附件3

南昌市普通高中学考报名考务系统操作指南

**（县区管理员端）**

输入报名缴费管理系统的网址：http://xk.nceea.cn ，填写用户名、密码、验证码进行登录，首页会显示有系统公告，设有不同的管理操作：首页、基础信息、报名审核、考试缴费、数据统计。

1. **县区管理员工作**

1.报名系统

（1）县区需提交单位信息

（2）县区可查看单位公告

（3）县区可审核本县区下属学校的报名信息，可通过入学年份、缴费状态、班级及考试基础信息进行查询

（4）县区可查询本县区下属学校的缴费情况，可通过入学年份、缴费状态、班级及考试基础信息进行查询

（5）县区可填写、导出、上传经费对账表

（6）县区可查看并导出下属学校的缴费统计信息

2.考务系统

（1）县区可以进行考点审核，可通过学校名称、是否新考点、审核状态进行查询

（2）县区可以将考生与考点进行绑定以及考点安排人员信息审核

（3）县区可以打印考点安排信息汇总表及考点联系表

（4）县区可以进行监考员的选聘与安排，以及巡视员申报工作

**二、系统操作步骤**

**1.报名系统**

### （1）填写单位信息

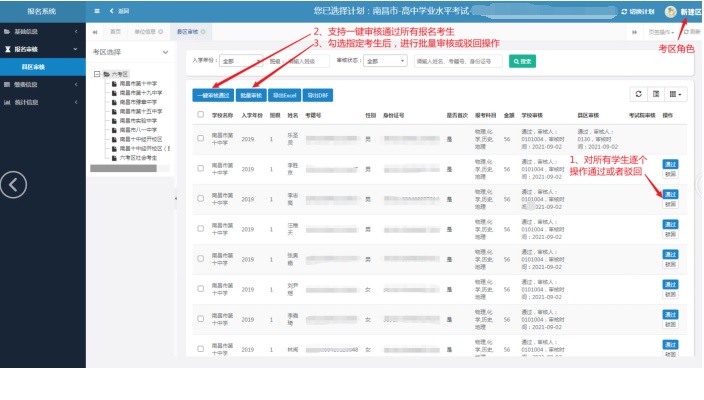
通过县区角色账号登录报名系统，首先填写单位信息，否则不允许操作其他界面



### （2）县区审核

由考试院同步本次要报名的考生信息后，考区可对学校审核通过后的考生报名信息进行审核，可通过或者驳回

**注：驳回后的报名考生将由生源学校统一处理**

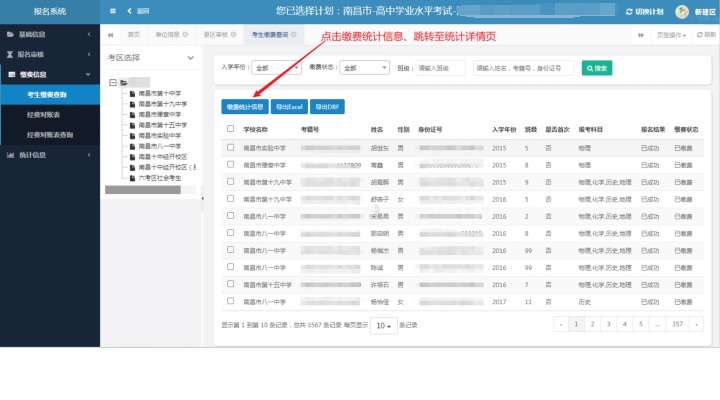


### （3）考生缴费查询

由考试院处理完核销数据后，可在该界面查看报名考生的缴费信息和缴费状态



点击缴费统计信息按钮跳转至详情页，可查看各年级、各班级的报名及缴费情况



缴费统计详情界面可查询下属学校的缴费统计情况

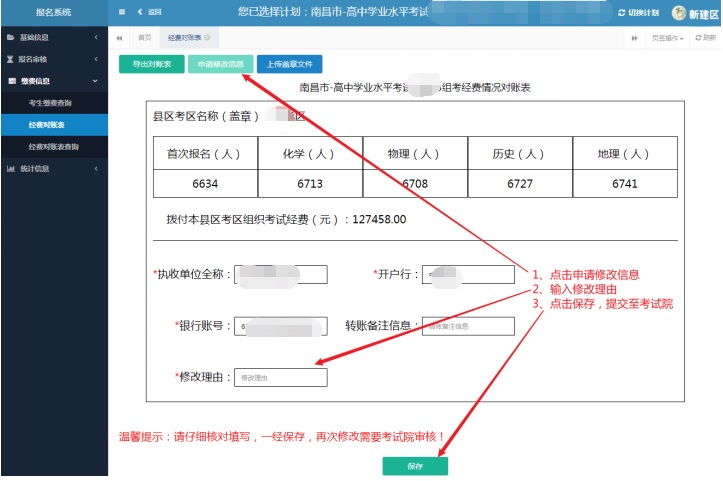


### （4）经费对账表

县区填写经费对账表保存后，可导出盖章并上传盖章文件



点击保存后，可申请修改信息，需注明修改理由后保存



上传盖章文件至考试院



### （5）经费对账表查询

可查看本县区上传的经费对账表



### （6）查看缴费合计

该界面可查看并导出缴费统计信息，包含本次报名科目的收费标准，以及县区下属学校缴费金额的统计信息



## 2．**考务系统**

### （1）考点审核

审核考点申报信息





### （2）考生与考点绑定

支持一键绑定考生至来源校即将考点学校的学生绑定至考点，也可单独绑定考生至考点即绑定非考点学校的考生至考点





### （3）考点安排人员信息审核

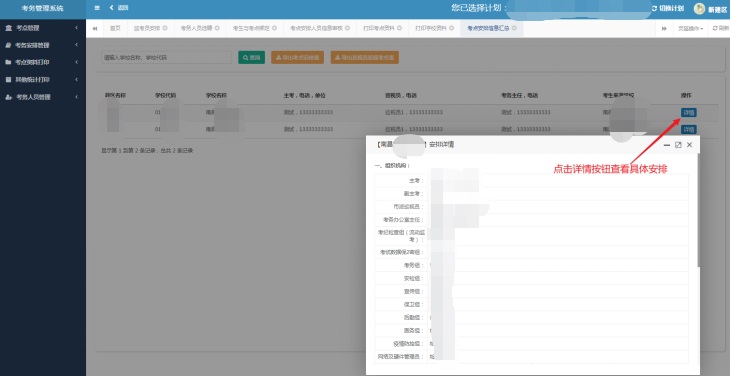
审核考点安排人员信息





### （4）考点安排信息汇总

可查看并导出考点安排表、巡视员巡视考点表



南昌市普通高中学考报名考务系统操作指南

**（学校管理员端）**

输入报名管理系统网址http://xk.nceea.cn，填写用户名、密码、验证码进行登录，首页会显示有系统公告，设有不同管理操作：首页、报名报考管理、缴费管理、数据统计。

