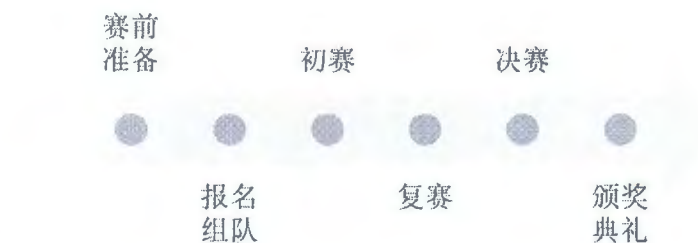


2015 年“甲骨文杯”全国 Java 程序设计大赛

实施流程

一、竞赛流程



二、赛前准备

1. 赛区考点设置

本届竞赛在华北、华南、华东、东北、华中、西北和西南七个赛区设置复赛考点，在广州设置决赛考点，由赛区承办院校负责考点的组织安排工作；赛区负责人按需求设置考点的数量，管理考点的工作。

各赛区负责人在 2014 年 11 月前在所属赛区内寻找联系符合条件的考点，优先选择赛区内的各大院校；赛区负责人联系到符合条件的考点后，需将考点情况上报竞赛秘书处，经备案后方能成为赛区的复赛考点。

考点场地基本要求如下：

- 1) 考点的可用机位数量需达到 250 个以上；
- 2) 保证网络连接顺畅，能较快地访问竞赛网站；
- 3) 有相应的学生组织或者社团成员作为志愿者参与监考和导引工作，一般至少配备 15 人，包括一名考点负责人。

2. 宣传

本届竞赛开通微信、微博以及 QQ 群等宣传和客服渠道，由竞赛秘书处负责管理。

秘书处设计宣传物品的模板并发送给各赛区。各赛区根据设计模板和赛区的具体情况自行设计制作宣传物品，并寄送至赛区的相关院校。

三、报名

1. 报名系统上线

竞赛秘书处在报名开启前，完成竞赛网站的建设并发布上线。

2. 审核信息

竞赛秘书处审核参赛选手的报名信息，若报名信息不符合要求则向选手发出通知。

3. 组队提醒

竞赛秘书处在报名截止前，通过网站、短信、邮件等方式提醒 A、B 组中未成功组队的选手完成组队。

4. 公布初赛名单

报名截止后三个工作日内，公布成功报名组队的队伍名单。

四、初赛

1. 公布初赛详细安排

报名截止后三个工作日内，在网站公布初赛的具体安排，包括考试环境要求、考试时间、题型和题量、进入考试方式等信息。

2. 系统测试

在初赛开始前一个星期，秘书处需完成对竞赛系统的测试以及做好后备方案。

3. 初赛提醒

在初赛开始前三天，秘书处通过短信、邮件、微博、微信等方式提醒参赛选手准时参加初赛。

4. 公布首批入围名单

初赛结束后三个工作日内，公布首批入围复赛的名单。首批入围选手需在规定时间内完成缴费，逾期将视为自动放弃复赛资格。

5. 公布第二批入围名单

若在首批入围名单中，有部分选手没在规定时间内完成缴费，仍有较多剩余复赛名额，则公布第二批入围名单，将剩余的复赛名额提供给候选选手。

6. 确定补充考点数量

根据各赛区入围复赛的人数，确定需要增加考点的赛区，由赛区负责人联系补充考点，并将新增考点上报至秘书处。

五、复赛

1. 分赛区机器情况检查（复赛前一个月）

赛区负责人安排工作人员检查各考点的电脑情况，并将考场和可用机位数整理汇总给秘书处。

考场须保证除正常使用的电脑外，有多余的电脑作为备用。

2. 复赛名单及座位安排（复赛前两周）

秘书处根据各赛区可用机位数和入围复赛选手的情况安排座位，并将安排好的座位表发给各赛区。各赛区根据座位表再次检查对应的机器情况，若发现问题，在复赛前一周需及时反馈给秘书处，以便做相应的调整。

