊安排

您可以通过两种方式申请特殊安排。

#### ►CIE 直通

访问 <https://direct.cie.org.uk>，使用您的正常登录资料登录，并导航到“特殊安排”版面。

您可以为以下考生提交申请：

- 参加考试但是处于不利地位的考生
- 缺考考生
- 与课程作业相关的特殊安排

#### 表格

您还可以使用相关表格来申请特殊安排，包括与课程作业相关的特殊安排。请参见下一页上方框中的指示。请遵循表格中“指导”部分的指示。

**A** 各合作中心应使用相关表格而非CIE 直通来申请特殊安排。它们应该从CIE 直通的“辅助材料”版面下载相关表格，然后提交给相应的剑桥合作伙伴。剑桥合作伙伴应该检查相关表格并在受影响课程的最后一门考试后七天内通过电子邮件将表格发送给我们。

在为受疾病影响的考生（包括因病缺考的考生）寄送申请时，请随附医疗证明。如无医疗证明，我们无法接受您的申请。

请勿随考生答卷一起寄送申请或相关文件。

我们将通过电子邮件将申请结果告知您。如果拒绝了申请，我们将会说明拒绝的理由。我们可能会决定是否将您的申请转交给剑桥高级考官团队，供其作进一步审核。如果发生这种情况，我们将会通过电子邮件告知您。

## 管理表格

可从CIE 直通的“辅助材料”版面下载的表格：

- 特殊安排（课程作业不足额）：教师考评 - 表 2
- 特殊安排（课程作业遗失）：教师考评 - 表 3
- 特殊安排：考试日 - 表 7

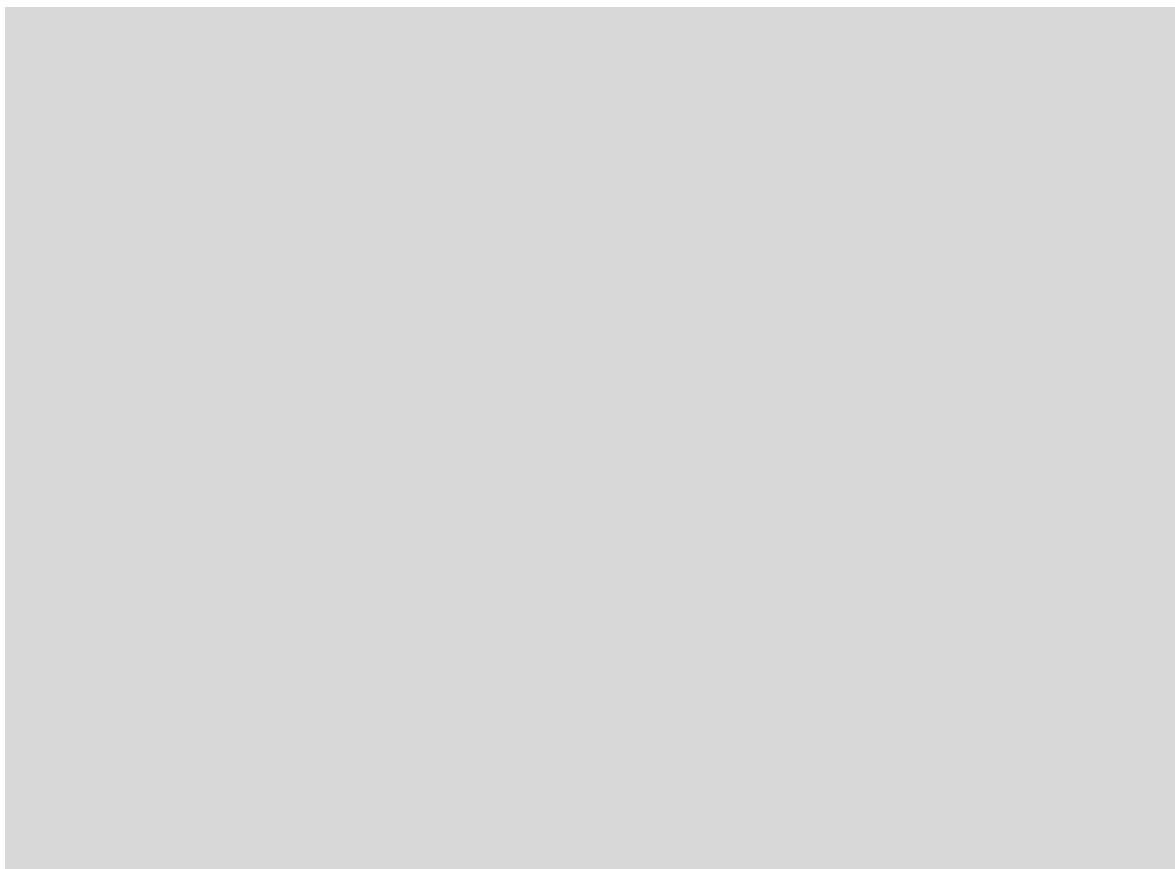
## 重要日期

请在受影响课程的最后一门考试后七天内提交特殊安排申请。

## 额外指导

以下辅助材料将有助于您申请特殊安排：

- “如何申请特殊安排”可从以下网址下载：[www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday)
- 可以从CIE 直通“特殊安排”版面的“帮助”部分在线下载我们的特殊安排申请指南。



### 5.5.12 不服特殊安排申请结果提起投诉

我们将以书面方式把特殊安排的申请结果通知您。

**NEW** 如不服特殊安排申请结果而提出上诉，请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。

## 5.6 违规行为和管理失职

违规行为指考生违反我们的条例并有可能危及剑桥考试及证书信誉的行为。

管理失职行为是指中心违反我们的条例并有可能危及剑桥考试及证书信誉的行为。

这两种行为均有可能发生在考试开始前、考试期间和考试结束后，以及在已排定时间的考试之外发生，例如在口试期间。您有责任向校长/中心主任报告任何潜在的违规或管理失职行为。

中心主任必须：

- **NEW** 立即向我们报告所有涉嫌违规和管理失职的行为，包括考生举报以及报告给监考人员的涉嫌违规和管理失职行为；
- 把这些准则中规定的相关责任告知考生以及中心工作人员；
- 确保中心遵守这些规定并在中心违反规定时向我们报告。

本部分：

- 确定考试必须遵守的规定；
- 定义考试情形下的违规行为；
- 规定我们、中心工作人员以及考生的权利与责任；
- 描述在有理由怀疑有人违反规定时您必须遵循的程序。

## 5.6.1 违规行为

下面是考生违规的例子。下列清单并不详尽，我们可自行决定是否考虑其他违规行为：

- 滥用考试材料；
- 损害考试信誉的行为；
- 考场内的干扰行为（包括使用无礼的语言）；
- 将未经批准的材料带入考场（例如笔记、学习指南及个人备忘录事本、自带的空白纸、计算器（禁止使用时）、词典（禁止使用时）、手机或其他电子装置）；
- 将格式错误的笔记（允许使用笔记时）或上面有不正确注释的课本（在开卷考试中）带入考场；
- 在考试结束前通过任何手段获取、接收、交换或传递可能与考试相关的信息（或有此企图）；
- 假冒身份；冒充他人；让其他人代考；
- 答卷或课程作业中出现不适当、冒犯性或淫秽内容；
- 照抄其他考生的答案（包括滥用 ICT 技术进行照抄）；
- 串通舞弊；
- 抄袭；未能正确注明资料来源和/或把他人作业据为己有并提交；
- 盗用其他人的作业；
- 故意毁坏其他人的作业；
- 篡改成绩文件，包括证书；
- 未能遵守监考人员的指示；
- 未遵守旨在维护考试安全的监管条件；
- 在特殊时段过去之前或考试结束之前（以较晚的时间为准）企图拿走或在考场外泄露考试内容；
- **NEW** 在相关考试系列期间，在互联网（包括社交媒体）上试图发布或发布机密材料。

### 5.6.1.1 您发现的涉嫌违规行为

- (a) 如果发现涉嫌的违规行为，您必须尽早填写并提交“考试日 - 表 9”。中心主任必须将涉嫌的违规行为告知相关考生。
- (b) 如果考生的行为使其继续留在考场会干扰其他考生，您可把该考生逐出考场。所有干扰行为，无论是否导致考生被逐出考场，您都必须告诉我们。
- (c) 您确定的笔试违规案件的报告必须包括以下内容：

中心主任的声明。这应该是涉嫌违规有关情况的详细说明，例如干扰行为，必须包括该行为在给予警告后是否持续的说明，以及您开展的任何调查的报告。此声明必须确认相关考生已被告知涉嫌的违规行为；

- 监考人员及其他相关工作人员的声明；
- 相关考生的手写声明；
- 发现考生私自藏有的任何未经批准的材料；
- 座位表（如适合）；
- 您向工作人员和考生通报我们有关考试实施规定所遵循的详细程序；
- 您进行的调查的详细说明。

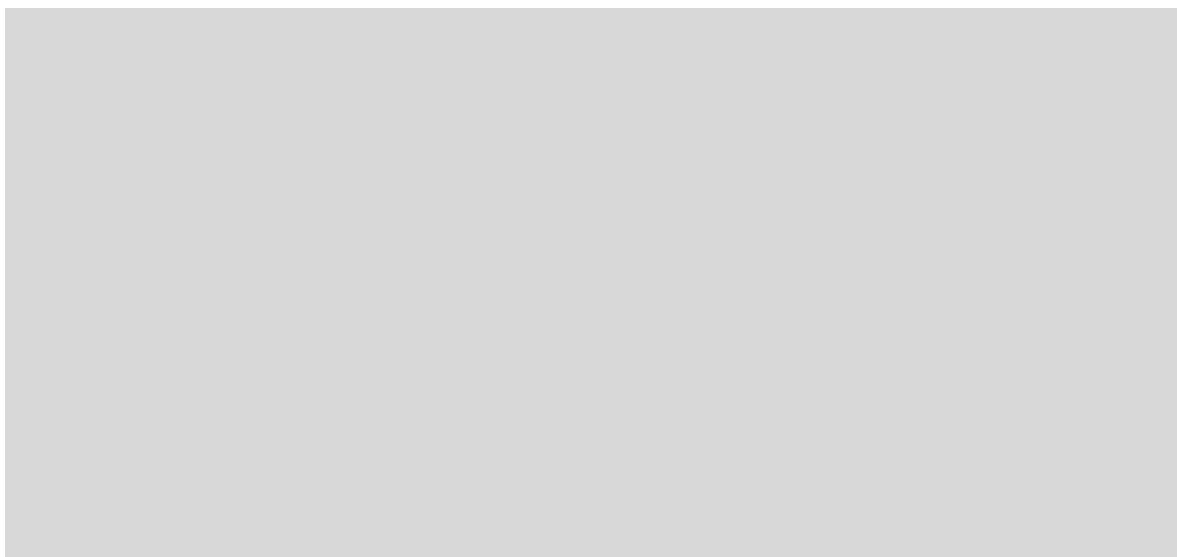
### 5.6.1.2 我们发现的涉嫌违规行为

- (a) 如果我们知晓涉嫌的违规行为，将把被指称的违规行为详细报告发给您。**NEW** 我们通常将要求中心主任对被指称的违规行为展开全面调查，然后提交书面报告。中心主任必须将涉嫌的违规行为告知相关考生。
- (b) 在对涉嫌违规行为案件进行调查后，中心主任提交的报告必须包括以下内容：
  - 证实相关考生已得到通知并知道该报告内容的书面声明；

- 您进行的调查的详细说明；
- 监考人员及其他相关工作人员的书面声明；
- 相关考生的手写声明；
- 座位表（如适合）；
- 您向工作人员和考生通报我们有关考试实施规定所遵循的详细程序；

#### 5.6.1.3 在中心进行的考评违规行为

- (a) 如果在最后报名截止日期前发现在中心进行的考评（包括课程作业）存在违规情形，您应在内部解决这一问题，并自行决定是否让相关考生报名。如果您随后让这类考生报考，则不得给所提交的非考生本人的作业打分。请注意，教师必须验证所有的作业。
- (b) **NEW** 如涉嫌违规行为是我们发现的，则将转交您进行调查，除非相关情形表明这样做不恰当。
- (c) 在中心进行的考评中的违规案件的报告必须包括以下内容：
  - 证实相关考生已得到通知并知道该报告内容的书面声明；
  - 您进行的调查的详细说明；
  - 相关工作人员的书面声明
  - 相关考生的手写声明；
  - 座位表（如适合）；
  - 您向工作人员和考生通报我们有关考评制作规定所遵循的详细程序。



#### 5.6.2 涉嫌违规行为的处理和调查程序

- (a) 我们将尽力调查清楚任何指称的违规行为之全部事实及情形，并根据实际情况，调查个人在其他考试中的行为。在某些情况下，例如考生对情况的描述与您的说法不一致时，我们可能与考生或考生代表直接联系。
- (b) 我们将确认收到违规行为检举报告。在处理涉嫌违规行为时，我们将主要与中心主任或其指定代表联系。我们希望中心主任亲自监督根据指称违规行为而进行的所有调查。如果您对所有事件调查的请求均作出迅速而公开的反应，这是始终最有利于考生、中心工作人员以及监考人员的。**A**合作中心必须通过剑桥合作伙伴举报涉嫌违规行为。我们然后通过剑桥合作伙伴处理相关案件。
- (c) 我们保留在调查进行期间不发布调查结果的权利。取决于调查结果，我们可能会公布或永远不发布考试成绩。这也适用于剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试。

- (d) **NEW** 您必须在我们提出要求时指定的时间内将所要求的任何文件寄给我们。否则可能根据已提交的证据对案件进行审查。
- (e) 审查后，我们将决定应该采取什么行动。我们将根据所有已掌握的资料对每个案件进行具体考虑。
- (f) 为了保护我们考评的有效性，我们可以采取以下行动：
- 给予警告
  - 扣分，或某一组件不予评分；
  - 取消考生参加有违规行为的科目考试资格（在严重情况下，取消资格的范围可能会扩大到考试系列中的全部科目）；
  - 禁止考生参加剑桥考试，最长可达五年；
  - 将此案详情及所采取的行动通知其他考试机构；
  - 若是涉及盗窃、假冒身份或伪造文件的严重案件，通知警方。

我们可采取其他惩罚方式，这由我们自行决定。

- (g) 即使您或考生是无意违反规定，我们可能会作出决定，判定这类情形下不可能授予准确等级。
- (h) 在作出决定后，我们将尽快以书面形式通知中心主任。中心主任必须将结果通知有关个人。
- (i) 如果任何组件已确认存在违规行为，我们将不考虑相关的考试成绩查询请求。

#### 5.6.2.1 针对考生的制裁和惩罚

- (a) 我们可自行决定对违反规定的考生进行制裁和惩罚。
- (b) 中心主任保留在考生行为不正当时自行决定采取他们认为适当的进一步行动的权利。
- (c) 我们将根据每个案件的特殊情形和从轻处理因素来实施惩罚。
- (d) 我们不对预计采取的行动作任何假设，而只根据所掌握的证据进行惩罚。
- (e) 所有惩罚的轻重必须正当合理且始终如一。
- (f) 惩罚只适用于发生违规行为的考试系列，也可能适用于未来的考试系列。（如果在违规行为发生较长一段时间后才找到证据，我们仍可针对发生违规行为的考试系列以及后来的考试系列进行惩罚。）

#### 5.6.3 管理失职

下面是中心工作人员管理失职的例子。下列清单并不详尽，我们可自行决定是否考虑其他管理失职行为：

- **NEW** 未通知我们也未获得许可，就改动固定考试的时间或日期；
  - 未能维持与剑桥 IGCSE、剑桥 0 Level 及剑桥国际 AS 和 A Level 考试特殊时段相关的全面中心监管；
  - 未能在考试开始前保障试卷安全；
  - 在考试开始前，未经授权而接触考试材料；
  - 协助考生完成课程作业，超出条例允许的范围；
  - 允许考生在不受监督的情况下接触课程作业示范材料，无论是以前学生的作业还是我们提供的材料；
  - 未能保障学习者计算机文件的安全；
  - 协助或提示考生完成答案；
  - 在考试前篡改或修改试卷。
- (a) **NEW** 任何不遵守考试（包括口试）实施条例的行为，或任何工作人员违反我们规定的行为，我们都将视为中心管理失职。

- (b) 若发现任何实际的或涉嫌的工作人员管理失职，您都必须立即报告。您还必须填写并提交“考试日 - 表 9”。
- (c) **NEW** 中心主任通常必须对指称的任何中心工作人员管理失职展开初步调查。我们将把我们要求进行的任何后续调查，以及必须提交的报告的性质通知中心主任。
- (d) **NEW** 根据我们的判断，我们可能会派遣代表到贵中心进行调查。
- (e) 您必须在第一时间使被指控有管理失职的任何工作人员完全知道（最好以书面形式）所指称的管理失职的性质，以及确认管理失职后可能产生的后果。任何被指控管理失职的工作人员都必须有机会对指控作出回应（最好以书面形式）。
- (f) 我们将在已收到的证据基础上考虑每个案件，并决定采取什么行动。
- (g) 我们可能会采取以下行动：
  - 对您或有关工作人员给予不得再次出现类似行为的警告；
  - 禁止工作人员在指定时间内参与剑桥考试的实施；
  - 禁止贵中心参加剑桥考试；
  - 将此案详情及所采取的行动通知其他颁证机构；
  - 通知警察和其他有关当局。
- (h) 我们将努力确保考生不会因为工作人员管理失职而处于有利或不利地位。然而，可能有必要暂不公布所有考生的成绩，直至我们完成案件审查为止。在有些情况下，我们可能无法发布成绩。

