



# B2-7 质量程序手册（监考官）


## 修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2021.9.24	孙清	新编课件	蒋君 2021.09.28	郑江兵 2021.09.28
R1	2023.8.25	孙清	修订课件	彭建权 2023.08.28	彭建权 2023.08.28
R2	2024.03.22	孙清	修订课件	彭建权 2024.03.22	彭建权 2024.03.22

## 目的与要求:

<b>目的</b>	通过本次培训，了解监考官的岗位职责与监考过程中的工作流程。
<b>要求</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.熟悉监考官的岗位职责</li><li>2.熟悉考试实施的流程</li><li>3.熟悉违纪违规行为的处理</li></ol>

# 课程安排:



序号	内容	等级	课时
1	监考官的职责	1	0.2
2	考试实施的流程	1	0.3
3	实作评估实施的流程	1	0.3
4	违纪违规行为的处理	1	0.2

# 目录

- 1 监考官的职责
- 2 考试实施的流程
- 3 实作评估实施的流程
- 4 违纪违规行为的处理





# 1、监考官的职责

# 监考官的职责

## 监考官

负责维持考场秩序，确保考试/测试有序开展。

1. 具体参考的程序为BAT-QD-041 《考试组织管理程序》

2. 具体的职责可参见《维修培训机构管理手册》

### 3.5.22 “监考官职责和资质要求”

<b>1</b>	<b>目的与适用范围</b>
1.1	目的
1.1.1	确保基础知识考试和航空维修技术英语等级测试计划得到有效落实，确保考试过程有序进行。
1.1.2	明确监考的组织和管理工作，保证考试成绩的有效性和考试过程的公平、公正性。
1.1.3	明确监考形式，保证局方监察员开展监考时能够清晰监控考试过程。
1.2	适用范围
	适用于基础知识考试和航空维修技术英语等级测试的组织与实施。
<b>2</b>	<b>职责</b>
2.1	质量部 本程序由质量监控中心负责编制，按本程序要求实施。
2.2	质量部部长 签批考试评估准备计划。
2.3	监考官 负责维持考场秩序，确保考试/测试有序开展。
2.4	考点管理工程师 负责与局方监察员的沟通协调，全程协助配合局方监察员实施监考。
<b>3</b>	<b>术语</b>
	无



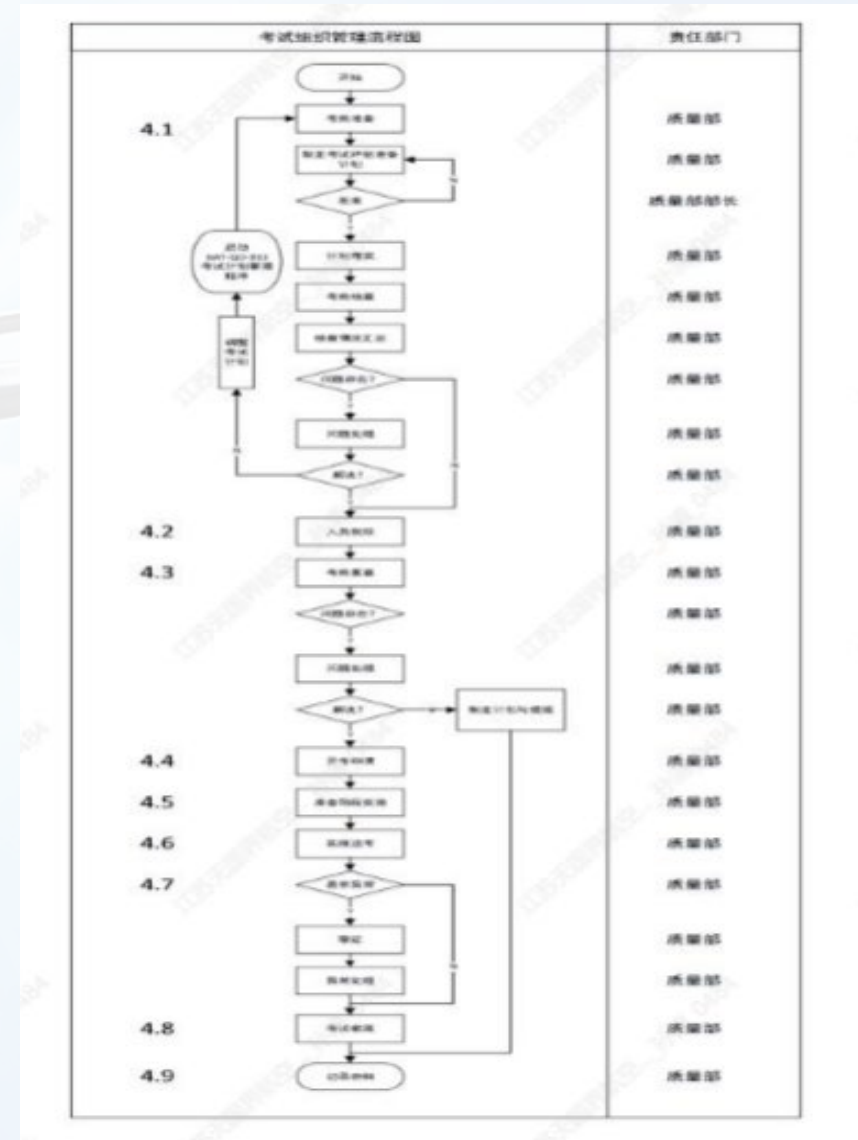
## 2、考试实施的流程

# 考试实施的流程

工作流程图：

由流程图可见，整个考试实施过程共分为九个部分：

- 4.1 考前准备
- 4.2 人员就位
- 4.3 考前复查
- 4.4 开考申请
- 4.5 准备阶段实施
- 4.6 实施监考
- 4.7 异常事件
- 4.8 考试收尾
- 4.9 记录存档



# 考试实施的流程

## 4.1 考前准备

4.1.1-4.1.3均为针对评估准备计划的制定、批准与落实，此阶段主要用于明确具体的参与考试实施的监考官，相关评估准备计划获得质量部部长批准后，由考点管理工程师负责发布相关计划。

在此，监考官应时刻关注评估准备计划内容，以确认具体的安排。

- 4.1.1 制定考试评估准备计划
- 4.1.1.1 考点管理工程师依据发布的考试计划编制《考试/评估准备计划》（见附件 7.1），至少包含以下内容：
  - 1) 考试信息（考试内容、考试时间与地点、考生人数、人力测算等）；
  - 2) 局方监考形式：基础知识考试由局方实施监督，监考方式为现场监考，地区管理局组织对考点的管理和考试实施进行持续评估。
  - 3) 人员安排：每个理论考场最少有监考官 2 人，超出 24 名考试学员应至少按照 1:24 配备监考官，超出 24 名考试学员至少按照 1:24 配备监考官。监考人员为局方监察员和维修培训机构监考官，通常不少于 2 名（至少 1 名局方监察员）。维修培训机构监考官，应当全面且充分了解基础知识考试的实施程序和考试须知，尤其是考试实施程序中关于防止作弊、抄袭或未经同意交头接耳的相关规定。维修培训机构监考官，应当按照基础知识考试流程，实施包括确认申请人身份、分配考试座位、记录申请人签名、检查申请人所携物品或资料、处置突发情况、维护考试纪律等行政工作。
  - 4) 其他要求：应根据考试学员的人数、在考试期间有效实施监考工作的要求确定每类或每种形式的考场工作人员。
- 4.1.1.2 依据“教考分离”原则，考试安排的监考官，不得是该考试模块的培训授课教员。
- 4.1.1.3 若考场监考官人数达不到规定人数，则不得组织考试。
- 4.1.2 考试评估准备计划的批准
  - 4.1.2.1 《考试/评估准备计划》完成编制后，经质量监控中心经理审核后提交质量部部长；
  - 4.1.2.2 质量部部长完成《考试/评估准备计划》的最终批准。
- 4.1.3 计划的落实
  - 考点管理工程师负责发布经批准的《考试/评估准备计划》，通知各监考官及相关工作人员知悉准备计划。

# 考试实施的流程

## 4.1 考前准备

《考试/评估准备计划》中明确了监考官的人员配置比，同时在“人员安排”中明确了具体的监考官安排。

7.1 考试/评估准备计划

考试/评估准备计划 编号: QD-041-01

无国籍航空技术质监局

一、考试信息				
考试内容	考试时间	考试地点	考生人数	局方监考形式
<input type="checkbox"/> 基础知识考试				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考
<input type="checkbox"/> 实操评估				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考
<input type="checkbox"/> 航空维修技术英语等级测试				<input type="checkbox"/> 现场监考 <input type="checkbox"/> 远程监考

二、人力测算				
工作人员	考试类别	理论考试 (监考官)		实操评估
		航空维修技术英语等级测试	航空维修技术英语等级测试	(工作人员/实操评估员)
		考生 < 24 人	考生 > 24 人	
1	考试室/现场	2 人	3 人	1 人
2	监控室/考点管理	1 人		1 人
3	准备室	1 人		1 人
4	抽题室	N/A		
5	实操评估员	N/A		1 个评估点对应 2 名评估员
6	工具设备管理	N/A		1 人
7	现场巡视	N/A		1 人

三、人员安排			
序号	职责	姓名	备注
1	考试室/现场		
2	监控室/考点管理		
3	准备室		
4	抽题室		
5	实操评估员		
6	工具设备管理		
7	现场巡视		

四、审批

审核意见:

质量监控中心经理: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

批准意见:

质量部部长: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

# 考试实施的流程

## 4.1 考前准备

4.1.4为考前的核查阶段，此阶段主要是针对各项与考试相关的工具、设施、设备、资料等的核查，其中明确了各核查人员及核查内容，具体参见《考前核查表》。

- 4.1.4 考前核查  
考点管理工程师负责组织监考官依据《考试/评估准备计划》的职责划分进行考前核查。
- 4.1.4.1 现场监考官依据《考前核查表》（见附件7.2）对理论考试室进行核查；
- 4.1.4.2 监控室监考官依据《考前核查表》对监控室与考点办公室进行核查，若局方采取远程监考，需对远程监控设施设备进行核查；
- 4.1.4.3 准备室监考官依据《考前核查表》对准备室进行核查。

# 考试实施的流程

## 4.1 考前准备

**考前核查表**

无限升航空技术质量部      编号: QP-041-02

核查表 (考试室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试纪律呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	电脑、投影仪、碎纸机工作正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	室内光线、通风、温度、隔音、内饰正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	白板在位且无任何与考试相关的内容	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	未张贴或悬挂与考试有关的资料	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	桌椅正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
10	电脑均安装考试客户端并可正常使用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
11	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
12	耳机工作正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	仅限航空英语测试
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (考试室)