3. 公布复赛详细安排（复赛前两周）

竞赛网站公布复赛的具体安排，包括考试时间、题型和题量、各赛区交通和住宿指南等信息。其中赛区交通和住宿指南信息由各赛区提供汇总给秘书处。

4. 工作人员组织与培训（复赛前两周）

各赛区确定参与复赛的工作人员，包括各考点的监考人员及导引人员。原则上每 30 名参赛选手配置一名监考人员，其余工作人员各赛区根据实际情况安排。

在复赛前两周，各赛区负责人需安排时间对工作人员进行培训。培训内容主要为竞赛规则、监考注意事项、监考过程的突发事故应对等。

5. 布置考场（复赛前三天）

各赛区负责人安排工作人员根据秘书处提供的座位表布置考场，在座位上贴考生座位号，悬挂考场横幅和指引牌等。若在实际安排过程中有变动的，务必第一时间通知秘书处。

再次检查电脑，保证其能正常使用。

6. 复赛提醒（复赛前三天）

秘书处将选手的考场座位号、准考证号及密码通过短信和邮件方式发送给选手，提醒选手准时到达赛区进行复赛。

7. 复赛当天

各赛区组织进行竞赛，由考点负责人作为主监考官，负责处理赛场事务。

8. 公布复赛成绩和区域奖

在复赛结束后一个星期内公布选手成绩，并评出各赛区的一等奖、二等奖、三等奖。

9. 公布首批入围决赛名单

复赛结束后三个工作日内，公布首批入围决赛的名单。首批入围选手需在规定时间内完成缴费，逾期将视为自动放弃决赛资格。

10. 公布第二批入围决赛名单

若在首批入围名单中有部分选手没在规定时间内完成缴费，仍有较多剩余决赛名额，则公布第二批入围名单，将剩余的决赛名额提供给候选选手。

六、决赛

1. 决赛工作策划

决赛考点的负责人安排工作人员做好决赛的组织工作。在复赛结束后，考点负责人向秘书处提交关于决赛工作的策划方案。

2. 公布决赛详细安排（决赛前两周）

竞赛网站公布决赛和颁奖典礼的具体安排，包括考试时间、题型和题量、交通和住宿指南等信息。

3. 工作人员组织与培训（决赛前两周）

考点负责人确定参与复赛的工作人员，主要包括决赛当天的监考人员及组织人员。

在决赛前两周，考点负责人需安排时间对工作人员进行培训。培训内容主要为竞赛规则、监考注意事项、监考过程的突发事故应对等。

4. 决赛提醒（决赛前三天）

秘书处将选手的考场座位号、准考证号及密码通过短信和邮件方式发送给选手，提醒选手准时到达赛区进行决赛。

5. 布置现场（决赛前两天）

考点负责人安排工作人员根据秘书处提供的座位表布置考场，若在实际安排过程中有变动的，务必第一时间通知秘书处。

再次检查电脑，保证其能正常使用。

6. 决赛当天

决赛考点负责人组织安排当天的竞赛流程。

7. 确定获奖名单

秘书处根据选手决赛的成绩，按照竞赛规则拟定获奖名单，提交裁判委员会审核。秘书处当天将获奖名单给予颁奖典礼的负责人。

七、颁奖典礼

1. 筹备

颁奖典礼负责人安排工作人员做好颁奖典礼的组织工作。在复赛结束后，赛区负责人向秘书处提交关于颁奖典礼工作的策划方案。

2. 邀请嘉宾

在颁奖典礼前两周，开始邀请出席颁奖典礼的嘉宾。

在颁奖典礼前三天，通过短信和邮件的方式再次通知已确定出席的嘉宾。

3. 布置现场及彩排

颁奖典礼负责人在典礼前一天安排布置好现场，同时对颁奖典礼的流程进行彩排。

4. 安排就餐

确定出席午餐和晚餐的嘉宾名单，并在典礼开始前一周预定饭店。在典礼结束后，安排工作人员指引嘉宾到指定地点就餐。

八、总结

在颁奖典礼结束后两个工作日内发布新闻通稿。竞赛秘书处在两周内将竞赛总结和竞赛的相关文件提交给主办方。