#### 5.6.4 如何报告涉嫌违规和管理失职的行为

中心主任必须使用“考试日 - 表 9”来报告任何已确定、涉嫌或指控的考生违规案件或工作人员管理失职案件。在填写表格前，请先仔细阅读“指导”部分。

**A** 合作中心负责人应使用“考试日 - 表 9”，将任何涉嫌的违规和管理失职案件报告给相应的剑桥合作伙伴。剑桥合作伙伴应对该表格进行审核，确保该表格填写正确，然后再寄送给我们。

#### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 违规行为：考试日 - 表 9

#### 5.6.5 向工作人员和考生传达决定

我们在作出决定后，将尽快以书面形式通知中心主任。中心主任负责把决定传达给有关个人，并转告有关警告（若有）。

#### 5.6.6 与其他颁证机构及当局交换信息

绝大多数违规行为案件属于有关中心和剑桥之间的机密。然而，在发生严重违规行为的情况下，为了维护考试的信誉，我们可能有必要与其他各方（如其他颁证机构）交换信息。

#### 5.6.7 上诉

**NEW** 如不服剑桥在违规和管理失职案件中做出的决定而要提出上诉，请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。

#### 额外指导

从 [www.cie.org.uk/examday](http://www.cie.org.uk/examday) 下载我们的《如何识别和预防违规行为》指南。

## 5.7 特定考试的特别指示

这一部分详述与特定科目或资格证书类型相关的规定。您还应该查看特定课程中的详细安排，了解对规定的增补或取代之处。

### 5.7.1 理科实践型考试

#### 5.7.1.1 机密指示

实践型考试的要求列在具体课程的机密指示中。我们在考试开始前几周寄发这些指示。您必须将这些指示视作机密信息，这类信息只能用来让负责实验室的工作人员（主管）在考前进行适当的准备工作。在任何情况下，任何机密指示中的信息都不得透露给考生。您必须始终安全地保管机密指示，中心主任负责确保其内容保密。在任何情况下，您都不得与任何其它中心讨论机密指示。

对于任何与机密指示相关的询问，您应转交我们处理，而对于当地安排事宜的询问，应转交剑桥合作伙伴处理。在任何情况下都不得在考试之前启封任何试卷包裹。

#### 5.7.1.2 材料

除了本地提供的设备和材料，我们可能提供部分材料或按照与我们达成的特殊安排，您可从特定的公司获得部分材料。我们提供的材料将贴上明确的标签，并且我们将在具体课程的机密指示里列出分发指示。您收到我们提供的材料和样本后，必须尽快对照包裹投递单核对。若发现任何短缺，请立即报告。

在收到内有易腐标本的包裹后（如生物实验所用的酶），必须立即打开，并将它们放在冰箱内，不允许由任何未授权人员接触。

中心主任与主管共同负责所有材料在考试之前的安全保管和保密性。有关此类材料的任何信息不得透露给考生。

考试后，您必须将所有显微镜载玻片退还给我们，除非另有说明。在有的情况下，我们可允许您使用材料随附的表格来保留材料和支付更换费用。除非在给主管机密指示里另有说明，否则我们可能向您收取没有完好无损地退还的材料的费用。

#### 5.7.1.3 座位安排

在实践型考试中，考生之间的间隔距离最好和笔试一样，即两名考生座椅中心点之间各个方向的距离必须至少为 1.25 米。如果空间允许增加考生之间的间隔距离，则建议增大距离。不过，我们认识到在有的科学实验室中，可能无法实现这一最小距离。在这种情况下，至少必须使考生之间有足够的间隔，防止考生看到其他考生的作业，不论是否故意。

#### 5.7.1.4 考生人数过多

如果实践型考试的报名考生人数大于同一时间能够容纳的人数，您可以在必要时将考生分成两组或多组。两组考生都必须在同一天参加考试，并且应尽量缩短考试之间的间隔。您必须作出非常仔细的安排，使各组分开，直到所有考生考完为止，并且必须始终维持考试的安全性。若做出此类安排，您必须事先通知我们。

您必须确保等待考试的考生不会事先获知考试的内容，无论是从其他考生、主管、监考人员、中心的其他工作人员、其他中心已完成考试的考生那里获知的，或以其他手段获知。

您必须在特殊时段监管所有考生。考生可能参加考试，也可能在考试前后处于全面中心监管之下。如果您已经将考生分成两组，可以对考试的时间做出安排，使一组在特殊时段（或接近特殊时段）完成考试，另一组在特殊时段（或接近特殊时段）开始考试。这将确保尽量缩短考生处于监管下的时间。

在一些国家，按照这种方式安排两组考生可能导致上午实践型考试与下午的考试时段重叠。在这种情况下，您应该：

- 安排好两组考生的考试时间，避免重叠；
- 安排好实践型考试的时间，使两组之间的轮换时间早于特殊时段（您需要在第一组考生完成实践型考试后，对他们进行监管）；
- 延迟笔试的开始时间（前提是所有考生在特殊时段都处于全面中心监管之下）。

监考人员在与主管协商后，可安排一些考生解答某个试题，而另外的考生解答另一试题，如果这样做可方便器具和材料的使用的话。

如果考生的人数较多，两组都安排不下，请尽早在考试前与我们联系，商量安排方式。

#### 5.7.1.5 监考

在所有实践型考试中，监考人员必须注意防止考生之间的交流，特别是在考试安排需要考生不时地在实验室或考场内走动时。

每 15 名考生必须配有一名监考人员，在每个实验室进行的考试必须至少有两名监考人员。安排考试的主管必须在考试开始时出现在考场，并且在整个实践型考试期间还应该随叫随到，处理可能出现的技术问题（包括安全问题在内），并协助监考。监考人员之一最好应是所考科目的专家，可以是负责准备实践型考试的主管。

如果需要主管在考试期间进行试卷上的实验，则实验应在考生看不到的一个单独的房间进行。当主管忙于实验时，您必须提供充分的监考。您还必须确保留下来监考考生的监考人员之一有资格处理主管不在时可能出现的技术问题（包括安全问题在内）。

如果主管参与了任何考生的考试准备，则另一位监考人员必须始终在场。您必须按照本手册的规定进行所有监考工作。

如果实践型考试需要考生轮换使用两组仪器，主管必须在每次轮换时将设备复位到初始状态，除非机密指示中另有指示。完成这一轮换所需的时间不计入考试时间。监考人员必须确保在轮换时考生之间没有交流。

主管和监考人员应查阅具体课程教学计划的指示，必须将我们要求的任何信息与答卷附在一起，例如试卷或指示所附的报告表格。

如果主管在实践型考试期间遇到任何对考生不利的问题，例如设备发生故障，则应该记录在主管报告中，并和考官商量申请特殊安排。

#### 5.7.2 我们提供机密考试材料的非课程作业口试

请参见本手册第 3.4.5 条中的指示。

#### 5.7.3 剑桥 IGCSE、剑桥 O Level 及剑桥国际 AS 和 A Level 听力考试

我们将提供听力考试的录音材料，考试后您可以保留。强烈建议您在最多容纳 30 名考生的房间进行听力考试。如果您的设备功率特别大，可在任何一个房间内容纳更多考生而不需特别许可，但我们不会考虑因听不见而提出的特殊安排申请。您可使用语言实验室，但您必须注意提供周密无误的监管。以下组件要求考生备有个人听力设备，如带耳机的 CD 播放器：

- 剑桥国际 AS 和 A Level 音乐 (9703/01)
- 剑桥国际 AS Level 音乐 (8663/01)

##### 5.7.3.1 检查录制材料

- (a) **NEW** 收到光盘后，您必须尽快试听一小部分以检查音质。对于集中控制录音材料的听力考试，必须以此方式对每张光盘进行检查。对于考生单独控制录音材料的听力考试，应该以此方式随机对其中一些光盘进行检查。

- (b) 您必须在考前一个工作日，在考场用适合的音量检查考试材料的音响效果（即扬声器和音质）。此检查不得影响考试的安全性。对于考生单独控制录音材料的听力考试，您不必进行这项音响效果检查。 **NEW** 您不得完整地听完光盘的内容。
- (c) 在进行上述检查时，请勿完整地试听考试材料，也不得将其带出中心。每次检查后，您必须把材料放回安全储藏室。

#### 5.7.3.2 实施

听力考试中，最好应有一名会说所考语言的工作人员在场，以处理可能出现的任何技术问题。如果此人是考生考试科目的指导教师，他/她不得是唯一的监考人员。

光盘一旦开始播放，监考人员就不得停止，但严重的紧急情况除外。考场外的噪音不属于严重的紧急情况。监考人员在考试前应就此提醒考生。

如果考试因严重紧急情况停止，监考人员应在紧急情况得到处理后，在相同的地方重新开始考试。监考人员必须在考生答卷中附上一份报告，说明考试中断之处、事件的性质和中断时间长短。如果有充分理由怀疑所有考生是否都听到了某些题目，监考人员必须在报告中说明这些题目并给出怀疑的理由。

如果设备在考试期间发生故障，请与我们联系，以便做出其他安排进行听力考试。

#### 5.7.3.3 考生人数过多

如果参加听力考试的考生人数超过同一时间能够容纳的人数，您可将考生分成两组。两组考生都必须在同一天参加考试，并且应尽量缩短考试之间的间隔。您必须做出非常仔细的安排，使各组分开，直到所有考生考完为止，并且必须始终维持考试的安全性。若做出此类安排，您必须事先通知我们。

所有考生必须在特殊时段受到监管。考生可能参加考试，也可能在考试前后处于全面中心监管之下。如果您已经将考生分成两组，您可以安排好考试的时间，使一组在特殊时段（或接近特殊时段）完成考试，另一组在特殊时段（或接近特殊时段）开始考试。这将确保尽量缩短考生处于全面中心监管下的时间。

在一些国家，按照这种方式安排两组考生可能导致上午考试与下午的考试时段重叠。在这种情况下，您可以采用一个或多个下述措施，以确保不出现考生需要在同一时间参加两场考试的情况：

- 对两组考生进行安排，使还需要在下午参加考试的考生先参加听力考试；
- 安排好考试的时间，使两组之间的轮换时间早于特殊时段（这要求您在第一组考生完成考试后，对他们进行监管）；
- 延迟下午考试的开始时间（前提是所有考生都在特殊时段处于全面中心监管之下）。

在其它国家，按照这种方式安排两组考生可能导致下午的考试与上午的考试重叠。在这种情况下，您可以采用一个或多个下述措施，以确保不出现考生需要在同一时间参加两场考试的情况：

- 对两组考生进行安排，使还需要在上午参加考试的考生最后参加下午的考试；
- 安排好考试的时间，使两组之间的轮换时间晚于特殊时段（这要求您在第二组考生考试前，对他们进行监管）；
- 将上午考试的开始时间提前（前提是所有考生在特殊时段都处于全面中心监管之下）。

如果考生的人数较多，两组都安排不下，请尽早在考试前与我们联系，商量安排方式。

#### 5.7.4 剑桥 IGCSE “开卷”文学组件

考生应在参加下列组件考试时将规定课本带入考场：

- 剑桥 IGCSE 英语文学 0486 卷 3
- 剑桥 IGCSE 西班牙语文学 0488 卷 1

监考人员应检查确保考生使用的只是公开出版的课本原件，不是书的复印件，除非您获得我们合规团队的同意。监考人员还必须确保考生的课本不得包含笔记、下划线、突出显示标记或考生所作的

任何其他注释或补充。监考人员必须向我们报告所有违反本规定的行为。（注：剑桥 IGCSE 英语文学卷 4 和卷 5 是“闭卷”组件，不允许带课本进考场。）

## 5.7.5 剑桥 ICT 和 IT 实践型考试

本部分适用于以下课程的实践型考试：

- 剑桥 IGCSE ICT (0417)
- 剑桥国际 AS 和 A Level 应用 ICT (9713)
- **NEW** 剑桥国际 AS 和 A Level 信息技术 (9626)

### 5.7.5.1 考试时间表安排

您将获得一天的时间来实施这类实践型考试。最终时间表规定了这一日期。

若可能，考生应在同一时间参加考试。如果所有考生考完需要多个考试时段，同一天的各考试时段之间应彼此衔接。您也可以按照本手册第 1.2.3 条中的指示申请时间表变更。

考试时段分开的考生不得相互接触。完成第一考试时段的考生需要处于全面中心监管之下，直到下一组学生开始考试。您的监管安排也必须遵循本手册第 1.2.5 条的规定，包括考生的过夜监管（如适用）。

您需要考虑建立系统所需的时间，并为应急规划留出余地。

### 5.7.5.2 管理指示

2 月和 9 月分别通过《剑桥考官电子通讯》发出 6 月和 11 月考试系列的考试实施指示并上传到 CIE 直通。这些指示详述了您在考试前后和考试期间必须执行的管理任务。

包括以下任务：

- 考试准备
- 提交考生作业以供评分
- 处理考试期间出现的任何技术问题

您务必阅读、理解并遵循这些指示。如果您没有收到管理指示，请发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)。A 剑桥合作伙伴应把这些指示转发给相关的合作中心。

### 5.7.5.3 主管

一名有适合资格的主管（可以是考生的导师）负责实施实践型考试。主管负责准备考试的硬件和软件。

### 5.7.5.4 监考

考试时必须至少有两名监考人员在场。这一要求并不取决于考生的数量。至关重要的是考场内要配备适合资格的监考人员，最好是主管，以处理任何技术问题。如果主管参与了任何考生的考试准备，则第三名监考人员必须始终在场。您可自行任命合适人选，但最好除监考人员以外再配备一名技术人员。您必须按照本手册所述的规定以及我们发给各中心的特定指示进行所有监考工作。

#### 重要信息

任何系统错误或系统问题都必须记录在主管报告文件夹 (SRF) 中。

### 5.7.5.5 考生在考试期间使用设备

**NEW** 考生必须使用中心的设备来完成考试。

考试期间，必须确保考生无法查看自己的电子文件、个人笔记、预备模板或其他文件。考生不得查看教科本或中心准备的手册。在实践型考试中，考生可使用英语或简易翻译词典、拼写检查程序、软件包上的软件帮助工具和制造商手册。考生可使用原软件供应商提供的软件使用向导。考试期间，主管/监考人员不能给予考生任何其他帮助，除非发生设备故障。若主管提供给个别考生的帮助超出提供给该组考生的整体帮助，必须在报告中记录，并将该报告与考生的作业一起提交给我们。

#### 5.7.5.6 考试期间的交流

考生不得以任何方式相互交流（包括使用电子邮件、通过互联网或内部网），并且您必须确保考生文件的安全。不允许在中心的网络上使用共享文件夹来存储源文件。我们强烈建议您为每个实践型考试中的每名考生使用有密码保护的单独文件夹。应在考试开始时把文件夹的访问权限授予每名考生，在考试结束时取消。考生不得使用便携式存储媒体，如记忆棒。考试期间，监考员必须时刻保持警觉。考生必须处于本手册第 5.1 条和第 5.2 条详述的相同条件之下。

#### 5.7.5.7 安全问题

您必须将所有考评材料视为机密文件，并且只在考试时分发。**NEW** 对于 0417 和 9626 实践型考试，考生不得在考试期间使用互联网和电子邮件。对于 9713 实践型考试，考生可以在考试期间使用互联网和电子邮件。

您必须保障网络上或硬盘上保存的所有作业的安全。

您必须确保：

- 除考试期间外，考生无法接触考试材料；
- 在每次考试结束时，监考人员收集所有考评材料（包括考生注明日期的实践型试卷和考生完成的作业）；
- 您必须销毁所有未提交的草稿；
- 多余的试卷必须安全保管到我们寄给您的《剑桥考官电子通讯》中的指示所规定的日期为止。
- **NEW** 对于 9626 实践型考试，考生的作业通过 Cambridge Secure Exchange 网站(MOVEit) 提交。

考生不得保留考试期间生成的任何打印稿，或组成考试一部分的任何电子文件或考试期间生成的任何电子文件。在将试卷与其余作业一起提交之前，考生必须在试卷上注明日期。

#### 5.7.5.8 软件包

这些课程的实践部分可使用任何软件包来完成，软件包应使考生能够展示各个课程教学计划相关部分中列出的所有技能。

### 5.7.6 剑桥 IGCSE、剑桥国际 AS 和 A Level 艺术和设计

《剑桥 IGCSE 艺术和设计（0400）实施指南》中有实施剑桥 IGCSE 艺术和设计考试（0400）的指导，该指南可从我们网站的课程教学计划版面下载。

有关实施剑桥国际 AS 和 A Level 艺术和设计考试(9704)的指导请参见课程教学计划附录。

#### 5.7.7 剑桥国际 AS 和 A Level 媒体研究

- (a) 在收到 DVD 影片片段后，您必须尽快进行抽查。
- (b) 您必须在考前一个工作日，在考场抽查考试材料的音质和画质。此检查不得影响考试的安全性。
- (c) 在进行上述检查时，请勿完整地观看考试材料，也不得将其带出中心。每次检查后，您必须把材料放回安全储藏室。

## 6 考试成绩和证书



### 6.1 临时成绩

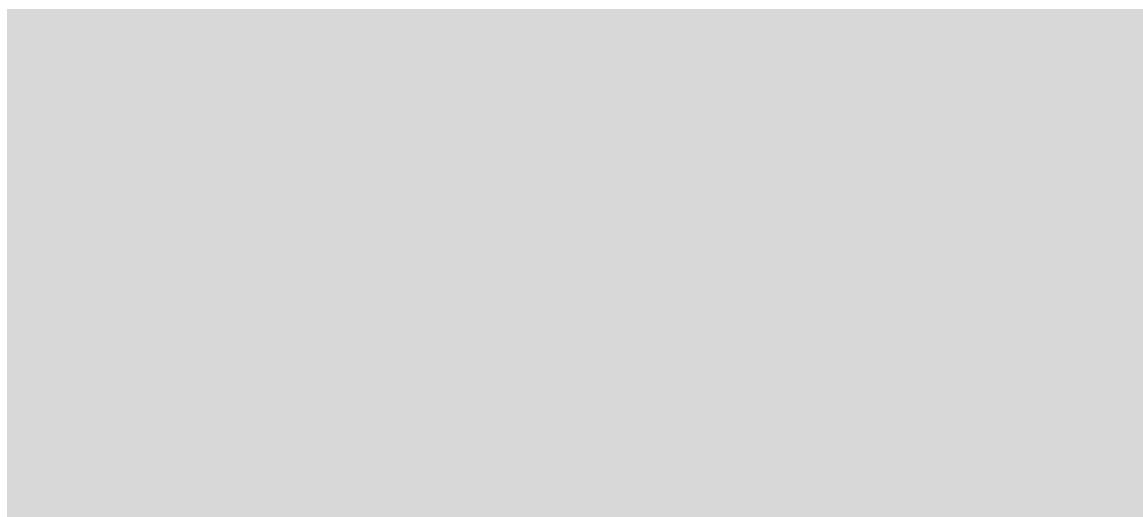
请阅读此部分，以便为发布成绩做好准备。本部分列出了您需要了解的各项内容，旨在确保考生能收到成绩，同时您可以回答他们的疑问。