**考前核查表**

无限升航空技术质量部      编号: QP-041-02

核查表 (监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌数量充足, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	确认监控设备能够清晰观察到考试机位的编号, 验证区域的摄像头能获取考生正面膜	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控设备数量充足并有备份, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	监控录像显示拍摄设备自动叠加的考试日期, 不能手工添加考试日期	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室环境整洁干净, 无杂物, 服务器门禁正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、对讲机使用正常, 电脑能登录考试客户端, 考点服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	急救包正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	彩色打印机使用正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	洗手间使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
10	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡顿、播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
11	摄像头设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (监控室和考点管理)

**考前核查表**

无限升航空技术质量部      编号: QP-041-02

核查表 (准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	应急逃生图在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考生须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	桌椅、储物柜数量足够, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	打印考试记录单、考前复查表、考生签到表、准考证	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (准备室)

# 考试实施的流程

## 4.1 考前准备

4.1.5-4.1.6为针对核查问题的汇总与分析，针对核查中发现的问题，考点管理工程师将制定对应的处理措施。

4.1.7表明了针对不同问题的处理方式，其中给出了问题解决与问题未解决的处理办法。

4.1.8-4.1.9为考题下载及考场安排

4.1.5	核查情况的汇总
4.1.5.1	监考官依据《考前核查表》进行核查时，应对核查过程中的各类情况进行统计记录；
4.1.5.2	所有核查情况统一汇总至考点管理工程师。
4.1.6	情况分析
4.1.6.1	针对汇总的核查情况，考点管理工程师进行统一的分析判断，以确定是否存在尚未处理的问题；
4.1.6.2	针对尚未处理的问题，考点管理工程师依据“一事一议”的原则制定处理措施。
4.1.7	问题处理
4.1.7.1	考点管理工程师依据制定的处理措施进行落实；
4.1.7.2	考点管理工程师负责填写《考试评估核查汇总表》（见附件 7.3），提交质量监控中心经理签批；
4.1.7.3	当问题均已解决时： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 考点管理工程师负责记录问题的处理过程与结果；</li> <li>2) 处理的过程与结果报质量部部长。</li> <li>3) 经质量部部长认可后方可组织实施考试。</li> </ol>
4.1.7.4	当存在无法解决的问题时： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 考点管理工程师记录处理的过程及无法解决的原因；</li> <li>2) 考点管理工程师核实该问题是否造成考试无法正常进行；</li> <li>3) 经确认该问题不会对考试造成影响时，正常组织实施考试；</li> <li>4) 经确认该问题会造成考试无法进行时，质量部考点管理工程师下发《考试/评估调整通知单》（见附件 7.4），并确保培训部及相关工作人员知晓，培训部负责通知考生；</li> <li>5) 质量部负责局方通知与协调后续的考试计划，启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”。</li> </ol>
4.1.8	考试数据下载 考点管理工程师在考试建立计划时间开始前 2 小时通过民航局航空器维修人员执照系统下载考试数据，下载时全程录像。若考试数据 1 小时 20 分钟内无法下载完成，考点管理工程师立即通知质量经理，由质量经理上报局方维修监察员根据考题下载实际时间调整考试时间。
4.1.9	考场安排 考试收费截止后考点管理工程师登陆平台，根据本次考试计划的报名人数创建本次考试的考场安排，为已交费的学员安排考场；考场安排由系统随机安排。考场安排完成后，考点管理工程师应及时公布考场安排。

# 考试实施的流程

## 4.2 人员就位

4.2.1 基础知识考试或英语测试当天，监考官根据批准的考试计划至少于**考前1.5小时**至考点办公室集合，考点管理工程师根据批准的考试计划至少于考前2小时至考点办公室集合。

4.2.2 各人员依据当天考试内容领取对应的准考证、考试**证件**、设备及各类表单。

此阶段，监考官应明确集合时间要求，并核实具体的设备证件等。

- 4.2 人员就位  
4.2.1 基础知识考试或英语测试当天，监考官根据批准的考试计划至少于考前 1.5 小时至考点办公室集合，考点

修订-版次号: 02-02  
修订日期: 20240306

页码: QD041-5

BRIMFAR 无国界航空技术

代码: BAT-QD-041

### 考试组织管理程序

- 管理工程师根据批准的考试计划至少于考前 2 小时至考点办公室集合。  
4.2.2 各人员依据当天考试内容领取对应的准考证、考试证件、设备及各类表单。

# 考试实施的流程

## 4.3考前复查

4.3.1-4.3.4此阶段为考前复查的具体实施阶段，考前**30分钟**监考官必须完成各指示牌并摆放到位，各监考官依据《考前复查表》实施复查，并完成复查结果的记录。最终所有复查结果由考点管理工程师负责汇总分析。

4.3.5为复查问题的处理阶段，此阶段将由考点管理工程师针对问题进行不同的处置，并与各监考官予以明确。

- 4.3 考前复查
- 4.3.1 考前 30 分钟监考官必须完成各指示牌并摆放到位。启动考试用计算机，打开考试客户端，打开考试学员登录页面；
- 4.3.2 考点管理工程师负责依据《考试/评估准备计划》职责分工组织相关复查人员开展考前复查。
- 4.3.3 复查人员依据《考前复查表》（见附件 7.5）实施复查，并将复查结果汇总至考点管理工程师。
- 4.3.4 考点管理工程师对复查结果进行统一分析处置，制定对应措施，完成《考试评估复查汇总表》（见附件 7.6）。
- 4.3.5 问题处理
  - 4.3.5.1 若问题得到有效处理，考点管理工程师及时上报处理结果，在获得许可的情况下由考点管理工程师向局方监察员汇报结果，协助局方监察员完成问题验证；
  - 4.3.5.2 若问题无法解决，考点管理工程师及时向质量部部长汇报处理结果，并及时与局方监察员沟通，依据局方监察员的意见或建议制定措施方案及后续计划，考点管理工程师根据局方监察员的要求与指示，负责通知各相关人员，并根据与局方协调的计划重新启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”；
  - 4.3.5.3 针对复查问题的处置方式与流程，考点管理工程师应与各相关监考官予以明确，确保正确理解；
  - 4.3.5.4 若远程监考过程中因网络故障或设备故障导致远程监考无法开展时，局方监察员有权中止或取消本次考试。
- 4.3.6 考前 15 分钟，考点管理工程师必须开启考场录像/录音监控设备；

# 考试实施的流程

## 4.3 考前复查

《考前复查表》中明确了各个监考官具体的复查内容，主要是针对考试室、准备室及监控室的设施设备，以此来确认当前状态是否能够满足基础知识考试/英语测试的开展要求。

## 7.5 考前复查表

考前复查表 (考试室)			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试纪律呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	草稿纸、笔及考试成绩记录单到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	电脑、投影仪、碎纸机工作正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	考试电脑工作正常并可登录考试系统	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	耳机在位并使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	仅限航空维修技术英语等级测试

复查情况说明：

责任人：                      日期：

### 考前复查表 (考试室)

# 考试实施的流程

## 4.3 考前复查

考前复查表			
无国界航空技术质量部		编号: QD-041-05	
考前复查表 (监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	监控设备工作正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控画面清晰、无卡顿	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	验证区域的摄像头能获取考生正面照	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室电脑工作正常, 能登录考试客户端 (teacher 端), 考试服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	彩色打印机使用正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	急救包到位, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡滞、播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
9	摄像头数量足够并有备份, 设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

考前复查表 (监控室和考点管理)

考前复查表			
无国界航空技术质量部		编号: QD-041-05	
考前复查表 (准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	考试须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	准考证到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	桌椅、储物柜数量足够, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

考前复查表 (准备室)

# 考试实施的流程

## 4.4 开考申请

此阶段为开考申请阶段，监考官应在考前40分钟到位，由考点管理工程师负责向局方监察员进行汇报与申请。

4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系监考官启动评估流程。

因此，在此阶段，监考官应处于待命状态，并确保对讲机正常可用。

- 4.4 开考申请
- 4.4.1 监考官至少在考前 40 分钟到位。
- 4.4.2 在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在考前 40 分钟向局方监察员报告考试准备情况，并申请启动考试流程。
- 4.4.3 若采用远程监考，考点管理工程师负责与局方监察员远程对接，报告远程监考设备情况及相关操作流程。
- 4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系监考官启动考试流程。
- 4.5 准备阶段实施  
准备阶段主要包含考试准备室、理论考试室两大区域的准备：

# 考试实施的流程

## 4.5准备阶段实施

准备阶段主要包含考试准备室、理论考试室两大区域的准备。

在准备室阶段，监考官至少提前30分钟进入准备室、至少提前10分钟发放准考证与组织学员前往考试室入场签到，并告知考试纪律及相关补考事宜，明确告知考生考试期间原则上不得离开考场。

准备室监考官应处于时刻待命状态，确保考试/测试有序进行。

- 4.5.1 考试准备室
- 4.5.1.1 考生至少提前30分钟进入考试准备室；
- 4.5.1.2 考生到达考试准备室后，监考官明确告知考生必须认真阅读考试纪律等信息，强调考试纪律的重要性；
- 4.5.1.3 监考官依据考生人数至少在考前10分钟发放准考证，考生凭缴费凭证领取准考证；
- 4.5.1.4 监考官告知考生根据准考证上的座位号存放个人物品；
- 4.5.1.5 监考官检查并确认考生将所有书籍、资料或通讯工具等放在指定位置，明确告知考生不得带入考场；
- 4.5.1.6 监考官明确告知考生考试期间原则上不得离开现场，如需离开必须向局方监察员申请，经同意后必须有监考官陪同；
- 4.5.1.7 监考官明确告知考生考试时间为每题72秒，时间到时自动交卷。考生提前完成答题时也可以自行点击交卷，成绩自动显示；
- 4.5.1.8 监考官告知考生相关补考事宜：
- 1) 基础知识考试不及格者不能当场安排补考，之后安排补考时需要重新抽题，补考不及格者重新参加维修培训机构完整理论培训的对应模块后方可再次参加考试，未通过的仍可再次参加一次补考；
  - 2) 航空维修技术英语等级测试可以多次参加，等级评定结果将直接显示在维修人员的电子执照上，也可通过本人账号登陆维修人员信息平台后查询历次测试成绩，但是每次测试完成至少6个月后方可再次参加，等级选择测试的最好成绩标注。
- 4.5.1.9 监考官应确保准备室环境良好，确保无关人员不得进入，确保准备工作有序进行；
- 4.5.1.10 准备室监考官应处于时刻待命状态，确保考试/测试有序进行；
- 4.5.1.11 考前10分钟监考官依据考生人数分批次提前组织考生前往考试室验证入场签到。

