

聊城大学东昌学院文件

东昌院发〔2017〕26号

聊城大学东昌学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 课程考核是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是对学生学业情况的综合检测，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核管理工作，严肃考风考纪，根据《普通高等学校学生管理规定》《聊城大学东昌学院学生学籍管理规定》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于由学院组织的、全日制本专科学学生参加的各类课程考核。

第二章 考核方式与要求

第三条 课程考核分为考试和考查两种形式。考试一般应采用闭卷笔试的形式，对某些课程也可采用开卷笔试、口试（包括答辩）或者笔试口试相兼、提交论文（设计）、上机

考试等方式；考查课的考核除上述方式外，也可采取更加灵活多样的形式。考试课程的总成绩，以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。

第四条 闭卷考试是考核最基本的方式，是检验学生基本理论、基础知识掌握程度的主要方式。培养方案要求考试的必修课程，原则上要求采取闭卷形式进行期末考试，并辅以其它考核方式，综合评定学生课程成绩。

第五条 开卷考试重点考查学生综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力。开卷考试必须在规定时间、指定地点完成，必须明确学生可携带的参考资料、书籍、工具（不能带有存储、通讯功能）等，考试中必须独立答题。

第六条 考查和考试一样，也是检查学生学习、客观评价教学效果和教学质量的重要方式，其具体要求要与考试同等对待，要认真组织，精心安排，确保考查的信度和效度。

第七条 课程考核由平时考核和期末考核组成，平时考核包括课程作业、课堂表现、期中考试等环节，期末考核以期末考试的形式进行；课堂表现由任课教师根据学生出勤率参考课堂讨论等综合表现给出成绩。各考核部分（课程作业、课堂表现、期中考试、期末考试）所占比例，应在本课程的教学大纲中予以明确，并由任课教师在课程开设后的前两周内告知学生。

第八条 通识教育必修课、学科基础课、专业核心课程的期末考试成绩所占比例不低于 60%，其他课程期末考试成绩所占比例不低于 50%。平时考核成绩评定要有客观依据，

并及时入档，成绩分布要科学合理，其中考勤成绩占比不高于10%。各考核部分按比例折算后计入总成绩。

第三章 考核组织与管理

第九条 课程考核工作实行院系两级管理，教务处是学院课程考核的主管部门，负责考核的组织、协调；各教学单位依照学院的统一部署组织实施。

（一）教务处的基本职责是：

1. 负责制定课程考核的规章制度和工作规范；
2. 负责全日制本专科学生各级各类考试的管理工作；
3. 负责对各教学单位课程考核工作开展情况的监督与评估。

（二）各教学单位的基本职责是：

1. 根据专业培养方案，确定考试和考查科目，做好考核计划与安排；
2. 依据学院规定，明确本单位考试领导小组、管理人员、命题和阅卷教师的工作职责；
3. 负责本单位课程考核的命题、保密工作；
4. 对全体考试管理人员、监考人员和学生进行诚信考试的宣传教育；
5. 负责考场安排、组织监考等工作，并进行巡视检查；
6. 组织试卷评阅和成绩登记，并做好试卷的归档与管理
工作；
7. 做好考核工作总结并报教务处。

第四章 试卷命制及保密

第十条 课程考试试卷的印制由教务处负责，任何单位和个人均不得以任何名义擅自印制试卷。

第十一条 课程考核命题要求：

1. 命题要以教学大纲为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力。

2. 闭卷考试试题内容能够覆盖课程基本内容，试题覆盖面应在 80%以上，全面考察学生对于知识的掌握能力；开卷考试试题内容符合课程教学大纲教学目标要求。

3. 试题题量适中，同时具备一定的难度和区分度。

4. 闭卷考试试题题型选择适宜，客观题、主观题比例合理。客观题分值根据专业特点，一般掌握在 30%至 50%之间；卷面总分为 100 分，试题分值分布合理；超过 100 分或有特殊情况的课程须报教务处批准。开卷考试试题必须全部为综合性题目，答案不应含有可从允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 每门课程必须同时拟出两套试卷（即 A 卷和 B 卷），每套试卷都应提交参考答案与评分标准，两套试卷应在题型、题量及难易程度等方面基本一致，重复率不得超过 20%，且与之前三年同门课程考试试卷重复率不得超过 30%。

