**北京理工大学珠海学院试卷管理暂行办法**

为进一步规范课程考核，加强考试试卷印制、试卷保密、保管等环节管理，全面提升考试试卷综合管理水平，培养和营造优良的教风、学风、校风，不断推进我校的教育教学改革，特制定本办法。

1. 试卷的命题管理

详见《北京理工大学珠海学院课程考核管理规定》的第三章

二、试卷的送印管理

1、试卷应严格按试卷模板（附件1）进行排版，要求符号规范，图文清晰，页码标注准确，试卷须填写相关信息内容：学年学期、课程代码、考试时间、适用年级专业等，试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义，最后形成试卷样卷打印稿并密封。

2、开课单位在课程考核前10天须同时提交A、B两套样卷，由试卷印制中心随机抽取一套作为课程结课考核用试卷。

3、试卷样卷付印前，开课单位须按教务管理系统排考情况准备试卷配套资料:试卷袋及袋贴（须含课程代码、课程名称、授课教师、考试时间、考试地点、实考人数）、考场名单1份，并填写《试卷印制汇总表》（附件2）一式三份，教学院长签字、单位盖章后由专人送至试卷印制中心交付印制。

4、试卷印制数量为每考场考生总数加上附加数3份。

三、试卷印制管理

1、试卷印制中心须制定试卷印制操作规范，按规定配备监控录像系统及安装防盗门窗。

2、试卷印制要用专门的纸张（原则上为70g及以上书写纸），印刷要规范、完整，文字、插图工整、清楚、准确，于课程考核前1周内完成试卷印制任务并保证试卷及相关材料的印刷质量。

3、试卷印制完毕，试卷印制中心负责装订成册，按考生人数与《考生名单》、《考场纪实》一并装入试卷袋并密封完好。

4、试卷印制中心必须把当天印制、密封完成的试卷及时移交教务处保密室保管，开课单位须在考前3天内到保密室领取试卷。

5、开课单位及任课教师不得以任何名义到学校非指定的试卷印制单位印制试卷。

1. 试卷的保密措施

从课程考核命题、送印、印制、保管、启用为试卷保密周期，在试卷交接的各个环节中，教务处、开课单位教务干事及有关工作人员都应当做好交接的登记手续，防止试卷的泄密。

**试卷命题：**

1、参与命题、组题、审题工作的教师，要求身份对外保密，严格执行保密制度，不得向任何人暗示或指明与考试相关的任何内容。

2、 用于命题的电子设备必须断网操作，命题结束形成试卷样卷后，应立即销毁草稿及电子文档，清空回收站。

**试卷送印：**

1. 试卷样卷必须由命题负责人签字、开课单位盖章的密封条进行封装。

2、开课单位汇总同期所有试卷样卷由专人（送卷、取卷应为同一人）送至试卷印制中心，双方核对无误办理交接手续。

**试卷印制：**

1. 除试卷样卷外，试卷印制中心不得以任何形式存储试卷资料，必须及时将多余或作废的试卷进行现场销毁。
2. 期末考试期间，教务处具有对试卷印制现场监督、检查的义务，后勤保卫处负责全程监控录像试卷印制过程。
3. 试卷印制期间，除有关工作人员外，其他人员一律不得进入试卷印制现场。

**试卷保管：**

1. 考试组织单位领取试卷时，要认真按《试卷印制汇总表》清点试卷袋数量及试卷袋的完整性。
2. 领送卷途中要做到人不离卷、卷不离人。
3. 考试前，考试组织单位须及时将试卷存入保密柜进行封存保管。

**试卷启用：**

1. 监考员一般在考前1小时内到指定地点领取考试试卷及资料，试卷分发必须有考试组织单位专人和至少两位监考员（持工作证）同时在场，严格履行交接手续。
2. 监考员领取试卷后须立即到达考场，进行考场布置（书写板书、座位安排）、组织考生入场，在考前5分钟，先向全体考生展示试卷袋密封完好后当众开启试卷袋，核准试卷份数后，按当场考生实考人数分发试卷，并据实填写《考场纪实》。
3. 试卷袋内考生名单1份，首先作为门贴用于指引考生进入考场，待考试开始考生禁止入场后用于考生签名。
4. 考试结束后，监考员应核对试卷数量，按座位号由小到大整理试卷及考试资料，交到指定回卷地点并严格履行交接手续。
5. 试卷的评阅与分析

详见《北京理工大学珠海学院课程考核管理规定》的第六章

1. 试卷的保管

详见《北京理工大学珠海学院课程考核管理规定》的第八章

七、责任追究及处理

1、接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印制、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，或参与组织作弊或买卖试卷、试题者，一经认定将按学校有关规章制度从重、从严追究当事人责任。

2、考试组织单位要制定专门应急预案，如果发生泄密事故时，要迅速采取有效措施更换试卷或试题。

八、 本办法自公布之日起执行，与其它文件不符之处，以本办法为准，并由教务处、后勤保卫处负责解释。