

WPS办公应用证书报考指南

1. 试点院校

登录网站：[l+x门户 \(ncb.edu.cn\)](http://l+x门户(ncb.edu.cn))

试点院校账号：院校代码（代码为10位标识码，可通过试点院校技术支持QQ群进行查询，群号：934977917），原始密码：xfyh@123！



2. 试点申报工作

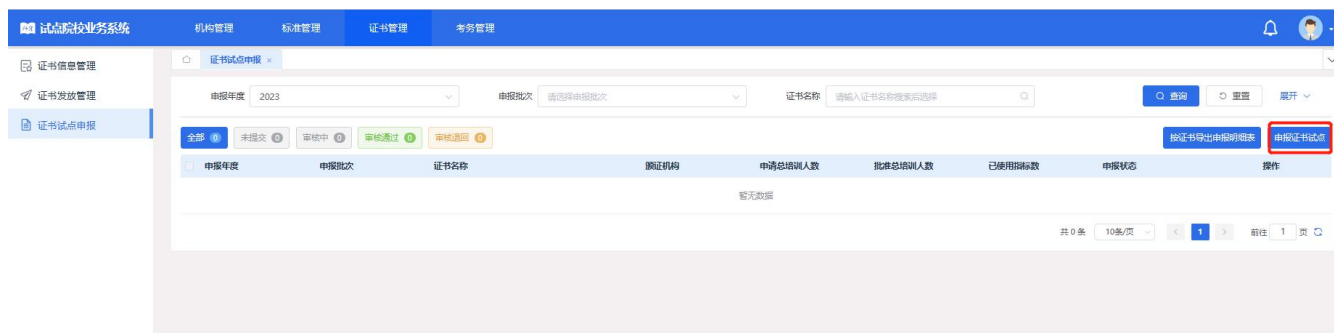
在省厅申报计划周期内，通过证书管理-证书试点申报模块进行证书试点申报。

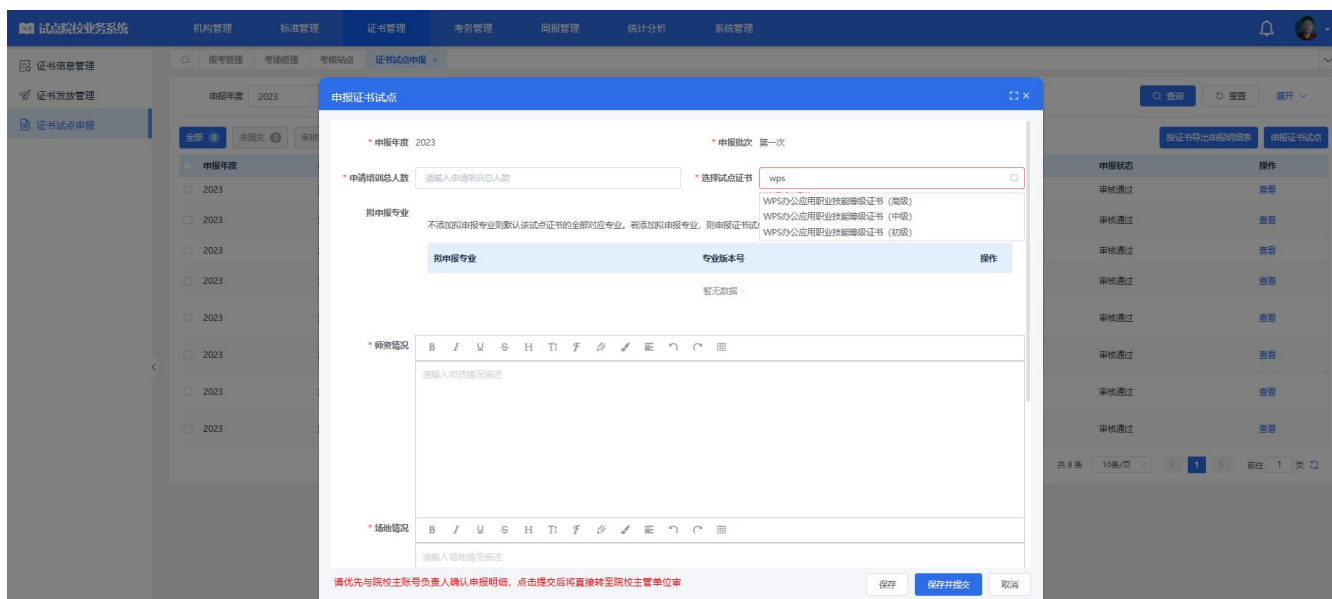