6. 参考答案与评分标准要准确、规范、简洁，评分要点的分值合理，评分可操作性强。

7. 试卷、参考答案与评分标准字迹、图表清晰、规范，无常识性错误或错别字，使用统一的模板排版打印，废弃纸

张及时销毁。

第十二条 鼓励各系（部）采取教考分离的形式进行课程考核，命题可以采用根据教学大纲建立的试题库、试卷库，聘请主讲相同课程的校内外教师命题，选用该学科办学水平较高院校同期试题等形式。同一课程应统一命题、统一考试时间、集体流水阅卷。

第十三条 课程结束前3周，命题教师根据系（部）工作安排将A、B样卷提交系（部）教研室主任或教学秘书审查，由分管教学工作的系（部）主任确定一套试卷用于考试，另一套作为备用卷。初步审查合格后，样卷由教学秘书密封，在指定时间交教学督导组审查。

第十四条 各系（部）所有考试样卷经督导组审查合格后，由教学秘书将考试卷密封在“聊城大学东昌学院试卷袋”内，试卷袋上注明：课程名称、应考学生班级、人数，并在密封处签名，在规定时间内及时交教务处。各交付试卷环节，都要严格办理交接手续，当事人要签字，切实做到“谁经手、谁签字、谁负责”。备用卷由各系（部）安排专人管理，确保试卷安全。因不能按时送样卷或其他责任事故而影响试卷印制以及考试的，由当事人承担责任。

第十五条 试卷的印制工作必须配备专人在保密条件下进行，无关人员不得入内。印卷负责人要及时把印制好的试卷按科目编号放入保险柜内，同时将底版及有关材料销毁。试卷印刷室实行双门双锁保密管理，教务处及定点印刷单位各持一个门的钥匙，必须双方开锁方可进入印刷室。所有出

入印刷室的人员都要进行登记，且非工作人员不得进入印刷室。进入印刷室的所有人员严禁携带无线电话机、对讲机、手机等通讯工具以及带有摄像、录音功能的器材。

第十六条 各系（部）要派专人在指定时间到指定地点领取考试试卷，不得选派学生参与试卷清点与封装。所有参与试卷清点、封装及运送的人员必须进行登记。试卷运送途中不得少于两人，如选派学生运送密封好的试卷，要求至少要有两名教师随行。

第十七条 各系（部）要建好具备防盗、防火、防潮、防蛀、防鼠等功能的试卷保密室及保密柜，试卷保密室要专室专用，严禁存放与考试无关的物品。试卷保密室应保持清洁卫生，严禁吸烟和明火，并注意检查电源、电器设备使用情况，确保试卷安全。门锁和柜锁的钥匙分别由专人保管，非试卷保管室工作人员不得进入试卷保密室内。

第十八条 各系（部）在考前 30 分钟向监考人员分发试卷，并做好分发登记。监考人员领取原始密封试卷时应检查试卷密封情况，封装的试卷只能由监考人员于规定的时间在考场内拆封，任何人在开考前不得启封试卷。监考教师在考场需当场展示试卷密封情况，并随机选择两名考生检查并在试卷袋上签字确认试卷密封情况，然后启封试卷开始考试。

第十九条 考试结束后，监考人员应核对试卷数量，并按要求将所有试卷中标明考生基本信息的卷头部分进行密封后装袋，确保阅卷人员无法从试卷中获知考生基本信息。密封装袋后，监考人员须将试卷交系（部）教学秘书统一保管

并办理交接手续。

第五章 考核过程管理

第二十条 各教学单位要做好考前动员，召开教师和管理人员会议，学习相关规章制度，传达学院对考试工作的要求，部署考试的具体工作，包括命题、监考、阅卷、成绩评定及纪律要求等，明确各项职责。召开全体学生会议强化考风建设，对学生进行诚信及考试纪律教育，营造诚实守信的考试氛围。

