

# 河南理工大学文件

校教〔2013〕8号

## 关于印发《河南理工大学 课程考试试卷保密管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《河南理工大学课程考试试卷保密管理暂行规定》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

二〇一三年三月二十九日

# 河南理工大学课程考试试卷保密管理暂行规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范试卷保密管理，确保课程考试工作安全顺利进行，根据《河南理工大学课程考试条例》(校教〔2012〕50号)，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 试卷保密内容包括在考场启用之前的试题、试题库、参考答案和评分标准、未完成评卷和成绩登记的试卷。

**第三条** 接触试卷(含电子版)的所有人员均有责任和义务做好试卷的保密工作，因不按照本规定落实各环节的保密责任，造成试卷泄密的，按教学事故与差错相关规定进行处理，情节严重或造成严重后果的，按照学校保密工作相关规定进行处理。

## 第二章 命题

**第四条** 根据《河南理工大学课程考试条例》(校教〔2012〕50号)要求，课程考试由相应课程责任部门指定命题人命题，命题不得通过网络或无线设备发送传递。在命题期间，命题计算机应切断网络连接和蓝牙功能。

**第五条** 命题结束后，命题人将试卷拷贝到专用U盘或移动硬盘上(若是公用计算机则务必删除计算机上的试题)，交题库管理员(公共基础课交教务处题库管理员，专业课、专业基础课交学院题库管理员)，并填写《题库管理登记表》(附表1)。

**第六条** 补考试卷不再单独命题，其考题由课程负责人填写《题库管理登记表》（附表 1）交题库管理员后，由题库管理员直接在题库中随机抽取。

### **第三章 题库管理**

**第七条** 教务处和各学院分别配备一台不上网计算机，用于考试题库管理。要指定专人管理题库，并定期更换计算机密码（密码长度不得少于 8 个字符，更换周期不得长于一个月，采用大小写英文字母、数字、特殊字符中两种以上的组合）。

**第八条** 所有命题均由题库管理员导入题库管理计算机。

**第九条** 试卷命题负责人在每次考试之前与题库管理员一起审核本次考试可用题库，填写《题库管理登记表》（附表 1）。公共基础课可用题库试卷不低于 6 套，其他课程可用题库试卷不低于 4 套。

**第十条** 题库管理员负责管理计算机中的试题，每门课程按课程名、课程号分别建立文件夹存放，同时按可用题库、已用题库、废弃题库分类存放。

### **第四章 试卷印刷**

**第十一条** 学校印刷厂要配备专用不上网计算机和试卷印刷设备，建立符合保密要求的试卷印刷、装订、保管工作室，配备试卷印刷、装订、保管等专职人员。

**第十二条** 课程负责人在试卷印刷前填写《考前试卷打包

登记表》(附表 3)交题库管理员。

**第十三条** 考试前,题库管理员根据《题库管理登记表》(附表 1)中登记的“本次考试使用套数”,从可用题库中随机抽取相应套数的试卷,如考试用两套试卷,则试卷分别标记“A卷”、“B卷”字样,打印出来或拷贝到专用 U 盘,连同《考前试卷打包登记表》(附表 3)一起送达学校指定的试卷印刷工作室进行印刷、装订和打包。

**第十四条** 试卷印刷人员应严格按照试卷要求份数印刷试卷并按《考前试卷打包登记表》(附表 3)中所记载的考场、考试所在教学楼等分级封装打包,并在各级试卷包上贴上试卷标签(如:A/B 卷标示、考场楼名称、考场号等),认真检查试卷数量,确保无误后送交试卷管理员。多余试卷当场销毁,印刷工作人员不得将试卷(含电子样卷)带出印刷室。试卷印刷后,电脑上的试卷要及时删除,不得保留,并认真填写《试卷印刷登记表》(附表 2)和《考前试卷打包登记表》(附表 3)相关内容。

## **第五章 试卷运转**

**第十五条** 课程负责人填写《试卷运转登记表》(附表 4)相关内容,在考试开始前 30—60 分钟到印刷厂试卷保管室领取试卷,领取试卷原则上不少于两人。因特殊情况而提前领取的试卷,必须由学院统一保管,并需在《试卷运转登记表》(附表 4)的“考前试卷中途存放情况”中作出说明。

**第十六条** 课程主考教师负责将试卷按时送交监考，在考试结束后回收考场试卷并及时送达学院指定的试卷保管室。课程主考教师需履行相应手续，确保各环节安全有序。

## **第六章 阅卷与存档**

**第十七条** 学院根据《河南理工大学课程考试条例》（校教〔2012〕50号）有关要求，组织阅卷教师在指定地点阅卷并登记成绩，填写《阅卷登记表》（附表5）。

**第十八条** 阅卷完毕后，将试卷、试卷分析报告等有关材料送达学院试卷存档室进行存档。

**第十九条** 查阅存档试卷必须办理查阅申请审批手续，并留存查阅记录。

## **第七章 附则**

**第二十条** 本规定由教务处负责解释。

**第二十一条** 本规定自发布之日起施行。

附表 1

## 河南理工大学×××学院课程考试题库管理登记表

编号:

