

湖南省教育考试院文件

湘教考普字〔2022〕17号

关于推荐艺术类专业教师进入 全国普通高等学校艺术类专业招生考试 评委专家库的通知

各有关高校：

根据教育部教育考试院《关于启动全国艺术类专业省级统一考试评委专家库系统测试试用工作的通知》（教考函字〔2022〕60号）的相关要求，为建立全国普通高等学校艺术类专业招生考试考评人员信息库，逐步实现各省（区、市）和高校共建共享，教育部已开发完成全国普通高等学校艺术类专业评委专家库系统，按照工作安排，拟从2023年艺考开始测试试用，现将有关事项通知如下。

一、工作内容

各有关高校推荐遴选符合条件的人员进入全国普通高等学校

艺术类专业评委专家库。

二、时间安排

11月18日-24日，高校组织推荐专家登录“评委填报系统”自行填报个人信息。11月24日各高校负责此项工作的同志须通过“高校管理系统”完成专家个人信息资料审核、入库工作。

三、基本条件

1. 政治立场坚定，作风正派，责任心强，能够坚持正确的育人导向，热爱考试招生事业，具有奉献精神。

2. 具有本专业一定年限(一般不应低于3年)教育教学工作经历及相应专业技术职称(中级职称以上)。

3. 原则上应为在职在编人员、高校退休或高校长聘的副高以上职称的教师，年龄一般不超过63岁。

4. 无直系亲属参加2023年度普通高校招生相关专业省统考，未组织或参与考前辅导、应试培训。

5. 身体健康，熟悉艺考招生业务和政策，能严格遵守考试招生有关纪律规定，无违规违纪行为，能够胜任评分工作。

四、工作要求

1. 各高校应根据通知要求，高度重视艺术评委的推荐入库工作，加强动员宣传，按照遴选条件，积极推荐符合条件的教师进入全国普通高等学校艺术类专业评委专家库，参与各省(区、市)和各高校艺术类专业评分工作。

2. 各高校要逐条对照资格条件，审核拟推荐教师资格，严格

把关，对于不符合资格条件及以往工作中存在违规行为的人员，一律不得推荐，坚决杜绝弄虚作假、徇私舞弊等行为。

3. 各高校要严格按照工作时间节点，准时完成相关工作，确保工作顺利开展。

五、其他事项

1. 高校管理系统网址：<https://artexpert.neea.edu.cn/>。各高校管理账号为国标代码，原始密码：123456，登录后及时修改密码完善有关信息。

2. 评委填报系统网址：<https://artexpert.neea.edu.cn/>。

3. 我院联系人：邓杰，联系电话：0731-88090219, 15874034063。

附件：评委填报系统操作说明和高校管理系统操作说明



附件

艺术类专业省级统一考试评委专家库系统操作说明 (专家端)