第二十一条 通识教育必修课的考试时间由教务处统一安排，其他课程的考试时间由开课单位在学院规定的时间内安排。各开课单位应在规定时间内完成考试安排并报教务处，不能在规定时间内完成的，须由开课单位提出书面申请及考试方案报教务处审批。

第二十二条 期末考试每门课程的考试时间一般为 120 分钟，期中考试一般为 90 分钟。

第二十三条 考场安排一律按学号以“S”形粘贴学生考号，单人单桌，不得交叉安排。各考场场标要插入教室门口的课表标牌内，场标要注明考核科目、考核时间、考核年级、考核人数、监考人员。

第二十四条 考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60—89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人以上监考。

第二十五条 为严格考场纪律，保证考核工作正常进行，监考人员须遵守《聊城大学东昌学院监考守则》，并严格执行。

学生必须按照《聊城大学东昌学院学生考试守则》的有关规定参加考核。

第二十六条 考核期间，各单位考试领导小组要实行值班制度，加强巡视和检查，巡视时须佩戴巡视工作证进入考场。

第六章 考试违纪作弊的认定及处理

第二十七条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予批评教育。经教育不改者，按《聊城大学东昌学院学生违纪处分管理规定》给予相应处分。

1. 携带规定以外的物品进入考场未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二十八条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，取消该科目

的考试成绩，按《聊城大学东昌学院学生违纪处分管理规定》给予相应处分。

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

5. 由他人冒名代替参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；

10. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为；

11. 其他应认定为作弊的行为。

(注：以上内容参照《国家教育考试违规处理办法》)

第七章 试卷批阅及试卷分析

第二十九条 试卷一般应该组织集中评阅，通识教育必修课、学科基础课、专业核心课须采用流水作业的方法评阅，所有试卷的评阅工作应在考核后一周内完成。各教学单位考试领导小组要认真检查阅卷情况及阅卷质量，组织专门人员对试卷进行复核，所有试卷须经复核后方能启封卷首答题人

信息。

第三十条 课程论文考核方式的评语要尽可能详尽。答辩和口试等考核方式，其成绩的测定，参照我院本科毕业论文（设计）指导教师评分表执行。

第三十一条 任课教师要对课程考试情况进行仔细分析，填写《聊城大学东昌学院试卷及成绩分析表》，按教学班级对试题质量、考试所反映出的教学问题进行总结和分析，查找原因并提出教学改进意见。

第八章 试卷归档及成绩管理

第三十二条 试卷经复核无误后，由任课教师将学生考核成绩记录到学生成绩登记表上，并录入教务系统。录入成绩时须认真核对确保录入准确，录入完毕打印学生成绩登记表。学生成绩登记表由任课教师及系（部）分管教学领导签字后，送教学秘书办公室整理归档。原始成绩档案由各系（部）教学秘书严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第三十三条 学生对考核成绩有异议的，可以要求核查试卷。核查试卷须在下一学期开学后 2 周内向所在系（部）提出书面申请，经所在系（部）分管教学领导批准后，持学生证和书面申请到开课系（部）申请办理，开课系（部）应安排任课教师和指定复核人认真复核试卷。非本院开设课程的考核或超过规定期限者，不受理核查事宜。经核查确系阅卷有误，由任课教师填写《聊城大学东昌学院成绩更正申请表》，经系（部）分管教学领导签字后报教务处审批。

第三十四条 各教学单位要指定专人负责本系（部）试卷存档管理工作，任课教师应协助做好此项工作。

第三十五条 试卷归档材料应包括：

1. 学生成绩单（手写与通过教务系统打印各一份）；
2. 命题报告单；
3. 试卷及成绩分析表；
4. 平时成绩登记表及相关材料，包括：平时作业批阅记录、课堂实训、实践报告、社会调查、答辩或者实践成果等方式考核的原始材料。
5. 考场记录表；
6. 试题样卷（A、B卷）、参考答案与评分标准；
7. 学生试卷。

