

关于 2014 年 12 月普通话水平测试计算机辅助测试报名工作的通知

各学院：

根据云南省普通话培训测试中心安排，2014 年下半年的普通话水平测试计算机辅助测试定于 2014 年 12 月举行，为更好的做好报名工作，现将有关事项通知如下：

1、考试对象：普通话水平未达到二级乙等的在校生。

2、考试时间：2014 年 12 月，具体时间另行通知。

3、报名时间：报名采用计算机网上报名，网上报名 10 月 21 日（星期二）上午 8：00 开始，10 月 26 日（星期日）下午 18：00 截止，逾期系统自动关闭，不再进行报名。

4、报名方法：报名时在校园网内登录“普洱学院教务处 URP 平台”（<http://172.16.1.201/>），在主页找到“教学管理系统（专科 / 本科入口）”点击进入，输入学号、密码（密码忘记，请到各学院教学秘书处查询），并选择“学生”身份登录后，点击“网上报名”进入报名页面，在自己所要报名的“选定报名”栏目打“√”，并按提示输入自己的身份证号码，按“提交”按钮即完成网上报名（务必点击“提交”按钮，否则报名不成功），如因学生本人原因报错的，由学生本人负责。

5、收费标准：报名费收费标准为每生每次 45 元。

6、其他事项：

（1）学生除网上报名外，必须提供一张电子照片，务必以学号命名，不能含有其它汉字或字符，并在班级交费纸质报名表中填写自己报名信息；

各班学习委员需按学号先后顺序统计，填写由学生本人签名的报名表，将电子照片、报名表和报名费以班级为单位于10月27日（星期一）下午16:00以前交至各学院教学秘书处，缺少网上报名或纸质报名信息中任何一项，报名均不认可，逾期各学院不得再接受报名和交费；

(2)各学院在系统中核对完报名信息及缴费情况后，于10月29日（星期三）下午16:00以前将电子照片、报名表和报名费汇总后交到人文学院办公室，不按规定时间和要求上报的学院，视为无考生报考，由此产生的遗留问题，由相关责任人负责。

(3) 请各学院按照通知要求操作规范，及时组织报名，按时完成信息采集及上报（各学院报名信息及缴费情况核对方法见附件）；

(4) 请各学院认真组织报名工作，避免出现漏报、错报情况。凡因各学院工作失误出现的漏报、错报，由各学院自行负责。

(5) 本次考试属于国家考试，请各学院做好考试纪律宣传教育工作，杜绝作弊现象。

附件：

- 1、2014年12月普通话水平测试计算机辅助测试报名表
- 2、2014年12月普通话水平测试计算机辅助测试各系报名信息及缴费情况核对方法

普洱学院人文学院

2014-10-20

2014年12月普通话水平测试计算机辅助测试报名表

班级：_____ 报名总人数：_____ 总金额：_____元

序号	姓名	学号	序号	姓名	学号
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

备注：为便于核对和统计，填写本表时，各班请按学号顺序由小到大填写，否则不予报名；此表于2014年10月27日（星期一）下午16:00以前交各学院教学秘书，逾期不再补报。

2014 年 12 月普通话水平测试计算机辅助测试

各学院报名信息及缴费情况核对方法

各学院：

为更好的做好学生 2014 年 12 月普通话水平测试计算机辅助测试报名缴费、信息核对工作，现将有关操作步骤通知如下：

一、**学生报名时间为：**2014 年 10 月 21 日(星期一)上午 8：00—10 月 26 日(星期日)下午 18:00 分；**各班上交报名表和报名费截止时间为：**2014 年 10 月 27 日(星期一)下午 16：00 截止；**各学院上交报名费级报名费截止时间为：**2014 年 10 月 29 日(星期三)下午 16：00 以前，逾期人文学院不再收取，耽搁学生报名，自行负责；

二、**各学院按每生 45 元标准收取；**

三、**报名信息及缴费情况核对方法：**

1、 登录“正方教学管理系统”，输入用户名和口令；

2、登录系统后点击“选课管理”>“学生网上报名”进入学生报名信息及缴费情况信息页面；

3、在“名称”中选择“普通话水平测试计算机辅助测试”即可显示所有本学院学生报名数据；

4、选择“校区”、“年级”、“学院”、“专业”、“班级”后，点“查询”按钮，即可显示所有相应信息和记录数；

5、根据各班上交的报名表和报名费逐条核对后，如学生名单及缴费情况与系统中名单一致无误，在学生报名信息中任意一条记录上点右键选择“全部

已缴费”即可；

6、核对完一个班级后，下一个班级核对操作步骤同上；

四、其他事项

(1)为方便核对，请各学院收取班级报名表时，务必要求各班按学号顺序填写，如不按要求填写，可返回各班要求重填；(2)在缴费核对过程中，为保证信息准确性，如有学生已缴费，但在系统报名信息中没有名字，请做好标记，在核定完后，将报名费退还学生；如在系统报名信息中有名字，但在缴费报名表中没有缴费，请点击右键“删除记录”删除未缴费学生；(3)对应相应学生记录，可右键点击进行“全部已缴费”、“全部未缴费”、“单条已缴费”、“单条未缴费”，进行标记，方便核对；(4)选择相应内容，可对班级、学号进行查询处理；(5)点击“学生报名信息”下的“已缴费”、“未缴费”、“全部”可查看相应学生情况；(6)班级报名缴费人数是否与系统中缴费记录数一致，是保证报名总金额正确的前提，各学院务必保证报名费和报名人数一致；(7)在缴费核对完后，如有异议学生报名信息，请选择相应选项进行核对和查询；(8)报名表中学号、姓名、性别、班级必须与系统中信息一致，如姓名如有改动，请用红笔在报名表中标记，并在上交时说明；(9)在系统核对信息中，如需打印校对单，在学生报名信息表中右键点击“打印校对单”即可。