一、系统登录及注册

在浏览器地址栏中输入网址“https://artexpert.ncea.edu.cn/”后，显示系统登录/注册页面，如图 1-1 所示：



图 1-1

1. 新用户注册

首次登录，点击【用户注册】按钮，进入注册页面，如图 1-2 所示：

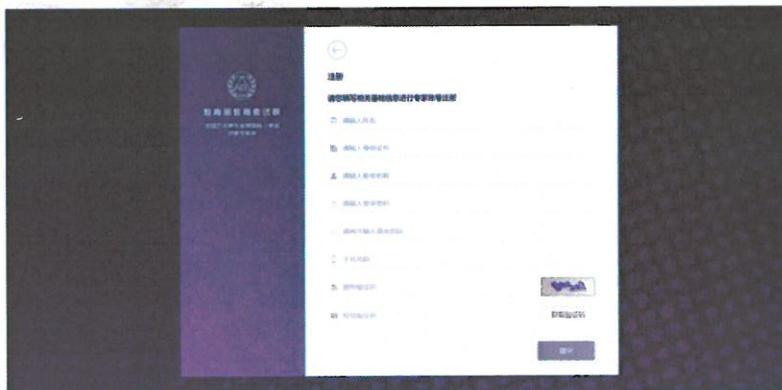


图 1-2

按照页面要求输入相关信息，点击【提交】，即可成功注册账号，如图 1-3 所示：

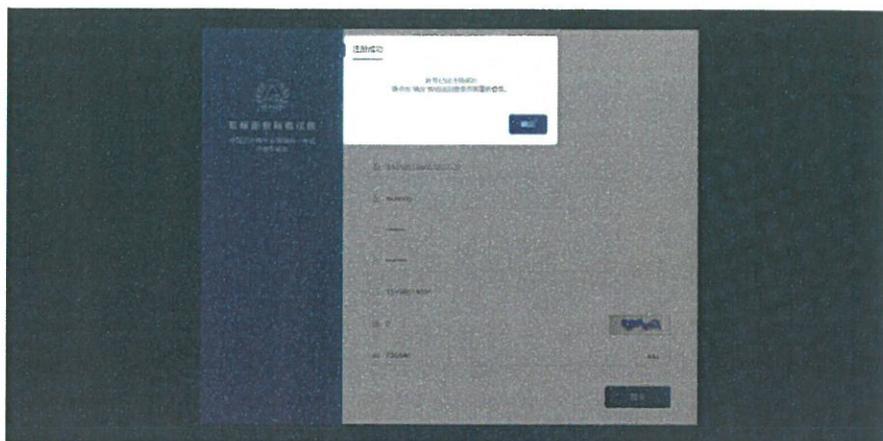


图 1-3

2.忘记密码

如果专家忘记密码，先点击【忘记密码】按钮，进入重置密码页面，如图 1-4 所示：

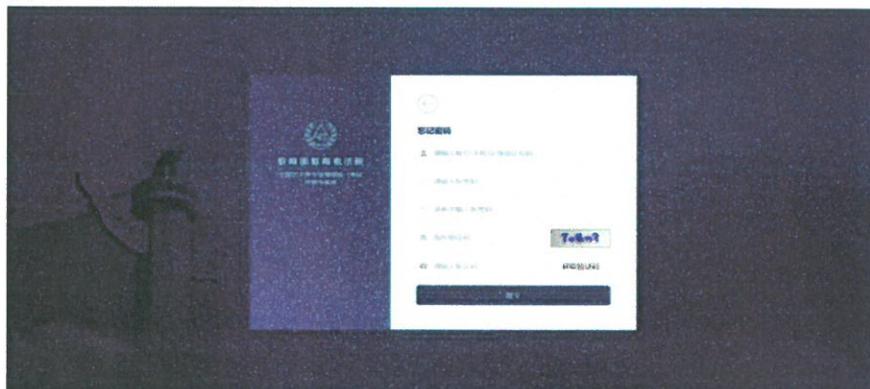


图 1-4

3.专家登录、登出及首页

登录页面如图 1-5 所示：



图 1-5

专家在登录页面输入正确的登录名（可为用户名、手机号或身份证号）、密码、验证码，点击【登录】按钮，进入系统主界面，首页显示当前登录专家的“资质申报审核进度”和“今年全国各省评分时间一览”。

首页提示当前所处时段及时间（由教育部教育考试院统一设置），包括专家入库一级科目的评分抽取时段（如专家已入库）和专家库信息维护时段。专家库信息维护时段开放专家资质申报、信息修改等功能，评分抽取时段开放专家筛选、评分邀请等功能。

如果专家未进行资质申报，首页会显示“您目前尚未完成资质申报，请尽快在‘信息申报’页面完成申报。”且不显示各省评分时间，如图 1-6 所示：

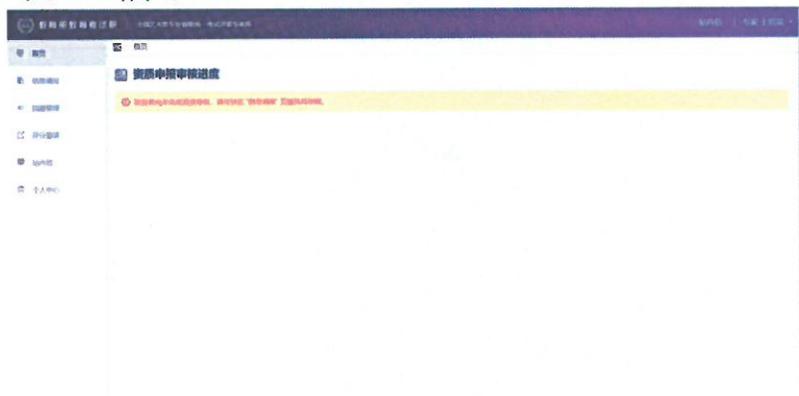


图 1-6

如果专家已进行申报,首页会显示资质申报申请的审核进度。
如果专家已进行申报且已入库, 首页会显示对应资质一级科目的
各省评分时间一览表(评分时间由各省考试院设定)。