# 考试实施的流程

## 4.5准备阶段实施

在理论考试室阶段，监考官核对考生身份证和准考证的信息是否一致，并要求考生签署考生签到表。

监考官明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强调考试纪律的重要性。

监考官告知考生，考试过程中出现考题重复或选项缺失等情况，需举手示意。

在实施英语等级测试前，由监考官提前告知考生，打开电脑桌面上的试音测试页面，完成试音。

- 4.5.2 理论考试室
- 4.5.2.1 考生进入考试室时，监考官于验证区检查、核对考生身份证和准考证的信息是否一致，并要求考生签署《考生签到表》（见附件 7.7）；
- 4.5.2.2 验证考生身份信息时，监考官提醒考生不可佩戴口罩、帽子等遮挡物；
- 4.5.2.3 考生入场后，按指定机位入座，监考官提醒考生将身份证与准考证放于桌子右上角但不得遮挡座位号码牌，且提醒考生提交试卷后需当场填写《考试成绩记录单》（见附件 7.9）；
- 4.5.2.4 监考官核实准考证上的座位号与考生实际座位是否一致，任何情况下均不允许考试学员自选座位。核实完毕后，明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强

修订/版次号：02-02  
修订日期：20240306

页码：QD041-8

BRIMFAR 英国航空技术

代码：BAT-QD-041

### 考试组织管理程序

- 调考试纪律的重要性；
- 4.5.2.5 监考官告知考生，考试完成后将准考证交至验证区，草稿纸和笔需放在原位，并在《考生签到表》中标注；
- 4.5.2.6 监考官告知考生，考试过程中出现考题重复或选项缺失等情况，需举手示意。
- 4.5.2.7 在实施航空维修技术英语等级测试前，由监考官提前告知考生，打开电脑桌面上的试音测试的页面，完成试音环节的测试，同时需由考生自己调节耳机的音量大小。如遇到耳机故障，需由考生举手告知监考官，由监考官告知考点管理工程师，并由考点工程师安排指定机位进行考试。

# 考试实施的流程

## 4.6 实施监考

### 4.6.1 为宣布考场验证码

### 4.6.2 监考官依据考试现场的情况填写《考试记录单》

### 4.6.3 考试开始**30分钟**后，针对未到场的考生，由监考官取消该

考生的考试资格，并在《考生签到表》及系统上标记缺考。

### 4.6.4 考试过程中，监考官负责巡视考场，维持考场秩序，解答

与考题无关的疑问，不可长时间背对考生。

### 4.6.5-4.6.10 为监考注意事宜：现场监考官在监考过程中若因特

殊原因需暂时离开时，可联系其他监考官替换，待人员到位后方可

离开。

	指定机位进行考试。
4.6	实施监考
4.6.1	宣布考场验证码
4.6.1.1	若计划考试开始时间未到，维修监察员待考试开始时间到后宣布考场验证码，告知考生可输入准考证号与登录密码，考试正式开始；
4.6.1.2	若计划考试开始时间已过，维修监察员即刻宣布考场验证码，告知考生可输入准考证号与登录密码，考试正式开始。
4.6.2	监考官根据考试现场的情况填写《考试记录单》（见附件 7.8）。
4.6.3	考试开始 30 分钟后，针对未到场的考生，则由监考官取消该考生的考试资格，并在《考生签到表》及考试系统上标记为缺考。
4.6.4	考试过程中，监考官负责巡视考场，维持考场秩序，解答与考题无关的疑问，不可长时间背对考生。
4.6.5	监考过程中，监考官应注意监考位置，与考生保持适当距离，不得过于靠近考生。
4.6.6	监考官若因生病或其他特殊情况暂时离开时，应由候补监考官替换，待人员到位后方可离开。
4.6.7	监控室监考官负责监控考试室内所有人员的活动，并就监控到的任何异常情况，及时联系现场监考官并上报质量经理。
4.6.8	若局方采取远程监考，监控室监考官就局方监察员监考中发现的任何问题及时联系现场监考官，采取必要的措施并上报质量经理。
4.6.9	考试/测试过程中，监考官应确保考试室环境良好，确保无关人员不得进入考试室，确保有序进行。
4.6.10	考试实施中所有与考试相关人员应当遵守考试保密性信息的安全，保证考试公平公正，具体要求如下：
4.6.10.1	一旦开始试题下载、组卷，即需要对现场全程录像。
4.6.10.2	考试过程中不得有录屏、拍照等行为。
4.6.10.3	对于有组织的泄题等行为，一经查实按国家相关法律、法规、信用管理办法处理。

# 考试实施的流程

## 4.7异常事件

此部分主要是对异常事件进行了定义，并明确了相应的处理流程。

其中4.7.1-4.7.4表明了参加考试过程中监考官遇到异常事件的处理流程。

4.7.5表明了异常事件的分类，共分三种：①不安全事件，②设施设备故障，③违纪违规行为。

针对违纪违规行为的处理等将在本课件第三部分“3违纪违规行为的处理”中进行详细介绍。

- 4.7 异常事件
- 4.7.1 监考官应时刻关注现场的任何异常事件。
- 4.7.2 监控室监考官应时刻关注监控中的异常事件。
- 4.7.3 发现异常事件后，监考官第一时间告知考点管理工程师，并且应及时取证或采取必要的措施。
- 4.7.4 考点管理工程师获知异常事件信息后应及时上报质量经理和安排上报局方监察员，并依据局方监察员的意见和建议反馈监考官。
- 4.7.5 异常事件至少包含以下几种：
  - 4.7.5.1 不安全事件
  - 4.7.5.2 设施设备故障
  - 4.7.5.3 违纪违规行为
    - 1) 考生在基础知识考试或英语等级测试时迟到 20 分钟及以上；
    - 2) 基础知识考试或英语等级测试期间出现任何作弊行为；
    - 3) 考试过程中，考生有扰乱考场秩序的任何行为；
    - 4) 考试期间，监考官存在任何作弊或舞弊行为。

# 考试实施的流程

## 4.7异常事件

4.7.6主要介绍取证过程，监考官应按照程序中的要求进行异常事件取证，以作为后续处理、申诉、追溯等的依据。

4.7.7.1-4.7.7.2主要介绍了发生不安全事件和发生设施设备故障时的处理流程。

- 4.7.6 取证
- 4.7.6.1 当发生任一异常事件时，监考官应及时取证；
- 4.7.6.2 取证阶段应尽可能减小对正在进行的考试/测试的影响；
- 4.7.6.3 监考官可采用拍照、摄像、录音等方式进行合理取证。
- 4.7.7 异常事件处理
- 4.7.7.1 考试发生不正常安全事件时的应急处置预案：
- 1) 在理论考试或者英语等级测试过程中，若发生考生晕倒或者突发心脏病等异常情况，明确主监考官为第一责任人，主监考官应在第一时间采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，同时由其余监考官通知考点管理工程师并在尽量不干扰其余考生的情况下维持现场秩序，如有影响考试中断的情况的发生，由考点管理工程师根据现场实际情况报告质量经理，经质量经理批准后更换监考官或者由质量部人员临时担任监考官，同时质量经理应及时将上述信息报告局方监察员。
  - 2) 情况严重时应由其余监考官联系 120 急救送医救治；
  - 3) 现场监考官将真实情况在《考试记录单》上记录。
- 4.7.7.2 发生设施设备故障时：
- 1) 监考官第一时间启用备用设施设备，确保考试/测试正常实施；
  - 2) 若局方远程监考过程出现网络问题时，考点管理工程师第一时间上报质量经理并安排上报局方监察员，经局方监察员同意后，在考试/测试结束后拷贝本次监控视频，并及时报送局方监察员；
  - 3) 若局方远程监考过程出现设施设备故障时，监考官即刻启用备用设备；
  - 4) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录。
  - 5) 考试过程中，出现考试系统的软、硬件故障时，各培训机构应及时报告民航局技术支援部门，征得同意后，方可在其指导下进行重新启动服务器等操作或处理。

# 考试实施的流程

4.7.7.3、4.7.7.4则是针对发生违纪违规行为时的  
处理流程。

4.7.8重点介绍了异常事件的汇报流程。

- 4.7.7.3 发生违纪违规行为时：
- 1) 监考官进行合理取证；
  - 2) 若采取远程监考时，监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的，监考官应在监控下说明具体情况；
  - 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录，并要求当事人签字。
- 4.7.7.4 违规违纪行为的处理
- 1) 考生迟到超过 30 分钟，取消考生考试资格，考试视为缺考；
  - 2) 考生有任何作弊行为，待监考官现场取证确认后，立即取消该考生的考试资格并报告考点管理工程师和质量经理，上报主任维修监察员。考生考试成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起 12 个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
  - 3) 考生有扰乱考场秩序的任何行为，监考官取证确认后，有权取消其考试资格；
  - 4) 对于监考发现考试作弊的情况，局方维修监察员将考生信息录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；
  - 5) 监考官向参加考试人员或者无关人员泄露任何与考试相关的内容，终止该监考官的资格，在发现后 24 小时内上报质量经理，5 个工作日内上报局方。
- 4.7.8 异常事件汇报
- 4.7.8.1 监考官除应第一时间报告考点管理工程师外，还应及时将处理进展及最终处理结果报告考点管理工程师；
- 4.7.8.2 考点管理工程师负责及时将异常事件处理信息上报质量经理，并及时安排上报局方监察员。

# 考试实施的流程

## 4.8 考试收尾

此阶段为考试的收尾阶段，监考官应按程序要求完成以下内容：

4.8.1 考生完成考试后，监考官提醒考生将准考证交至验证区，并要求其在《考生签到表》上签字或标识，并将相关考试用资料交给考点管理工程师。现场监考官与监控室监考官确认笔试成绩记录单中成绩的准确性；