试点证书选择：WPS办公应用职业技能等级证书（初级/中级/高级）

申报专业：建议不限制专业；如需限制专业，则需根据教学培训计划填写相应专业及人数

师资情况：填写所在院校参加并获得WPS办公应用职业技能等级证书师资资格证书情况；如无，则填写学校负责信息技术课程师资力量情况

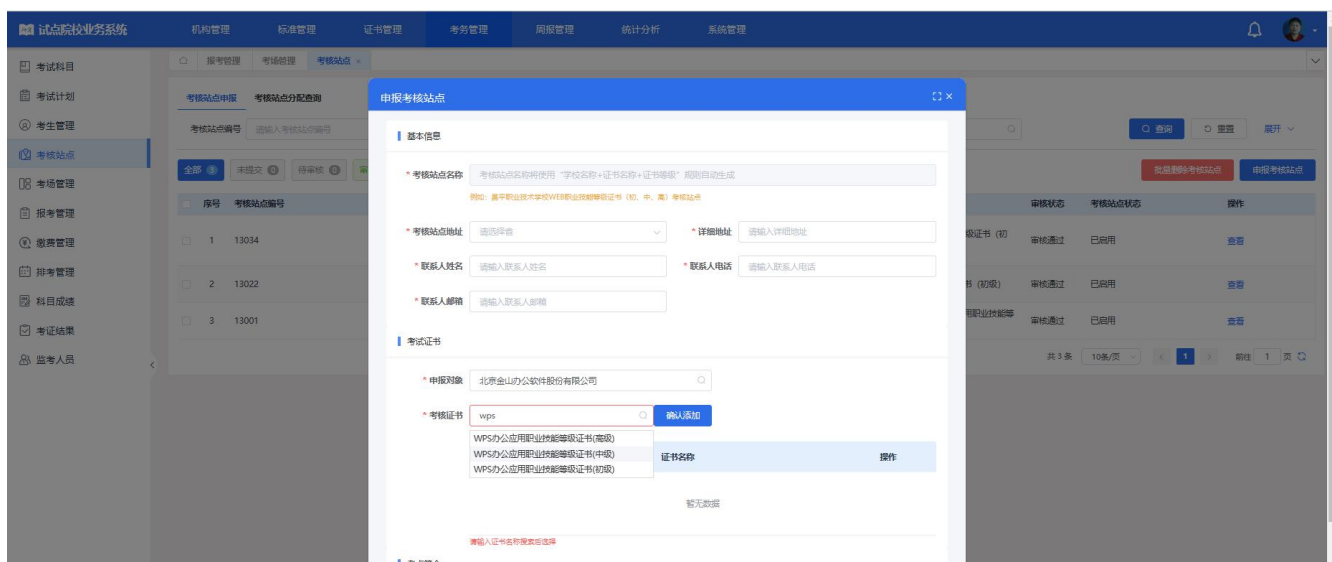
场地情况：填写所在院校机房情况（包括处理器型号、内存大小、系统版本情况、电脑最大分辨率等），最后补充“满足WPS办公应用职业技能等级证书考核站点建设要求。”即可。