在每个页面右上角, 点击个人账户名, 会弹出【退出登录】
按钮, 点击【退出登录】按钮之后即可退出登录, 回到系统登录
页面。

二、信息填报

1. 查看申报详情

专家在信息填报部分首先会看到每年度的申报记录, 并可以
根据年份信息对申报记录进行筛选, 如图 1-7 所示:



图 1-7

点击【年份】列下的具体年份, 可查看该年资质申报详情。
如图 1-8 所示:



图 1-8

2.信息填报

评委专家每年均需在此页面进行信息填报申请或更新信息，进行入库资质审核。

如果当前时期处于“专家库信息维护时段”，点击【操作】列下的【信息填报】按钮，可对当年资质信息进行填报，如图 1-9 所示：



图 1-9

专家在此页面上上传头像图片，填写拟申请可评的专业科类、个人简历、工作经历、资质信息、需申报的信息和其他信息。若中途退出，可点击【保存】按钮进行信息保存。所有信息填写完成后，点击提交，系统会对专家的身份证、姓名及照片进行校验，通过后即提交成功。阅读承诺书，点击提交。专家可在首页查看高校、省端审核进度。

3.撤回

若专家已完成信息填报，则申报记录页如图 1-10 所示：



图 1-10

在高校管理员审核之前，可以撤回申请，点击【操作】列下的【撤回】按钮即可。

4.打印

若专家想要打印审批表，点击列表【操作】列下的【打印】按钮即可。

5.修改

若专家申请被退回修改，或者已入库但想要变更信息，则可点击列表【操作】列下的【修改】按钮，重新进行信息填报，如图 1-11 所示：



图 1-11

三、回避管理

专家可根据当年评分时间安排，提前设置自己无法参评的时间和相应的省份。

支持删除和新增回避时间和对应省份。

点击【新增回避时间】，选择回避时间（起）、回避时间（止）、回避省份（支持多选、全选）、备注，填写完成后点击【确定】即可，如图 1-12 所示：

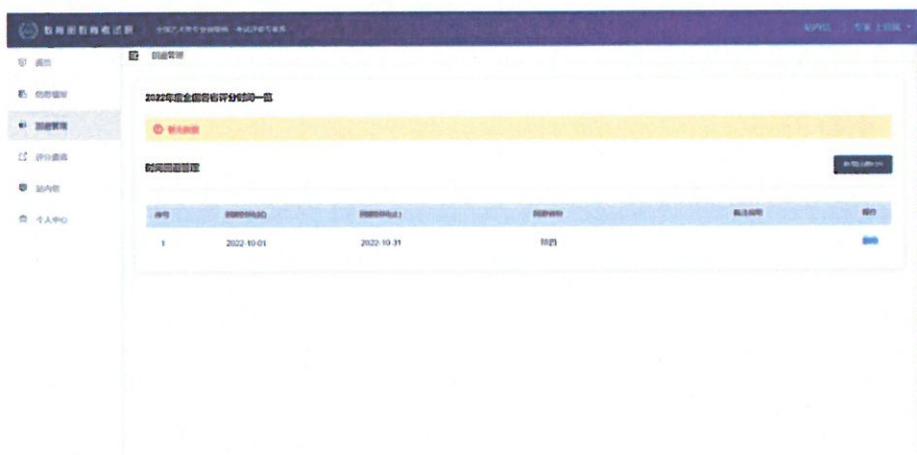


图 1-12

四、评分邀请

专家可在此查看省级教育考试院向其发起的评分任务邀请，包括评分时间、评分科目、发起邀请省份、省份联系人及联系方式等，可根据自己安排进行邀请确认。如图 1-13 所示：