4.8.2 现场监考官在考生离开座位后，即刻确认草稿纸和笔是否在位；

4.8.3-4.8.4为销毁准考证与草稿纸的申请及实施销毁；

4.8.7为现场恢复阶段，监考官负责将各自的责任区域恢复至正常状态。

4.8	考试收尾
4.8.1	考生完成考试后，监考官提醒考生将准考证、考试成绩记录单交至验证区，并要求其在《考生签到表》上签字或标识，并将相关考试用资料交给考点管理工程师。现场监考官与监控室监考官确认考试成绩记录单中成绩的准确性。
4.8.2	现场监考官在考生离开座位后，即刻确认草稿纸和笔是否在位。
4.8.3	所有考生考试结束后，现场监考官联系考点管理工程师申请销毁准考证和草稿纸，考点管理工程师负责向局方监察员提交申请。
4.8.4	在获得局方监察员同意后，考点管理工程师通知现场监考官实施销毁：
4.8.4.1	若采取现场监考，监考官将考生用过的准考证和草稿纸集中在视频监控下用碎纸机销毁；
4.8.4.2	若采取远程监考，监考官在监控下向局方监察员展示后，集中在视频监控下用碎纸机销毁。
4.8.5	考试结束后，考点管理工程师负责依据当场缺考情况确认已在系统中标记“缺考”，同时上传考试成绩。
4.8.6	考点管理工程师负责统计考试情况，并由适航审定工程师负责向局方监察员进行考试情况汇报。
4.8.7	现场恢复
4.8.7.1	监控室监考官负责恢复监控室和考点办公室至正常状态；
4.8.7.2	考试准备室监考官负责恢复考试准备室至正常状态并封闭考试准备室；
4.8.7.3	考试室监考官负责恢复考试室至正常状态并封闭考场；
4.8.7.4	考点管理工程师负责确认理论考试室、考试准备室、监控室、考点办公室设施设备及其他相关监考设施设备完好，并施以必要的维护；
4.8.7.5	IT 工程师负责确认考试系统、监控系统完好，并施以必要的维护。
4.8.7.6	考点管理工程师负责审核接收考试学员的申诉内容（考试后 60 天内），审核通过的申诉上报飞标司进行处理。



### 3、实作评估的流程

# 实作评估的流程

工作流程图：

由流程图可见，整个实作评估过程共分为九个部分：

4.1 评估前准备

4.2 人员就位

4.3 评估前复查

4.4 评估申请

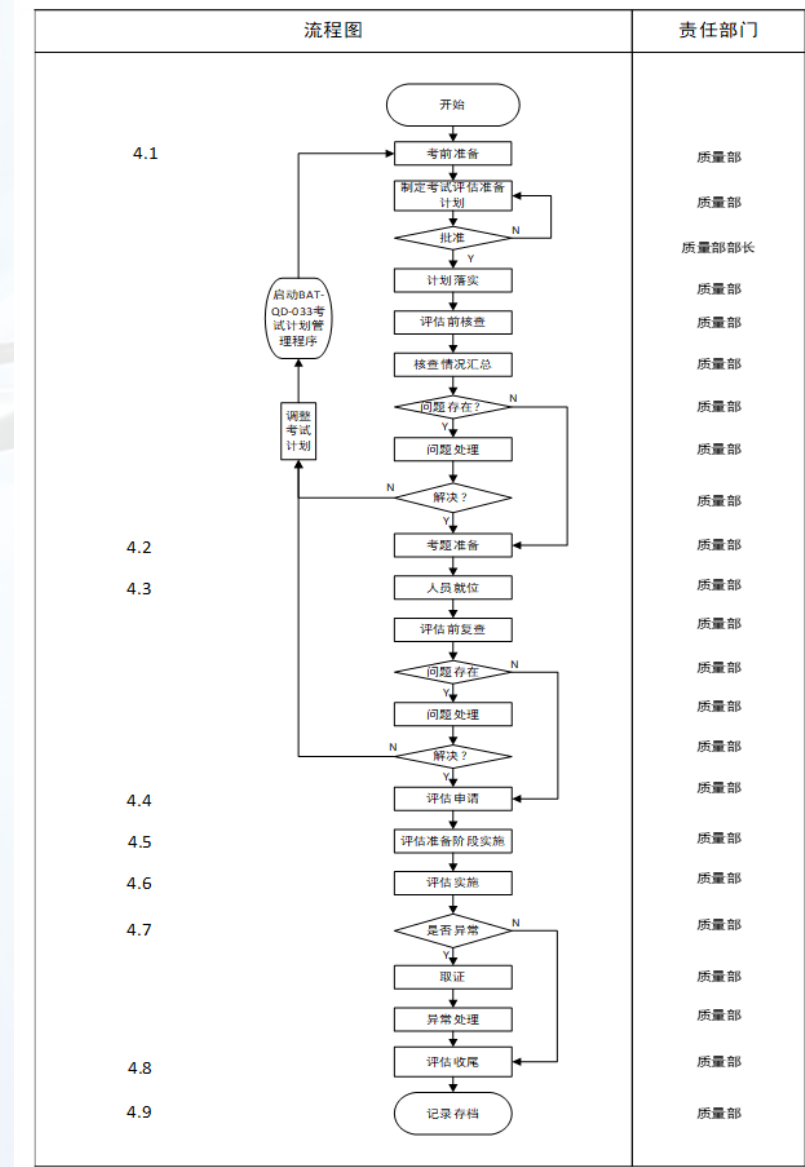
4.5 评估准备阶段实施

4.6 评估实施

4.7 异常事件

4.8 评估收尾

4.9 记录存档



# 实作评估的流程

## 4.1 评估前准备

4.1.1-4.1.3均为针对评估准备计划的制定、批准与落实，此阶段主要用于明确具体的实作评估参与工作人员，包括实作评估员，相关评估准备计划获得质量部部长批准后由考点管理工程师负责发布相关计划通知。

在此，工作人员应时刻关注评估准备计划内容，以确认具体的人员安排。

4.1	评估前准备
4.1.1	制定评估准备计划
4.1.1.1	考点管理工程师依据发布的考试计划编制《考试/评估准备计划》，至少包含以下内容： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 考试信息（考试内容、考试时间与地点、考生人数、人力测算等）；</li> <li>2) 局方监考形式：实作评估由局方实施监督，监考方式为现场监考，地区管理局组织对考试点的管理和考试实施进行持续评估。</li> <li>3) 人员安排：监考人员为局方监察员和维修培训机构监考员，通常不少于2名（至少1名局方监察员）。维修培训机构实作评估员，应当全面且充分了解实作评估的实施程序和考试须知，尤其是考试实施程序中关于防止作弊、抄袭或未经同意交头接耳的相关规定。维修培训机构工作人员，应当按照实作评估流程，实施包括确认申请人身份、分配考试座位、记录申请人签名、检查申请人所携物品或资料、处置突发情况、维护考试纪律等行政工作。</li> <li>4) 其他要求：应根据考试学员的人数、在考试期间有效实施监考工作的要求确定每类或每种形式的考场工作人员。当考场工作人员生病或发生其他应急情况时，应由候补考场工作人员顶班。</li> </ol>
4.1.1.2	实作评估时的实作评估员应依据以下原则实施分配： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 要满足交叉评估原则，即2名实作评估员中至少有1名为被评估学员的非授课教员；</li> <li>2) 实作评估员应为责任教员之外的专职实作教员；</li> <li>3) 考生评估项目在同一场地情况下，根据现场实际情况每个评估员最多可评估2名考生。</li> </ol>
4.1.1.3	若考场监考官人数达不到规定人数，则不得组织考试。
4.1.2	考试评估准备计划的批准
4.1.2.1	完成《考试/评估准备计划》的编制后，经质量监控中心经理审核后提交质量部部长；
4.1.2.2	质量部部长完成《考试/评估准备计划》的最终批准。
4.1.3	计划的落实 考点管理工程师负责发布经批准的《考试/评估准备计划》，确认相关人员知悉准备计划。

# 实作评估的流程

## 4.1 评估前准备

4.1.4 为评估前的核查阶段，此阶段主要是针对各项与考试相关的工具、设施、设备、资料等的核查，其中明确了各核查人员及核查内容，具体参见《评估前核查表》。

- 4.1.4 评估前核查  
考点管理工程师负责组织工作人员进行评估前核查。
- 4.1.4.1 监控室工作人员依据《评估前核查表》对监控室与考点办公室进行核查，若局方采取远程监考，需对远程监控设施设备进行核查；
- 4.1.4.2 考试准备室工作人员依据《评估前核查表》对考试准备室进行核查；
- 4.1.4.3 抽题室工作人员依据《评估前核查表》对抽题室进行核查；
- 4.1.4.4 工具设备管理工程师依据《评估前核查表》（见附件7.1）对机坪现场及实作评估区域进行核查；
- 4.1.4.5 工具设备管理工程师依据《评估前核查表》对工具设备耗材等进行核查。

# 考试实施的流程

## 4.1 评估前准备

**评估前核查表**

无国界航空技术质量部 编号: QD-043-01

核查表 (现场)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	现场围栏良好, 固定可靠	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	消防设施设备状态正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	机坪干净整洁, 无FOD	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	航空器正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	设施设备状态正常可用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (现场)

**评估前核查表**

无国界航空技术质量部 编号: QD-043-01

核查表 (监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	各指示牌数量充足, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	确认监控设备能够清晰观察到考试机位的编号, 验证区域的摄像头能获取考生正面照	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控设备数量充足并有备份, 使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	监控录像显示拍摄设备自动叠加的考试日期, 不能手工添加考试日期	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室环境整洁无杂物, 服务器门禁正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑工作正常, 能登录考试客户端 (teacher端), 考点服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	对讲机、秒表计时器使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	彩色打印机使用正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
9	洗手间使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
10	是否开展夜间实作评估 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ①实作评估日落时间: ; ②设置开启机坪灯光闹钟时间: (比日落时间提前30分钟) ③现场灯光可正常使用 (机坪及客舱照明) ④手电已领用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限夜间实作评估
11	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡滞、播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
12	摄像头设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (监控室和考点管理)

**评估前核查表**

无国界航空技术质量部 编号: QD-043-01

核查表 (准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	应急撤离、洗手间指示牌状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	桌椅、储物柜数量足够, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	时钟悬挂在位并准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	考生须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (准备室)

# 考试实施的流程

## 4.1 评估前准备

无国界航空技术质量部 编号: QD-043-01			
核查表 (抽题室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	考试进行中、应急撤离、洗手间指示牌状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	应急逃生图到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	桌椅数量足够, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	时钟悬挂在位并准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	碎纸机、打印机工作正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	消防设施设备状态正常并在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	电脑均安装考试客户端并可正常使用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	考试纪律塑封在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (抽题室)