**一、学校级管理权限：**

1.报名系统

（1）考点作为学校需提交单位信息

（2）考点作为学校可审核学校的报名信息，可通过入学年份、缴费状态、班级及考试基础信息进行查询

（3）考点作为学校可查询学校的缴费情况，可通过入学年份、缴费状态、班级及考试基础信息进行查询

（4）考点作为学校可查看并导出学校的缴费统计信息

2.考务系统

（1）学校作为考点需提前进行考点申报

（2）考点需进行考点安排人员信息填报

（3）考点可打印考点安排信息汇总汇总表

（4）考点可上报监考人员

（5）考点需核对缺考表

（6）考点可提交申请成绩复核

（7）考点可导入国际班成绩（针对国际班考生），导入考查科目成绩

1. **系统操作步骤**

**1、报名系统**

### （1）填写单位信息

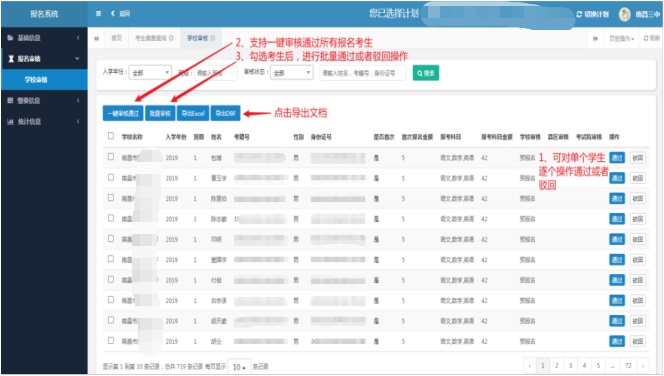
通过考点角色账号登录报名系统，首先填写单位信息，否则不允许操作其他界面



### （2）学校审核

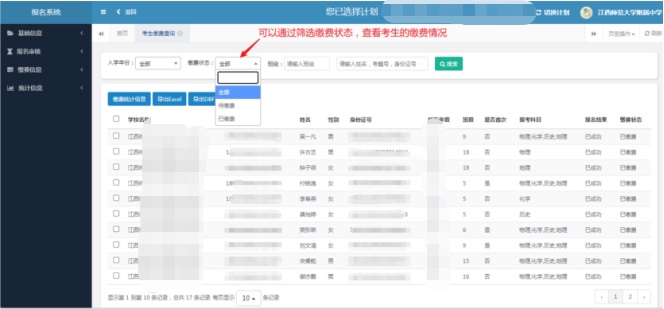
### 由考试院同步本次要报名的考生信息后，考点即可对本校的考生信息进行审核通过，对审核不通过的学生进行驳回