我们将通过CIE 直通在线发布成绩，在此之后将寄送临时成绩资料。

在线提供成绩或您收到成绩单时，您即可向考生发布成绩。

在线公布的成绩与硬拷贝格式的成绩均为临时成绩，必要时我们可对其进行修改。稍后，我们将以颁发证书的形式对最终成绩进行确认。

**A** 剑桥合作伙伴负责将考试成绩、成绩单和其他相关材料转交给相应的合作中心。

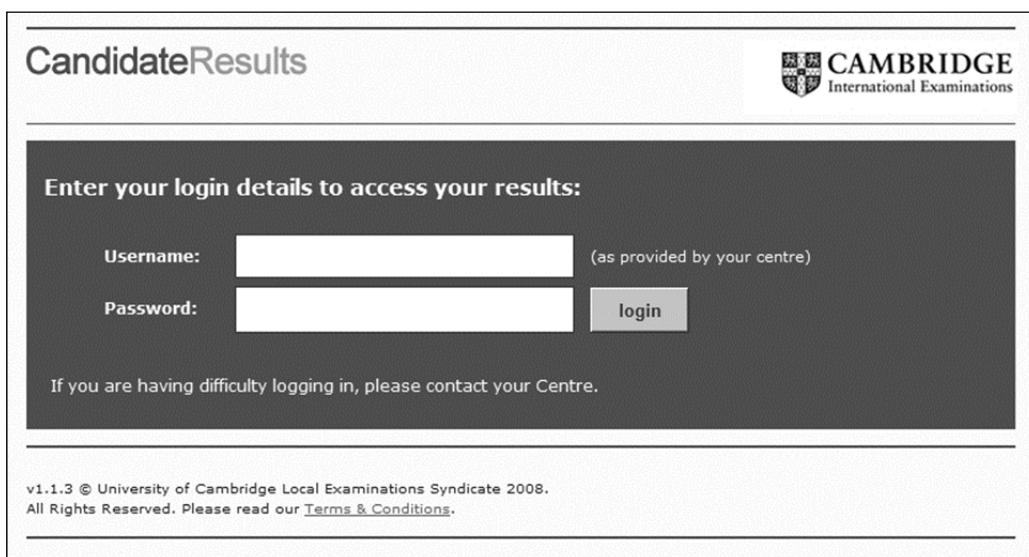


#### 6.1.1 在线考试成绩

您可以在CIE 直通主页和 Administer Exams (实施考试) 控制面板获取考试成绩。在线考试成绩通过以下格式公布：

- 包含每名考生成绩单的 PDF 文档；
- 包含整个中心考生成绩的宽幅纸格式 PDF 文档；
- 包含整个中心考生成绩的宽幅纸格式 Microsoft Excel 文档。

## 6.1.2 考生成绩服务



**CandidateResults**

**CAMBRIDGE**  
International Examinations

Enter your login details to access your results:

Username:  (as provided by your centre)

Password:

If you are having difficulty logging in, please contact your Centre.

v1.1.3 © University of Cambridge Local Examinations Syndicate 2008.  
All Rights Reserved. Please read our [Terms & Conditions](#).

使用该服务时，考生将可通过安全网站直接查看其成绩。哪些考生有权访问该网站以及他们可以通过CIE直通上的“实施考试”页面查看哪些内容，这些均可由您控制。以下网址提供了关于如何授予考生权限以查看成绩的指导：[www.cie.org.uk/results](http://www.cie.org.uk/results)

## 6.1.3 寄送临时成绩资料

除非另有指示，否则我们将通过快递向您寄送临时成绩资料。我们不会以电子邮件或传真形式向您或其他任何人提供考试成绩。**A**合作中心将按照当地安排接收成绩资料。

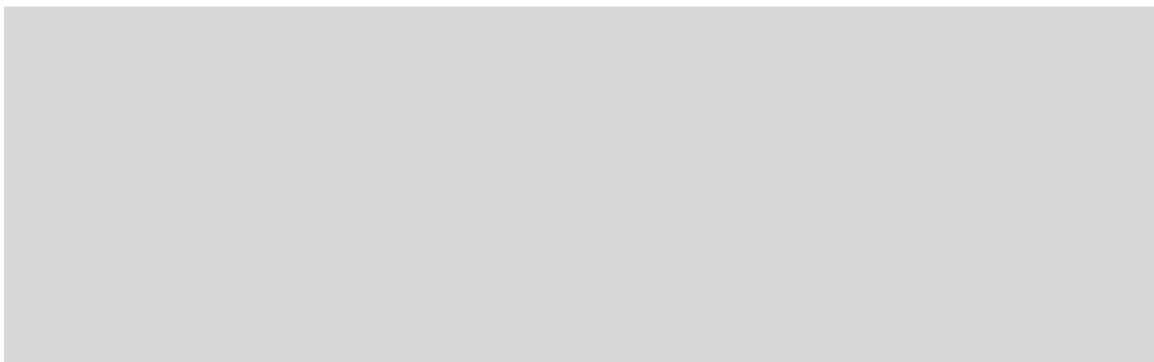
当您收到成绩资料时，请检查您是否收到以下所有文件，特别是所有考生（包括自修生）的成绩单。

### 成绩单：供考生用

您将收到每名考生的成绩单。成绩单上分别列出了各考生所报考的全部课程以及各课程的成绩。分组证书考生的成绩单上还将显示他们在分组证书考试中获得的成绩。

成绩单采用全彩色水印纸印制。每份成绩单上均附有所示资格和课程成绩的解释。

自修生的成绩单上将不显示中心名称。



## 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 成绩单换发/证书换证申请: 考试成绩和证书 - 表 12

## 重要日期

如果在以下日期后请求修改证书上的中心和考生详细资料，我们将收取费用：

- 6月考试系列：2017年9月15日
- 11月考试系列：2018年2月14日

您可以在CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面中的收费一览表中查看这些费用。

## 按课程、选项和组件分类的成绩单：供教师用

该文件显示了按课程、选项和组件分类的所有成绩和组件等级。我们将以保密形式向教学人员提供各组件等级，从而使教学人员能够在一门考试的不同部分之间对考生标准进行比较。这些组件成绩并非总与课程的整体成绩完全对应。将此类信息与考生分享可能是一项有益之举，因为这有助于作出是否查询成绩或补考某一课程的决定。如决定将此类信息告知考生，请让考生明白您是私下分享此类信息，不应公诸于众。如果某所大学要求提供组件成绩，可以保密形式提供。

## 宽幅纸格式成绩单：供教师用

宽幅纸格式成绩单是考生全部成绩的汇总。它以网格形式列出了考生成绩，网格左侧列出了所有考生的姓名，而网格最上面列出了各门课程的名称。

## 审核调整摘要报告：供教师用

我们为每个内部考评组件提供审核调整摘要报告，该摘要报告将显示我们对科目教师所授予的内部考评分数的调整，这是针对中心提交的分数而不是加权分数作出的调整。“NO ADJUSTMENT”（无调整）表明我们认可中心的分数。此类信息按课程组件编号顺序排列，而对分数范围的调整则按降序显示。我们的审核程序不允许将分数减至零分以下，也不允许提高分数使之超出组件的最高分。

## 审核报告：供教师用

审核报告指针对每个内部考评组件的审核出具的报告，该报告中还陈述了无法进行调整时审核员对课程作业重新评分的一些情况。

### 6.1.4 额外的成绩单

如您需要额外的成绩单，请向我们提出书面申请，应采用印有中心名称并有中心主任签名的信纸。如您在合作中心就职，请通过相关剑桥合作伙伴提交申请。

对于提供的成绩单副本，我们将收取一定费用。您可以在 CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面中的收费一览表中查看此项服务的费用。可提供以下几种选择：

- 整个中心的成绩单；
- 仅宽幅纸格式成绩单；
- 课程组件成绩报告。

## 重要日期

我们需要在以下日期前收到对额外成绩单的申请：

- 6月考试系列：2017年7月26日
- 11月考试系列：2017年12月20日

### 6.1.5 向第三方寄送成绩单

考生可以向我们申请将优先成绩单或成绩证明寄送给第三方，如用人单位或大学。详见第 6.4 条和第 6.5 条。

### 6.1.6 临时成绩文件上的课程等级

我们在后面几页表格中所列的临时成绩文件上报告各门课程等级。考生所取得的课程最终等级是通过该考生的分数合计计算出来的，并非直接根据所有组件等级得出。所以，组件等级相同的考生不一定会取得相同的课程等级。

“NO RESULT”（无成绩）或“X”指以下任一情形：

- 我们得到通知，考生缺考课程的一个或数个组件或撤销报名，因而考生无资格取得成绩。
- 我们未曾得到考生缺考或撤销报名的通知，但考生在课程的一个或数个组件上无分数记录，因而考生无资格取得成绩。
- 我们取消了考生取得成绩的资格。在这种情况下，我们将单独联系中心，说明这么做的理由。

“PENDING”（待定）或“Q”指目前不能给予成绩，但将在适当时候给出。

资格证书	成绩报告
剑桥国际 IGCSE 高中基础学历课程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)、E(e)、F(f)或G(g)。A*(a*)为最高等级, G(g)为最低等级。</li> <li>• “Ungraded”（未评级）表明考生未达到G(g)等所要求的标准。</li> <li>• 对于某些剑桥 ICGSE 课程，成绩会显示为“TO BE ISSUED”（待发布）或“Y”，这表明成绩将在后续考试系列中给出。</li> </ul>
剑桥 IGCSE 语言课程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 对于某些语言课程，我们会按1（一）至5（五）等发布单独的口语认可等级，其中1（一）等为最高等级，5（五）等为最低等级。</li> <li>• 如果考生未达到5（五）等所要求的标准，则其成绩单上将无成绩。</li> </ul>
剑桥 ICE 分组证书	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 剑桥 ICE 成绩单的发布对象为报名参加剑桥 ICE 分组证书考试的考生。</li> <li>• 满足剑桥 ICE 要求的考生将相应获得优秀、良好和及格的成绩。</li> <li>• 成绩单上将显示剑桥 ICE 考试结果，以及剑桥 IGCSE 及剑桥 0 Level 各门课程的成绩。</li> <li>• 成绩单上仅会显示最终考试系列的各门课程成绩，因此，如果考生参加了多个考试系列中的剑桥 ICE 考试，其成绩单上并不会出现用于确定剑桥 ICE 成绩的所有计分课程的成绩。</li> <li>• 有关剑桥 ICE 分组证书颁发的详细规定，请参见《剑桥报名指南》。</li> </ul>
剑桥 0 Level（成绩单上称为“GCE 0 Level”）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)或E(e)。A*(a*)为最高等级，E(e)为最低等级。</li> <li>• “Ungraded”（未评级）表明考生未达到E(e)等所要求的标准。</li> </ul>
英语以外的剑桥 0 Level 语言课程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 考生在口试（必考或选考）中的表现将在成绩单上课程等级下方显示为：“with Pass in Oral”（口试成绩及格）。</li> <li>• 如果考生在口试中未取得“及格”成绩或未参加口试，则其成绩单或证书上将无口试成绩。</li> </ul>
剑桥国际 AS Level（成绩单上称为“GCE AS Level”）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a(a)、b(b)、c(c)、d(d)或e(e)，其中：a(a)是最高等级，e(e)为最低等级。</li> <li>• “Ungraded”（未评级）表明考生未达到e(e)等所要求的标准。</li> </ul>
剑桥国际 A Level（成绩单上称为“GCE A Level”）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)或E(e)。A*(a*)为最高等级，E(e)为最低等级。</li> <li>• “Ungraded”（未评级）表明考生未达到E(e)等所要求的标准。</li> <li>• 就某些 Advanced Level（高级水准）课程而言，如果考生在课程中的总体表现未达到E(e)等要求的标准，但在构成 Advanced Subsidiary Level（高级附属水准）的组件上表现足够优秀，则将取得 AS（高级附属）Level 的 a(a)、b(b)、c(c)、d(d)或e(e)等。</li> </ul>
英语以外的剑桥国际 AS 和 A Level 语言课程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 考生在口试（必考或选考）中的表现将在成绩单上课程等级下方显示为：“With Distinction in Speaking”（口试成绩优秀）或“With Merit in Speaking”（口试成绩良好）或“With Pass in Speaking”（口试成绩及格）。如果考生在口试中未取得“及</li> </ul>

	格”成绩或未参加口试，则其成绩单或证书上将无口试成绩。
剑桥 AICE 文凭分组证书	<ul style="list-style-type: none"> <li>剑桥 ICE 文凭成绩单的发布对象为报名参加剑桥 AICE 文凭分组证书考试的考生。</li> <li>满足剑桥 AICE 文凭要求的考生将相应获得优秀、良好或及格的成绩。此外，成绩单上还将显示所有得分的合计。</li> <li>为确定是否应颁发证书，我们按将考生取得的等级为每门潜在的计分课程分配分数。</li> <li>如果考生的计分课程数量多于规定数量，用于确定剑桥 AICE 文凭成绩的课程将标有星号(*)。</li> <li>成绩单上仅会显示最终考试系列的各门课程成绩，因此，如果考生参加了多个考试系列中的剑桥 AICE 文凭考试，其成绩单上并不会出现用于确定剑桥 AICE 文凭成绩的所有计分课程的成绩。</li> <li>“No Award”（无证书）表明考生未达到剑桥 AICE 文凭所要求的标准。成绩单上不显示所有得分的合计。</li> <li>有关剑桥 AICE 文凭颁发的详细规定，请参见《剑桥报名指南》。</li> </ul>
剑桥 Pre-U Level 3 全球视野与研究 (GPR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>优秀甲等(D1)、优秀乙等(D2)、优秀丙等(D3)、良好甲等(M1)、良好乙等(M2)、良好丙等(M3)、及格甲等(P1)、及格乙等(P2)或及格丙等(P3)。优秀甲等(D1)为最高等级，及格丙等(P3)为最低等级。</li> <li>报名剑桥 Pre-U GPR 选项 B 的考生成绩将显示为 W(w) 等，这表明了组件 1、2 和 3 的考试已完成，但目前尚无法发布成绩证明，除非考生在未来的考试系列中完成组件 4 的考试。</li> <li>“Ungraded”（未评级）表明考生未达到及格丙等(P3)所要求的标准。</li> </ul>

## 6.2 考试成绩查询

在成绩发布之前，我们会进行全面质量检查。尽管如此，如果您希望我们检查某些考生的成绩，仍可提交成绩查询。

根据您希望我们进行的检查类型，我们可提供多种成绩查询服务。

针对每项查询，我们将收取一定的管理费。凡查询导致课程等级发生变动的，我们不会收取任何费用。

### 6.2.1 考试成绩查询服务

下表详细说明了我们提供的各项服务。

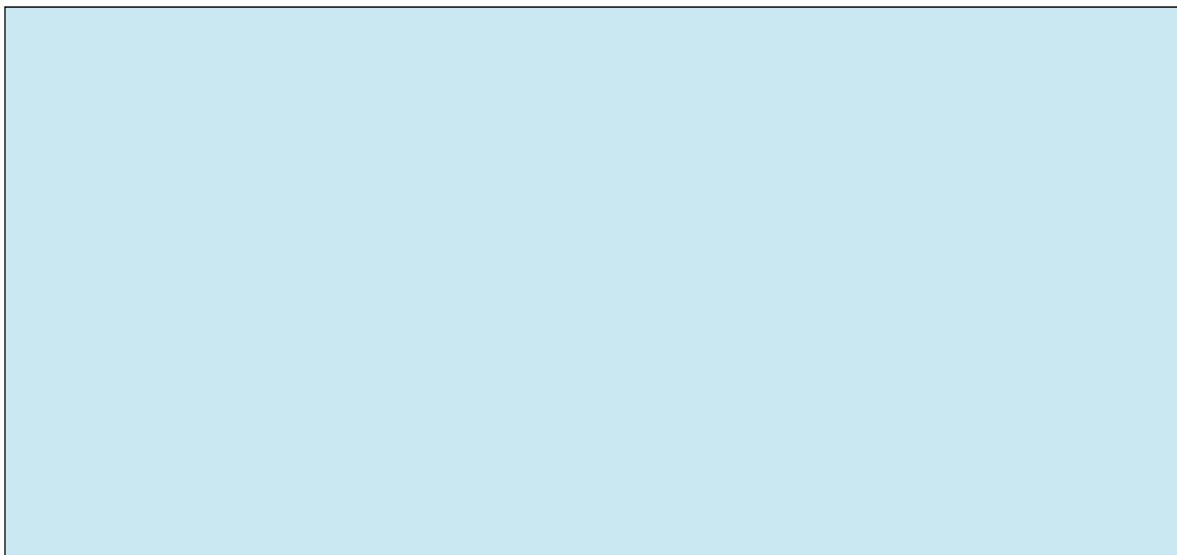
服务项目	服务详情	是否提供服务
文书复查：服务 1	对为发布成绩而采取的所有程序进行复查。在该服务中，我们将检查答卷的所有部分是否均已评分；分数合计是否正确；以及分数记录是否正确。	针对外部考评组件提供。
文书复查，并提供答卷副本：服务 1S	与“服务 1”相同，但您还将收到一份答卷副本。	针对外部考评组件提供。 艺术和设计课程未提供。
审查评分：服务 2	对原来的评分进行审查，以检查商定的评分方案是否得到了正确运用。也包括服务 1 中详述的复查。	针对外部考评组件提供。 未针对单项选择试卷提供。
审查评分，并提供答卷副本：服务 2S	与“服务 2”相同，但您还将收到一份答卷副本。	针对外部考评组件提供。 未针对单项选择试卷和艺术与设计课程提供。
重新审核课程作业，并提供报告：服务 5	重新审核中心的某一组件课程作业，并提供一份考生课程作业考评报告。如果您已为一组考生中的任何考生提交了不同的查询请求，我们将在出具报告前先处理该查询请求。	针对内部考评组件提供。 未针对考生个人提供。 仅可用于全体考生。
关于一组考生作业的报告：服务 9	针对某门考试，为人数不少于 5 名、不多于 15 的一组考生的作业出具报告。此报告仅供教师参考之用，并不涉及任何评分审查。此报告的目的是让教师更好地了解考生在特定组件中的表现。由于出具报告的日期原因，此报告不能用来帮助做出是否进行补考报名的决定。  一旦您订购了该服务，便无法为该组中的任何考生申请组件的其他任何服务。成绩查询截止日期过后，我们即开始按照接收顺序来处理这些报告。如果您已为一组考生中的任何考生提交了不同的查询请求，我们将在出具报告前先处理该查询请求。我们将在	针对外部考评组件提供。 未针对单项选择试卷提供。 针对剑桥 IGCSE、剑桥 0 Level、剑桥国际 AS 和 A Level 及剑桥 Pre-U 课程提供。