3. 申报考核站点

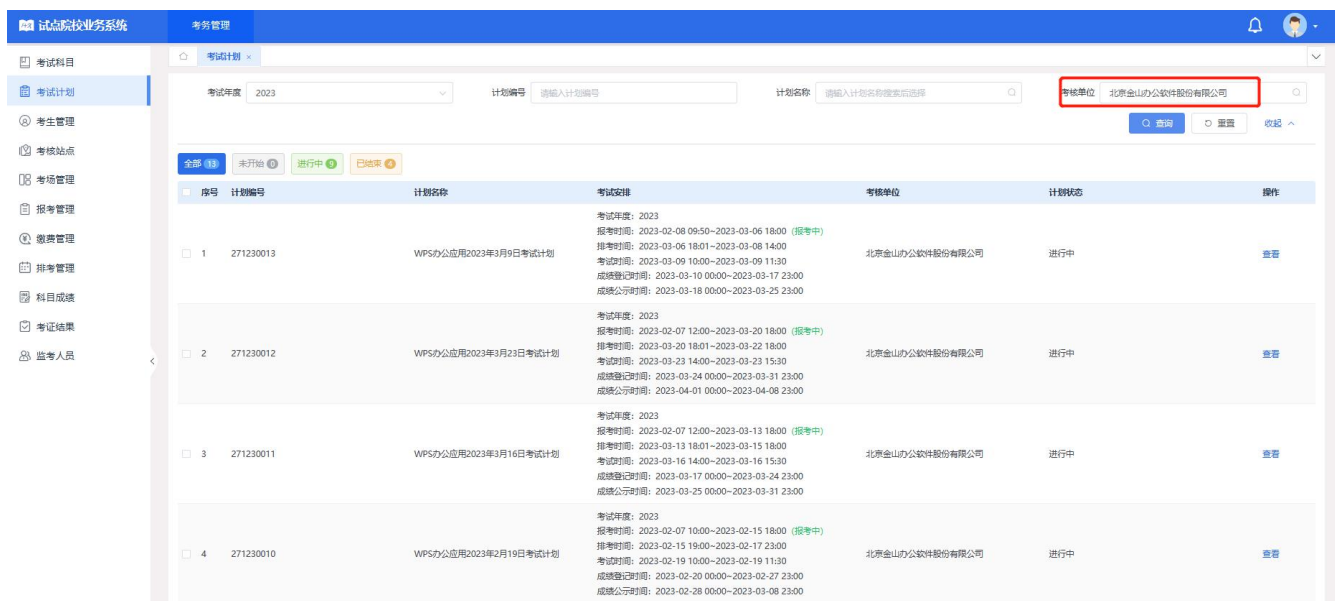
完成证书试点申报之后，在考务管理-考核站点模块进行相应等级考核站点申报。



4. 进行报考

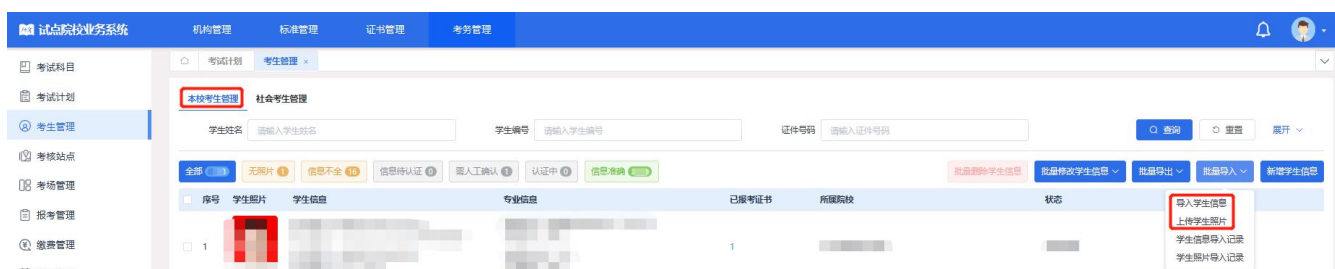
1) 查看、选择考试计划

考务管理-考试计划模块，搜索考核单位：北京金山办公软件股份有限公司，查看证书考试计划，根据院校时间安排，报考对应的考试计划。



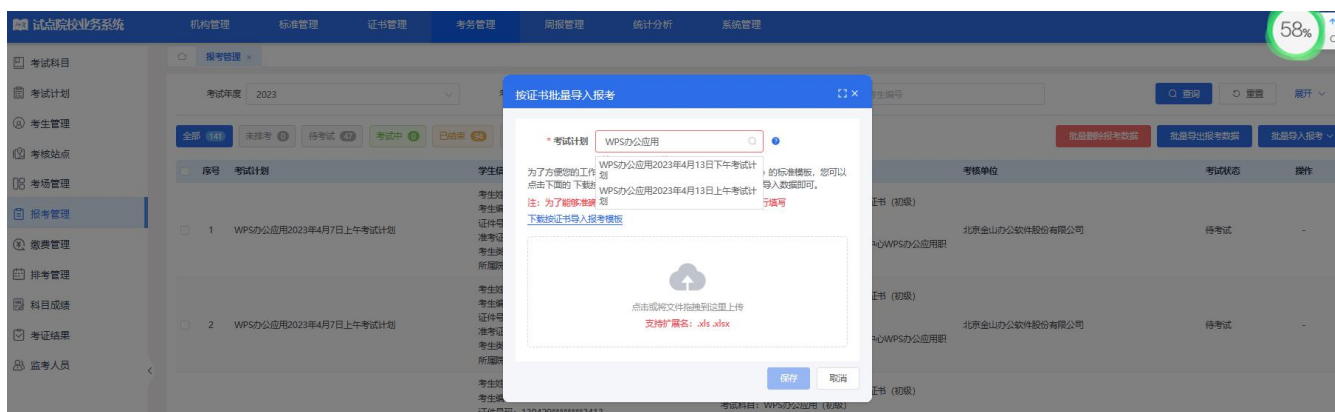
2) 上传考生信息

在考生管理-批量导入学生信息模块，批量导入学生信息、上传学生照片（注意社会考生和院校考生），完成信息认证。确保考生信息准确性，姓名、身份证号需发函1+X办公室修改）