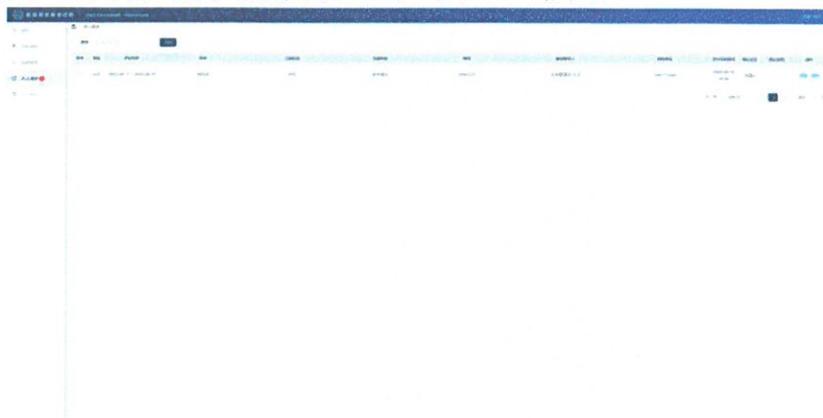


图 1-13

专家可对评分任务邀请点击“同意”或“拒绝”。如果超过 48 小时不确认，则该评分任务自动失效。

五、站内信

专家可在此查看从省级教育考试院或教育部教育考试院发来的站内信。如图 1-14 所示：

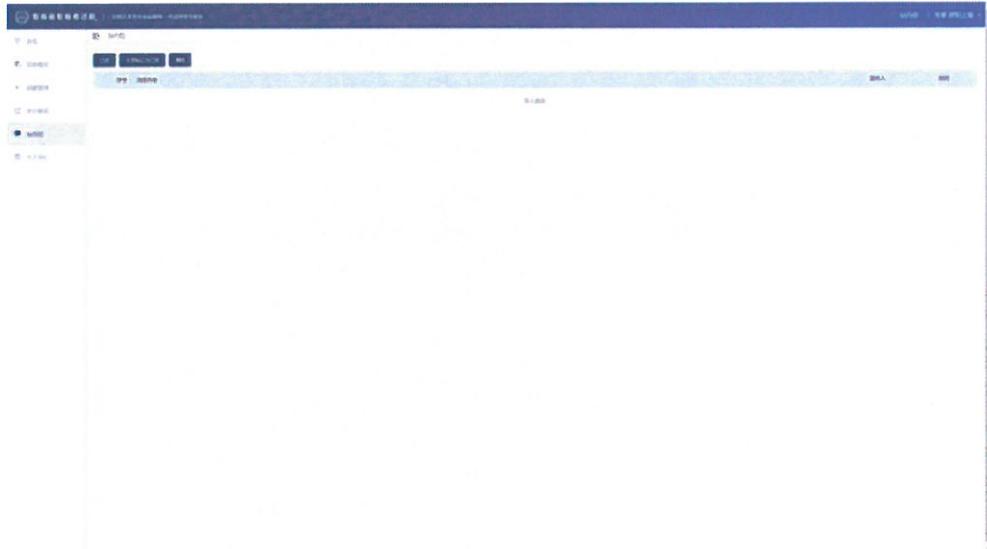


图 1-14

1. 标记信息为已读

当有未读的站内信时，站内信菜单上会出现标红的数字，展示未读站内信总条数，页面右上角的【站内信】按钮旁边也会有红点进行提示。在站内信页面，每一条未读的站内信内容都会以红点开头。