	处理完与该组考生相关的其他任何查询后 28 天内将报告上传到 CIE 直通。	
--	--	--

## 分组证书

重新计算剑桥 ICE 或剑桥 AICE 文凭成绩	重新计算以确保剑桥 ICE 或剑桥 AICE 文凭的成绩正确无误。该服务必须通过电子邮件 ( <a href="mailto:info@cie.org.uk">info@cie.org.uk</a> ) 而非通过 CIE 直通申请。
--------------------------	--

## 无成绩 (X 等) 或待定 (Q 等)

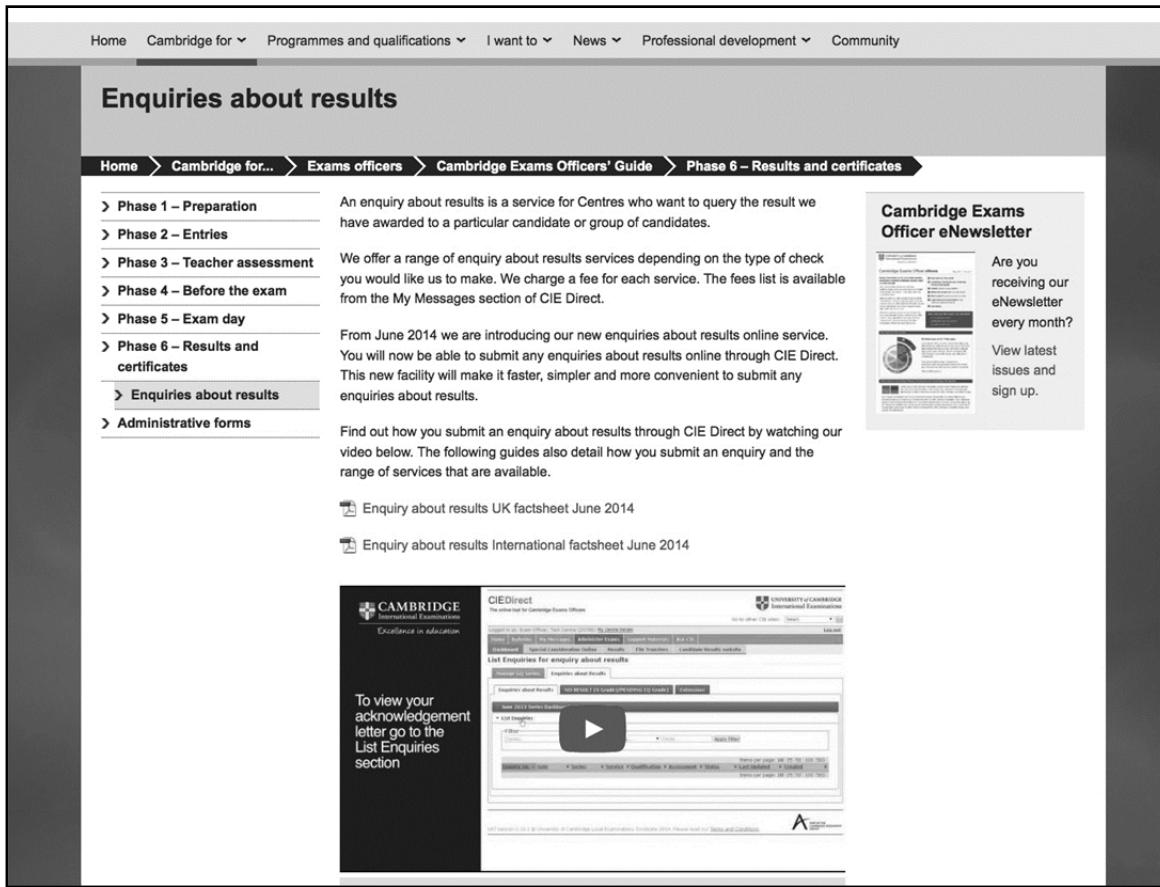


### 6.2.2 如何提交成绩查询请求

通过 CIE 直通在线提交成绩查询请求。如需详细指示, 请阅读我们的分步指南并观看我们的视频教程, 网址为: [www.cie.org.uk/ear](http://www.cie.org.uk/ear)

如要提交关于“NO RESULT”(无成绩)或“PENDING”(待定)的查询请求, 请访问 CIE 直通的 Administer exams(实施考试)版面, 然后点击 Enquiries about results(查询成绩)标签页。点击“无成绩 (X 等) / 待定 (Q 等)”标签页, 再遵循与提交成绩查询请求相同的流程。如有进一步信息, 我们将向您发送电子邮件。

**A** 合作中心可以通过CIE直通向其剑桥合作伙伴提交成绩查询请求。剑桥合作伙伴可以批准查询请求并发送给我们，也可以拒绝查询请求。



Home Cambridge for... Programmes and qualifications I want to News Professional development Community

## Enquiries about results

Home > Cambridge for... > Exams officers > Cambridge Exams Officers' Guide > Phase 6 – Results and certificates

**Phase 1 – Preparation**

An enquiry about results is a service for Centres who want to query the result we have awarded to a particular candidate or group of candidates.

**Phase 2 – Entries**

We offer a range of enquiry about results services depending on the type of check you would like us to make. We charge a fee for each service. The fees list is available from the My Messages section of CIE Direct.

**Phase 3 – Teacher assessment**

**Phase 4 – Before the exam**

**Phase 5 – Exam day**

**Phase 6 – Results and certificates**

**Enquiries about results**

**Administrative forms**

From June 2014 we are introducing our new enquiries about results online service. You will now be able to submit any enquiries about results online through CIE Direct. This new facility will make it faster, simpler and more convenient to submit any enquiries about results.

Find out how you submit an enquiry about results through CIE Direct by watching our video below. The following guides also detail how you submit an enquiry and the range of services that are available.

 Enquiry about results UK factsheet June 2014

 Enquiry about results International factsheet June 2014

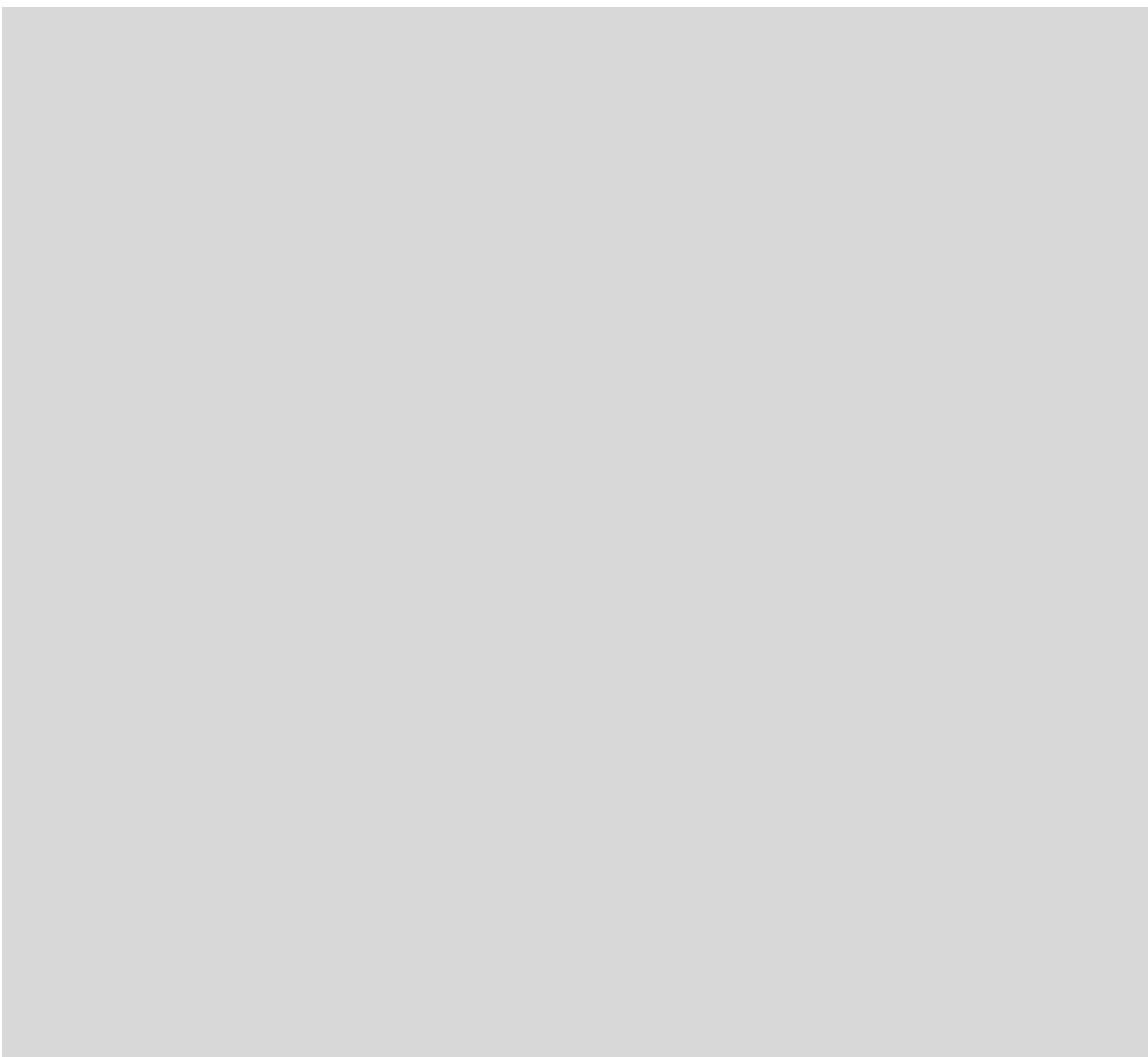
**Cambridge Exams Officer eNewsletter**

Are you receiving our eNewsletter every month? View latest issues and sign up.

**CIEDirect** The online tool for Cambridge Exams Officers

**List Enquiries for enquiry about results**

To view your acknowledgement letter go to the List Enquiries section



### 6.2.3 处理成绩查询需要多长时间？

我们将按照接收的先后次序处理查询。我们将在收到查询请求后 30 天内告知查询结果。

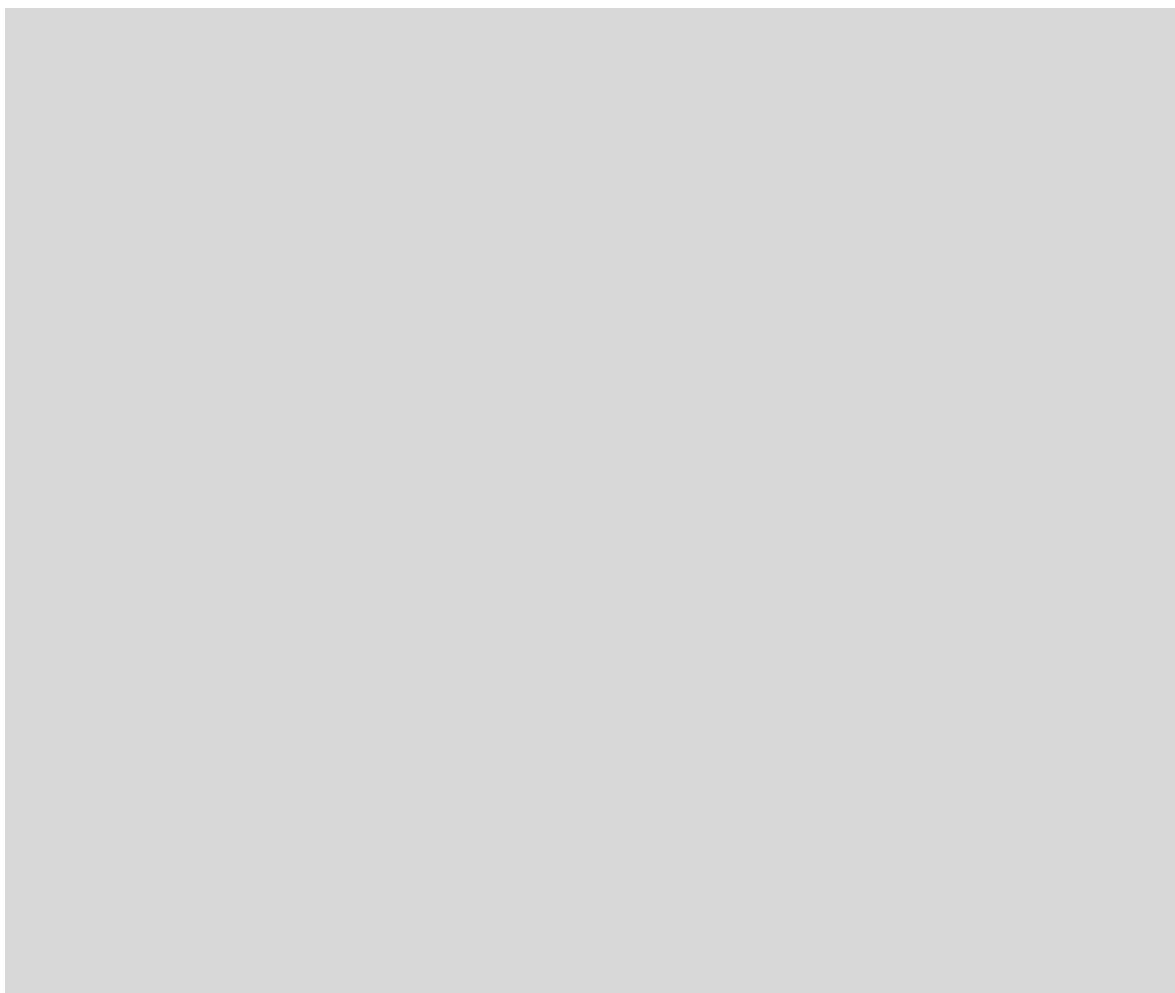
我们将按照接收的先后次序处理服务 9 请求，从考试成绩查询的截止日期过了后就开始处理。我们不能保证服务 9 报告完成的日期。因此，这不能被用作决定补考的依据。

对于希望在下一个考试系列中补考的考生，我们无法保证将及时发布成绩查询结果以通知考生为补考作好准备。

### 6.2.4 考试成绩查询的结果

一旦收到成绩查询请求后，我们将上传一封确认信到 CIE 直通。该确认信可供查看时，我们将发电子邮件通知您。如果您在提交查询请求后 48 小时内无法查看该确认信，请致电我们的客户部。

我们会将成绩查询结果、答卷副本和报告上传到 CIE 直通的 Enquiries about results (查询成绩) 版面。可供查看时，我们将发电子邮件通知您。



#### 6.2.4.1 使用答卷复印件

对于服务 1S 和 2S，我们会将答卷副本上传到 CIE 直通的 Enquiries about results (查询成绩) 版面。

#### 6.2.5 费用

##### 条例

只有贵中心的教师才可获得我们寄回的答卷复印件，教师可自行决定是否把这些答卷复印件退还给相关考生。答卷始终归剑桥所有。如果教师希望将答卷用作其他学生的样卷，必须征求考生的允许。如果无法做到这点，应在向其他学生展示该答卷前将考生的姓名从答卷上去除，并确保该考生的身份不会被识别出来。

- (a) 我们将对考试成绩查询服务收费。您可以在 CIE 直通的 My Messages (我的消息) 版面中的收费一览表中查看每项服务的费用。我们将就成绩查询费向中任中心开具发票。您将会在截止日期后的下一个月份中收到发票。
- (b) 凡查询导致课程等级发生变动的，我们不会收取任何费用。
- (c) 如果查询导致课程等级变动，我们将免收服务 5 的全部或部分费用。
- (d) 我们无偿提供对“无成绩”和“待定”这两项成绩的解释。

#### 6.2.6 上诉

**NEW** 如不服成绩查询的结果而提出上诉, 请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。

## 6.3 证书

剑桥证书记录并确认考生的最终成绩。

证书的颁发时间为成绩查询截止日期过后, 旨在确保所有中心有时间提出与临时成绩相关的疑问。

我们通过快递向各中心寄送证书。**A**我们会将合作中心的证书发放给相应的剑桥合作伙伴。

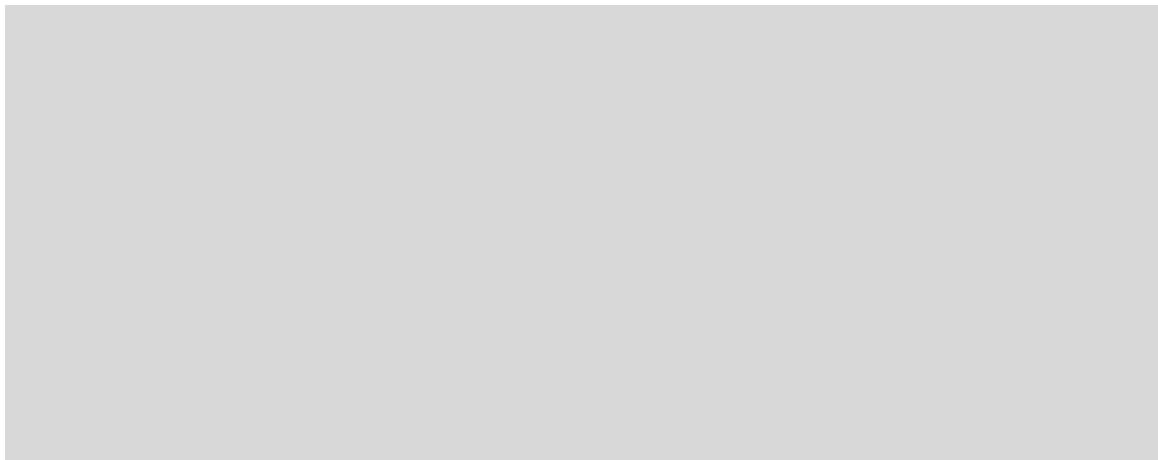
自修生的证书上将不显示中心名称。

### 重要日期

您将在以下日期前收到证书, 如未收到请联系我们:

- 6月考试系列: 2017年10月末
- 11月考试系列: 2018年3月末

**NEW** 如果在我们寄送证书时成绩查询结果仍未出来, 相关考生将在查询结束后收到证书。



### 6.3.1 我们在证书上报告哪些内容？

我们采用后面几页表格中所列等级来报告考生各门科目的成绩。

考生在课程中取得的等级将以大写字母后面跟带括号的对应的小写字母表示，如：B(b)。这是一种安全功能，可防止等级被篡改。

但是，剑桥国际 AS Level 证书是个例外，该证书上的等级以小写字母后面跟带括号的同样小写字母表示，如：b(b)。这么做是为了将剑桥国际 AS Level 的等级与剑桥国际 A Level 的等级区分开来。

资格证书	证书上所示等级
剑桥国际 IGCSE 高中基础学历课程	A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)、E(e)、F(f)或G(g)。 A*(a*)为最高等级，G(g)为最低等级。 证书上不报告低于G(g)等的成绩。 如果考生获得A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)、E(e)、F(f)或G(g)等，则表明考生已达到至少与英国普通中等教育证书(GCSE)中的相同等级相当的标准。如果考生获得A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d)或E(e)等，表明考生已达到至少与剑桥0 Level证书中的相同等级相当的标准。
剑桥 IGCSE 语言课程	对于某些语言课程，我们会按1(一)至5(五)等发布单独的口语认可等级，其中1(一)等为最高等级，5(五)等为最低等级。
剑桥国际教育证书(Cambridge ICE)	如果考生在五门课程中获得A(a)等或更高等级，并在两门其他课程中获得C(c)等或更高等级，则该考生的成绩为“优秀”； 如果考生在五门课程中获得C(c)等或更高等级，并在两门其他课程中获得F(f)等或更高等级，则该考生的成绩为“良好”； 如果考生在七门课程中取得G(g)等或更高等级，则该考生的成绩为“及格”。 如果考生未取得剑桥ICE证书，但是在一门课程

	<p>中至少取得了 G(g) 等, 我们将向其颁发剑桥 IGCSE 证书。</p> <p>如果考生在一个考试系列中取得剑桥 ICE 证书, 他们将分别收到剑桥 IGCSE 和剑桥 ICE 证书。</p> <p>如果考生在两个考试系列中取得剑桥 ICE 证书, 他们将在第一个考试系列结束时收到针对每门课程颁发的证书, 并在第二个考试系列结束时分别收到剑桥 IGCSE 和剑桥 ICE 证书。</p>
<p>剑桥 0 Level (证书上称为 “GCE 0 Level” )</p>	<p>A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d) 或 E(e)。</p> <p>A*(a*) 为最高等级, E(e) 为最低等级。</p> <p>证书上不报告低于 E(e) 等的成绩。</p> <p>所授等级前的 “Ordinary Level” (普通水准) 字样表明了该科目等级所处的水准。</p> <p>我们将分别颁发剑桥 0 Level、剑桥国际 AS Level 和剑桥国际 A Level 证书。</p>
<p>剑桥国际 AS Level (证书上称为 “GCE AS Level” )</p>	<p>a(a)、b(b)、c(c)、d(d) 或 e(e)。</p> <p>a(a) 为最高等级, e(e) 为最低等级。</p> <p>证书上不报告低于 e(e) 等的成绩。</p> <p>所授等级前的 “Advanced Subsidiary” (高级附属水准) 字样表明了该课程等级所处的水准。</p> <p>我们将分别颁发剑桥 0 Level、剑桥国际 AS Level 和剑桥国际 A Level 证书。</p>
<p>剑桥国际 A Level (证书上称为 “GCE A Level” )</p>	<p>A*(a*)、A(a)、B(b)、C(c)、D(d) 或 E(e)。</p> <p>A*(a*) 为最高等级, E(e) 为最低等级。</p> <p>证书上不报告低于 E(e) 等的成绩。</p> <p>所授等级前的 “Advanced Level” (高级水准) 字样显示了该课程等级所处的水准。</p> <p>我们将分别颁发剑桥 0 Level、剑桥国际 AS Level 和剑桥国际 A Level 证书。</p>
<p>剑桥 AICE 文凭</p>	<p>如果考生的得分在 320 分和 360 分之间, 其成绩为 “优秀” ;</p> <p>如果考生的得分在 220 分和 319 分之间, 其成绩为 “良好” ;</p> <p>如果考生的得分在 120 分和 219 分之间, 其成绩为 “及格” 。</p> <p>此外, 考生还将获得一份证书, 证书上将显示其在剑桥国际 AS 和 A Level 各门课程中取得的等级。</p>
<p>剑桥 Pre-U Level 3 全球视野与研究 (GPR)</p>	<p>我们将为取得剑桥 Pre-U Level 3 GPR 资格的考生颁发证书。</p>

	<p>优秀甲等(D1)、优秀乙等(D2)、优秀丙等(D3)、 良好甲等(M1)、良好乙等(M2)、良好丙等(M3)、 及格甲等(P1)、及格乙等(P2)、及格丙等(P3)。 优秀甲等为最高等级，及格丙等为最低等级。 证书上不报告低于及格丙等(P3)等的成绩。</p>
--	---

### 6.3.2 证书上的详细资料不正确

**NEW** 您必须仔细检查准考证和成绩单上中心和考生的详细资料，包括姓名拼写和出生日期。若在颁发证书之前发现任何不准确之处，您必须立即告诉我们。收到证书时，仔细检查中心和考生的详细资料，包括姓名拼写和出生日期。如要提交修改请求，请填写“考试成绩和证书 - 表 12”，然后将此表与表格上所列文件连同出错的证书一起寄回给我们。我们只能对证书进行小改动，例如更改考生姓名、出生日期或中心详细资料。

- A** 合作中心应该把证书上的任何错误告知剑桥合作伙伴。



### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 成绩单换发/证书换证申请: *考试成绩和证书 - 表 12*

### 6.3.3 姓名变更

证书是考生所取得成就的永久性记录。我们颁发的证书上的姓名以在授予证书时您输入的姓名为准。我们不会因以下原因而提供换证:

- 考生考完试之后发生了一些变化，例如，因结婚或沿用父或母的姓名而改名。
- NEW** 将以前未输入的姓名的一部分包括在内。

### 6.3.4 在一份证书上汇总所有考试等级

我们针对每个考试系列单独颁发一份证书；我们不会在一份证书上集中反映考生在不同考试系列或不同中心取得的等级。如果考生在两个不同的中心参加考评，他们将获得两份证书，分别列出他们在各个中心获得的等级。

我们不能删除证书上的任何等级或课程。

### 6.3.5 证书遗失

所有证书遗失不补。如果考生遗失了证书，可以申请成绩证明（见第 6.4 条）。在证书原件发放之后，他们可随时申请成绩证明。

### 6.3.6 证书损坏

如果考生证书损坏，我们可自行决定是否补发，前提是收到了可接受的考生身份证明。请参见第 6.3.2 条中的指示和截止日期来申请补发证书。在我们补发证书之前，请务必先退还受损证书。我们将收取每份证书的工本费以及快递费。

### 6.3.7 剑桥更改

上诉后或完成内部质量保证程序后，我们可能需要颁发更改后的成绩单或证书。虽然成绩单和证书的更改只属于例外的情况，但我们保留在任何时候更改的权利，无须对您或考生承担任何责任。

## 6.4 成绩证明

成绩证明属于剑桥颁发的正式文件，表明考生在某一考试系列中所取得的等级。它显示的是证书上的等级，而不是成绩单上的等级。

成绩证明由剑桥大学副校长签署。教育机构和用人单位认可成绩证明，将之视为无可非议的成绩记录。

在某一考试系列的证书发放之后，我们才能寄发该考试系列的成绩证明。成绩证明显示所有等级，但“未评级”、“无成绩”、“待定”或“待发布”成绩除外。

我们为每个考试系列和每门资格证书课程出具一份成绩证明。如果您需要为在同一考试系列中参加不同剑桥资格证书考试的考生申请成绩证明，您需要为每门资格证书课程申请单独的成绩证明。如果您需要在不同考试系列中参加同一剑桥资格证书考试的考生申请成绩证明，您需要为每个考试系列申请单独的成绩证明。

我们也可将成绩证明作为申请者的考试成绩证明发给教育机构或雇主。

为安全起见，我们不能通过传真或电话沟通成绩事宜。

### 6.4.1 申请成绩证明

考生可以随时直接申请成绩证明，或由中心代为申请。您可以一次申请数份成绩证明。

有两种申请方法。

- 如果您使用信用卡或借记卡付款，您可以在 [www.cie.org.uk/certstat](http://www.cie.org.uk/certstat) 在线申请
- 如果您通过支票或发票付款，请使用“考试成绩和证书 - 表 7”来申请，您可以从 [www.cie.org.uk/certstat](http://www.cie.org.uk/certstat) 下载该表格。

如果申请填写正确，我们将在收到申请后四周内处理。

### 6.4.2 费用

我们将收取颁发成绩证明的以下费用：

- 每份成绩证明的检索费。
- 额外的成绩证明的费用，例如，如果您希望我们将同一成绩证明发送到多个地址。您可一次申请额外几份成绩证明，这样收费更低。
- 每个地址的寄送费，如果成绩证明通过快递寄送或专人递送的话。

您可以在CIE直通的My Messages（我的消息）版面中的收费一览表中查看这些费用。

请在提交申请时支付费用。信用卡付款将收取2%的手续费。用美国运通卡付款将收取3%的手续费。

即使无法查到某一考生和考试系列的成绩，我们亦无法退还检索费，但是我们将退还寄送费用以及任何额外副本的费用。

## 6.5 优先成绩信息

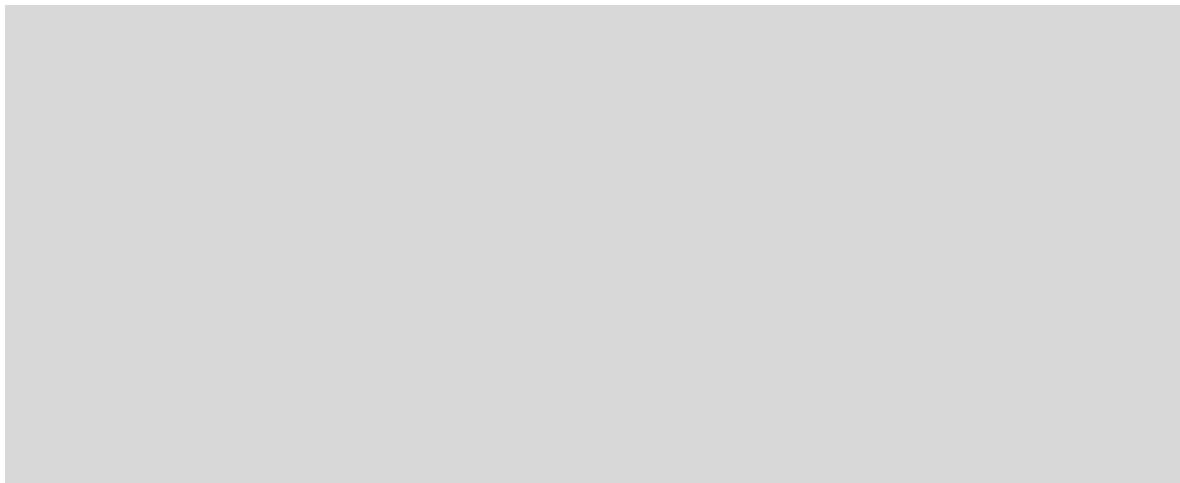
我们知道，很多学生向世界各地的教育机构提交成绩时均有截止日期，并且这些日期通常与我们的成绩公布日期非常接近。考生可以向我们申请在成绩公布当天将优先临时成绩单直接寄往自己选定的教育机构。这些临时成绩将在成绩公布当天或成绩公布后不久寄达。

对于英国大学申请，我们会及时将所有成绩寄往大学院校招生服务中心(UCAS)，以免错过大学的截止日期。因此，如考生申请入读英国大学，则不必申请优先成绩信息。

### 6.5.1 申请优先成绩信息

如要申请，考生或考生参加考试所在的中心必须填写“考试成绩和证书 - 表9”并在反面所示的日期前寄回。

请随表格一起寄来金额正确的款项和适当的身证明。您可以在CIE直通的My Messages（我的消息）版面中的收费一览表中查看这些费用。



## 6.6 成绩核实

第三方（如用人单位或教育机构）可以随时请求我们核实某一考生的成绩。为此，它们需要填写“考试成绩和证书 - 表8”并随它们希望核实的证书一起寄回给我们。

我们的证书有额外的防伪标记，例如复制的剑桥徽标，可以用紫外光进行检验。如果您或机构对证书的真实性有疑虑，请立即联系我们。我们能够免费提供有关初步鉴别证书真伪的建议。

我们按证书和考生收取成绩核实费。您可以在CIE直通的My Messages（我的消息）版面中的收费一览表中查看这项费用。

### 管理表格

可从 [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 下载的表格

- 第三方成绩核实申请：考试成绩和证书 - 表8

## 6.7 大学入学

大学和其他机构发布适用于剑桥大学入学考试的详细条件。

入学咨询必须提交给有关机构而不是我们。

有关大学和其他机构对剑桥考试的认可详情, 请浏览 [www.cie.org.uk/recognition](http://www.cie.org.uk/recognition)

# NEW 剑桥上诉条例和指导

## 1 简介

### 1.1 宗旨

本指导规定了如不服剑桥国际考试委员会（简称“剑桥”）就其普通资格证书（如已颁发）所做决定而提起上诉的程序。此类证书包括剑桥 IGCSE、剑桥国际 AS 和 A Level、剑桥 0 Level 和剑桥 Pre-U 等资格证书。

本指导供剑桥中心和剑桥合作伙伴使用。剑桥合作伙伴负责代表其合作中心提交上诉。自修生仅可通过其注册的剑桥中心或剑桥合作伙伴提起上诉。

### 1.2 范围

剑桥受理针对五类决定所提起的上诉：

- 1 **成绩查询结果**（见本指导第 2 条）
- 2 **违规行为决定**（见本指导第 3 条）
- 3 **无障碍通道决定**（见本指导第 4 条）
- 4 **特殊安排决定**（见本指导第 4 条）
- 5 **迟到决定**（见本指导第 4 条）

此类事项仅可通过上诉流程处理。此类事项不可通过其他任何流程处理，包括我们的投诉流程。

如有涉及其他事项的疑问，请联系客户服务部([info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk))。

在本指导中，违规行为应理解为包含管理失职。

### 1.3 关于上诉流程

作为我们提供的服务的一部分，各中心可在第 1.2 条所述的五种情形下提起上诉。此类上诉并非司法或准司法程序。

### 1.4 更多信息

您可在本手册中了解有关以下方面的更多信息：

- 无障碍通道（见本手册第 1.3 条）
- 迟到（见本手册第 5.1.9 条）
- 特殊安排（见本手册第 5.5 条）
- 违规行为和管理失职（见本手册第 5.6 条）
- 成绩和成绩查询（见本手册第 6.1 和 6.2 条）

剑桥流程可能不同于其他考试委员会的流程。请仔细阅读本材料，以确保您正确提起上诉。

如有任何疑问，请发送电子邮件至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，或致电+44 1223 553554 联系我们。

## 管理表格

可从CIE 直通的“辅助材料”版面下载的表格：

- 上诉申请：无障碍安排、违规行为、特殊安排和迟到：上诉 - 表 1
- 成绩查询结束后的上诉申请：上诉 - 表 2

## 2 不服考试成绩查询结果提起上诉

如果您收到成绩查询结果，并且希望提起上诉，您必须遵守本部分所列的程序。上诉流程分为两个阶段。

如果不遵守此类程序，您可能失去上诉机会。

上诉流程并非就考生或考生作业征求他人意见。如果您认为我们未能遵守程序，上诉是质疑剑桥的一种方式。

### 2.1 不服成绩查询结果提起第一阶段上诉

#### 2.1.1 谁可提起第一阶段上诉

所有上诉必须由考生注册所在的中心或剑桥合作伙伴提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。

第一阶段上诉必须由中心以书面形式提出，并由中心主任签名并予以支持。

您仅可代表已收到成绩查询结果的考生提起第一阶段上诉。您不得代表已收到答卷副本、但尚未收到成绩查询结果的考生提起上诉。

**例 1：**您为两名考生提交了成绩查询请求，其中一人已经收到结果。您可代表已收到结果的考生提起上诉。您必须等待第二名考生收到结果，方可提起第一阶段上诉。如果第二名考生到上诉截止日期未收到结果，并且您希望为第一名考生提起上诉，则您必须分别提起两次上诉，以免错过每名考生的截止日期。

**例 2：**您的中心代表报考某个课程组件的一部分（并非全部）考生提交了成绩查询请求。您仅可针对您已为其提交过成绩查询请求的考生的查询结果提起上诉，而不得包含其他考生。除非中心全体考生都是成绩查询的对象，否则您不得代表全体考生提起上诉，而仅可代表您已为其提交过成绩查询请求的考生。