无国界航空技术质量部 编号: QD-043-01			
评估前核查表			
核查表 (工具间)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	实作评估所需的工具正常, 头戴式灯光数量充足且正常使用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	头戴式灯光数量为:
2	实作评估所需的设备正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	实作评估所需的耗材正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	实作评估所需的器材均为航空器器材	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	劳动防护用品正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	急救包状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	各类标牌正常: 1. 工具间标牌: 应急撤离、考试进行 2. 机坪现场标牌: 应急撤离、考试进行、应急逃生图	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
8	工具间应急逃生图在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
核查情况说明:			
责任人:		日期:	

核查表 (工具间)

# 实作评估的流程

## 4.1 评估前准备

4.1.5-4.1.6为针对核查问题的汇总与分析，针对核查中发现的问题，考点管理工程师将制定对应的处理措施。

4.1.7表明了针对不同问题的处理方式，其中给出了问题解决与问题未解决的处理办法。

- 4.1.5 核查情况的汇总
- 4.1.5.1 依据《评估前核查表》进行核查时，各核查人员应对核查过程中的各类情况进行统计记录；
- 4.1.5.2 所有核查情况统一汇总至考点管理工程师。
- 4.1.6 情况分析
- 4.1.6.1 对于汇总的核查情况，考点管理工程师进行统一的分析判断，以确定是否存在尚未处理的问题；
- 4.1.6.2 针对尚未处理的问题，考点管理工程师依据“一事一议”的原则制定处理措施。
- 4.1.7 问题处理
- 4.1.7.1 考点管理工程师依据制定的处理措施进行落实；
- 4.1.7.2 考点管理工程师填写《考试评估核查汇总表》，提交质量监控中心经理签批；
- 4.1.7.3 当问题均已解决时：
  - 1) 考点管理工程师负责记录问题的处理过程与结果；
  - 2) 处理的过程与结果报质量部部长；
  - 3) 经质量部部长认可后方可组织评估实施。
- 4.1.7.4 当存在无法解决的问题时：
  - 1) 考点管理工程师记录处理的过程及无法解决的原因；
  - 2) 考点管理工程师核实该问题是否造成评估无法正常进行；
  - 3) 经确认该问题不会对评估造成影响时，正常组织实施评估；
  - 4) 经确认该问题会造成评估无法进行时，质量部考点管理工程师下发《考试/评估调整通知单》，并确保培训部及相关工作人员知晓，培训部负责考生通知；
  - 5) 质量部负责局方通知与协调后续的评估计划，启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”。

# 实作评估的流程

## 4.1 评估前准备

4.1.8 为评估前准备的最后阶段，此部分主要是针对具体实作评估考题的下载与准备，为体现“考教分离”原则，具体步骤由考点管理工程师负责。

- 4.1.8 考题准备
- 4.1.8.1 考点管理工程师依据局方服务器的管理要求，在考试建立计划时间开始前 2 小时登录局方服务器完成考题的下载，下载时全程录像。若考试数据 1 小时 20 分钟内无法下载完成，考点管理工程师立即通知质量经理，由质量经理上报局方维修监察员根据考题下载实际时间调整考试时间。
- 4.1.8.2 下载过程中遇到任何问题，考点管理工程师应及时联系公司 IT 工程师或局方服务器管理工程师予以解决，并确认考题下载成功；
- 4.1.8.3 考点管理工程师依据考试系统已完成的考题分配，完成考题的打印、编号，并提交质量监控中心经理审核，审核通过后由考点管理工程师完成考题的封存；
- 4.1.8.4 考点管理工程师依据公司现有实作评估员数量及考生分配的考题，合理组织完成具体的实作评估分配，以确定同场次的考生人数，并确保同场次的考生无直接影响或干扰；
- 4.1.8.5 考题必须严格保密，考题所有涉及人员不得向考生或其他人员泄露考题内容；
- 4.1.8.6 为体现“考教分离”原则，考点管理工程师依据 4.1.1.2 要求及考生情况，组织完成实作评估员的分配。
- 4.1.8.7 考点管理工程师安排实作评估员时，还需考虑评估员的疲劳情况，每位评估员在连续完成 3 场实作评估后需提供一定的休息时间后方可继续评估（至少连续休息 1 小时）。
- 4.1.9 考场安排  
考试收费截止后培训机构登陆平台，根据本次考试计划的报名人数创建本次考试的考场安排，为已交费的学员安排考场；考场安排由系统随机安排。考场安排完成后，培训机构应及时公布考场安排。

# 实作评估的流程

## 4.2 人员就位

4.2.1 实作评估当天，实作评估员及工作人员根据批准的考试计划至少于**评估前1小时**至考点办公室集合，考点管理工程师根据批准的考试计划至少于考前2.5小时至考点办公室集合。

4.2.2 各人员领取对应的准考证、**证件**、设备及各类表单，并**确认领用的对讲机、计时器、移动监控设备等可正常使用**。

此阶段，工作人员应明确集合时间要求，并核实具体的设备证件等。

- 4.2 人员就位
- 4.2.1 实作评估当天，实作评估员及工作人员根据批准的考试计划至少于评估前 1 小时至考点办公室集合，考点管理工程师根据批准的考试计划至少于考前 2.5 小时至考点办公室集合。
- 4.2.2 各人员领取对应的准考证、证件、设备及各类表单，并确认领用的对讲机、计时器、移动监控设备等可正常使用。

# 实作评估的流程

## 4.3 评估前复查

此阶段实作评估员需完成相应复查工作：

4.3.1 评估前**30分钟**工作人员领取各指示牌并摆放到位，启动考试用计算机，打开考试客户端，打开考试学员登录页面。

4.3.2.1-4.3.2.5 工作人员依据《评估复查表》对各自责任区域进行复查；

最终所有复查结果由考点管理工程师负责汇总分析。

### 4.3 评估前复查

- 4.3.1 评估前 30 分钟工作人员将“考试进行中”标牌、应急撤离通道指示牌及考试学员须知告示牌等摆放到位，启动考试用计算机，打开考试客户端，打开考试学员登录页面；
- 4.3.2 考点管理工程师负责依据《考试/评估准备计划》职责分工组织复查人员开展评估前复查：
  - 4.3.2.1 监控室工作人员依据《评估复查表》（见附件 7.2）对监控室与考点办公室进行复查，若局方采取远程监考，需对远程监控设施设备进行复查；
  - 4.3.2.2 考试准备室工作人员依据《评估复查表》对考试准备室进行复查；
  - 4.3.2.3 抽题室工作人员依据《评估复查表》对抽题室进行复查；
  - 4.3.2.4 实作评估员依据《评估复查表》对机坪现场及实作评估区域进行复查；
  - 4.3.2.5 工具设备管理工程师依据《评估复查表》对工具设备耗材等进行复查。
- 4.3.3 复查人员将复查结果报告考点管理工程师，考点管理工程师安排专人至各复查点收回复查表。
- 4.3.4 考点管理工程师对复查结果进行统一分析处置，制定对应措施，完成《考试评估复查汇总表》。

# 考试实施的流程

## 4.1 评估前准备

评估复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-043-02			
评估复查表 (现场/实作评估员)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	考试进行中、应急撤离、应急逃生图指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	消防设施设备在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	机坪干净整洁, 无 FOD	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	设施设备状态正常可用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	航空器正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	急救包到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	所有打开的登机门或服务门均打开到位, 阵风锁功能正常, 防护栏网安装到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

复查表 (现场/实作评估员)

评估复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-043-02			
评估复查表 (监控室和考点管理)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	监控设备工作正常, 画面清晰、无卡顿	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	专用线缆已到位, 且按要求固定网线	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	监控设备存放设施已到位且正常可用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	各指示牌已到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	监控室电脑工作正常, 能登录考试客户端 (teacher 端), 考试服务器可正常访问考试客户端	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	彩色打印机使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	是否开展夜间实作评估 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ①机坪灯光开启提醒闹钟设置 ②现场灯光可正常使用 (机坪及客舱照明) ③手电已准备到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限夜间实作评估
8	远程监控时, 监控摄像头能够连续进行网络传输及录音录像, 多个摄像头同时多路传输时视频影像不卡顿、播放流畅、清晰	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
7	摄像头数量足够并有备份, 设置的位置和角度合理, 远程监考设备能够清晰监控考场内所有考试过程及人员活动, 整个考试环节能够完整的监控到	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	限远程监考
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

复查表 (监控室和考点管理)

评估复查表			
无国界航空技术质量部 编号: QD-043-02			
评估复查表 (准备室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	应急撤离、洗手间等指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	准考证到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	桌椅、储物柜数量足够, 状态正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	考试须知呈现正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	电脑、投影仪使用正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

复查表 (准备室)

# 考试实施的流程

## 4.1 评估前准备

无国界航空技术质量部 评估复查表 编号: QD-043-02			
评估复查表 (抽题室)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	考试进行中、应急撤离、洗手间指示牌到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	塑封的考试纪律在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	碎纸机到位并工作正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	时钟悬挂在位并时间准确	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	考试电脑工作正常并可登录考试系统	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	考试记录单、考生签到表、草稿纸笔到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	消防设施设备正常在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

复查表 (抽题室)

无国界航空技术质量部 评估复查表 编号: QD-043-02			
评估复查表 (工具间)			
考试科目			
序号	职责	完成情况	备注
1	实作评估所需的工具正常,头戴式灯光数量充足且正常使用	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
2	实作评估所需的设备正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
3	实作评估所需的耗材正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
4	实作评估所需的器材均为航空器器材	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
5	应急撤离、考试进行中标牌已在工具间到位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
6	工具间应急逃生图在位	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
7	劳动防护用品正常	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 其他	
复查情况说明:			
责任人:		日期:	

复查表 (工具间)

# 实作评估的流程

## 4.3 评估前复查

4.3.5 为问题处理，针对复查问题的处置方式与流程，考点管理工程师应与实作评估员及工作人员予以明确，确保正确理解。

- 4.3.5 问题处理
- 4.3.5.1 若问题得到有效处理，考点管理工程师及时上报处理结果，在获得许可的情况下由考点管理工程师向局方监察员汇报结果，协助局方监察员完成问题验证；
- 4.3.5.2 若问题无法解决，考点管理工程师即时向质量部部长汇报处理结果，并及时与局方监察员沟通，依据局方监察员的意见或建议制定措施方案及后续计划，考点管理工程师负责通知各相关人员，并根据与局方协调的计划重新启动“BAT-QD-033 考试计划管理程序”；
- 4.3.5.3 针对复查问题的处置方式与流程，考点管理工程师应与实作评估员及工作人员予以明确，确保正确理解；
- 4.3.5.4 若远程监考过程中因网络故障或设备故障导致远程监考无法开展时，局方监察员有权中止或取消本次考试。

