

福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2017〕109号

关于期末考试及试卷管理的通知

各系部、相关处室：

为保证期末试卷正常打印，期末考试顺利进行，并根据《闽北职业技术学院试卷保密工作规范》（闽北职院教〔2017〕50号）文件要求，现通知如下：

一、请各系部于12月25日前指定专人统一将期末试卷（注明学生人数）纸质文档交到文印室，联系人：叶静红。

二、请各系部于1月10日前将期末考试安排表纸质电子档材料交到教务处，联系人：李良，邮箱地址：mbujwc@163.com。

三、教务处于 18-20 周期间将组织人员对试卷的制卷、试卷保管等环节进行安全检查。如发现试卷保密工作不到位，试卷随意存放等情况，将根据《闽北职业技术学院教学事故认定和处理办法》追究相关人员责任。

附件：《闽北职业技术学院试卷保密工作规范》（闽北职院教〔2017〕50号）

教务处

2017年12月15日

闽北职业技术学院试卷保密工作规范

考试试卷保密工作是一项非常严肃的工作，既关系到校风、学风及考试的公平、公正，又关系到学校培养人才的质量。为了做好试题保密工作，强化保密意识，特制订本工作规范。

一、试卷命题

试题及标准答案在考前属于保密材料，命题期间的保密工作由各系(部)负责。各课程按照命题要求拟定好试题后，由教学科研办公室主任审核、密封、签字，并指派专人按规定时间提交文印室。涉及试卷相关人员做到：

- 1.不向任何与考试命题工作无关人员透露自己参加的课程考试命题工作；
- 2.不向任何人泄露试题内容；
- 3.保证命题所用计算机的安全性和保密性；
- 4.命题结束后及时销毁与试题有关的草稿纸和电子文本，不保留命题副本；
- 5.命题结束后即认真清除命题所用参考书内的命题标记。

二、试卷制卷

考试制卷工作由文印室完成，制卷期间的保密工作由文印室负责。制卷过程采取半封闭式工作，制卷过程要做

到:

- 1.明确责任，分工负责，互相监督；
- 2.试题专人收录，收题计算机加密码保密；
- 3.专人制版印刷；
- 4.制卷期间严禁非工作人员出入文印室；
- 5.作废试卷、废版、废纸不许带出文印室，每日离岗前及时销毁；
- 6.试卷印刷后由文印室专人负责装入试卷密闭袋，并与系部做好交接手续。

三、试卷保管

1.各系部从文印室领取试卷后将试卷进行分类分班并及时上交系部统一保管，系部指定专人、专柜对试卷进行储存；

2.试卷保管期间保管人员要认真负责，做好试卷保管请假保密工作。

四、试卷领卷与发卷

1.试卷在考试当天由监考老师从系部试卷保管人员领出并认真履行签领手续；

2.考试期间，监考老师应做好试题的发放及回收工作，认真核对实考人数与回收试卷数量，缺考及空白试卷要交回系部进行保管或销毁。

五、阅卷

阅卷过程中各环节要落实到人，专人负责并切实做好保密工作。

六、考试涉密人员保密规定

1.考试涉密人员要严格遵守保密规定；

2.考试涉密人员不得将考试试题抄袭转录，不得乱丢乱放，不准随意扩散，不准擅自翻印；

3.考试涉密人员在岗位上要守住自己的口，锁好自己的柜，看好自己的门；

4.考试涉密人员杜绝在公共场所携带与试卷有关资料；

5.考试涉密管理人员离岗、离职前要把所保管的有关文件、资料等整理移交，不得带走。

七、考试试题保密工作事关重大，各系部要加强试卷保密工作教育，相关工作人员要牢固树立试题保密意识，做好试题保密工作。对违反考试保密制度的人员，将依据《闽北职业技术学院关于教学事故认定及处理办法》对相关责任人及其负责人追究责任。