## 2.1.2 如何提起第一阶段上诉

如要提起第一阶段上诉，您必须证明自己有上诉的理由。我们将考虑的理由包括：

- 1 我们未使用与我们的工作守则相一致的程序；或
- 2 我们在达成判决结果时未正确且公正地运用我们的内部程序。

我们不会考虑其他理由。例如，以下各项都并非充分理由：

- 1 不同意评分人和考官最初或在成绩查询中给出的评分或审核判决。
- 2 不同意我们对某个组件或课程等级阈值的判决。
- 3 考生的成绩与其在其他考评中的成绩之间存在差异。

如要提起第一阶段上诉，请完整且准确地填写“上诉 - 表 2”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。您必须完整说明上诉理由，否则将被拒绝。

在本指导第 2.1.3 条规定的期限内，通过 CIE 直通提交此表。如果您无法通过 CIE 直通提交此表，可在本指导第 2.1.3 条规定的期限内，通过电子邮件将其发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，并在主题行注明 Stage 1 Appeal - EAR (第一阶段上诉 - EAR)。一旦您提交了上诉，所有与该案件有关的通讯必须以书面形式进行。我们不会与涉及上诉的考生或父母/监护人进行任何通讯沟通。

## 2.1.3 何时提起第一阶段上诉

您必须在成绩查询结果通知函上传到 CIE 直通之日起的 28 天内提交“上诉 - 表 2”，从而提起第一阶段上诉。如果成绩查询包括请求答卷副本，上诉必须在成绩查询结果通知函上传到 CIE 直通或答卷副本上传（以较晚者为准）之日起的 28 天内提交。我们不受理逾期提交的上诉。

只要与本指导第 2.1.1 条中的要求相一致，并且所有考生的上诉涉及相同的课程和组件，您就可以代表多名考生提起第一阶段上诉。上诉必须在每名考生的 28 天截止日期内提起。因此，您无须代表所有考生一次性提交上诉。

**例 1：**您收到一名考生的成绩查询结果，该结果于 1 月 1 日上传到 CIE 直通。您可在 1 月 29 日前，按照本指导第 2.1.2 条中的指示提起第一阶段上诉。

## 2.1.4 第一阶段上诉考虑

我们将在收到上诉的 3 个工作日内给您发送电子邮件，确认已收到上诉。如果您届时未收到电子邮件，请联系我们，确认我们已收到您的上诉。

一名剑桥高级职员将审查您的上诉请求和任何相关的书面证据，并将考虑我们是否：

- 1 使用了与我们的工作守则相一致的程序；及
- 2 在达成判决结果时正确且公正地运用了我们的内部程序。

无论上诉是完全成功、部分成功或不成功，我们都将在收到上诉后的 21 天内以书面形式通知您。

您必须在收到上诉结果后尽快通知考生及其父母/监护人。

## 2.2 不服考试成绩查询结果提起第二阶段上诉

如果上诉在第一阶段未完全成功，您可选择进入第二阶段。

### 2.2.1 谁可提起第二阶段上诉

只要考生已收到成绩查询结果和第一阶段上诉结果，任何中心均可代表其考生提起第二阶段上诉。所有上诉必须由考生注册所在的中心或剑桥合作伙伴提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。

第二阶段上诉必须由中心以书面形式提出。您的第二阶段上诉由中心主任签名并予以支持。

**示例：**您针对考生 A 的成绩查询结果提起了第一阶段上诉，并收到了结果。考生 B 提交过成绩查询请求，但您未代表其提起第一阶段上诉。您可代表考生 A 提起第二阶段上诉，但不可代表考生 B 提起。

### 2.2.2 如何提起第二阶段上诉

如要提起第二阶段上诉，请完整且准确地填写“上诉 - 表 2”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。上诉理由与第一阶段相同。与此类理由无关的上诉将被拒绝。

在请求中，您必须包含您的所有论点以及您希望提供的所有证据。您可提交在第一阶段未提交过的证据。如需有关第二阶段上诉流程的更多信息，参见本指导第 5 条。

在本指导第 2.2.3 条规定的期限内，通过电子邮件将“上诉 - 表 2”发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 2 Appeal（第二阶段上诉），并且抄送给 [CIEStage2Appeals@cie.org.uk](mailto:CIEStage2Appeals@cie.org.uk)。

### 2.2.3 何时提起第二阶段上诉

您必须在收到第一阶段上诉结果通知函之日起的 14 天内提起第二阶段上诉。我们不受理逾期提交的上诉。

只要满足本指导第 2.2.1 和 2.2.2 条中的要求，您就能代表多名考生提起第二阶段上诉。您必须在收到每份第一阶段上诉结果通知函之日起的 14 天内提起第二阶段上诉。

**例 1：**您收到了一名考生的第一阶段上诉结果，其日期为 1 月 1 日。您可在 1 月 15 日前提起第二阶段上诉。

**例 2：**您代表两组考生，针对相同的课程和组件提交了第一阶段上诉。第一阶段上诉结果通知函的日期为 1 月 1 日和 1 月 5 日。如果您希望代表两组考生同时提交第二阶段上诉，则您需要在 1 月 15 日前提交上诉，即最早收到结果的上诉截止日期。

## 2.2.4 有关第二阶段上诉的更多信息

请阅读本指导第 5 条中的第二阶段上诉流程，了解更多信息。

## 2.3 费用

我们对每次第一阶段和第二阶段的上诉收费。该费用按每次上诉而非每名考生来收取。详见 CIE 直通的 My Messages（我的消息）版面上的收费一览表。

## 3 不服违规行为决定提起的上诉

### 3.1 不服违规行为决定提起第一阶段上诉

#### 3.1.1 谁可提起第一阶段上诉

第一阶段上诉必须由中心以书面形式提出，并由中心主任签名并予以支持。

所有上诉必须由考生注册所在的中心提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。关于上诉的所有通信将以书面形式在剑桥与中心/剑桥合作伙伴之间进行。

#### 3.1.2 如何提起第一阶段上诉

如要提起第一阶段上诉，您必须完整且准确地填写“上诉 - 表 1”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。提起上诉时，您必须说明不服决定提起上诉的理由，尤其是要提供您希望得到考虑的任何额外信息或证据。下列理由若单独提出，则不可视为上诉成功的理由：

- 1 该个人并未打算作弊。
- 2 该个人的学习成绩很好。
- 3 该个人可能会丧失入读大学的机会。
- 4 该个人对自己的行为感到后悔。

在本指导第 3.1.3 条规定的期限内，通过电子邮件将“上诉 - 表 1”发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 1 Appeal - MALPRACTICE（第一阶段上诉 - 违规行为）。

一旦您提交了上诉，所有与上诉流程有关的通讯必须以书面形式进行。我们不会与涉及上诉的考生或父母/监护人进行任何通讯沟通。

#### 3.1.3 何时提起第一阶段上诉

您必须在收到告知您违规行为调查结果的通知函之日起的 28 天内提起第一阶段上诉。我们不受理逾期提交的上诉。

**示例：**您收到了日期为 1 月 1 日的结果通知函，告知您我们对某个违规行为案件的决定。您可在 1 月 29 日前，按照本指导第 3.1.2 条中的指示提起第一阶段上诉。

#### 3.1.4 第一阶段上诉考虑

未参与最初决定的三名剑桥高级职员将审查您的上诉请求以及所有证据，并将考虑我们是否：

- 1 使用了与我们的工作守则相一致的程序；及
- 2 在达成判决结果时正确且公正地运用了我们的内部程序。

无论上诉是完全成功、部分成功或不成功，我们都将在收到上诉后的 28 天内以书面形式通知您。

您必须在收到上诉结果后尽快通知考生及其父母/监护人。

### 3.2 不服违规行为决定提起第二阶段上诉

如果上诉在第一阶段未完全成功，您可选择进入第二阶段。

#### 3.2.1 谁可提起第二阶段上诉

第二阶段上诉必须由中心以书面形式提起，并由中心主任签名并予以支持。

所有上诉必须由考生注册所在的中心或剑桥合作伙伴提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。关于上诉的所有通信将以书面形式在剑桥与中心之间进行。

#### 3.2.2 如何提起第二阶段上诉

如要提起第二阶段上诉，您必须完整且准确地填写“上诉 - 表 1”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。您尤其必须说明继续提起上诉的理由，以及反对该决定的论点。您还必须提供希望审裁小组考虑的任何额外信息或证据。

在本指导第 3.2.3 条规定的期限内，通过电子邮件将“上诉 - 表 1”发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 2 Appeal（第二阶段上诉），并且抄送给 [CIEStage2Appeals@cie.org.uk](mailto:CIEStage2Appeals@cie.org.uk)。

#### 3.2.3 何时提起第二阶段上诉

您必须在收到第一阶段上诉结果通知函之日起的 14 天内提起第二阶段上诉。我们不受理逾期提交的上诉。

#### 3.2.4 有关第二阶段上诉的更多信息

请阅读本指导第 5 条中的第二阶段上诉流程，了解更多信息。

#### 4 不服无障碍通道、特殊安排和迟到决定提起的上诉

如果您对某一无障碍通道申请、特殊安排请求或迟到决定的结果不满意，中心主任可提起上诉。上诉流程分为两个阶段。

### 4.1 不服无障碍通道、特殊安排或迟到决定提起第一阶段上诉

#### 4.1.1 谁可提起第一阶段上诉

第一阶段上诉必须由中心以书面形式提出，并由中心主任签名并予以支持。所有上诉必须由考生注册所在的中心提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。关于上诉的所有通信将在剑桥与中心/剑桥合作伙伴之间进行。

#### 4.1.2 如何提起第一阶段上诉

如要提起第一阶段上诉，您必须完整且准确地填写“上诉 - 表 1”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。提起上诉时，您必须说明不服决定提起上诉的理由，并提供您希望得到考虑的所有详情和证据。

在本指导第 4.1.3 条规定的期限内，通过电子邮件将“上诉 - 表 1”发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 1 Appeal - COMPLIANCE（第一阶段上诉 - 合规）。一旦您提交了上诉，所有与该案件有关的通讯必须以书面形式进行。我们不会与涉及上诉的考生或父母/监护人进行任何通讯沟通。

#### 4.1.3 何时提起第一阶段上诉

您必须在我们把决定通知您之日起的 28 天内提起第一阶段上诉。我们不受理逾期提交的上诉。

**示例：**您收到了日期为 1 月 1 日的结果通知函，告知您我们对一名考生迟到的决定，或者针对您的无障碍通道或特殊安排申请做出的决定。您可在 1 月 29 日前，按照本指导第 4.1.2 条中的指示提起第一阶段上诉。

#### 4.1.4 第一阶段上诉考虑

未参与最初决定的三名剑桥高级职员将审查您的上诉请求和证据（包括您提交的任何新证据或从轻处理情形），并将考虑我们是否：

- 1 使用了与我们的工作守则相一致的程序；及
- 2 在达成判决结果时正确且公正地运用了我们的内部程序。

无论上诉是否得到支持，我们都将在收到上诉后 28 天内以书面形式通知您。

您必须在收到上诉结果后尽快通知考生及其父母/监护人。

### 4.2 不服无障碍通道、特殊安排或迟到决定提起第二阶段上诉

如果上诉在第一阶段未完全成功，您可选择进入第二阶段。

#### 4.2.1 谁可提起第二阶段上诉

第二阶段上诉必须由中心以书面形式提起，并由中心主任签名并予以支持。所有上诉必须由考生注册所在的中心或剑桥合作伙伴提起；我们不受理父母/监护人或考生直接提交的上诉。关于上诉的所有通信将以书面形式在剑桥与中心之间进行。

#### 4.2.2 如何提起第二阶段上诉

如要提起第二阶段上诉，您必须完整且准确地填写“上诉 - 表 1”。此表可从 CIE 直通的“辅助材料”版面下载。您尤其必须说明不服决定提起上诉的理由，并且除第一阶段提交的信息和证据之外，提供您希望审裁小组考虑的任何额外信息或证据。

在本指导第 4.2.3 条规定的期限内，通过电子邮件将“上诉 - 表 1”发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 2 Appeal（第二阶段上诉），并且抄送给 [CIEStage2Appeals@cie.org.uk](mailto:CIEStage2Appeals@cie.org.uk)。

#### 4.2.3 何时提起第二阶段上诉

您必须在收到第一阶段上诉结果通知函之日起的 14 天内提起第二阶段上诉。我们不受理逾期提交的上诉。

#### 4.2.4 有关第二阶段上诉的更多信息

请阅读本指导第 5 条中的第二阶段上诉流程，了解更多信息。

## 5 第二阶段上诉

如果您对第一阶段上诉的结果不满意，则可以提起第二阶段上诉。相关指示（包括截止日期在内）可参见：

- 第 2.2 条，不服考试成绩查询结果提起上诉
- 第 3.2 条，不服违规行为决定提起的上诉
- 第 4.2 条，不服无障碍通道、特殊安排和迟到决定提起的上诉

根据您想要对其提起上诉的决定种类，指示有所不同，因此务必参考相应的部分。

每次第二阶段上诉将由独立小组负责审查，并决定结果。

第二阶段上诉的安排由剑桥公司事务部的一个团队负责管理。

与第二阶段上诉有关的所有通信应通过电子邮件发送至 [info@cie.org.uk](mailto:info@cie.org.uk)，在主题行注明 Stage 2 Appeal（第二阶段上诉），并抄送至 [CIEStage2Appeals@cie.org.uk](mailto:CIEStage2Appeals@cie.org.uk)

## 5.1 第二阶段上诉会议前

### 5.1.1 安排会议

当您提交第二阶段上诉时，我们将在 3 个工作日内确认收悉。我们通常会在 14 天内确认会议日期和时间。

所有的第二阶段上诉会议将在剑桥举行，地点为我们的办公室或附近场所。

当您提交第二阶段上诉时，如果您表示希望出席会议，我们还将要求您确认，您在所提交的上诉中指定的中心代表也将出席。

为了公平对待所有提起上诉的中心，我们将不会重新安排会议，以满足中心代表的需求。根据本指导第 5.2.3 条，如果最初指定的代表无法出席会议，希望派遣代表出席会议的中心可另行指派代表。

### 5.1.2 提交可供考虑的材料

如果您希望在第二阶段上诉中依赖此前未提交过的证据或论点，您必须在提交第二阶段上诉时以书面形式包含此类证据或论点。任何证据或论点通常必须以电子形式提交。

如果有证据或论点在提交第二阶段上诉时合理可用，在提交之后审裁小组将不接受此类证据或论点。

如果您希望包含在您提交第二阶段上诉时可能无法合理知晓的证据或论点，您可要求主席允许您这样做。在此情况下，您必须在所安排会议前至少 5 个工作日向剑桥公司事务部提交任何材料，以供委员会主席考虑。您还必须说明此材料在您提起第二阶段申诉时无法合理可用的原因。

我们强烈建议通过电子形式提交所有材料，因为这种方式最为安全可靠。如果您提交的是纸质材料，您必须在提交第二阶段上诉时也提交纸质材料，并且您必须提供以下格式的 6 份副本：

- 1 A4 尺寸。
- 2 无订书钉、螺旋装订环或其他永久性装订件（可接受有装订绳或快劳夹的打孔纸）。
- 3 采用连续编号。

如果您希望提交不易复制的材料（如原创艺术作品），请联系我们，以便恰当安排。

### 5.1.3 上诉资料包

我们将在会议前至少 5 个工作日向所有与会者（见本指导第 5.2 条）发送“上诉资料包”，通常采用电子邮件发送。资料包将包含：

- 1 所有相关结果/决定通知函和第一阶段上诉结果通知函。
- 2 所有上诉表格。
- 3 如涉及违规行为、特殊安排、迟到和无障碍通道，则包含在最初考虑此事项的过程中，中心在第一阶段上诉中作为证据提交的所有相关材料。
- 4 中心在提起第二阶段上诉时作为证据提交的所有材料。
- 5 剑桥提供的所有证据材料。

剑桥可能在会议中向审裁小组提供某些敏感材料，但此类材料不得分发。此类材料将在“上诉资料包”的封页上明确注明。

## 5.2 第二阶段上诉会议与会者

### 5.2.1 剑桥上诉委员会审裁小组

在第二阶段上诉会议中，剑桥上诉委员会审裁小组将对上诉予以考虑。

审裁小组将由一名独立主席和两名小组成员（其中至少一名为独立成员）组成。独立成员在接受任命前的五年内任何时候都不是而且也不曾是剑桥董事会或委员会的成员，也不是剑桥的雇员或考官。审裁小组主席或成员（无论是否为独立成员）在上诉所针对的决定中均无任何个人利益关联。

一名剑桥员工将被任命为代表审裁小组的服务事务员。此服务事务员将做会议记录，传达会议结果并编制会议摘要记录（见本指导第 5.4.2 条）。此服务事务员将出席审裁小组在会议后的商议，但不会参与其中。此服务事务员是审裁小组的代表，而非剑桥的代表。

### 5.2.2 剑桥代表

剑桥将由合规团队（在违规行为、无障碍通道、特殊安排或迟到案件中）或考评标准及质量团队（在不服成绩查询结果提起的上诉案件中）的一名成员担任代表。其他科目、考评教职员或专家也可能担任剑桥的代表。可能最多总共有 3 名剑桥代表。

### 5.2.3 中心代表

剑桥是与全球 160 个国家的 1 万多所学校合作的国际颁证机构。中心无法始终能派出代表出席第二阶段上诉会议，因此无论中心代表出席与否，会议都将确保一样公平。

您可出席第二阶段上诉会议，但并非必须出席，因为审裁小组将考虑您提交的书面材料。在大多数情况下，中心会选择不出席会议。如果您希望出席第二阶段上诉会议，您必须在表格中勾选相应的选项，在提交上诉时告知我们。

