

铜陵学院

院教〔2024〕23号

关于印发《铜陵学院试卷保密 暂行办法》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院试卷保密暂行办法》业经学校教学工作委员会研究通过,现印发给你们,请认真遵照执行。



(此件不予公开)

铜陵学院办公室

2024年6月7日印发

铜陵学院试卷保密暂行办法

第一章 总则

第一条 为了切实做好考试试卷的安全保密工作，进一步加强考试管理，保障校内各类考试顺利进行。根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》及教育部有关《试卷保密室、试卷印制、试卷保管等管理办法》的精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 学校考试的安全保密工作，贯彻“分级管理、逐级负责”的原则。各学院（部）负责试卷命题、审核、送印、评阅过程的试卷保密和考务工作的安全保密；试卷定点印制单位负责试卷印刷过程中的安全保密；教务处负责督查各类试卷运送、保管过程的安全保密。

第二章 命题与审题

第三条 参加命题、审题人员不得以任何方式泄露试题。

第四条 试题审核无误后，交由学院（部）教学秘书（或教务员）密封，并办理试题交接手续。学院（部）教学秘书（或教务员）接收试题后，应妥善保管，严防泄密。

第五条 负责命题的教师对试卷的内容、质量和规范负直接责任。

第三章 试卷印制

第六条 试卷由教务处指定的试卷印制单位负责印制，教务处对定点印制单位印制工作负有监督、检查的职责。

（一）监督、检查定点印制单位的安全保密执行情况，并与印刷单位签订印刷保密协议，要求印刷单位及时整改不符合规定的操作环节。

（二）对定点印制单位工作人员进行安全保密教育。

第七条 承担试卷印制工作的定点印制单位应当严格遵守印刷保密协议,对试卷及相关考试材料在工作区的安全保卫与保密工作负责。

第八条 试卷清样、试卷及相关考试材料的制成品等的送取应当履行严格的交接手续。定点印刷单位必须有专门的交接记录单,由专人负责接收。各环节的经手人必须在交接记录单上记录交接材料名称、数量、交接人姓名等相关信息,做到“谁经手、谁签字、谁负责”。

第四章 试卷保管、分发与回收

第九条 制成品试卷由各学院(部)负责保管。各学院(部)教学秘书(或教务员)收到试卷经检查无误后,应及时放入本学院考试专用保密柜中进行保管。

第十条 考前各学院(部)教学秘书(或教务员)从试卷保密柜中取出待考的试卷并清点核对。监考人员在领取试卷时应再次核对。

第十一条 监考人员领取试卷后应直达考场。考前共同清点试卷,有缺页、字迹模糊等问题应及时采取补救措施。

第十二条 考试结束后,监考人员核对试卷数量无误,填写好考场记录等相关表格,并按序整理试卷后交给学院考务相关负责人进行妥善保管。对考场中剩余的空白试卷,监考人员应如数上交考务组,不得留在考场或私自拿走。

第五章 试卷批改

第十三条 考试结束后,由开课学院组织教师阅卷。阅卷教师领取试卷时,必须当面核对试卷科目和份数,核对无误后履行交接签字手续。评卷期间阅卷人员应遵守阅卷规则和保密纪律,

不得以任何理由将试卷带离阅卷场所，不准与阅卷无关的人员查卷。

第十四条 阅卷人员不得擅自更改、泄露或提前对外公布考生的成绩。如发现有改动考分的可疑情况，应及时向有关负责人报告。

第十五条 阅卷完毕，授课教师应及时装订试卷、整理归档、移交开课学院保管。

第六章 责任追究

第十六条 对在试卷管理中发生的违法违规行为，按照“谁主管、谁负责”的原则，追究当事人和分管领导者的责任。对违反保密纪律造成泄密的，按《铜陵学院教学事故认定及处理办法（修订）》严肃处理。

第七章 附则

第十七条 本办法由教务处负责解释。