# 实作评估的流程

## 4.4 评估申请

此阶段为评估申请阶段，各人员包括实作评估员应在**评估前40分钟**到位。

4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系实作评估员与工作人员启动评估流程。

因此，在此阶段，工作人员应处于待命状态，并确保对讲机正常可用。

- 4.4 评估申请
- 4.4.1 各人员至少在评估前 40 分钟就位，实作评估员至抽题室等待并且不得携带手机。
- 4.4.2 若采用现场监考，在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在评估前 20 分钟向局方监察员报告评估准备情况，并申请启动评估流程。
- 4.4.3 若采用远程监考，在复查结果满足要求的情况下，考点管理工程师至少在评估前 40 分钟与局方监察员远程对接，报告远程监考设备情况及相关操作流程。
- 4.4.4 获得局方监察员同意后，考点管理工程师通过对讲机联系实作评估员与工作人员启动评估流程。
- 4.5 评估准备阶段实施  
准备阶段主要包含考试准备室、机坪、抽题室三大区域的准备：

# 实作评估的流程

## 4.5 评估准备阶段实施

准备阶段主要包含考试准备室、机坪、抽题室三大区域的准备。

首先，在准备室阶段：

4.5.1.2 考生到达考试准备室后，考前5分钟准备室工作人员明确告知考生必须认真阅读考试纪律等信息，强调考试纪律的重要性；

4.5.1.3 准备室工作人员负责发放准考证，考生凭缴费凭证领取准考证；

4.5.1.4 准备室工作人员告知考生根据准考证上的座位号存放个人物品；

4.5.1.5 准备室工作人员检查并确认考生将所有书籍、资料或通讯工具等放在指定位置，明确告知考生不得带入考场；

4.5.1.6 准备室工作人员明确告知考生实作评估期间不得离开现场；

4.5.1.7 准备室工作人员告知考生相关补充评估事宜。

4.5.1.8 准备室工作人员完成准备室工作后向考点管理工程师领取考题档案袋，并前往抽题室等待；

- 4.5.1 考试准备室
- 4.5.1.1 考生至少提前 20 分钟进入考试准备室；
- 4.5.1.2 考生到达考试准备室后，考前 5 分钟准备室工作人员明确告知考生必须认真阅读考试纪律等信息，强调考试纪律的重要性；
- 4.5.1.3 准备室工作人员负责发放准考证，考生凭缴费凭证领取准考证；
- 4.5.1.4 准备室工作人员告知考生根据准考证上的座位号存放个人物品；
- 4.5.1.5 准备室工作人员检查并确认考生将所有书籍、资料或通讯工具等放在指定位置，明确告知考生不得带入考场；
- 4.5.1.6 准备室工作人员明确告知考生实作评估期间不得离开现场；
- 4.5.1.7 准备室工作人员明确告知考生必须认真阅读相关补充评估事宜：
- 1) 当两名实作评估员都给予“通过”的结论时才计为通过实作评估。对于一名实作评估员给予“未通过”结论的情况可重新补充评估一次，补充评估不能当场安排，之后安排补充评估需重新抽题，再次评估不通过视为最终评估结论，两名实作评估员都给予“未通过”结论者需重新参加维修实作培训后方可再次参加实作评估。再次实作评估未通过的仍可参加一次补充评估，再次培训后补充评估仍未通过的，该类别理论和实作培训及成绩一并失效，并不能继续申请该类别航空器维修人员执照；
  - 2) 有一年维修工作经验并且基础知识考试通过的考生，首次参加实作评估及补充评估未通过的，需参加本维修培训机构组织的完整实作培训，不能再次直接参加实作评估。
- 4.5.1.8 准备室工作人员安排通知准备室的备考考生前往抽题室，待前一名考生离开抽题室后，准备室工作人员安排通知下一名考生前往抽题室；
- 4.5.1.9 剩余考生在考试准备室休息等候通知。

# 实作评估的流程

## 4.5评估准备阶段实施

在机坪准备阶段，主要是由现场保障人员负责完成相应准备工作。

4.5.2.1现场保障工作人员负责机坪现场的管理，负责维持现场秩序，确保无闲杂人员进入评估区域。

4.5.2.2为远程监考事相关人员的职责。

- 4.5.2 机坪
- 4.5.2.1 现场保障工作人员负责机坪现场的管理，负责维持现场秩序，确保无闲杂人员进入评估区域。
- 4.5.2.2 若局方采取远程监考时
  - 1) 考点管理工程师负责确认考题号；
  - 2) 考点管理工程师负责通知现场保障人员完成机坪现场监控摄像设备的摆放工作；
  - 3) 现场保障人员依据《机坪现场监控位置图》（见附件7.4，共包含三个位置图：机坪地面监控位置图、前货舱监控位置图、机舱内监控位置图）以及《实作评估考题监控位置布局清单》（见附件7.5）进行落实。
  - 4) 现场保障人员在摆放过程中应确认监控摄像设备外观完全，无明显损伤；
  - 5) 考点管理工程师应确认视频影像不卡滞、播放流畅、清晰，同时应及时与现场保障工作人员沟通调整摄像头，以确保设置的位置、高度和角度合理；
  - 6) 在考生衔接阶段，考点管理工程师应及时根据下一场的考题号组织现场保障人员完成机坪现场监控摄像设备的调整和布置；

# 实作评估的流程

## 4.5 评估准备阶段实施

在抽题室准备阶段，主要是由抽题室工作人员负责完成相应准备工作。

4.5.3.1 抽题室工作人员完成复查工作后向考点管理工程师领取考题档案袋，并前往抽题室等待；

4.5.3.2 考生到达抽题室后，抽题室工作人员于验证区检查、核对考生身份证和准考证信息是否一致，要求考生签署《考生签到表》；

4.5.3.3 验证考生身份信息时，抽题室工作人员提醒考生不可佩戴口罩、帽子等遮挡物；

4.5.3.4 考生入场后，抽题室工作人员提醒考生将身份证与准考证放于桌子右上角但不得遮挡座位号码牌；

4.5.3.5 抽题室工作人员核实准考证上的座位号与考生实际座位是否一致，核实完毕后，明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强调考试纪律的重要性；

4.5.3.6 抽题室工作人员告知考生，评估完成后需上交准考证、草稿纸、笔及考题材料；

4.5.3.7 抽题室工作人员应确保抽题室环境良好，确保无关人员不得进入抽题室，确保有序进行。

- 4.5.3 抽题室
- 4.5.3.1 抽题室工作人员完成复查工作后向考点管理工程师领取考题档案袋，并前往抽题室等待；
- 4.5.3.2 考生到达抽题室后，抽题室工作人员于验证区检查、核对考生身份证和准考证信息是否一致，要求考生签署《考生签到表》；
- 4.5.3.3 验证考生身份信息时，抽题室工作人员提醒考生不可佩戴口罩、帽子等遮挡物；
- 4.5.3.4 考生入场后，抽题室工作人员提醒考生将身份证与准考证放于桌子右上角但不得遮挡座位号码牌；
- 4.5.3.5 抽题室工作人员核实准考证上的座位号与考生实际座位是否一致，核实完毕后，明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强调考试纪律的重要性；
- 4.5.3.6 抽题室工作人员告知考生，评估完成后需上交准考证、草稿纸、笔及考题材料；
- 4.5.3.7 抽题室工作人员应确保抽题室环境良好，确保无关人员不得进入抽题室，确保有序进行。

# 实作评估的流程

## 4.6 评估实施

### 4.6.1 抽题室工作人员宣布考场验证码。

4.6.1.1 若计划开始时间未到，抽题室工作人员待开始时间到后宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题；

4.6.1.2 若计划开始时间已过，抽题室工作人员即刻宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题。

4.6.2 考生在电脑上抽取考题后，抽题室工作人员依据考题号发放对应的考题档案袋、草稿纸和笔。

4.6.3 若考生需要新的草稿纸，抽题室工作人员收回原来的草稿纸后再发放新的草稿纸。

4.6.9 实作评估开始 20 分钟后，针对未到场的考生取消该考生的考试资格并在签到表及考试系统上标记缺考，抽题室工作人员须在签到表上签字。

- 4.6 评估实施
- 4.6.1 抽题室工作人员宣布考场验证码。
- 4.6.1.1 若计划开始时间未到，抽题室工作人员待开始时间到后宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题；
- 4.6.1.2 若计划开始时间已过，抽题室工作人员即刻宣布考场验证码并辅助考生在实作题库中抽取实作评估考题。
- 4.6.2 考生在电脑上抽取考题后，抽题室工作人员依据考题号发放对应的考题档案袋、草稿纸和笔。
- 4.6.3 若考生需要新的草稿纸，抽题室工作人员收回原来的草稿纸后再发放新的草稿纸。
- 4.6.4 考生领取考题档案袋、草稿纸等相关物品并确认后与实作评估员沟通确认完成实作评估准备。
- 4.6.5 考生完成准备后，评估教员带领考试学员到达工位，宣布考试开始、结束时间，并将时间填写在实作评估单上，向考试学员介绍评估要求，而后打开考题档案袋，当考生开始查询手册时，实作评估员按压计时器开始计时，同组实作评估员应相互确认计时器及监控录像已正常开启，实作评估正式开始。
- 4.6.6 实作评估员依据实作评估单实施评估，不得解答任何与考题相关的问题。
- 4.6.7 实作评估员负责带领考生至工具间。
- 4.6.8 考生在工具间完成工具设备领取后，由实作评估员带领考生到达机坪实作评估场地，实作评估员不得协助考生搬运工具设备。
- 4.6.9 实作评估开始 20 分钟后，针对未到场的考生取消该考生的考试资格并在签到表及考试系统上标记缺考，抽题室工作人员须在签到表上签字。
- 4.6.10 实作评估员根据现场情况填写《考试记录单》。
- 4.6.11 实作评估员应提醒考生注意评估时间。