若要将指定站内信标记为已读，可勾选对应信息，然后点击【已读】按钮。

若要将所有未读信息标记为已读，点击【全部标记为已读】按钮即可。

2. 删除信息

若要删除信息，可勾选对应信息，然后点击【删除】按钮。

六、个人中心

1. 基本资料维护

支持专家维护个人相关基础信息，包括用户姓名、手机号码、邮箱、行政职务、推荐单位等。此处信息从资质申请部分同步，

除手机号外，不可修改。如图 1-15 所示：

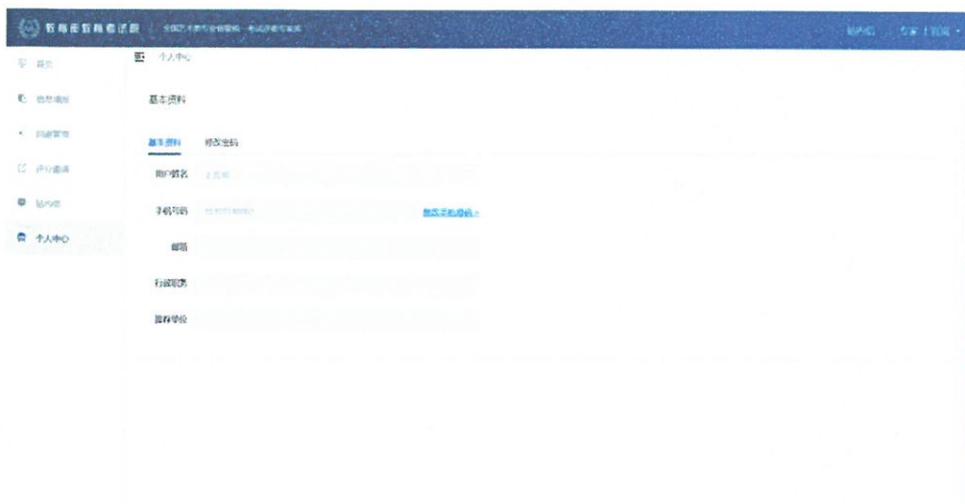


图 1-15

支持修改手机号，输入新的手机号码及验证码即可完成修改，如图 1-16 所示：



图 1-16

2.修改密码

支持专家修改账号密码，通过验证手机号和旧密码方式修改，如图 1-17 所示：

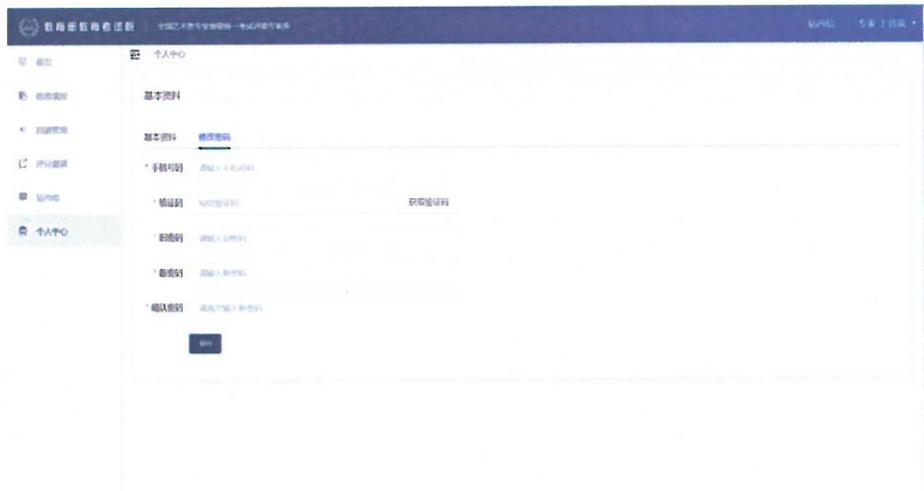


图 1-17

(高校或所属单位端)

一、系统登录

1. 登录

在浏览器地址栏中输入网址“https://artexpert.neea.edu.cn/”后，显示系统登录页面，如图 2-1 所示：



图 2-1

在登录页面输入正确的用户登录名（可为用户名、手机号和身份证号）、密码、验证码，点击【登录】按钮，即可进入系统主界面。

2. 登出

在每个页面右上角，点击个人账户名，会弹出【退出登录】按钮，点击【退出登录】按钮之后即可退出登录，回到系统登录页面。

二、待审核列表

高校（单位）管理员对本校提交资质申请的专家进行资质初审，审核专家信息的真实性，审核通过后专家可进入省级教育考

