**四川省南充广播电视大学考试管理办法**

考试工作是学校最重要的教学活动之一，国家开放大学的考试属于国家级考试，考试规格高、时间跨度长、涉及部门多。为更好的明确分工、细化要求、规范流程，顺利开展此项工作，特制定本办法。

第一章 考试类型

国家开放大学考试形式繁多，考试次数频繁，本管理办法主要包括以下三类考试。

一、国家开放大学期末全国统一考试

二、国家开放大学期末无纸化考试

三、试点高校网络教育部分公共基础课统一考试

第二章 国家开放大学期末全国统一考试

一、试卷管理

国家开放大学期末全国统一考试属于国家级考试，保密级别为秘密，试卷的保密工作十分重要，务必要防止试题泄密事件的发生。

（一）试卷领取与押运

国家开放大学期末全国统一考试的试卷由保密单位统一印刷，学校前往领取和押送试卷的人员不得少于2人，各学习中心至南充电大教务处领取和押送试卷的人员不得少于2人。

（二）试卷保管

1、各考点设立具备防盗、防火、防潮、防鼠功能的专用保密室，加 装防盗门、窗，采取严密的保卫措施。

2、试卷保密室实行分工具体、职责明确的岗位职责和交接班制度。

3、试卷存放期间，必须由专人昼夜值守，任何情况下，试卷现场值班人员不得少于两人，试卷保密柜体和防盗门钥匙要分别管理，实行双人双锁。严格履行保密人员的职责，制止违反保密规定的行为，禁止无关人员进入保密室。

4、保密人员的职责：试卷保密；试卷保管；试卷的发放与接收。

5、保密人员应牢固树立保密观念，坚持原则，忠于职守，严守纪律，工作认真负责。

6、保密室在接收、发放试卷时必须严格履行交接手续，试卷出入保密室时必须记录。

7、试卷启用前，任何组织或个人，不得以任何理由启封。

8、保密人员发现试卷问题应采取有效措施保护试卷并立即报告考点负责人，请示上级后进行处理。

二、考试组织

（一）南充电大直属考点的考试组织

国家开放大学期末全国统一考试南充电大直属考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，主要负责以下事项：

1、设立考务办公室。

2、考生组考数据的编排。

3、考生考试通知单的编排。

4、考场的安排与布置。

5、监考教师的聘请与监考编排。

6、对监考教师的考务与业务培训。

7、考场实时监控及考试指令的发送。

8、考场秩序的维护与突发事件的处理。

9、违纪考生的处理。

10、试卷的发放与回收。

11、考试后勤服务及其他事务。

（二）学习中心考点的考试组织

国家开放大学期末全国统一考试南充电大学习中心考点由各学习中心负责组织，各考点与南充电大签定考点督考责任书，实行考场主任负责制。南充电大教务处负责检查与监督。

南充电大教务处负责以下事项：

1、学习中心考生组考数据的编排与下发。

2、与各学习中心签定考点督考责任书并上报四川电大备案。

3、派驻巡考教师到考点进行巡考。

学习中心考点负责以下事项：

1、设立考务办公室。

2、试卷的领取与保管。

3、考场的安排与布置。

4、监考教师的聘请与监考编排。

5、对监考教师的考务与业务培训。

6、考场实时监控及考试指令的发送。

7、考场秩序的维护与突发事件的处理。

8、违纪考生的处理。

9、试卷的发放与回收。

10、试卷回收数据的录入与上报。

三、考试纪律

1、考试开始前15分钟考生凭考试通知单、学生证或准考证和有效身份证件（身份证等）进入规定考场对号入座，并将考试通知单和有效证件放在考桌左上角，以便监考人员查验。考试开始指令发出后，考生才能开始答卷。

2、考生进入考场必须关闭各种通讯工具。

参加闭卷考试考生在入场时除携带必要的文具外，不准携带其他物品（如：书籍、资料、笔记本和自备草稿纸以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具等）。已携带入场的应按要求指定位置存放。

参加非闭卷考试的考生除携带必要的文具外，可携带该考试科目规定允许的相关资料。

3、考试开始30分钟后，考生停止进入考场（听力考试开始至结束，考生不得进出考场）。开考30分钟后考生方可交卷离开考场。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

4、考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错应举手向监考人员报告。

5、考生答卷前，在试卷密封线内填写指定内容（如姓名、学号等）。凡漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认，以及在试卷密封线外填写学生证号、姓名或作其他标记的试卷一律按零分处理。

6、考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写，不得用两种颜色的笔答卷。特殊要求的科目（如使用答题卡）按具体要求执行。

7、考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不准询问其他考生。

8、考生必须服从监考人员的监督管理。不准交头接耳，左顾右盼，传递物品，打手势，做暗号；不准擅自借用其他考生文具；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；严禁夹带；严禁换卷、替考，以及其他违纪、舞弊行为。