# 实作评估的流程

## 4.6评估实施

### 4.6.19为考生衔接阶段

### 4.6.19.3考生到达抽题室后，各人员依据

本程序4.5开始开展工作。

### 4.6.20为夜间实作评估时，各人员的工作开展

- 4.6.19 考生衔接
- 4.6.19.1 当有考生完成现场实作，离开机坪去工具间归还工具时，实作评估员向考点管理工程师报告此情况；
- 4.6.19.2 考点管理工程师安排通知准备室的备考考生前往抽题室；
- 4.6.19.3 考生到达抽题室后，各人员依据本程序 4.5 开始开展工作。
- 4.6.20 若采取夜间实作评估，为确保夜间实作评估顺利实施，监控室工作人员开展相关工作：
- 4.6.20.1 在设定的开启机坪灯光的闹钟提醒后，监控室工作人员通知现场工作人员开启机坪照明灯光，并与现场工作人员确认灯光已开启。
- 4.6.20.2 监控室工作人员组织人员将头戴式灯光给予参与夜间评估的实作评估员。
- 4.6.21 考试实施中所有与考试相关人员应当遵守考试保密性信息的安全，保证考试公平公正，具体要求如下：
- 4.6.21.1 一旦开始试题下载、组卷，即需要对现场全程录像。
- 4.6.21.2 考试过程中不得有录屏、拍照等行为。
- 4.6.21.3 对于有组织的泄题等行为，一经查实按国家相关法律、法规、信用管理办法处理。

# 实作评估的流程

## 4.7异常事件

此部分主要是对异常事件进行了定义，并明确了相应的处理流程。

其中4.7.1-4.7.5表明了实作评估过程中实作评估员及工作人员遇到异常事件的处理流程。

4.7.6表明了异常事件的分类，共分三种：①不安全事件，②设施设备故障，③违纪违规行为。

针对违纪违规行为的处理等将在本课件第三部分“3违纪违规行为的处理”中进行详细介绍。

- 4.7 异常事件
- 4.7.1 实作评估员与工作人员应时刻关注现场的任何异常事件。
- 4.7.2 监控室工作人员应时刻关注监控中的异常事件。
- 4.7.3 发现异常事件后，发现人应第一时间告知考点管理工程师，并且应及时取证或采取必要的措施。
- 4.7.4 考点管理工程师获知异常事件信息后应及时上报质量经理和安排上报局方监察员，并依据局方监察员的意见和建议反馈发现人。
- 4.7.5 当应急预案中辅助设施设备故障时，考点管理工程师根据应急处置预案(见附件 7.8)的要求实施应急处理。
- 4.7.6 异常事件至少包含以下几种：
- 4.7.6.1 不安全事件
- 4.7.6.2 设施设备故障
- 4.7.6.3 违纪违规行为
- 1) 考生迟到 20 分钟及以上；
  - 2) 实作评估期间，考试出现任何作弊行为；
  - 3) 评估过程中，考生有扰乱现场秩序的任何行为；
  - 4) 实作评估员向参加评估人员或者无关人员泄露任何与评估相关的内容；
  - 5) 评估期间，实作评估员存在任何作弊或舞弊行为；
  - 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护；
  - 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患；
  - 8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患；
  - 9) 《实作评估项目终止清单》(见附件 7.6) 参考借鉴了《MH/T 3010.3 民用航空器维修事故与差错》、民航维修红线要求及民航维修作风准则标准，发生《实作评估项目终止清单》中的任一情形。
  - 10) 实作评估结果无法做到客观、公正
  - 11) 实作评估和监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为；
  - 12) 在实作评估和监考的过程中是否存在弄虚作假的情况。

# 实作评估的流程

## 4.7异常事件

**4.7.7**主要介绍取证过程，实作评估员及工作人员应按照程序中的要求进行异常事件取证，以作为后续处理、申诉、追溯等的依据。

**4.7.8.1-4.7.8.2**主要介绍了发生不安全事件和发生设施设备故障时的处理流程。

4.7.7	取证
4.7.7.1	当发生任一异常事件时，发现者应及时取证；
4.7.7.2	取证阶段应尽可能减小对正在进行的评估的影响；
4.7.7.3	发现者可采用拍照、摄像、录音等方式进行合理取证。
4.7.8	异常事件处理
4.7.8.1	实作评估考试过程中发生考生人身意外应急事件的处置：
	1) 考生对应的两位实作评估员为考生人身意外应急事件发生处置的第一责任人。
	2) 如在实作评估考试过程中发现或接到考生报告身体不适（心跳加速、呕吐等症状），实作评估员应当第一时间询问考生情况，安排考生休息，提供饮用水，并报告考点管理工程师，由考点管理工程师上报质量经理相关情况。待考生身体恢复，实作评估员报考点管理工程师同意恢复计时继续考试。
	3) 如在实作评估考试过程中发生考生晕厥、突发心脏病等突发疾病或意外伤害事件，导致无法继续进行考试，考生对应的实作评估员根据现场实际情况第一时间同时采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，并由助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师拨打急救中心电话（120），并将此信息报告质量经理。
	4) 如在实作评估考试过程中发生火灾时，现场所有实作评估员立即组织考生有秩序地疏散撤离到安全地带，并根据现场火灾的实际情况实施灭火，同时助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师根据实际情况视情拨打火警报警电话（119），并将此信息报告质量经理。考点管理工程师应在评估考试现场明显的位置放置公示火警报警电话及应急逃路线指示牌，并配备足量灭火设备。
	5) 对于实作评估考试过程中发生以上突发应急事件考点管理工程师应及时将处理进展上报质量经理并由质量经理上报局方监察员，考点管理工程师完成《考试记录单》中上述信息的记录。
4.7.8.2	发生设施设备故障时：
	1) 实作评估员或工作人员第一时间启用备用设施设备，确保评估正常实施；
	2) 若局方远程监考过程出现网络问题时，考点管理工程师第一时间上报质量经理并安排上报局方监察员，经局方监察员同意后，在评估结束后拷贝本次监控视频，并及时报送局方监察员；
	3) 若局方远程监考过程出现设施设备故障时，即刻启用备用设备；
	4) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录。
	5) 考试过程中，出现考试系统的软、硬件故障时，各培训机构应及时报告民航局技术支援部门，征得其同意后，方可在其指导下进行重新启动服务器等操作或处理。

# 实作评估的流程

## 4.7 异常事件

### 4.7.8 重点介绍了异常事件的处理流程。

#### 4.7.8 异常事件处理

##### 4.7.8.1 实作评估考试过程中发生考生人身意外应急事件的处理：

- 1) 考生对应的两位实作评估员为考生人身意外应急事件发生处置的第一责任人。
- 2) 如在实作评估考试过程中发现或接到考生报告身体不适(心跳加速、呕吐等症状)，实作评估员应当第一时间询问考生情况，安排考生休息，提供饮用水，并报告考点管理工程师，由考点管理工程师上报质量经理相关情况。待考生身体恢复，实作评估员报考点管理工程师同意恢复计时继续考试。
- 3) 如在实作评估考试过程中发生考生晕厥、突发心脏病等突发疾病或意外伤害事件，导致无法继续进行考试，

考生对应的实作评估员根据现场实际情况第一时间同时采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，并由助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师拨打急救中心电话(120)，并将此信息报告质量经理。

- 4) 如在实作评估考试过程中发生火灾时，现场所有实作评估员立即组织考生有秩序地疏散撤离到安全地带，并根据现场火灾的实际情况实施灭火。同时助考员第一时间报告考点管理工程师，由考点管理工程师根据实际情况视情拨打火警报警电话(119)，并将此信息报告质量经理。考点管理工程师应在评估考试现场明显的位置放置公示火警报警电话及应急逃离路线指示牌，并配备足量灭火设备。
- 5) 对于实作评估考试过程中发生以上突发应急事件考点管理工程师应及时将处理进展上报质量经理并由质量经理上报局方监察员，考点管理工程师完成《考试记录单》中上述信息的记录。

##### 4.7.8.2 发生设施设备故障时：

- 1) 实作评估员或工作人员第一时间启用备用设施设备，确保评估正常实施；
- 2) 若局方远程监考过程出现网络问题时，考点管理工程师第一时间上报质量经理并安排上报局方监察员，经局方监察员同意后，在评估结束后拷贝本次监控视频，并及时报送局方监察员；
- 3) 若局方远程监考过程出现设施设备故障时，即刻启用备用设备；
- 4) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录。
- 5) 考试过程中，出现考试系统的软、硬件故障时，各培训机构应及时报告民航局技术支援部门，征得其同意后，方可在其指导下进行重新启动服务器等操作或处理。

##### 4.7.8.3 发生违纪违规行为时：

- 1) 实作评估员或工作人员进行合理取证；
- 2) 若采取远程监考时，监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的，实作评估员应在监控下说明具体情况；
- 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录，并要求当事人签字。

##### 4.7.8.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过 20 分钟，取消考生评估资格，视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，实作评估员现场确认确认后，立即报告质量经理，取消该考生的评估资格，成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起 12 个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱评估现场秩序的任何行为，实作评估员取证确认后，有权取消其评估资格；
- 4) 对于发现评估作弊的情况，局方维修监察员将录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；
- 5) 对于在评估过程中发现的任何弄虚作假的情况(包括学员和教员)应当立即报告质量经理，并由质量经理上报主任维修监察员。主任维修监察员将同时启动对学员和培训机构的信用记录调查，并按规定记入学员、法人单位及相关责任人的信用记录。对于实作评估员

将终止其实作评估员任期，不得再次任用；

- 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；
- 9) 实作评估过程中，发生《实作评估项目终止清单》中任一情形时，执考实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格。
- 10) 针对实作评估结果无法做到客观、公正；监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为的实作评估员，其考试权利将被暂停，并参加补充训练，直到检查合格。如果实作评估时人员表现的履职能力较弱以致不适合进行补充训练，则终止其实作评估员任期。

# 实作评估的流程

## 4.8评估收尾

此阶段为实作评估的收尾阶段，实作评估员应按程序要求完成以下内容：

4.8.2实作评估结束后，实作评估员负责统一回收考生准考证、草稿纸、考题、实作评估单及工卡等材料，并移交抽题室工作人员，移交的同时完成《考生实作评估成绩汇总确认单》（见附件7.3）的数据登记，填写时必须字迹端正、清晰、无涂改，并确认填写正确；