第三十六条 各教学单位要建立试卷存档目录，该目录内容包括：学期、年级、班级、课程名称、授课教师，该目录要与试卷对应，以便于检索和管理。归档的试卷由各教学单位集中保管，存放至学生毕业一年后统一销毁。

第九章 缓考与补考

第三十七条 学生因公、因病、或因其他不可抗拒的因素，不能参加课程正常考核，须填写《聊城大学东昌学院学生缓考申请表》，经系（部）分管教学领导审核同意。学生因本人原因不能参加考试的，应事先办理缓考手续，除急病外，不得临考前或进入考场后申请缓考。

第三十八条 各系（部）须及时将缓考学生及缓考课程信息汇总报教务处备案，并在教务系统注明“缓考”字样。

第三十九条 首次参加某门课程考核不及格及办理缓考手续的学生，在下学期开学后参加学院统一组织的补考。经一次补考后仍不及格、补考时缺考、重修仍不及格的学生，学院不再安排补考，学生必须重修该门课程；公共选修课考查不及格的学生，学院不安排补考，学生需重修或者改选其他课程修读；课程设计、专业实习等集中实践环节考核不及格的学生，学院不安排补考，学生需重修。

第四十条 学生无故不参加课程正常考核视为缺考。缺考、被取消考试资格、考试违纪的学生不得参加该课程的补考或缓考，须重修该课程且考试合格方可取得该课程学分。

第十章 附则

第四十一条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释，原办法或规定中与本办法不符者，以本办法为准。



附件 1:

聊城大学东昌学院试卷评阅工作实施细则

试卷评阅工作是教学运行的重要环节，是检查教学质量，评价教学效果的重要手段，为进一步加强试卷评阅工作管理，保证试卷评阅工作的规范、科学、公平、公正，特制定本细则。

一、组织管理

各教学单位考试领导小组全面领导、组织本单位的阅卷工作，其职责是：

(一) 对本单位阅卷工作人员提出明确要求，责任到人，做好阅卷全体人员的思想政治教育工作。

(二) 检查阅卷情况和阅卷质量，处理阅卷工作中出现的各类问题，并做好记录。

二、阅卷、统分

(一) 阅卷要求

试卷评阅一般应该组织集中评阅，采取统一评分标准、流水作业评卷的方式进行。

1. 阅卷教师必须是本专业或相近专业的教师，应具有较高业务水平和较强的工作责任心。

2. 阅卷教师必须本着对学院负责、对考生负责的精神，以高度的责任感认真做好阅卷工作。做到宽严适度，执行标准始终如一，评分、判分实事求是，秉公办事，不徇私情。阅完一题，应认真核对该题分数，并记入指定位置。

3. 严格根据试题参考答案与评分标准阅卷。

4. 阅卷一律使用红墨水笔或红色圆珠笔。记分数字必须清楚、

工整，卷面上只能划写阅卷的规范标记和分数，严禁涂抹试卷。

5. 阅卷教师在每本首份试卷批阅试题栏签全名，签名要工整、清楚，该本其他试卷批阅试题栏签署姓氏即可。

6. 阅卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面。

7. 阅卷过程中如发现有密封条破损、密封不严、卷面有标记等特殊情况，要送交教学秘书处理。

8. 对违反纪律、营私舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按《聊城大学东昌学院教学事故认定处理办法》处理。

9. 阅卷过程中，学生及其他与阅卷无关的人员一律不得进入阅卷室。

10. 阅卷工作应在考试结束后一周内完成。

(二) 阅卷标记、记分方法及记分要求

1. 阅卷记分采用百分制，每题只记得分，不记扣分；大题中的每个小题要记得分，大题中的各小题得分，写在小题题号前面，每道大题的得分，写在大题题号前面。完全答错和未答者在题号前记“0”分。