课程名称		考试类别	
适用专业 专业年级		考试时间	年 月 日 时 分
<b>新 试 卷</b>			
(试卷编号规则: xxxxxxxxxx-xxxx 前 9 位为课程号, 后 3-4 位为年份后两位数, 后 1-2 位为当年序号)			
试卷编号	试卷名称	是否有标准答案 和评分标准	本次考试 被选用(√)
<b>原题库中可用试卷</b>			
试卷编号	试卷名称	是否有标准答案 和评分标准	本次考试 被选用(√)
本次考试可用试卷套数		本次考试使用套数	
试卷命题负责人:			
			年 月 日 时 分
题库管理人:			
			年 月 日 时 分

注: 编号、试卷被选用标记由管理员填写, 其他内容由命题负责人填写。本表编号 7 位数, 1-2 位为学院代码, 3-4 位为年份后两位, 5-7 为顺序号。考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等。本表由题库管理员保存。

附表 2

## 河南理工大学×××学院课程考试试卷印刷登记表

编号:

课程名称		考试类别		考生人数	
考生专业年级		考试时间	年 月 日 时 分		
试卷标示	试卷编号	试卷名称		试卷页数	演草纸页数
A 卷					
B 卷					
试卷抽取人签字: 年 月 日 时 分		试卷印刷学院负责人签字: 年 月 日 时 分		印刷厂接收人签字: 年 月 日 时 分	
试卷标示	拟印份数	实印有效份数	废弃份数	废弃试卷处理方式	
A 卷					
B 卷					
合计					
试卷印刷时间	年 月 日 时 分		印刷后试卷保管地点		
参与印刷人员签字:					
印刷负责人签字: 年 月 日 时 分					
试卷管理员签字: 年 月 日 时 分					

注: 本表编号要与附表 1 一致; 操作过程写明信息转换过程及转换过程中所使用的一切信息设备的类型及编号。编号和试卷选用由管理员填写, 其他内容由命题人填写。考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等。本表填完后由印刷厂试卷管理员保存。

附表 3

## 河南理工大学×××学院课程考试考前试卷打包登记表

编号:

课程名称		考试类别				
考生专业年级		考试时间	年 月 日 时 分			
试卷套数		考场数量	课程负责人			
<b>试卷打包清单</b>						
(下表内容除打包人签字外, 其他内容由课程负责人填写, 考场多可追加行)						
序号	考场楼名称	考场教室号	考生人数	A 卷份数	B 卷份数	打包人签字
合计						
<b>打包后检查</b>						
考场标签是否完整		A、B 卷是否按考场打捆		是否按考场楼打捆		
打包数量是否满足		打包后多余试卷份数		多余试卷处理方式		
打包地点		检查人签字: _____ 年 月 日 时 分				
打包后存放地点		试卷管理员签字: _____ 年 月 日 时 分				

注: 本表编号要与附表 1 一致; 考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等; 每个考场每套试卷要比学生数多两套备用。本表填完后由课程负责人和印刷厂试卷管理员各保存一份。

附表 4

## 河南理工大学×××学院课程考试试卷运转登记表

编号:

课程名称		考试类别		试卷套数		
考试时间	年 月 日 时 分— 时 分			考场数量		
从印刷厂领取试卷	领取时间: 年 月 日 时 分	印刷厂保管员		试卷领取人		
考前试卷中途存放情况						
序号	考场楼名称	考场教室号	是否按时送交监考	发放试卷主考教师	回收试卷主考教师	考场存在问题 (主考填写)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
考试结束后试卷处理						
试卷是否按考场密封		回收试卷考场数				
考试后试卷送达地点		送达时间	年 月 日 时 分			
护送试卷人员						
存在问题						
主考教师签字:	年 月 日 时 分					
试卷保管员签字:	年 月 日 时 分					

注:本表编号要与附表1一致;考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等。本表可按主考人分页填写,结束后由学院试卷保管员保存,阅卷开始时交阅卷负责人。

附表 5

## 河南理工大学×××学院课程考试阅卷登记表

编号:

课程名称		考试类别		试卷套数	
考试时间	年 月 日 时 分— 时 分			考场数量	
考生班级					
试卷领取时间地点	领取地点: 年 月 日 时 分	保管员		试卷领取人	
阅卷地点		阅卷时间	至 年 月 日 时 分		
考场记录考生人数	人	阅卷核查试卷份数	A 卷 份	B 卷 份	共 份
存在问题					
阅卷时考生信息是否密封					
阅卷人					
复核人					
成绩登记人					
课程负责人					
阅卷后试卷处理					
试卷送达地点		送达时间	年 月 日 时 分		
存在问题					
课程负责人签字:	年 月 日 时 分				
试卷档案保管员签字:	年 月 日 时 分				

注：本表编号要与附表 1 一致；考试类别填写“期末考试”、“期中考试”、“期末补考”、“毕业补考”、“新生复查”等。本表结束后连同附表 4 由学院档案保管员保存。

---

河南理工大学校长办公室

2013年4月3日印发

---