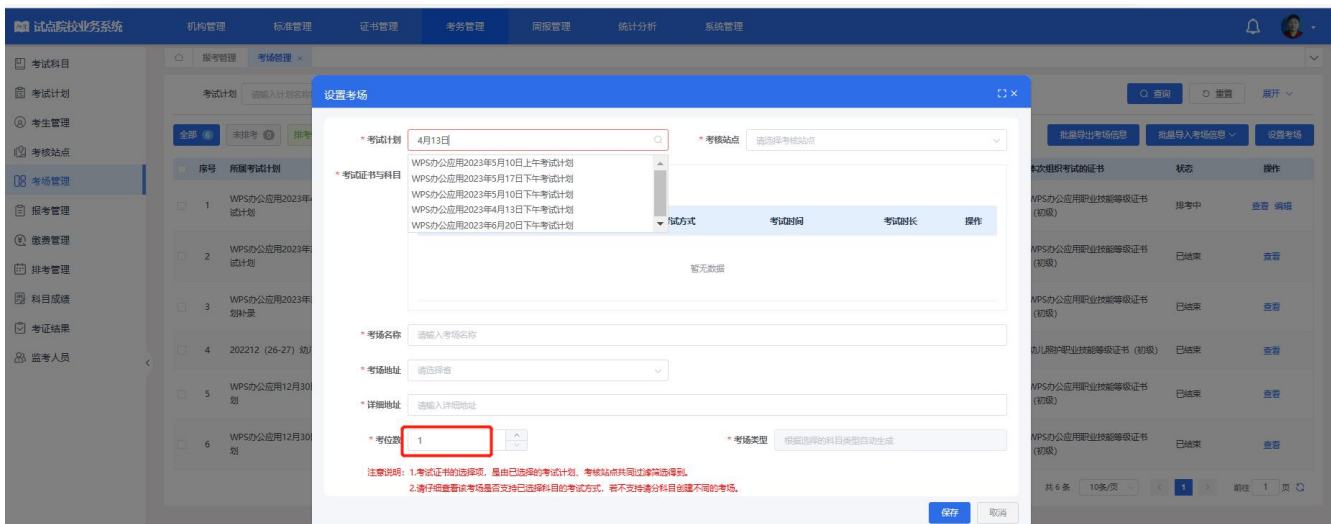
3) 报考

在报考管理-批量导入报考模块，选择按证书导入/按科目导入。批量导入报考时，选择正确的考试计划，导入报考模板。（注意申报的专业和报考的专业是否一致，正确填写考核站点、考试科目等信息）



4) 设置考场

考场管理模块设置考场。设置考场时，选择所报考的考试计划，考位数一定大于报考人数，否则会影响排考。

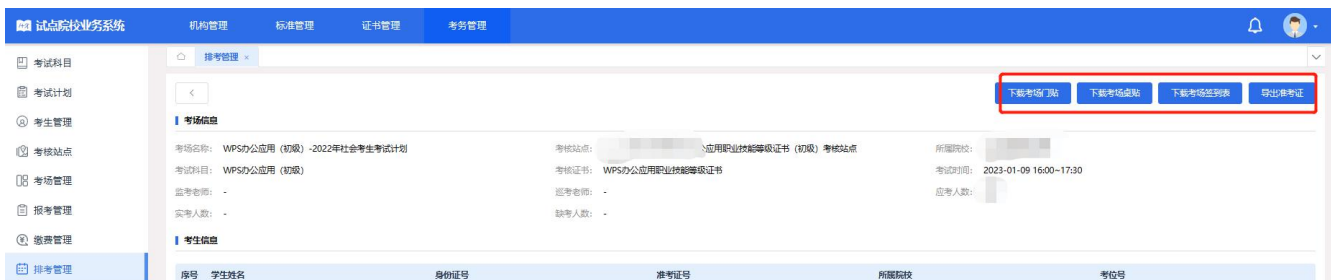


5. 排考管理

排考由培训评价组织进行排考。

6. 考试物料下载

排考结束后，在排考管理-考场编排模块，选择对应的考生计划，下载考场物料。



7. 考场核查

考试前三天根据《考点院校考场环境核查单》进行考场核查，并将表格中各项内容完成填写并签字的核查单的扫描件或照片汇总发送至邮箱wps@weijinx.com。

8. 正式考试

提前 15 分钟登陆考试系统，考试中有问题可联系服务商或考试页面服务电话。

9. 成绩查询

考试结束7个工作日后在考务管理-科目成绩选择当前考试计划进行成绩查询。



10. 证书签发

完成费用结算后，联系培训评价组织进行证书签发。签发流程:培训评价组织签发-考核站点签发（需院校上传电子章或签名）-证书发放。