2. 简答题、论述题和计算题，除在题号前面记得分外，还必须根据评分标准在该题答案各要点处标出要点得分。

3. 答对的试题打对号作标记；完全答错或未答的试题打错号作标记；部分答错的试题，在错误的字句下划横线作出记号。

4. 阅卷中如发现有严重的政治错误，需经集体讨论审定，确认后在有错误的地方划双下划线“=”标记，同时另作记载，报考试领导小组处理。

5. 记分数字必须工整、清楚、准确，严格按照记分办法记分，

严禁涂抹和不按评分标准划定分数。

6. 阅卷教师在阅卷过程中如改动分数，在原分数上划一横线，并在下方签姓名，签名要工整、清楚。

7. 笔试以外考试方式的记分可采用百分制，也可采用等级制；需要写出评语的阅卷，评语要力争详尽，要能够从评语清晰区分成绩的优劣。记分参照以上有关要求。

8. 统分栏改动分数必须有改动人签名。

（三）分数统计

1. 阅卷教师同时负责计算试卷的总分。须经两次计算无误后，再用红色笔将总分填写清楚。

2. 统分时不准在试卷上列式计算分数。

3. 阅卷教师要本着对工作高度负责的精神，严肃认真、准确无误地完成统分工作。对工作马虎，出错率高或有违纪现象者，应立即取消其统分资格，并视情节轻重追究其责任。

4. 成绩未经复核并报系（部）负责人审查前，不得向学生公布。

三、试卷复核

各教学单位要组织坚持原则、责任心强、认真负责的业务骨干教师对试卷进行复核。

（一）复核教师负责复核阅卷教师阅卷质量，检查阅卷教师是否严格按照评分标准和阅卷要求阅卷，各大题得分是否与本大题各小题合计分数一致，总分统计是否有误，是否有漏阅、错阅的试题等。

（二）复核时，若发现阅卷教师有漏阅、错阅或在掌握标准方面和阅卷规范化方面有不当之处，应及时予以纠正。如有不同意见，应与原阅卷人协商解决，如意见还不能统一，应请示系（部）负责人审

定。凡改动的分数，复核教师必须在改动的分数下方签署姓名。如发现个别阅卷教师差错较多或发现带有普遍性的质量问题，应立即报本系（部）考试领导小组，及时采取措施，予以处理。

（三）复核人在每本首份试卷复核人签名处签全名，签名要工整、清楚，该本其他试卷复核人签名处签署姓氏即可。

四、检查阅卷质量

各教学单位考试领导小组负责本单位阅卷质量的检查工作，教务处定期对各教学单位的试卷评阅质量进行抽查。检查的项目主要有：

（一）检查是否有错阅、漏阅的试卷。

（二）教师阅卷是否严格按照评分标准和评分细则阅卷，掌握标准是否始终一致。

（三）阅卷记分方法、阅卷标记是否规范；简答题、论述题和计算题是否根据评分标准在答案要点处标出要点得分；每小题题首、大题题首是否记上得分。

（四）阅卷教师、复核教师是否按要求签名，签名是否规范。

（五）成绩更改的试卷，复核教师是否已签全名，是否有随意改动分数和替答试卷的现象。

（六）各题成绩及总分数字书写是否清楚、工整。

（七）试卷合分是否准确。

（八）试卷是否有损坏的现象。

五、阅卷结束后各教学单位应及时对阅卷工作进行总结并存档备查。

附件 2:

聊城大学东昌学院监考守则

1. 考试是教学的重要环节，监考人员必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好监考工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

2. 监考人员应参加系（部）的考前培训，认真学习我院有关考试的文件规定，熟悉监考业务。未经培训者不得承担监考任务。

3. 在履行监考职责时必须佩带监考标志，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，不携带通讯工具进入考场。

4. 考前领取试卷必须严格履行交接手续，认真核对科目名称、密封情况，确认无误后与另一监考人员共同到达考场。

5. 认真核对学生证件，严防替考。组织学生入场后指导学生将课本、资料、书包、手机等物品集中放于讲台内侧的规定位置。

6. 考前，监考人员要向学生宣布考场纪律；再次检查、核对学生证件，学生就座位置是否正确，核实应到、实到人数；履行监考职责。开考前 5 分钟（有特殊要求的可适当提前发放），向学生发放试卷，并指导学生在试卷上填写相关考试信息。

