附件5

**2019年全国英语等级考试（PETS）网上报名考务工作安排**

| **任 务** | **操作说明** | **操作单位** | **截止时间** |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、创建本次开考考点，完善考点信息 | 操作步骤：  1．“机构与用户管理”-“本机构用户与用户”：完善本机构信息。  2．“机构与用户管理”-“直属下级考试机构”：设置下属机构信息  3．“机构与用户管理”-“下级机构用户管理”：设置下属机构用户信息 | 省级、考点 | 2018年12月7日前  2019年5月13日前 |
| 二、制定并下发总考试计划 |  | 考试中心 | 2018年12月10日  2019年5月20日 |
| 三、接收并下发考试计划 | 操作步骤：  1．“报名准备工作”-“考试计划查询”：查看上级下发的计划  2．“报名准备工作”-“考试计划下发”：编辑本机构考试计划及容量并向直属下级下发考试计划 | 省级、考点 | 2018年12月14日前  2019年5月24日前 |
| 四、考生报名 | 操作步骤：  1．登录中国教育考试网（http://www.neea.edu.cn），注册网站用户  2．选择报考科目（选择是否保留成绩）  3．缴费（支持支付宝，报名后24小时完成缴费，否则报考失效）  4．缴费成功，完成报考 | 考生 | 2018年12月19日9时—28日16时  2019年5月29日9时—6月7日16时 |
| 五、集体考生导入 | 操作步骤：  1．“报名与收费管理”-“集体导入报名（单列科目）”：按科目将集体报名考生导入系统  2．“报名与收费管理”-“照片批量导入”：根据网页上的要求将集体报名考生照片导入系统 | 考点 | 2019年1月2日—4日  2019年6月10日—12日 |
| 六、考生转移设置 | 操作步骤：  1．“考生与考场编排”-“考试机构整体转移设置”：可将本机构内考生转移至直属下级机构  2．“考生与考场编排”-“转移考生查询”：可将本机构内考生按条件转移至直属下级机构 | 报名机构 | 2019年1月2日—4日  2019年6月10日—12日 |
| 七、考场编排 | 操作步骤：  1．“报名准备工作”-“考场库管理与维护”：创建笔试和口试考场  2．“考生与考场编排”-“场次设定与人数分配”：设定开考科目的场次及人数分配  3．“考生与考场编排”-“考场使用分配”：编排考场 | 考点 | 2019年1月7日—11日  2019年6月17日—21日 |
| 八、试卷申报 | 操作步骤：  1．“报名与收费管理”-“通用考试卷申报”：考点完成考场编排后，填写试卷申报表，确认无误后提交至上级单位  2．“报名与收费管理”-“通用考试卷申报”：省级承办机构汇总各下级单位试卷申报信息，确认无误后，提交至教育部考试中心，纸质版盖章传真至我中心 | 省级、考点 | 2019年1月12日—15日  2019年6月22日—25日 |
| 九、准考证的生成和发布 | 操作步骤：  1．“准考证管理”-“准考证模板信息维护”  2．“准考证管理”-“准考证生成”：根据编排情况生成准考证  3．“准考证管理”-“发布准考证”：将准考证发布至前台，供考生下载打印 | 考点 | 2019年2月20日—3月5日  2019年8月20日—9月3日 |
| 十、考生下载准考证 | 操作步骤：  1．使用报名时的用户名和密码登录报名网站  2．下载准考证PDF文件 | 考生 | 2019年3月11日9时起  2019年9月9日9时起 |
| 十一、下载考前材料 | 操作步骤：  “考前材料打印”-“签到表与花名册”：考点可根据需要下载考生签到表与花名册  “考前材料打印”-“笔试座位图与桌标”：考点可下载系统提供桌标 | 考点 | 2019年3月11日之后  2019年9月9日之后 |
| 十二、录入违规数据 | 操作步骤：  1．“缺考违规”-“缺考违规信息”：考点需在考试结束后将考生违规信息录入至系统，无违规考生的考点需要点击提交，确认无违规情况。  2．“缺考违规”-“缺考违规信息”：省级承办机构需确认各考点完成录入违规情况，并将违规情况提交至中心。 | 省级、考点 | 2019年4月5日前  2019年10月8日前 |
| 十三、考生申请发票提交 | 操作步骤：  1．已缴费考生需在考试结束后3个工作日内（3月27日、9月25日前）向考点提出申请，考点汇总后提交至省级承办机构  2．省级承办机构须在考后2周内将本省的汇总表格电子版发送至chenf@mail.neea.edu.cn | 省级、考点 | 2019年4月5日前  2019年10月8日前 |

教育部考试中心制表