



皇家舞蹈学院考试委员会

审查和发布考试成绩、证书和奖章的政策和程序

政策声明

英国皇家舞蹈学院（Royal Academy of Dance Examinations）政策规定应对考官（Examiners）给出的评分结果进行审查和监督。学院计划在审查程序结束后四周内向申请人（Applicants）提供临时结果，并于六周内寄出证书（Certificates）（包含相关成绩审查中心的公共假日）。证书（Certificates）、成绩单（Result Forms）、考核报告（Assessment Reports）和奖章（Medals）通常都通过邮寄送达申请人（Applicants）。

在满足相关条件后，可以补发证书（Certificates）、成绩单（Result Forms）、考核报告（Assessment Reports）和奖章（Medals）。学院计划在收到申请单后一个月内寄出所有补发项目。

1、审查和发布考试成绩

1.1、临时结果

1.1.1、考官（Examiners）会将考试成绩发送到相关英国皇家舞蹈学院考试成绩审查办公室（RAD Results Processing Office）。在审查过程中，考官大约每 7-10 天就会把已完成的计分表和其他审查文件发回相关皇家舞蹈学院办公室。在有些审查中，这些由相关国家或区域办公室（National or Regional Office）完成。

1.1.2、收到信息后会进行记录，并对所有相关数据进行整理，以便审查。

1.1.3、详细信息会录入相关数据库，并记录在相关学校和审查组之下。

1.1.4、如果在学校报名表上没有填写皇家舞蹈学院注册教师的信息或由相互协定认可的教师，将不会对该学校的考试结果进行审查，直至相关教师同会员部联系获得或更新会员资格。

1.1.5、在每个审查组的所有结果都录入完成后（1.1.4 中描述的情形除外），将对录入数据的准确性进行核查。

1.1.6、在每个审查组的所有结果都录入并核查完成后，考试结果质量保证主管将再次进行审查（如需详细信息，请参考“对考官的监督”第四部分内容）。

1.1.7、考试临时结果将至少在发放证书两周前以 PDF 文件形式通过电子邮件发送给考试报名表中登记的申请人，如果 AEC1 表格 D 部分登记的电子邮件地址无效，则将以普通邮件形式发送。如申请人在报名后未提出使用其它地址的请求，电子邮件/普通邮件的收件地址均以报名表为准。在特殊情况下，学院可自行决定使用其它地址（比如出现舞弊行为时）。

1.1.8、按计划，临时结果将在审查程序结束后四周内向申请人公布，包含相关成绩审查中心的公共假日。

1.1.9、如出现任何错误，申请人应在邮件中注明的日期前告知相关办公室（在打印和发放证书和成绩单之前）。如果申请人在此日期前完成此工作，我们将在证书、成绩单和/或考核报告作出调整，不收取任何费用。

1.2、证书、成绩单、考核报告和奖章

1.2.1、证书、成绩单和考核报告都印制在带颜色的专用防伪模板上（目前，等级考试（Graded Examinations）为绿色，专业等级考试（Vocational Graded Examinations）为蓝色）。模板的防伪特征包括微缩奖章图文、全息图像和活性油墨。学院会随时确保这些模板安全存放。

1.2.2、每份证书上都注明了详细的考试信息和考生姓名。同时考试证书还会给出成就挂条（及格（Pass）/良好（Merit）/优秀（Distinction））。每份证书都按照监管机构要求设计，其标识和认证详细信息都显示在相关证书的底部。

1.2.3、对于考试（Examinations）、独舞演示（Solo Performance Awards）和课堂演示（Class Awards）的证书都配有成绩单或考核报告。成绩单提供了考试各部分的详细成绩，考核报告对课堂演示（Class Awards）每一部分的标准进行了描述。

1.2.4、每一份证书、成绩单和考核报告都针对具体考生和考试项目设定了唯一的标识号。

1.2.5、证书、成绩单、考核报告和奖章都将在审查程序结束后六周内寄出（包含相关成绩审查中心的公共假日）。收件地址为报名表中填写的申请人地址。收件时通常需要收件人签名。

1.2.6、我们会向所有通过等级考试（Graded Examinations）、课堂演示（Class Awards）、独舞演示（Solo Performance Awards）和初级（Primary in Dance）考试的考生授予奖章（Medals）。

1.2.7、若在相关日期前未收到证书、成绩单、考核报告和/或奖章，申请人应尽快同负责发放的英国皇家舞蹈学院办公室联系。

1.2.8、展示课、参与证书和进度报告都在考试前发放到学校。这些证书都应由教师填写（教师可选择填写进度报告）。

1.2.9、若收到的证书、成绩单、考核报告和/或奖章出现错误或被损坏，申请人应尽快咨询负责发放的英国皇家舞蹈学院办公室。

1.2.10、如果某教师或学校有学生选择了不同的审查组，他们应清楚各审查组会单独发放证书、成绩单、考核报告和/或奖章。

1.2.11、在某些情况下，皇家舞蹈学院会在公布临时成绩的同时发放证书、成绩单、考核报告和/或奖章。在这种情况下，所有项目都将在审查程序结束后四周内寄出（包含相关成绩审查中心的公共假日）。