7. 监考人员在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不做与监考工作无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题等）。考试期间不得将试卷带出考场，不得使用手机，不得与学生交谈，对试卷内容、题意不得作任何解释和暗示，字迹不清的，可当众说明。

8. 考试过程中如发现违纪，应当场收缴违纪物证，详细、如实地填写《聊城大学东昌学院考场记录表》。对发现违纪问题而不作为

者，追究监考人员的责任。

9. 考试结束后，监考人员要收齐实考考生、缺考考生及多余空白试卷，禁止学生将试卷材料带出考场。试卷清点无误后，宣布考试结束，经考务人员检查后装订、密封试卷，交回时要严格履行交接手续。

10. 对违反监考职责的监考教师，视情节轻重，按照《聊城大学东昌学院教学事故认定及处理办法》处理。

附件 3:

聊城大学东昌学院学生考试守则

根据《聊城大学东昌学院学生违纪处分管理规定》的有关规定，学生参加考试须遵循以下考试守则：

1. 学生在考前根据考试课程的要求准备好考试用品，凭学生证提前 10 分钟到达指定地点参加考试，并按考号就座，证件不全或有涂改者不准参加考试。

2. 学生迟到 30 分钟以内者，须向监考人员申述理由，经监考人员同意后，方可参加考试；迟到 30 分钟以上者，不准参加本场考试。开考 30 分钟内，无论答题完毕与否，不准离开考场。考试期间，擅自离开考场或已答完试卷离开考场者，考试结束前不准再进入考场。

3. 考试期间，考生必须服从监考人员的管理，不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围和内容，或提出与之有关的其他问题和要求。答题时如遇试题错误、印刷不清或答题要求不明确时，可举手向监考人员询问。

4. 在考试时，严禁携带通讯工具、有存储记忆功能的设备进入考场；除特别规定外，不准携带与考试无关的教材、笔记本、参考资料、稿纸等参加考试。已带入考场的上述物品及包裹等存放在规定位置。

5. 自觉遵守考试纪律，做到诚信考试，拒绝任何违纪行为。

6. 监考人员宣布考试结束，考生应立即停止答题，继续答题者以违纪论处。提前交卷的考生，不得在考场及其附近逗留，以保持考场内外的安静。考生离开考场时，试卷（包括规定应收回的草稿纸）一律交监考人员，不得带出考场。

附件 4:

聊城大学东昌学院试卷保密制度

试卷的安全保密是考务工作的第一要务,根据《聊城大学东昌学院课程考核管理办法》有关要求,为进一步加强试卷保密工作,特制定本制度。

一、国家、省市统考试卷属国家机密,学院统一考试的试卷属院级机密。

二、保密室必须指定专人做保密员,保密员应熟悉保密工作的规定、要求、程序和职责。

三、试卷保密室为机要重地,保密室要具备防盗、防火、防潮、防鼠功能,要配备带锁铁柜,铁柜数量应满足存放全部试卷的要求。

四、保密室门锁和铁柜门锁的钥匙须分别由两人(其中一人为主考)保管。使用密码铁柜的,可由两人分别掌管部分密码,掌管密码人员不得同时掌管保密室门锁钥匙。

五、从每次待考的新试卷存入保密室起,至该次考试全部结束止,这段时间为绝密保管期,在此期间,凡进入保密室的人员必须进行登记。

六、在非试卷保存期间,保密室一般不应挪作他用,如确需挪作他用的,在下次启用前必须更换保密室门锁、铁柜锁及铁柜密码。

七、试卷的领取、运送、保管及收发环节必须同时有两人以上共同负责。试卷接收和发放时应当面清点试卷袋数量,核实科目,检查试卷袋密封情况,履行交接手续,填写接收和发放记录。

八、试卷在领取、运送、保管、交接、使用等过程中,若发现泄密或其他特殊情况,则应迅速采取有效措施防止进一步扩散,并及时上报系(部)领导及教务处考务中心。