4.8.3只有在获得局方监察员同意的情况下，抽题室工作人员方可在监控下销毁准考证和草稿纸。

4.8.4抽题室工作人员负责将考生考题、实作评估单、工卡等考题材料以及完成填写的《考生实作评估成绩汇总确认单》移交考点管理工程师。

4.8	评估收尾
4.8.1	实作评估成绩认可
4.8.1.1	采取现场监考时，实作评估员在实作评估结束后将完成填写的实作评估单提交局方监察员认可；
4.8.1.2	采取远程监考时，实作评估员得出考生实作评估成绩
4.8.2	实作评估结束后，实作评估员负责统一回收考生准考证、草稿纸、考题、实作评估单及工卡等材料，并移交抽题室工作人员，移交的同时完成《考生实作评估成绩汇总确认单》（见附件7.3）的数据登记，填写时必须字迹端正、清晰、无涂改，并确认填写正确；
4.8.3	只有在获得局方监察员同意的情况下，抽题室工作人员方可在监控下销毁准考证和草稿纸。
4.8.4	抽题室工作人员负责将考生考题、实作评估单、工卡等考题材料以及完成填写的《考生实作评估成绩汇总确认单》移交考点管理工程师。

# 实作评估的流程

## 4.8评估收尾

4.8.9为现场恢复阶段：

4.8.9.1 监控室工作人员负责恢复考试准备室、监控室、考点办公室至正常状态；

4.8.9.2 抽题室工作人员负责恢复抽题室至正常状态；

4.8.9.3 每天或每场实作评估结束后，工具设备管理工程师负责在实作评估结束后组织现场工作人员按照《评估后设施设备构型清单》（附件 7.7）恢复飞机及机坪现场至备考状态后封闭考场。

4.8.9 现场恢复

4.8.9.1 监控室工作人员负责恢复考试准备室、监控室、考点

修订-版次号：02-02  
修订日期：20240306

页码：QD043-19

BRIMFAR 无国界航空技术

代码：BAT-QD-043

### 评估组织管理程序

- 办公室至正常状态；
- 4.8.9.2 抽题室工作人员负责恢复抽题室至正常状态；
- 4.8.9.3 每天或每场实作评估结束后，工具设备管理工程师负责在实作评估结束后组织现场工作人员按照《评估后设施设备构型清单》（附件 7.7）恢复飞机及机坪现场至备考状态后封闭考场。
- 4.8.9.4 考点管理工程师负责确认考试准备室、抽题室、监控室、考点办公室设施设备及其他相关监考设施设备完好，并施以必要的维护；
- 4.8.9.5 工具设备管理工程师负责确认工具间、机坪现场设施设备完好，并施以必要的维护；
- 4.8.9.6 IT 工程师负责确认实作评估系统、监控系统完好，并施以必要的维护。
- 4.8.9.7 考点管理工程师负责审核接收考试学员的申诉内容（考试后 60 天内），审核通过的申诉上报飞标司进行处理。

A faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, showing the fuselage, wings, and tail.

## 4、违纪违规行为的处理

# 违纪违规行为的处理

## 基础知识考试/英语等级测试

参考BAT-QD-041 考试组织管理程序的4.7.5.3 违纪违规行为

- 1) 考生在基础知识考试或英语等级测试时迟到20分钟及以上;
- 2) 基础知识考试或英语等级测试期间出现任何作弊行为;
- 3) 考试过程中, 考生有扰乱考场秩序的任何行为;
- 4) 考试期间, 监考官存在任何作弊或舞弊行为;

### 4.7.5.3 违纪违规行为

- 1) 考生在基础知识考试或英语等级测试时迟到 20 分钟及以上;
- 2) 基础知识考试或英语等级测试期间出现任何作弊行为;
- 3) 考试过程中, 考生有扰乱考场秩序的任何行为;
- 4) 考试期间, 监考官存在任何作弊或舞弊行为。

# 违纪违规行为的处理

## 基础知识考试/英语等级测试

### 4.7.7.3 发生违纪违规时：

- 1) 监考官进行合理取证；
- 2) 若采取远程监考时，监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的，监考官应在监控下说明具体情况；
- 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录，并要求当事人签字；

### 4.7.7.3 发生违纪违规行为时：

- 1) 监考官进行合理取证；
- 2) 若采取远程监考时，监考过程中遇考生作弊或可能造成严重的不安全后果的，监考官应在监控下说明具体情况；
- 3) 及时将处理进展上报质量经理并安排上报局方监察员，完成《考试记录单》记录，并要求当事人签字。

# 违纪违规行为的处理

## 基础知识考试/英语等级测试

### 4.7.7.4 违纪违规行为的处理:

- 1) 考生迟到超过30分钟，取消考生考试资格，考试视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，监考官现场取证确认后，立即报告质量经理，取消该考生的考试资格，考试成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起12个月内部的参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱考场秩序的任何行为，监考官取证确认后，有权取消其考试资格；
- 4) 对于监考发现考试作弊的情况，局方维修监察员将录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录，首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期不得申请执照，再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；
- 5) 监考官向参加考试人员或者无关人员泄露任何考试相关的内容，终止该监考官的资格，在发现后24小时内上报质量经理，5个工作日内上报局方。

### 4.7.7.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过 30 分钟，取消考生考试资格，考试视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，待监考官现场取证确认后，立即取消该考生的考试资格并报告考点管理工程师和质量经理，上报主任维修监察员。考生考试成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起 12 个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱考场秩序的任何行为，监考官取证确认后，有权取消其考试资格；
- 4) 对于监考发现考试作弊的情况，局方维修监察员将考生信息录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；
- 5) 监考官向参加考试人员或者无关人员泄露任何与考试相关的内容，终止该监考官的资格，在发现后 24 小时内上报质量经理，5 个工作日内上报局方。

# 违纪违规行为的处理

## 实作评估

### 4.7.6.3 违纪违规行为

- 1) 考生迟到20 分钟及以上;
- 2) 实作评估期间, 考试出现任何作弊行为;
- 3) 评估过程中, 考生有扰乱现场秩序的任何行为;
- 4) 实作评估员向参加评估人员或者无关人员泄露任何与评估相关的内容;
- 5) 评估期间, 实作评估员存在任何作弊或舞弊行为;
- 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护;
- 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患;
- 8) 考生在操作过程中, 违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患;
- 9) 《实作评估项目终止清单》(见附件六) 参考借鉴了《MH/T 3010.3 民用航空器维修事故与差错》、民航维修红线要求及民航维修作风准则标准, 发生《实作评估项目终止清单》中的任一情形。

### 4.7.6.3 违纪违规行为

- 1) 考生迟到 20 分钟及以上;
- 2) 实作评估期间, 考试出现任何作弊行为;
- 3) 评估过程中, 考生有扰乱现场秩序的任何行为;
- 4) 实作评估员向参加评估人员或者无关人员泄露任何与评估相关的内容;
- 5) 评估期间, 实作评估员存在任何作弊或舞弊行为;
- 6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护;
- 7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患;
- 8) 考生在操作过程中, 违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患;
- 9) 《实作评估项目终止清单》(见附件 7.6) 参考借鉴了《MH/T 3010.3 民用航空器维修事故与差错》、民航维修红线要求及民航维修作风准则标准, 发生《实作评估项目终止清单》中的任一情形。

# 违纪违规行为的处理

## 实作评估

### 4.7.6.3 违纪违规行为

- 10) 实作评估结果无法做到客观、公正;
- 11) 实作评估和监考过程中专业性不足, 存在与工作不相关的行为;
- 12) 在实作评估和监考的过程中是否存在弄虚作假的情况;

- 10) 实作评估结果无法做到客观、公正
- 11) 实作评估和监考过程中专业性不足, 存在与工作不相关的行为;
- 12) 在实作评估和监考的过程中是否存在弄虚作假的情况。

# 违纪违规行为的处理

## 实作评估

该部分主要针对违规违纪行为的处理进行了具体的明确：

### 4.7.8.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过20 分钟，取消考生评估资格，视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，实作评估员现场取证确认后，立即报告质量经理，取消该考生的评估资格，成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起12 个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱评估现场秩序的任何行为，实作评估员取证确认后，有权取消其评估资格；
- 4) 对于发现评估作弊的情况，局方维修监察员将录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；

#### 4.7.8.4 违规违纪行为的处理

- 1) 考生迟到超过 20 分钟，取消考生评估资格，视为缺考；
- 2) 考生有任何作弊行为，实作评估员现场取证确认后，立即报告质量经理，取消该考生的评估资格，成绩视为不及格，且记入民航行业严重失信行为信用记录，作弊的考生自该次考试之日起12个月内不得参加同类考试，将作弊考生信息上报局方；
- 3) 考生有扰乱评估现场秩序的任何行为，实作评估员取证确认后，有权取消其评估资格；
- 4) 对于发现评估作弊的情况，局方维修监察员将录入系统，成绩作废，并将列为民航局诚信记录。首次列入民航局诚信记录的人员将在记录有效期内不得申请执照；再次列入民航局诚信记录的人员将终身不得申请执照；

# 违纪违规行为的处理

## 4.7.8.4 违规违纪行为的处理

5) 对于在评估过程中发现的任何弄虚作假的情况（包括学员和教员）应当立即报告质量经理，并由质量经理上报主任维修监察员。主任维修监察员将同时启动对学员和培训机构的信用记录调查，并按规定记入学员、法人单位及相关责任人的信用记录。对于实作评估员将终止其实作评估员任期，不得再次任用；

6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

5) 对于在评估过程中发现的任何弄虚作假的情况（包括学员和教员）应当立即报告质量经理，并由质量经理上报主任维修监察员。主任维修监察员将同时启动对学员和培训机构的信用记录调查，并按规定记入学员、法人单位及相关责任人的信用记录。对于实作评估员将终止其实作评估员任期，不得再次任用；

6) 考生缺乏必要的操作基本知识或不清楚操纵过程中的安全防护，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

7) 考生操作不正确或遗漏操作步骤可能对安全造成影响或存在安全隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

8) 考生在操作过程中，违反维修操作程序或操作步骤可能造成严重的质量隐患，实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格；

# 违纪违规行为的处理

## 4.7.8.4 违规违纪行为的处理

9) 实作评估过程中，发生附件六《实作评估项目终止清单》中任一情形时，执考实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格。

10) 针对实作评估结果无法做到客观、公正；监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为的实作评估员，其考试权利将被暂停，并参加补充训练，直到检查合格。如果实作评估时人员表现的履职能力较弱以致不适合进行补充训练，则终止其实作评估员任期

- 9) 实作评估过程中，发生《实作评估项目终止清单》中任一情形时，执考实作评估员可终止考生的考试，考试成绩视为不及格。
- 10) 针对实作评估结果无法做到客观、公正；监考过程中专业性不足，存在与工作不相关的行为的实作评估员，其考试权利将被暂停，并参加补充训练，直到检查合格。如果实作评估时人员表现的履职能力较弱以致不适合进行补充训练，则终止其实作评估员任期。



**感谢聆听，欢迎指正**