

文华学院文件

校教〔2022〕32号

关于课程考试试卷保密管理及印刷的规定

为进一步加强试卷（含参考答案、评分标准）保密工作，确保考试工作的严肃性、严密性和公正性，根据《文华学院课程考试管理办法》及其他相关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 命题和审核人员的保密

第一条 课程考试试卷、参考答案及评分标准在考前均属学校绝密文件。凡考前接触过试卷的人员均有责任保守秘密，严禁以任何方式泄露和暗示试题内容。

第二条 试卷命题均须脱机、单机操作，不得网上传递，避免与课件混在一起带入课堂。命题教师（包括审题教师）严禁直接或间接地对考生透露试卷内容，严禁考前对外交流、摘录、传阅试题内容，泄漏试卷有关信息。谁命题、谁负责，责任到人。

第三条 课程命题完成后，教研室（课程组）负责人根据命题要求在《文华学院课程考试试卷送审单》审查签字。未经审查签字的试卷不得印刷。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

第四条 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、

移动硬盘、U 盘等) 采取加密存储, 严禁将所出试题与其它课件混存, 严禁在不加密的状态下用电子邮件或 QQ 等传输试题, 确保试题的安全保密。评分标准与参考答案的保密亦同。

第二章 试卷制作的保密

第五条 学校所有课程考试试卷一律在学校指定单位统一印刷。通过资产处公开招投标确定武汉华科印务有限责任公司为我校试卷印刷指定单位。

第六条 负责试卷印制的教务办老师必须有高度的责任心完成试卷印刷过程的交接工作, 严格遵守保密纪律。

第七条 为了及时打印试卷、送运试卷, 各命题教师需至少在用卷前一周完成试卷命题, 并将试卷按规定格式完成、审核后以电子版格式交本学部教务办相关老师(手写版试卷将不予以集中打字印刷)。

第八条 各学部教务办老师收到试卷后, 以课程为单位, 将试卷连同试卷相关信息整理好。试卷相关信息必须包含“课程名称、年级专业、考试人数、备份卷份数、草稿纸份数、用卷时间、封袋要求”主要字段。

1. 试卷相关信息中的“课程名称”必须与教务系统内保持一致, 切勿随意更改课程名称。

2. “考试人数”必须与教务系统内保持一致, 若有系统外考试人员, 请以“xx(原考试人数)+xx(系统外考试人数)”的格式按照实际发生的份数报送。

3. “备份卷份数”由各学部教务办按照公共课每个考场备份 3 份, 专业课每个考场备份 2 份的要求严格执行, 多余的备份卷将不予以印刷。

4. “草稿纸份数”需与课程考试人数对等, 按需报印, 不需要草稿纸的课程不允许随意报印。

第九条 各学部教务办老师在务必做好试卷保管保密工作的同时，于至少用卷前一周将试卷报送至印刷厂进行印刷工作（教师不得私自联系印刷厂进行试卷印刷工作）。

不按时出试题，影响试卷印刷的，或命题有错误，导致重复印刷的，将不予以集中印刷，并由相关负责人负责。

第三章 试卷交接、运送的保密

第十条 试卷由印刷厂统一组织印刷和分袋。印刷厂完成试卷印刷后，清点数量、分袋，并附上《试卷送达交接单》后，分批将试卷送至各学部教务办。各学部教务办相关老师将试卷清点无误后，确认签收，并在《试卷送达交接单》上签名，随后进行保密保管。

第十一条 命题老师（任课老师）应在规定时间、地点亲自领取试卷。教务办相关负责老师要核实确认领卷人身份，不准托人领取。严禁违规携带试卷出入公共场所。领、送卷时做到试卷不离人。

第四章 附则

第十二条 如发生试卷遗失、泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故，应当立即报告教务处，并迅速采取有效措施妥善处理。

第十三条 对违反保密纪律的人员，一经查实，按有关规定严肃处理。

第十四条 本规定自公布之日起施行，本规定由教务处负责解释。