您可派出最多 3 名工作人员担任中心的代表。考生及其父母/监护人通常不得作为代表出席。

由于第二阶段上诉并非司法或准司法程序，因此无论是中心或剑桥的法定代理人，在任何情况下均不允许出席或观察。

### 5.2.4 观察员

经与服务事务员磋商后，审裁小组可自行决定是否允许观察员到场。任何观察员必须：

- 1 年满 18 岁。
- 2 不得以法定代理人或法律顾问的身份到场。

观察员将计入剑桥和中心的 3 名代表人数限制之中。

观察员不得试图以任何方式参与会议。如果观察员试图参与，主席将给予警告。受到警告后，如果观察员试图再次参与，主席可要求其离场。

### 5.2.5 与会者行为

与会的所有代表和观察员应礼貌对待审裁小组、服务事务员，以及其他所有与会者和观察员。审裁小组绝不容忍粗鲁、大喊大叫、企图恐吓或其他不当行为。主席可要求任何有此类行为的与会者或观察员离场。在此类情况下，主席的决定是最终的决定。在有人被驱逐离场后，会议将继续进行。剑桥还可能采取必要的进一步措施，确保审裁小组、工作人员和中心工作人员的安全。如果与会者或观察员行为不当，剑桥保留拒绝其再次进入剑桥经营场所的权利。

## 5.3 会议

### 5.3.1 中心未出席

当中心代表未出席会议时，会议将采取如下顺序。

#### 5.3.1.1 介绍

剑桥代表将被邀请进入审裁小组所在的会议室。主席将介绍审裁小组成员，并要求所有人进行自我介绍。主席随后将说明后续程序。

#### 5.3.1.2 中心的立场

主席将根据中心书面的提交材料，概述中心的立场。

#### **5.3.1.3 剑桥的陈述**

剑桥代表将被要求提出其论点。

审裁小组将有机会向剑桥代表提问。

#### **5.3.1.4 最终概述**

主席然后将邀请剑桥代表概述其论点。

#### **5.3.1.5 商议**

剑桥代表将被要求离场，同时审裁小组将考虑是否要询问其他任何问题。经主席自行决定，也可能要求观察员离场。如果审裁小组有其他问题要问，剑桥代表将被要求返回会议室，以便审裁小组提问。如果审裁小组没有其他问题要问，代表将可以离开。

审裁小组将进行秘密商议。在任何情况下，审裁小组都将考虑：

- 1 剑桥的程序是否与工作守则相一致；
- 2 在达成此类判决结果时，剑桥是否正确且公正地运用了此类程序。

经过商议，审裁小组可能：

- (i) 判定上诉完全或部分成功
- (ii) 判定上诉不成功；或
- (iii) 要求剑桥根据审裁小组的指示，进一步开展工作。

### **5.3.2 中心出席**

当中心代表出席会议时，会议将采取如下顺序。

#### **5.3.2.1 介绍**

中心和剑桥代表将被邀请进入审裁小组所在的会议室。主席将介绍审裁小组成员，并要求所有人进行自我介绍。主席随后将说明后续程序。

#### **5.3.2.2 中心的陈述**

中心代表将被要求在剑桥代表在场的情况下，提出其论点。

主席将邀请剑桥代表向中心代表提问。

审裁小组将有机会向中心代表提问。

#### **5.3.2.3 剑桥的陈述**

剑桥代表将被要求在中心代表在场的情况下，提出其论点。

主席将邀请中心代表向剑桥代表提问。

审裁小组将有机会向剑桥代表提问。

#### **5.3.2.4 最终概述**

剑桥和中心的代表将有最后的机会对陈述和问题提出任何进一步的意见。

主席随后将首先邀请剑桥代表概述其论点，然后邀请中心代表概述其论点。为了确保公平对待所有与会者，概述应仅包含会议中已讨论的事项，不得引入任何新的材料或论点。主席将指示审裁小组不考虑第二阶段上诉申请表中未包含或根据本指导第 5.1.2 条未得到主席许可的任何无关论点或证据。

#### **5.3.2.5 商议**

剑桥和中心的代表将被要求离场，同时审裁小组将考虑是否要询问其他任何问题。经主席自行决定，也可能要求观察员离场。如果审裁小组有其他问题要问，剑桥和中心的代表都将被要求返回会议室，以便审裁小组提问。如果审裁小组没有其他问题要问，代表将可以离开。

审裁小组将进行秘密商议。在任何情况下，审裁小组都将考虑：

- 1 剑桥的程序是否与工作守则相一致；
- 2 在达成此类判决结果时，剑桥是否正确且公正地运用了此类程序。

经过商议，审裁小组可能：

- (i) 判定上诉完全或部分成功
- (ii) 判定上诉不成功；或
- (iii) 要求剑桥根据审裁小组的指示，进一步开展工作。

### 5.3.3 会议时长

主席可自行决定，对会议或会议的特定环节（如陈述）设定时间限制。主席对时间限制的决定是最终的决定。

在进行陈述时，剑桥和中心的代表都应假定审裁小组已充分审阅了“上诉资料包”，并且专注于解释其主要论点。中心不应引入先前在第二阶段上诉中未提供的任何论点或证据，除非根据本指导第 5.1.2 条允许提供额外的证据。主席可指示审裁小组不考虑任何额外的证据。主席对于应考虑哪些内容的决定是最终的决定。

## 5.4 会议后

### 5.4.1 结果

审裁小组商议确定结果后，公司事务部将向中心告知审裁小组的决定。通常在第二阶段上诉会议后 2 个工作日内告知，但在任何情况下，结果都将在剑桥收到第二阶段上诉后 28 天内告知。

当结果向中心告知后，将成为最终结果。剑桥上诉委员会或任何剑桥工作人员不得与中心、考生或中心或考生的任何代表讨论上诉或上诉相关问题。

您必须在收到上诉结果后尽快通知考生及其父母/监护人。您还必须告知考生及其父母/监护人，这一结果被视为最终决定。

### 5.4.2 会议摘要记录

会议后，服务事务员将编制会议摘要记录。此摘要并非会议的逐字记录。此摘要意在概括会议中提出的要点，并重申结果。主席批准会议记录草稿后，如果中心出席了会议，中心将有机会建议对其认为存在错误的任何内容进行更改。您通常将在会议结束后 6 周内收到一封含有最终摘要的信函。

## 常用术语汇总

无障碍通道	无障碍通道是代表有特殊需要的考生做出的考试前安排。例如，使用抄写员、修改试卷或增加考试时间。
ADIP	高级国际教育证书文凭考试的报名代码。
管理区	管理区是指世界上时钟显示时间相似的一个地区。我们有六个管理区，并根据每个学校所在的国家和位置把学校划入一个管理区。我们为每个管理区每个考试系列颁布不同版本的时间表和《剑桥报名指南》。通过使用特殊时段和管理区，我们确保在相似时区中的各国考生同时参加考试或处于监管之下，从而保障试卷内容的安全。您可以在以下网址查看自己所属的管理区和特殊时段： <a href="http://www.cie.org.uk/preparation">www.cie.org.uk/preparation</a>
协议	<b>NEW</b> 指剑桥与中心或剑桥合作伙伴之间的协议，用于提供课程和资格证书。本剑桥手册也是协议的一部分。
<b>NEW</b> 上诉	在某些情况下，我们提供一个正式流程，用于请求对我们的决定进行审查。这个流程称为“上诉”。剑桥受理针对五类决定所提起的上诉： <ol style="list-style-type: none"><li>1 考试成绩查询的结果</li><li>2 违规行为决定</li><li>3 无障碍通道决定</li><li>4 特殊安排决定</li><li>5 迟到决定</li></ol> 如需有关上诉的更多信息，请参阅本手册的“剑桥上诉条例和指导”部分。
考评	评估考生表现所采用的方法，如笔试或课程作业。
<b>NEW</b> <b>A</b> 合作伙伴协议	指剑桥和剑桥合作伙伴之间的协议，其中列明了剑桥合作伙伴对合作中心所负的法律责任。
合作中心	<b>NEW</b> 指隶属于剑桥合作伙伴的机构，其经营场所已经过检查和批准，剑桥合作伙伴根据协议对其负责。
签到簿	考场内用来记录每名考生到场或缺考的表格。
BST	英国夏时制时间 - 在英国将时间调快一小时的时期(GMT+1)。
剑桥 AICE 文凭	高级国际教育证书 (AICE) 文凭；
剑桥合作伙伴	<b>NEW</b> 指一个机构，如某个部委、考试委员会、分销商、教育部门或其他机构，它通过与剑桥签署的合作伙伴协议对合作中心负责。
剑桥报名指南	我们在每个考试系列前向您发送《剑桥报名指南》，其中包括报名选项代码和提交报名的指示。此指南也可从CIE 直通的“辅助材料”版面下载。报名选项代码是每个考试系列特定的，因此请确保

	使用正确的指南。
剑桥手册	剑桥手册规定了实施剑桥考评的条例，并就剑桥考官在每个考试系列期间需开展的行政管理工作提供了指导。详述了各中心和剑桥合作伙伴的责任，并且构成剑桥与中心/剑桥合作伙伴之间具有法律效力的合同的一部分。我们制定条例的目的是确保世界各地的剑桥考生享有相同的考试体验，并且受到平等和公正的对待。
剑桥 ICE	剑桥国际教育证书
剑桥国际 IGCSE 高中基础学历课程	剑桥国际普通中等教育证书 GCSE 的国际版——GCSE 是英国国内的资格证书课程，授课对象通常为年龄约 16 周岁的英国学生。
剑桥国际 A Level 高中高级学历课程	AS/A Level 的国际版。AS/A Level 是英国国内的资格证书课程，授课对象通常为 16 至 18 周岁的英国学生。 如需有关剑桥国际 AS 和 A Level 考评方法的详细信息，请参见第 2.5.2 条。
剑桥国际考试委员会	剑桥国际考试委员会隶属于剑桥考试集团。剑桥考试院 (Cambridge Assessment) 是剑桥大学地方考试联合会 (UCLES) 的品牌名称。
剑桥 0 Level	GCE 普通水准。剑桥 0 Level 是受国际认可的资格证书，等同于英国普通中等教育证书 (GCSE)。
剑桥 Pre-U	面向 16 岁以上学生的资格证书，旨在使学生具备成功完成大学学业所需的技能和知识。
考生	已经报名参加考评的人员。
考生数据	<b>NEW</b> 考生数据是指与考生有关的个人数据，在某些情况下指敏感的个人数据，其定义见《1998 年数据保护法案》。
考生成绩服务	允许考生通过安全网站直接查看其成绩的一项服务。哪些考生有权访问网站以及他们可以通过 CIE 直通上的“实施考试”页面查看哪些内容，这些均可由各中心控制。
中心	经剑桥批准并注册、目的是为考生报名参加剑桥课程和资格证书考试并实施相关考评的学校、机构或组织。
中心名称	中心、剑桥合作伙伴或合作中心的名称。
中心号码：	分配给中心、剑桥合作伙伴或合作中心的五个字符代码。
中心资格	中心资格指学校、机构或组织经过剑桥批准和注册后获得的资格。剑桥可以根据本手册规定的条件和中心与剑桥签署的协议来收回这一资格。
成绩证明	剑桥出具的正式文件，显示考生在特定考试系列中取得的等级。在证书原件已颁发的情况下，剑桥可随时将成绩证明寄往任何地址（包括教育机构）。考生本人可以申请成绩证明，或由中心代为申请。
↑CIE 直通	↑CIE 直通是一个安全的外部网站，用于在各中心和剑桥之间进行数

	据和其他信息的直接提交和传输。由剑桥考官用于管理考试报名、下载成绩和执行其他重要管理任务。 <a href="https://direct.cie.org.uk">https://direct.cie.org.uk</a>
►CIE 直通在线报名	报名和修改报名，然后提交报名的一个安全、快速和易用的系统。
组件	组件是科目考试的一部分，一门课程通常有数个组件。组件有时也称试卷。
组件号码	分配给课程各个组件的号码。
课程作业	指剑桥课程教学计划指定的任何组件，在中心考评，然后由剑桥负责审核。
课程作业考评汇总表 口试汇总表 分数计算表	在考评考生的课程作业和口试组件时应使用这些表格。根据组件，您需要填写课程作业考评汇总表、分数计算表或口试汇总表。表格上必须显示报名参加该组件的所有考生的分数，并且必须随样本一起寄送。对于一些组件，您还需要为每名考生填写考生个人记录卡。  请访问样本数据库（ <a href="http://www.cie.org.uk/samples">www.cie.org.uk/samples</a> ）以检查特定组件需要使用哪些表格，并访问交互式表格。

考试成绩查询	在颁布临时考试成绩之后,向希望考生答卷得到复查或考生课程作业得到重新审核的中心提供的服务。详见第 6.2 条。
报名	中心为之报名某一考试系列中的剑桥资格证书考试的考生。
预计报名	中心将为之报名参加考评的考生的大致数量。
考官	由中心主任委任并代表中心行事、具体负责实施剑桥考试的人员。中心主任也可能是考官。
<b>NEW 费用</b>	中心或剑桥合作伙伴应付给剑桥的总额,其金额在相关收费一览表中规定,包括在合作伙伴协议中规定的任何费用。
<b>NEW 收费一览表</b>	由剑桥不时(通常为每年一次)公布的正式收费一览表,详细说明其收取的费用。
预测等级	教师预期考生在某门课程上将取得的等级。
全面中心监管	对考生进行监督的一种特定类型。完整定义见第 4.6.2 条。
GMT	格林威治标准时间——不随季节变化的绝对时间参考。
分组证书	授予考生的一种证书,考生须学习和通过规定数量的课程领域中的一些科目考评。举例来说,此类证书有:剑桥 ICE(剑桥 IGCSE 的分组证书)和剑桥 AICE 文凭(剑桥国际 A Level 的分组证书)。
中心主任	中心主任是指“负责人”任命的中心负责人或校长。
<b>NEW 知识产权</b>	全球范围内在相关权利期限内的所有知识产权,无论是否注册以及是否可注册,包括版权、数据库权利、专利、发明权、专有技术和信息、设计权、设计专利、注册外观设计、商标(包括经营名称和品牌名称、域名,设备和标志)以及在世界任何地方申请上述任何权利的权利。
内部考评分数表 (MS1)	用于记录内部考评分数并向剑桥提交的表格。如果您不通过 CIE 直通提交分数,就使用此表。我们寄送的剑桥考前资料中有此表格。
内部考评分数	中心对内部考评课程作业或口试组件的评分。
监考人员	由中心主任任命、负责按照剑桥的条例妥善实施具体考试的人员,有时也称主管。监考人员与考官密切合作并通常为考官的下属。
特殊时段	由剑桥指定的、按中心所在位置和国家定义的一个时间,所有考生在此时间必须进行排好时间的考试或处于全面中心监管之下。特殊时段应始终表述为 GMT/UTC(格林威治时间/世界协调时间)。特殊时段可参见以下网址: <a href="http://www.cie.org.uk/keytime">www.cie.org.uk/keytime</a> 。
管理失职	指中心或其工作人员违反剑桥条例并有可能危及剑桥考试信誉的行为。
违规行为	指考生违反剑桥条例并有可能危及剑桥考试信誉的行为。

分数	考官给予的总分或各门考试的分数。
审核	在所有参与的剑桥中心使内部考评组件的评分达到商定标准的一种流程。
单项选择答题纸 (MS4)	考生用来填写单项选择题答案的表格。
选项代码	表明考生将报考的组件组合的一种代码。选项代码是每门课程、每个考试系列和每个管理区特定的。选项代码见《剑桥报名指南》。
<b>NEW 经营场所</b>	提供给中心、剑桥合作伙伴或合作中心使用并用于实施考试的地方。
<b>NEW 自修生</b>	参加剑桥考试但不是贵中心注册学生的考生。
资格证书	剑桥向学生颁发的、用于证明其学业成就的证书。
负责人	负责人是指对一所机构提供剑桥考评和考试负有法律责任的人士。他们负责根据协议和本手册来履行其职责，无论此类职责是否已委派给中心主任或其他任何人。
答卷	考生对整个试卷或组件的回答。
考试系列	同一范围内的一组考试，例如，报名截止日期和时间表期间相同的剑桥 IGCSE、剑桥国际 AS 和 A Level。用月份和年份标识的考试系列，例如 2017 年 6 月。
考试时段	一天中可能进行考试的一段时间，为上午、下午或晚上。晚上考试时段仅适用于管理区 4 和 5 中的各中心。
特殊安排	由剑桥在考试后对考生分数进行的调整，以考虑任何不利情形，如生病、丧亲或临时受伤。
准考证	显示了考生的详细资料和报名选项的一种文件。
成绩单	显示了考生的详细资料和取得的课程等级的一种文件。
课程	对某一资格证书的内容、考评安排和表现要求的完整描述。可取得某一证书的课程以科目教学计划为基础。
课程编号	分配给每个课程的四位数号码。
教师支持协调员	在中心负责创建和维护教师支持网站用户的指定人员。他们还负责批准中心教师的培训预约。
时间表变更	中心主任为解决任何时间表冲突而提议的安排。
UCAS	大学院校招生服务中心的简称。
UCLES	剑桥大学地方考试联合会，是剑桥大学的一个部门。剑桥考试院 (Cambridge Assessment) 是 UCLES 的品牌名称。

UTC	协调世界时，即全世界调整时钟和时间的主要时间标准。
考试场地	考评进行的地点。
核实成绩	剑桥在第三方（如用人单位或大学）希望核实剑桥颁布的成绩时提供的一项服务。第三方或考生可填写“考试成绩和证书 - 表 8”来申请此项服务。

## 剑桥管理表格

我们的大部分管理表格均可在剑桥网站: [www.cie.org.uk/forms](http://www.cie.org.uk/forms) 的 Exams Officers (考官) 版面下载。从表格的名称即可看出该表格与剑桥考试周期的哪一阶段相关。

您可以从 [CIE](http://www.cie.org.uk/) 直通的 Support Materials (辅助材料) 版面访问特殊安排表格。需要与课程作业和口试样本一起寄送的表格可在样本数据库([www.cie.org.uk/samples](http://www.cie.org.uk/samples)) 下载。