**注：驳回后的报名考生将由考试院统一处理**

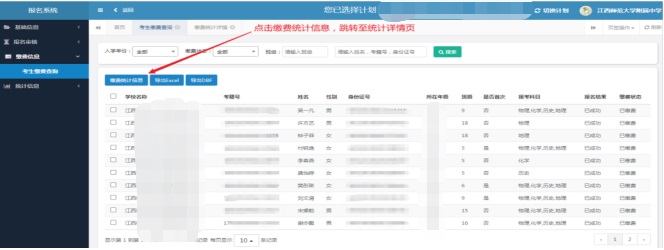


### （3）考生缴费查询

由考试院处理完核销数据后，可在该界面查看报名考生的缴费信息和缴费状态



点击缴费统计信息按钮跳转至详情页，可查看各年级、各班级的报名及缴费情况





### （4）查看缴费合计

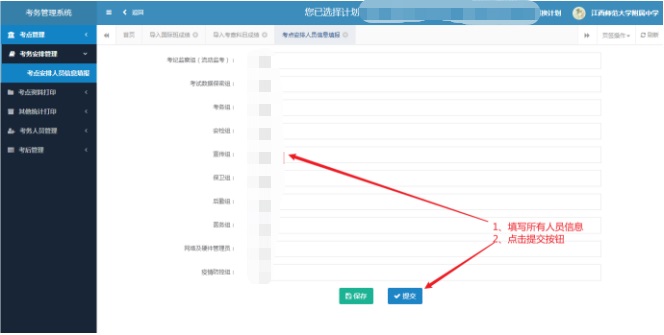
该界面可查看本次报名科目的收费标准，以及本校缴费金额的统计信息



## **2、考务系统**

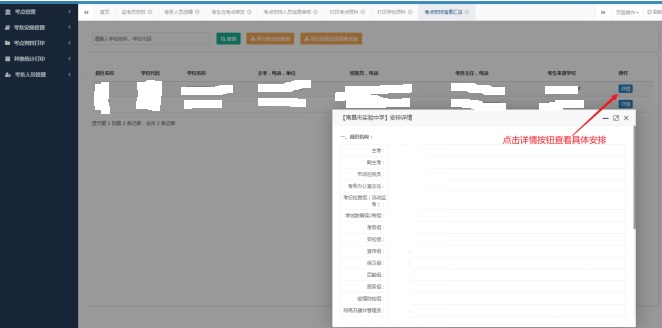
### 考点安排人员信息填报

申报考点审核通过后，考点需正确填写并提交安排人员信息

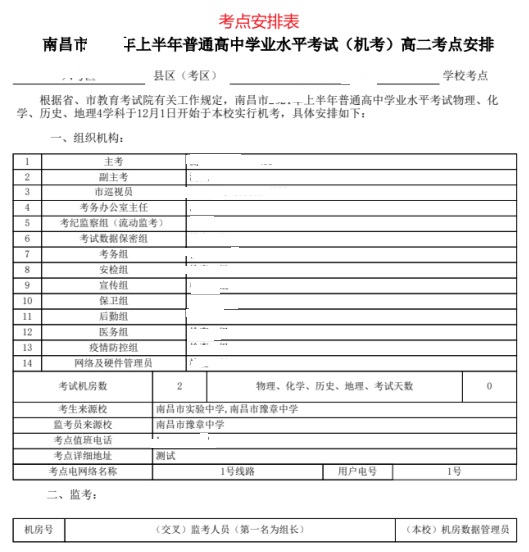


### 考点安排信息汇总

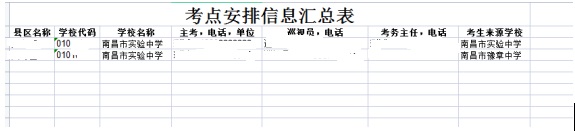