试院端。

点击左侧的【待审核列表】菜单，界面右侧显示所有待审核的专家列表，如图 2-2 所示：



图 2-2

1. 查询与重置

在【查询】按钮上方对年份、姓名等进行相应筛选后，点击【查询】按钮，待审核列表会立即刷新，仅显示符合筛选条件的待审核专家。

点击【重置】按钮，则所有筛选项被重置，列表默认显示全部待审核专家。

2. 单个审核

点击列表每一行的【审核】按钮，弹出审核面板。如图 2-3 所示：



图 2-3

若选择通过，需在面板中上传审批表，或者在对应专家所在行的【审核】按钮右侧，点击【上传审批表】按钮进行上传。申请记录会从【待审核列表】页转移至【已通过】页面。

若选择不通过，必须填写原因。在提交后，该专家的审核进度会被冻结。申请记录会从【待审核列表】页转移至【未通过】页面。

若选择退回修改，必须填写原因。在提交后，该申请会被打回专家侧重新修改。申请记录会从【待审核列表】页转移至【未通过】页面。

3. 批量审核

于列表第一列复选框中勾选所有想要进行审核的专家后（如需勾选所有待审核专家，可直接点击【批量审核】按钮下方第一个复选框），点击【批量审核】按钮，页面会弹出提示，如图 2-4 所示：

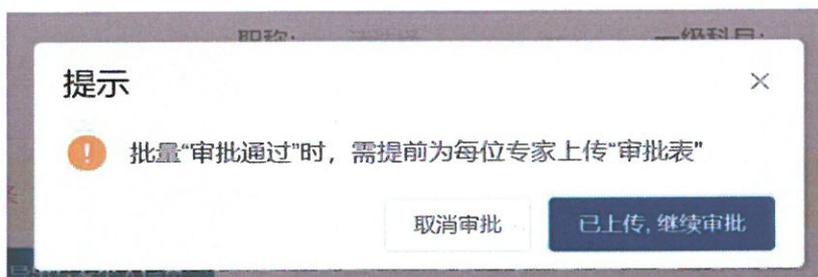


图 2-4

如果仍有勾选专家的审批表没有上传，则需点击【取消审批】按钮，然后为每位专家都上传审批表后（在对应专家所在行的【审核】按钮右侧，点击【上传审批表】按钮进行上传），再重新进行操作。

