**长江师范学院试卷管理规范**

长师院发﹝2014﹞154号

考试是教学过程中重要环节，是对学生评价的重要依据，是教师反思教学效果和质量的重要方法，为了进一步规范试卷管理，保证考试质量，增加考试信度，结合我校实际，特制定本规范。

1. 试卷密级

（一）试卷在考试前均为学校秘密，只有命题人、审核人有权查看内容，印制人员可接触试卷。

（二）凡接触试卷的人不得以任何理由任何形式泄露启用前的试卷内容，若有违反者，按保密规定处理。

1. 责任
2. 部门责任

1.院部责任：成立试卷管理小组和试卷审核小组，培训教师与管理人员，命题质量监控，试卷管理安全保障。

2.教务处责任：制定试卷制作流程，培训管理人员，抽查试卷质量，监控试卷流动过程，协助相关部门提供试卷印制保障，保管、收发学校统一考试试卷。

3.后勤集团责任：成立试卷印制小组，培训工作人员，按印制流程划分责任，印制质量监控，试卷印制安全保障；

1. 个人责任

1.命题教师责任：准时提交试卷，保证命题质量，确保试题安全保密，不能以任何方式泄露试题。各学院给命题教师核定命题工作量。

2.审核教师责任：审核内容包括：试题的知识性错误，试卷的书写格式，题型结构的是否符合要求，题量是否恰当，参考答案是否准确；对审核的试卷保密。各院（部）给审核人员核定试卷审核工作量。

3.秘书责任：收取、保管、送印、发放试卷，核实科目，查检试卷的密封情况，履行交接手续，保管保密柜的钥匙和密码，向主管领导汇报试卷保管情况。秘书在试卷管理中负有重大责任，学校给予保管试卷的秘书每学期500元的责任津贴，该费用由教务处制表人事处审核直接发放到本人；秘书出现泄密情况，除扣一年的加班津贴外，同时按学校相关规定处理处理。

4.教学副院长责任：聘请命题教师，组织专家审核试卷，试卷管理安全监控，确定教考分离课程，管理人员的安全教育；教学副院长在试卷管理中负有重大责任，学校每学期给予300元的责任津贴，该费用由教务处制表报人事处审核直接发放到本人。因管理不到位造成试题泄密，扣除一年的加班津贴，同时按学校相关规定处理处理。

5.试卷印制人员责任：设置试卷印制禁行区，非工作人员不得进入内，任何人不得单独进入存有试卷的场所；严禁将带有摄像、录音功能的器材带入试卷印制区；专人保管试卷清样，专人负责制卷场所安全；严格履行交接手续，做到“谁经手、谁签字、谁负责”；严格核对生产用纸与成品、废页的数量；废页、残页经清点、登记后在负责人监督下当日销毁；严禁在印刷区使用明火、吸烟。

6.教务处考试管理员责任：试卷印制质量监控，试卷移动过程监控，保管统一考试试卷，因个人工作不到位造成试题泄密，按学校相关规定处理。

7.教务处考试管理中心主任责任：抽查试卷印制质量，对考务员进行培训，抽查操作流程，回放试卷保管室录像，协助处理突发事件，因个人工作不到位造成试题泄密，按学校相关规定处理。

8.教务处主管领导责任：督查各院部主管教学领导工作，检查试卷保管环境，检查试卷保管操作流程，处理突发事件。因个人管理不到位造成试题泄密，按学校相关规定处理。

1. 操作流程

第一步：命题教师提交所命试题（纸质）；

第二步：学院组织专家集中审核试题；

第三步：学院送文印室印制；

第四步：学院领回所印试卷并存入保密柜保管；

（附操作流程图）

1. 命题

（一）命题教师根据教学院部安排从教学管理人员处领取装有命题要求、试题审核表、三张专用密封签的命题袋，在规定的时间内完成命题。

（二）命好的纸质试题由命题教师密封签字后直接交管理人员保管；秘书收到试题进行登记并立即放入保密柜，拒绝接收没有密封签字的试卷清样

（三）试卷和答案分开打印，试卷上所标的课程名称必须和教学计划的课程名称一致。

（四）任课单位负责命题、审核，学生所在单位负责制卷、保管、组织考试。

1. 审核

（一）试卷审核采用会审方式，学院成立试题审核小组，在指定的地点和时间分组对试题进行集中审核，审核合格的试题由审核人密封签字后交秘书送印，不合格的试题审核人密封签字后由秘书返回命题教师按审核意见整改。

（二）为了减少试卷审核工作量，各学院可建立命题免审教师库，将连续五年以上命题水平高、质量一次性达标的教师列入该库，凡是进入该库的命题教师所命试题可以按20%的比例进行审核。

1. 保管及转移

（一）建立试卷管理安全视频监控平台，扩充现有的监控系统，对各学院存放试卷的地点和印制试卷场所加装监控设备，实行全程24小时视频监控。

（二）教学院长对试卷产生过程及保管进行严格监控，存放试卷的保密柜钥匙和密码由教学院长和保管试卷秘书两人分开保管。

（三）命题教师在期末课程补考结束后的第一周将试题的电子文档提交给秘书，由秘书统一提交考试管理中心存档，电子文档的文件名为“学年+学期+课程名称+层次+A卷或B卷”；严禁试题电子文档在QQ、微信、一般生活邮箱等应用型软件中传递；命题老师不得将所命试题电子文档与课件存放在一起，也不能存放在办公用电脑中。

（四）试卷转运要两人及以上专人运送，杜绝学生搬运，交接时要有记录，接收部门在第一时间将试卷放入保密柜。

1. 印制

（一）教务处与后勤集团签订试卷印制安全保密协议。

（二）后勤集团在印制前做好一切准备工作，指定专人负责，清除任何不安全因素，做到分工明确，责任到人；印制期间教务处派人全程协助。

（三）院部准确统计并注明每门课程参考总人数、考场数以及每个考场的参考人数，学校统一考试的课程在命题袋上注明“学校统考”字样。

（四）承印单位接收试卷清样时检查试卷密封情况，拒绝接收未密封或密封有问题的印件，并做好登记。

（五）保证印件质量，确保印件清晰和准确，严禁将清样中的参考答案印刷在试卷中；装订时一定要确定每份试卷的完整性，防止漏页、错页，保证印制件与原件一致，认真清点每一袋试卷的份数，然后按考场进行分装（每袋包含试卷、签到表、考场记录、草稿纸等）密封并签字或盖章，原件装入原命题袋中并密封签字。

（六）印制结束后，学校统一考试科目试卷由印刷单位直接送到考试管理中心，非学校统一考试课程试卷和所有原件由各院部领回。

八、凡参与试卷例题、印制、转运、保管的人员严格按《长江师范学院考试安全保密工作实施细则》规定执行。

九、与本规定有冲突时，以本规定为准。

附件：

**试卷管理操作流程**

命题教师命好试卷提交秘书

秘书存入保密柜

教学副院长组织集中审核

命题教师按审核要求进行修改

不合格

集中考试试卷文印室送考试管理中心

存入保密柜

合格

秘书统计参考人数，制作试题袋和答题袋封面

秘书领取分散考试试卷及原件

文印室印制、密封

秘书送文印室印制