1.2.12、证书、成绩单、考核报告和奖章属考生所有，申请人应转交给考生，不得因教师/学校同学生/学生家庭之间产生的任何争议扣留。

1.2.13、我们将保留所有证书、成绩单、考核报告和奖章的审核流程，以及在何时何地通过何种方式发放的记录。

1.2.14、如果在证书、成绩单、考核报告和奖章发送到报名表中的地址后，申请人因迁址或因其他原因无法接收该地址的邮件，且未告知负责发放的皇家舞蹈学院办公室或当地皇家舞蹈学院办事处。重新发送到其他地址，申请人应支付相关费用。

2、补发证书、成绩单、考核报告和奖章

2.1、补发条件

2.1.1、在下列条件下，可申请补发证书、成绩单、考核报告和奖章：

- a) 原件在投递过程中损坏。
- b) 原件存在文字错误，如考生姓名拼写错误、考试等级错误或评分错误。
- c) 原件印制在错误的模板上（比如：奖章等级错误、使用了错误的资格证书模板）。
- d) 原件在投递过程中损坏。
- e) 原件在投递过程中丢失。
- f) 在投递完成后，原件被申请人、考生、考生父母或监护人遗失。

2.1.2、所有补发证书、成绩单、考核报告或奖章的请求，都应由申请人、考生本人（16岁以上）、考生家长或监护人之一以书面形式提交到负责发放的皇家舞蹈学院办公室。申请

时须附上正确的费用，必要时，还应同时提交原件（参考下文 2.1.3、2.1.4 和 2.2）。在所有信件中都应注明考生编号和学校编号。

2.1.3、凡因出现上述 2.1.1 (a)、(b)、(c) 或 (d) 中的情况之一，提出补发申请时，应在补发证书前将原件返还皇家舞蹈学院。

2.1.4、凡因出现上述 2.1.1 (e) 或 (f) 中的情况之一，提出补发申请，如果在完成补发后找到原件，应将原件返还皇家舞蹈学院。

2.1.5、凡因出现 2.1.1 (f) 中情况，提出补发申请，对于 2003 年以前的考试，将补发“考试注册”摘录的核证本，对于 2003 年以后的考试，将补发证书。二者的产生的费用相同。

2.2、补发费用

2.2.1、凡因出现 2.1.1 (a) 或 (b) 中情况，且由于学院在注册过程中出现错误，或因出现 (c)、(d) 或 (e) 中情况，提出补发申请，不收取任何补发费用。

2.2.2、由于出现 2.1.1 (f) 中情况，提出补发申请，将收取相关费用。

2.2.3、所有证书、成绩单和考核报告上的姓名都以考生注册时提供的信息为准。若考生报名表上姓名同考生注册时提供的信息不一致，且报名表上的姓名正确，但学校未告知皇家舞蹈学院，因出现 2.1.1 (b) 中情况而提出补发申请时，将收取相关费用。

2.2.4、若由于考生报名表中填写信息有误导致整批证书发送至错误地址，出现 2.1.1 (e) 中情况，提出补发申请，学院将收取额外的寄送费用。

2.2.5、补发证书和奖章的费用，请查阅十月份出版的《聚焦考试 (Focus on Exams)》杂志,我们会将杂志邮寄给所有教师和皇家舞蹈学院会员，您也可以在学院网站阅读。

2.3、报告

2.3.1、学院会对所有补发证书、成绩单、考核报告和奖章的申请进行登记，相关记录由负责发放的皇家舞蹈学院办公室保存。

2.3.2、在所有补发的证书、成绩单和考核报告上，都会注明“补发证书”，并在原件左下角唯一编号中填写“01”的位置填写“02”（再次补发就改为“03”、“04”，以此类推）。

2.3.3、若考生或申请人多次申请补发，在补发证书前，学院可要求提供额外信息。

3、舞弊行为

3.1、任何有关证书的舞弊行为都将提交有监管资格的机构处理。详细政策请参考《舞弊和行政失当行为处理政策和程序》(Malpractice and Maladministration Policies and Procedures)。

4、监督和复审

4.1、考试质量保证委员会每年负责对本政策进行监督和复审。

4.2、考试主管，作为考试质量保证委员会负责人，负责签发本政策。

实施日期：2013 年 05 月

审查日期：2014 年 05 月

发行范围：皇家舞蹈学院国家和区域办事处，皇家舞蹈学院网站



Andrew McBirnie 博士

考试主管