如果已经为勾选的所有专家都上传了审批表，点击【已上传，继续审批】按钮。

选择完审核结果，并输入对应原因之后，点击【提交】按钮，即可完成批量审核工作。

4. 查看专家信息

于列表中【专家姓名】列之中，点击对应专家姓名，即可查看专家基本信息、拟申请可评的专业科类、学历信息、资质信息和审核结果，如图 2-5 所示：

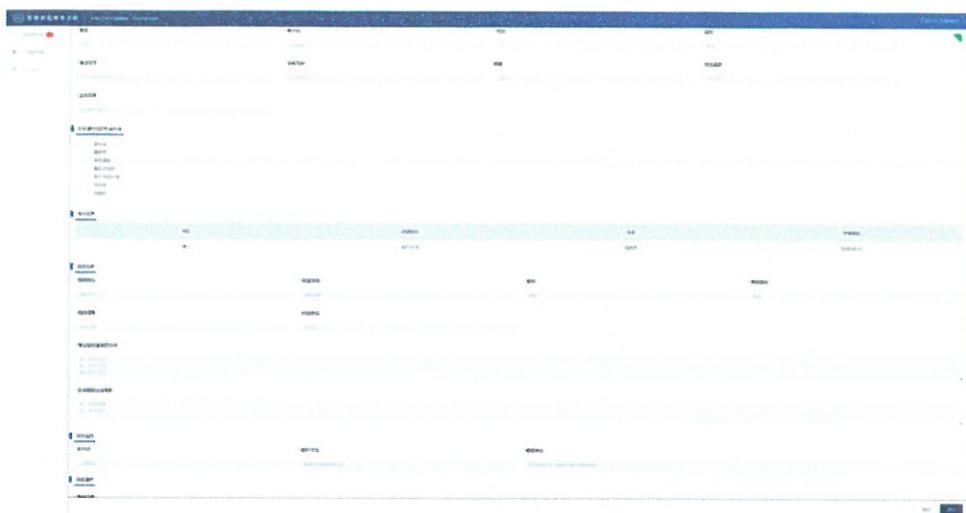


图 2-5

5. 导出列表

点击【导出列表】按钮，弹出字段选择列表，如图 2-6 所示：

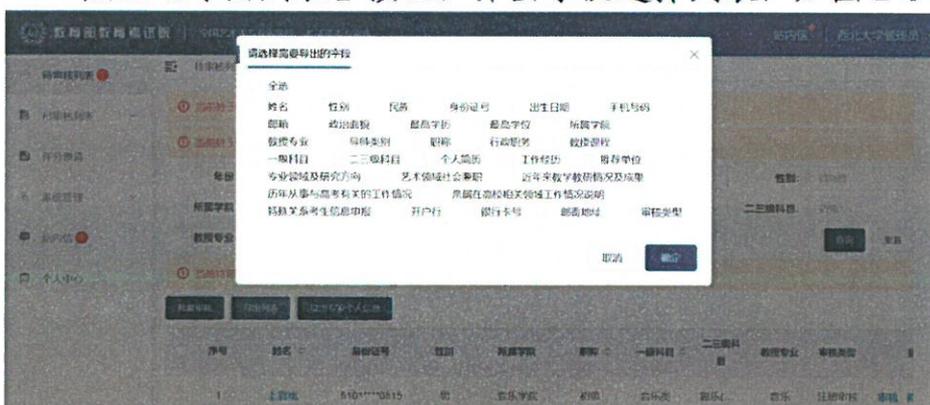


图 2-6

选择对应字段后，点击【确定】按钮，即可以 excel 格式导出所勾选字段组成的列表。

6. 导出专家个人信息

在列表中勾选对应专家后，点击【导出专家个人信息】按钮，即可以 excel 格式导出所勾选专家的专家评委申报信息简表。

三、已审核列表

1.已通过

【已通过】页面展示所有审核结果为【初审通过】或【复审通过】的审批记录，如图 2-7 所示：

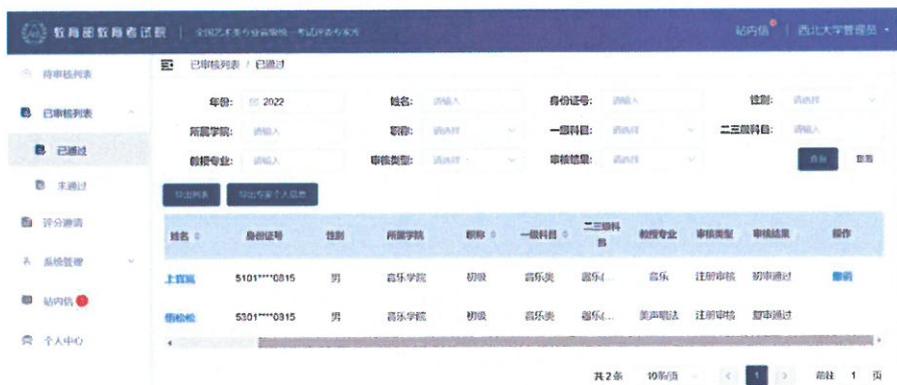


图 2-7

查询、重置、导出列表、导出专家个人信息、查看专家信息功能与【待审核列表】页面一致。

在省考试院审核之前，可以选择撤销审批结果，点击列表【操作】列下的【撤销】按钮，选择对应审核结果并输入原因后，即可撤销先前操作。对应记录从【已通过】页面转移至【待审核】页面，对此申请重新进行审核。

2.未通过

【未通过】页面展示所有审核结果为【退回专家修改】或【不通过】的审批记录，如图 2-8 所示：



图 2-8

查询、重置、导出列表、导出专家个人信息、查看专家信息功能与【待审核列表】页面一致。

2.

四、评分邀请

在【评分邀请】页面，可查看该高校（单位）名下所有专家收到的评分邀请情况，包括评分任务的相关信息，以及专家对于评分邀请的回应结果等，如图 2-9 所示：



图 2-9

查询、重置、导出列表和查看专家信息功能，与【待审核列

表】页面一致。

五、系统管理

1.组织管理

支持对高校（单位）内组织的查询、新增、修改和删除。

若要新增组织，点击【新增】按钮，弹出【添加组织】面板，填写相应信息后，点击【确定】按钮，即可新增组织。（同一级别的组织，在列表中按“显示组织”字段值升序排列）如图 2-10 所示：