### 可查看并导出考点安排表、巡视员巡视考点表



导出考点安排表

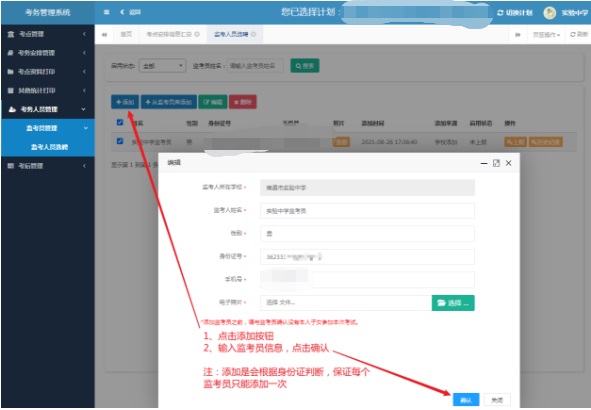


导出巡视员巡视考点表

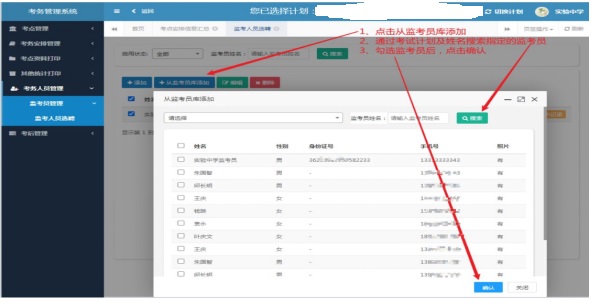


### 监考人员选聘

选聘监考员并且对监考员进行编辑

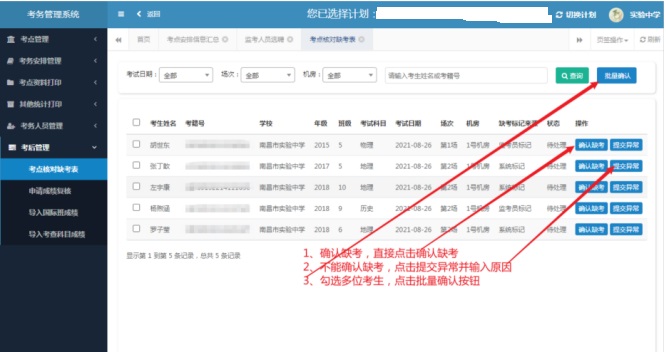


可以从监考员库快速添加历史考试计划中，该学校启用成功过的监考员



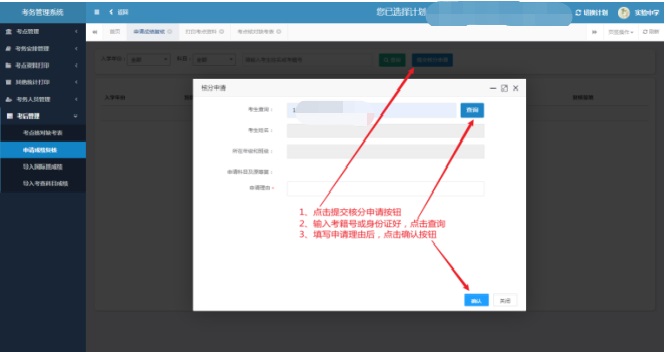
### 考点核对缺考表

### 考点确认缺考学生，不能确认缺考则提交异常至考试院，由考试院统一处理



### （5）申请成绩复核

在考试院规定的时间范围内，学校可提交核分申请，提交后将由考试院统一处理



（6）导入考查科目成绩

对于包含考查科目的考试计划，学校可下载成绩导入模板，在模板内填写科目合格/不合格后上传