下表列出了相关表格并注明其用途。

名称	用途
准备	
无障碍通道: 准备 - 表 1	申请未授权给中心的无障碍通道。
时间表变更和附加考试时间: 准备 - 表 2	申请时间表变更或把额外的考试时间通知剑桥。
修改试卷: 准备 - 表 3	为无法使用标准版本试卷的考生订购修改试卷并要求修改语言或修改印刷字。
中心授权的无障碍通道: 准备 - 表 4	在有考生使用授权的无障碍通道时通知剑桥。
其他资格类别: 准备 - 表 5	申请对贵中心有资格提供的课程进行更改。
中心详细资料: 准备 - 表 6 (仅可在 <a href="http://www.cie.org.uk/">CIE</a> 直通下载)	在贵中心的联系资料有变动时通知剑桥。
考生监管声明: 准备 - 表 7	把在中心外监管考生的安排通知剑桥。
<b>NEW</b> 使用您的个人信息	在剑桥需要处理考生数据, 与第三方共享考生数据, 以及将考生数据传输到欧洲经济区以外时, 您还必须获得考生或其父母/监护人(视情而定)明确的事先书面同意并保存相关证据。详见本手册第 C6 条。为了帮助您获得此同意, 您可以使用此空白表格。您不需要将填妥的表格寄给我们, 但您必须保留这些表格的副本作存档之用。
报名	
利益申报: 报名 - 表 1	在您是剑桥中心工作人员并且和参加剑桥考试的人员有利益关联, 或者您本人正参加剑桥考试时通知剑桥。如果您是剑桥中心教师和剑桥考官, 您也必须填写此表格。请参见第 2.1.5 条中的指导。
剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试教学小组: 报名 - 表 2	提交您的剑桥国际小学水平考试和/或剑桥国际初中水平考试教学小组的名称。
考生转校请求: 报名 - 表 3	将考生转至另一个剑桥注册中心。

考生转校确认：报名 - 表 4	接受从另一个剑桥注册中心转来的考生。
使用考试场地替代地点报名 - 表 5	为您的部分或全部考生申请在不是您的注册中心的一处场所参加考试。
<b>教师考评</b>	
特殊安排（课程作业不足额）：教师考评 - 表 2 <b>（仅可在 NEW CIE 直通下载）</b>	为由于超出考生控制范围的情形而存在课程作业短缺的考生申请特殊安排。
特殊安排（课程作业遗失）：教师考评 - 表 3 <b>（仅可在 NEW CIE 直通下载）</b>	为无意中遗失或损坏课程作业的考生申请特殊安排。
补充内部考评分数表 (MS1)：教师考评 - 表 4	如果有额外的考生未列在您预先印好的内部考评分数表上。为每个组件填写一份新表。
返还剑桥 IGCSE 艺术和设计作业：教师考评 - 表 5	申请返还剑桥 IGCSE 艺术与设计作业。
<b>考试开始前</b>	
补充预测等级表(FS1)：考试开始前 - 表 1	如果有额外的考生未列在您预先印好的预测等级表上。为每个课程填写一份新表。
缺失试卷包裹：考试开始前 - 表 2	报告缺失的试卷包裹。
损坏或启封的试卷包裹：考试开始前 - 表 3	报告损坏或启封的试卷包裹。
<b>考试日</b>	
补充签到簿：考试日 - 表 1	如果有额外的考生未列在您预先印好的签到簿上。为每门考试填写一份新表。
补充单项选择答题纸：考试日 - 表 2	如果有额外的考生未得到预先印好的单项选择答题纸。
迟到：考试日 - 表 3	把考试迟到的考生通知剑桥。
抄写员封页：考试日 - 表 4	附在使用了抄写员的考生的每份答卷前面。
文字处理软件封页：考试日 - 表 5	附在使用了文字处理软件的考生的每份答卷前面。
誊本封页：考试日 - 表 6	附在誊写的每份答卷前面。
特殊安排：教师考评 - 表 7 <b>（仅可在 CIE 直通下载）</b>	针对课程作业遗失或课程作业不足额以外原因而提出的特殊安排申请。
考试意见：考试日 - 表 8	把对我们任何考试的意见发给剑桥。
违规行为：考试日 - 表 9	报告任何涉嫌的违规或管理失职案件。

行动助理封页：考试日 - 表 10	附在使用了行动助理的考生的每份答卷前面。
误启封试卷包裹：考试日 - 表 11	报告误启封的任何试卷包裹。
报告未经批准的报告：考试日 - 表 12	报告未报名却参加考试的考生。
<b>考试成绩和证书</b>	
成绩证明申请：考试成绩和证书 - 表 7	申请以前考试系列的成绩证明。如果您通过支票或发票付款，请使用此表格。如果您使用信用卡或借记卡付款，请在 <a href="http://www.cie.org.uk/certstat">www.cie.org.uk/certstat</a> 在线申请
第三方成绩核实申请：考试成绩和证书 - 表 8	用于为第三方（如用人单位或大学）核实考试成绩。
优先成绩信息：考试成绩和证书 - 表 9	申请将临时成绩单在成绩公布当天直接寄送给选定的教育机构。
成绩单换发/证书换证申请：考试成绩和证书 - 表 12	在本手册第 6.3.2 条所列截止日期前申请补发成绩证明和/或证书。

# 索引

## A

无障碍通道	1.3
上诉	1.3.9 和第 129 页
批准标准	1.3.3
中心授予的	1.3.6
定义	1.3.1
紧急情况	1.3.8
修改试卷	1.3.7
非授权的	1.3.5
类型	1.3.2
额外考试材料数据库	4.2.2 和 5.1.6
管理表格	第 144 页
管理区	1.2
考试场地替代地点	1.3.5.1 和 2.6
答卷 (见答卷)	
上诉条例和指导	第 129 页
艺术与设计考试	5.7.6
签到簿	5.1.3 和 5.4.1
批准材料	5.1.7.1

## B

背景音乐	1.3.6.1
条形码标签	4.2 和 5.4.1

## C

计算器	5.1.6.2
剑桥考试周期	第 5 页
考生	C 和 2.1
缺考 (口试)	3.4.9
关于考生的通讯沟通	2.1.4
传染性疾病	4.5.3.3
数据	C6
利益申报	2.1.5

残疾或障碍	1. 3. 4
取消考生资格	5. 2. 5
资格	2. 1. 1
确定考生身份	5. 1. 1
编号	2. 3. 2 和 5. 1. 2
自修生	2. 1. 2
监管	1. 2. 5 和 5. 2. 1
转校生	2. 1. 3
撤销	2. 4. 1
<b>考生成绩服务</b>	<b>6. 1. 2</b>
<b>中心的责任</b>	<b>A</b>
<b>证书</b>	<b>6. 3</b>
剑桥的修改	6. 3. 7
汇总考试等级	6. 3. 4
损坏的证书	6. 3. 6
等级	6. 3. 1
荣誉证书	5. 5. 10
不正确的详细资料	6. 3. 2
遗失	6. 3. 5
姓名变更	6. 3. 3
换证	6. 3. 2
<b>成绩证明</b>	<b>6. 4</b>
<b>更改联系资料</b>	<b>A11</b>
<b>剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试</b>	<b>1. 1. 9</b>
特殊安排	5. 5. 2
<b>CIE 直通</b>	<b>1. 1. 5</b>
<b>颜色命名</b>	<b>1. 3. 6. 2</b>
<b>彩色透明覆盖膜</b>	<b>1. 3. 6. 3</b>
<b>与剑桥的通讯沟通</b>	<b>H 和 I</b>
<b>沟通工具包</b>	<b>1. 1. 7</b>
<b>电脑的使用</b>	<b>1. 3. 6. 13</b>
<b>版权</b>	
考生的作业	M
考试材料	L
<b>课程作业</b>	
验证	3. 2. 1 和 3. 3. 1

损坏的	5. 5. 7
考试课程作业	3. 3
额外课程作业	3. 2. 7
未能完成	3. 2. 6
不完整的课程作业	3. 2. 7
内部考评	3. 2
遗失的	5. 5. 7
违规行为	3. 2. 9
评分	3. 2. 4
要保管的材料	3. 6. 4
呈现方式	3. 2. 3
在后续考试系列中重新提交课程作业	3. 2. 12
返还	3. 6. 5 和 N
重新使用考试课程作业	3. 3. 4
选择样本	3. 6. 1
特殊安排	3. 2. 8、5. 5. 6、5. 5. 7 和 5. 5. 8
中心内评分标准化	3. 2. 5
提交	3. 6
为一门以上课程提交课程作业	3. 2. 11 和 3. 3. 3
监管	3. 2. 2 和 3. 3. 2
不合要求的做法	3. 2. 10

## D

<b>考生数据</b>	<b>C6</b>
<b>剑桥寄送的材料</b>	
日期与内容物	4. 2. 1
报名确认	2. 3. 2. 1
考前材料	4. 2
临时成绩	6. 1. 3
试卷	4. 2
<b>寄发答卷</b>	<b>5. 4. 2</b>
<b>词典</b>	<b>5. 1. 6. 3</b>
简易翻译词典	1. 3. 6. 9
考试期间	5. 2

## E

<b>紧急情况</b>	<b>5. 2. 6</b>
<b>考试成绩查询</b>	<b>6. 2</b>
上诉	6. 2. 6 和第 129 页
费用	6. 2. 5
结果	6. 2. 4
服务	6. 2. 1
提交	6. 2. 2
<b>报名</b>	
更改	2. 4
确认	2. 3. 2
截止日期	第 48 页
预计	2. 2 和 3. 4. 2
费用	2. 4
最终	2. 3
分组证书	2. 5. 1
逾期	2. 4
补考	2. 4
阶段性考评	2. 5. 2
未经批准的	5. 1. 5
<b>机会平等</b>	<b>S</b>
<b>文学考试的电子文本</b>	<b>1. 3. 5. 3</b>
<b>考试日</b>	
考试开始阶段	5. 1
考试期间	5. 2
考试结束时	5. 3
<b>考场</b>	
时钟	4. 5. 2. 1
陈列材料	4. 5. 2. 2
考生须知和“考生注意”告示	4. 5. 2. 3
准备	4. 5
座位安排	4. 5. 3
考试场地	4. 5. 1
<b>考官</b>	
电子通讯	1. 1. 3
指南	1. 1. 2
<b>免试</b>	<b>1. 3. 5. 9</b>

实践型考试和听力考试的额外考试时段	1. 2. 4
<b>额外时间</b>	
超过 25%	1. 3. 5. 4
多达 25%	1. 3. 6. 4

## F

费用	U
五分钟警告	5. 2. 3
预测等级	4. 1
全面中心监管	4. 6. 2

## G

<b>全球视野</b>	<b>3. 7</b>
<b>考试等级</b>	
预测	4. 1
证书上的	6. 3. 1
成绩单上的	6. 1. 6
<b>分组证书</b>	<b>2. 5. 1</b>

## I

<b>ICT 和 IT 实践型考试</b>	<b>5. 7. 5</b>
<b>身份</b>	
剑桥	P 和 R
考生	5. 1. 1
中心资格	Q
<b>检查</b>	<b>B 和 F</b>
<b>内部考评分数（见分数）</b>	
<b>监考</b>	
ICT 和 IT 实践型考试	5. 7. 5. 4
要求	4. 6
理科实践型考试	5. 7. 1. 5
单独	1. 3. 6. 8
<b>发票</b>	<b>U</b>
<b>不正当行为</b>	<b>5. 2. 5</b>

## K

特殊时段	4. 6. 1
------	---------

## L

迟到	5. 1. 9
上诉	5. 1. 9. 5 和第 129 页
考试期间	5. 3. 4
离开考场	5. 2. 4
听力考试	5. 7. 3
现场说话人	1. 3. 6. 5
徽标 (剑桥)	P 和 Q

## M

<b>管理失职</b>	<b>5. 6. 3</b>
上诉	5. 6. 7 和第 129 页
报告	5. 6. 4
<b>违规行为</b>	<b>5. 6. 1</b>
上诉	5. 6. 7 和第 129 页
在中心进行的考评	5. 6. 1. 3
程序	5. 6. 2
报告	5. 6. 4
我们发现的	5. 6. 1. 2
您发现的	5. 6. 1. 1
<b>评分</b>	
课程作业	3. 2. 4
非课程作业口试	3. 4. 6
中心内评分标准化	3. 2. 5 和 3. 4. 7
<b>分数 (内部考评)</b>	
结转	2. 5. 3
提交	3. 5. 1
<b>材料</b>	
批准材料	5. 1. 7. 1
未经批准的材料	5. 1. 7. 2
<b>媒体研究考试</b>	<b>5. 7. 7</b>
<b>审核</b>	

报告	3. 6. 6 and 6. 1. 3
选择样本	3. 6. 1
提交样本	3. 6. 3
<b>修改试卷</b>	<b>1. 3. 7</b>

## N

<b>无成绩</b>	<b>6. 1. 6 和 6. 2. 1</b>
<b>非课程作业口试（见非课程作业口试）</b>	

<b>考生须知和“考生注意”告示</b>	<b>4. 5. 2. 3</b>
----------------------	-------------------

## O

<b>“开卷”文学组件</b>	<b>5. 7. 4</b>
<b>概要提议表</b>	<b>3. 1</b>

## P

<b>包装答卷</b>	<b>5. 4. 1</b>
<b>“待定”考试成绩</b>	<b>6. 1. 6 和 6. 2. 1</b>
<b>行动助理</b>	<b>1. 3. 5. 5</b>
<b>实践型考试</b>	<b>5. 2. 2</b>
ICT 和 IT	5. 7. 5
理科	5. 7. 1
<b>优先成绩信息</b>	<b>6. 5</b>
<b>自修生</b>	<b>2. 1. 2</b>
<b>提醒者</b>	<b>1. 3. 5. 2 和 1. 3. 6. 6</b>
<b>临时考试成绩</b>	<b>6. 1</b>

## Q

### 试卷

24 小时安全规则	5. 3. 2
收集	5. 3. 2
寄发	4. 2
所有权	K
接收	4. 3
存放	4. 4
<b>误启封试卷包裹</b>	<b>5. 1. 8. 1</b>

## R

<b>朗读助考员</b>	<b>1. 3. 5. 6</b>
电脑	1. 3. 5. 6 (s)
<b>大声朗读</b>	<b>1. 3. 6. 7</b>
<b>点读笔</b>	<b>1. 3. 5. 6 (t)</b>
<b>责任</b>	
合作中心的责任	G
剑桥合作伙伴的责任	E
中心的责任	A
<b>中途休息时间</b>	<b>1. 3. 6. 10</b>
<b>成绩</b>	
考生成绩服务	6. 1. 2
向第三方寄送成绩单	6. 1. 5
成绩查询	6. 2
额外的成绩单	6. 1. 4
无成绩	6. 1. 6 和 6. 2. 1
在线	6. 1. 1
“待定”	6. 1. 6 和 6. 2. 1
优先	6. 5
临时	6. 1
核实	6. 6

## S

<b>样本</b>	
填写表格	3. 6. 2
寄回	3. 6. 5
选择	3. 6. 1
提交	3. 6. 3
<b>理科实践型考试</b>	<b>5. 7. 1</b>
<b>抄写员</b>	<b>1. 3. 5. 7</b>
<b>答卷</b>	
收集	5. 3. 1
寄发	5. 4. 2
包装	5. 4. 1
<b>座位表</b>	<b>5. 1. 4</b>

## 保安

24 小时安全规则 5. 3. 2

试卷 4. 3 和 4. 4

## 软件

### 非课程作业口试 3. 4

缺考考生 3. 4. 9

预计报名 3. 4. 2

违规行为 3. 4. 11

评分 3. 4. 6

要保管的材料 3. 6. 4

录音 3. 4. 8

寄回 3. 6. 5

特殊安排 3. 4. 10

特别指示 3. 4. 5

中心内评分标准化

## 中心 3. 4. 7

提交分数 3. 5. 1

提交录音 3. 6. 3

教师/考官 3. 4. 3 和 3. 4. 4

时间安排 3. 4. 1

不合要求的做法 3. 4. 12

## 特殊安排 5. 5

上诉 5. 5. 12 和第 129 页

申请 5. 5. 11

剑桥国际小学水平考试和剑桥国际初中水平考试 5. 5. 2

考生缺考 5. 5. 4

考生参考 5. 5. 3

课程作业延期提交 5. 5. 8

遗失或损坏的课程作业 5. 5. 7

非课程作业口试 3. 4. 10

原则 5. 5. 1

课程作业不足额 5. 5. 6

不能接受的理由 5. 5. 5

## 特定考试的特别指示 5. 7

艺术和设计 5. 7. 6

ICT 和 IT 实践型考试 5. 7. 5

听力考试	5. 7. 3
媒体研究	5. 7. 7
非课程作业口试	3. 4. 5
“开卷”文学组件	5. 7. 4
理科实践型考试	5. 7. 1
<b>阶段性考评</b>	<b>2. 5. 2</b>
<b>中心内评分标准化</b>	
课程作业	3. 2. 5
口试	3. 4. 7
<b>开始考试</b>	<b>5. 1. 8</b>
<b>准考证</b>	<b>2. 3. 2. 2</b>
<b>成绩单</b>	<b>6. 1. 3</b>
<b>文具、材料和其他设备</b>	<b>5. 1. 6</b>
额外考试材料数据库	4. 2. 2 和 5. 1. 6
理科考试	5. 1. 6. 1
未使用的	5. 3. 3
<b>存放机密材料</b>	<b>4. 4</b>
<b>提交</b>	
剑桥全球视野作业	3. 7
课程作业	3. 6
内部考评课程作业分数	3. 5
非课程作业口试分数	3. 5
口试	3. 6
<b>监管安排</b>	<b>1. 2. 5 和 5. 2. 1</b>
<b>剑桥提供的支持</b>	<b>1. 1</b>
<b>课程</b>	
考试等级	6. 1. 6 和 6. 3. 1
更新	1. 1. 8
<b>T</b>	
<b>教师/考官</b>	
任命	3. 4. 3
支持	3. 4. 4
<b>教师支持</b>	<b>1. 1. 6</b>
<b>课程表</b>	
变更	1. 2. 3
最终	1. 2. 1

准备	1. 2
临时	1. 2. 1
<b>眷本</b>	<b>1. 3. 6. 11</b>
转校生	2. 1. 3
24 小时安全规则	5. 3. 2

## U

未经批准的报名	5. 1. 5
未经批准的材料	5. 1. 7. 2
大学入学	6. 7

## V

核实成绩	6. 6
视觉辅助工具	1. 3. 6. 12
声控软件	1. 3. 5. 8

## W

撤销考生报名	2. 4. 1
文字处理软件	1. 3. 6. 13