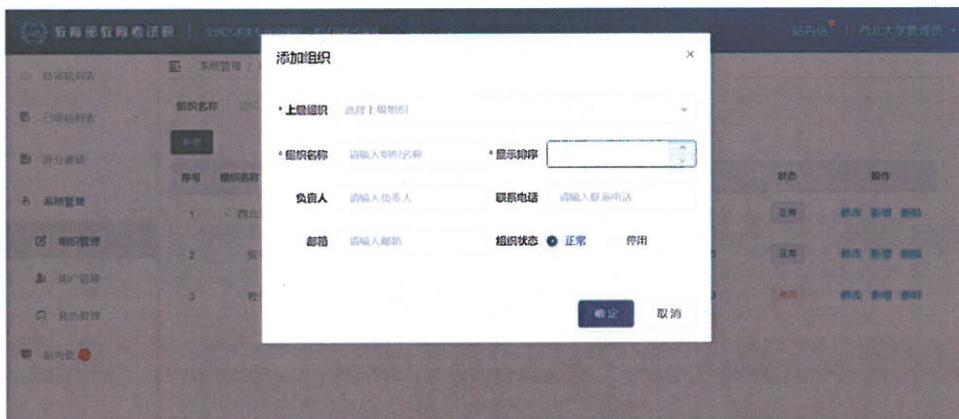


图 2-10

若要修改组织，点击其所在行的【修改】按钮，弹出【修改组织】面板，修改对应组织的信息后，点击【确定】按钮，即可完成对该组织的修改。

若要删除组织，点击其所在行的【删除】按钮，二次确认之后，即可删除该组织。

2.用户管理

支持对高校（单位）内用户账号的查询、新增、修改和停用。

若要新增用户，点击【新增用户】按钮，弹出【新增用户】

面板，填写相应信息后，点击【确定】按钮，即可新增用户。如图 2-11 所示：



图 2-11

若要修改用户账号，点击其所在行的【修改】按钮，弹出【修改用户】面板，修改对应用户的信息后，点击【确定】按钮，即可完成对该用户账号的修改。

若要停用用户账号，点击其所在行的【停用】按钮，二次确认之后，即可停用该账号。

3. 角色管理

支持对高校（单位）内用户角色的查询、新增和修改。

若要新增角色，点击【新增】按钮，弹出【添加角色】面板，填写相应信息后，点击【确定】按钮，即可新增用户。如图 2-12 所示：

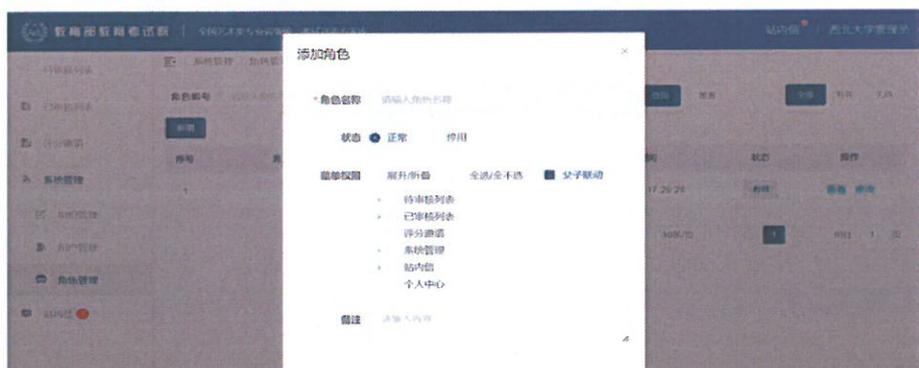


图 2-12

可在菜单权限下方的树状列表中，设置该角色对系统页面的访问权限以及对系统功能的操作权限。菜单权限处的三个选项，仅为辅助管理员对树状权限列表进行操作而存在，并不直接影响对权限本身的决策。点击【展开/折叠】，则树状列表所有节点会进行展开/折叠操作。点击【全选/全不选】，则树状列表所有节点会被勾选/取消勾选。点击【父子联动】，则对树状列表中父节点的勾选会/不会影响对应的所有子节点。

若要查看角色，点击其所在行的【查看】按钮，弹出【查看角色】面板。

若要修改角色，点击其所在行的【修改】按钮，弹出【修改角色】面板，修改对应角色的信息后，点击【确定】按钮，即可完成对该角色的修改。

六、站内信

可在此查看由省级教育考试院或教育部教育考试院发送的站内信，或者点击页面右上角的【站内信】按钮进入该页面，如图 2-13 所示：

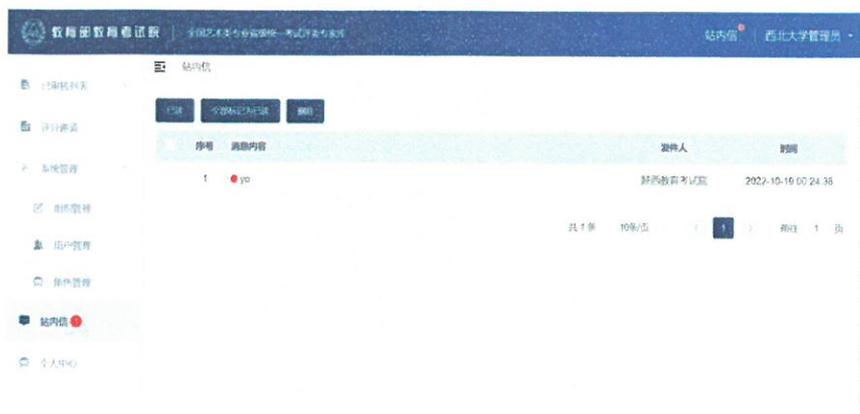


图 2-13

1. 标记信息为已读

当有未读的站内信时，站内信菜单上会出现标红的数字，展示未读站内信总条数，页面右上角的【站内信】按钮旁边也会有红点进行提示。在站内信页面，每一条未读的站内信内容都会以红点开头。

若要将指定站内信标记为已读，可勾选对应信息，然后点击【已读】按钮。

若要将所有未读信息标记为已读，点击【全部标记为已读】按钮即可。

2. 删除信息

若要删除信息，可勾选对应信息，然后点击【删除】按钮。

七、个人中心

点击左侧的【个人中心】菜单，界面显示当前用户个人信息及基本资料，如图 2-14 所示：



图 2-14

1.基本资料维护

在【基本资料】子页面中，点击【基本资料】标签页，在对应信息右侧的文本框或单选框中进行修改后，点击【保存】按钮，即可完成基本资料修改。

2.修改密码

在【基本资料】子页面中，点击【修改密码】标签页，子页面界面会切换到修改密码页面，如图 2-15 所示：



图 2-15

输入手机号、验证码、旧密码、新密码及确认密码后，点击【保存】按钮，即可完成密码修改。