9、在考试期间原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由工作人员陪同出入考场。

10、考试结束指令发出后，考生立即停止答卷，将答卷（答题卡）反扣在桌面上，并按监考人员要求退离考场。严禁将试卷、答卷（答题卡）和考场统一发放的草稿纸带出考场。

11、留考考生须服从考试工作人员和监考人员安排，不得与其他考生或场外人员接触。

四、监考教师职责与监考流程

（一）监考教师主要职责

1、参加考务及业务培训。

2、配带监考人员证件，持证上岗。

3、核查考生身份证、准考证件，组织考生签到。

4、保管和发还考生上交的手机。

5、维持良好的考场秩序，上报考场异常情况。

6、发放、回收和装订试卷。

（二）监考教师监考流程

1、1间标准考场必须配备2名监考教师。

2、开考20分种前，一名监考教师在考场内检查考生证件、组织考生入场，另一名监考教师前住考场办公室领取当堂考试的试卷。

3、组织学生上交手机与签到，将考生带入考场的物品统一放置。

4、于开考前5分钟当场验证试卷是否密封，然后发放试卷，并在黑板上板书考试科目名称、考试形式和考试时间。

5、维持考场内的秩序，如有学生违纪且拒不改正、情节恶劣的，将情况报告考务办公室处理。

6、考试结束后，将考试试卷按座位号顺序依次整理好，缺考考生的试卷由监考教师填入考生座位号，然后同其他参考试卷一同装订。

7、将签到表右上角的考试科目信息剪下后，贴在1号座位考生的左上角密封线内。贴上试卷密封条，装入试卷袋内。如遇该科目无人参考，则将考试科目信息剪下后，贴在试卷袋上，袋内试卷可以不装订，直接将试卷袋贴上密封条。

8、考生签到表上，在缺考考生的座位号前用“X”作标记，在签到表下面空白处签上监考教师的名字，连同试卷一同交回考务办公室。

（三）监考教师纪律

1、不得迟到或者缺席。

2、不得提前发放试卷。

3、必须正确装订试卷：考场信息必须正确粘贴；试卷装订不得漏装或者试卷装错顺序；试卷号必须与试卷袋上的试卷号一致，不得错装、混装。

4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务公室处理，监考教师不得擅自处理。

5、监考过程中，不得使用手机。

6、监考过程中，不得擅自离开考场或在考场内交谈。

7、考试结束后，应将试卷立即上交考务办公室。

五、责任与处理

（一）试卷泄密

1、试卷保管不当，提前泄密的，将追究学习中心考点及相关人员责任，情节严重的，报公安机关依法处理。

2、提前发卷或考试过程中发生试卷泄密或者上传网络的，将追究学习中心考点及相关人员责任，情况严重或造成严重后果的，南充电大校长办公会研究决定处理。

（二）教学事故

1、学习中心考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点或直属学院班主任自行负责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

3、监考教师错装、漏装考生试卷，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点自行负责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

（三）考生缺考或者违纪

1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。

2、考生因在考试过程中违纪导致的后果，由考生自行承担。

第三章 国家开放大学期末无纸化考试

国家开放大学期末无纸化考试采用考生在微机房计算机上答题的考试形式。

一、考试组织

（一）南充电大直属考点的考试组织

国家开放大学期末无纸化考试南充电大直属考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，教学资源中心提供技术支持。

教务处主要负责以下事项：

1、设立考务办公室。

2、考生组考数据的编排。

3、考生考试通知单的编排。

4、考场的安排与布置。

5、监考教师的聘请与监考编排。

6、对监考教师的考务与业务培训。

7、考场实时监控及考试指令的发送。

8、考场秩序的维护与突发事件的处理。

9、违纪考生的处理。

10、考试后勤服务及其他事务。

教学资源中心主要负责以下事项：

1、考试服务器和考试学生端的维护与调试。

2、考试过程中考试服务器和考试学生端的技术故障排除。

3、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

（二）学习中心考点的考试组织

国家开放大学期末无纸化考试南充电大学习中心考点由各学习中心负责组织，南充电大教务处负责检查与监督。

各学习中心主要负责以下事项：

1、设立考务办公室。

2、考生组考数据的编排。

3、考生考试通知单的编排。

4、考场的安排与布置。

5、考试服务器和考试学生端的维护与调试。

6、监考教师的聘请与监考编排。

7、对监考教师的考务与业务培训。

8、考场实时监控及考试指令的发送。

9、考场秩序的维护与突发事件的处理。

10、违纪考生的处理。

11、考试过程中考试学生端的技术故障排除。

12、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

二、考试纪律

1、考生于考试开始前30分钟凭考试通知单、2代身份证参加考试，未携带身份证的，不得进入考场参加考试。

2、严禁由他人冒名代替或者代替他人参加考试，严禁在考试过程中私自交换座位。

3、考生严禁携带规定以外的物品进入考场，已携带入场的，必须存放到指定地点。

4、考生在考试过程过中，严禁使用通讯设置（包括手机、平板电脑）、电子储存设备等电子产品。

5、考试开始30分钟后，考生停止进入考场。开考30分钟后考生方可交卷离开考场。

6、考生在考试过程中，严禁旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、严禁在考场禁止的范围内，逗留、喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为。

7、考生在考试过程中，严禁未经考试工作人员同意擅自离开考场。

四、监考教师职责与监考流程

（一）监考教师主要职责

1、参加考务及业务培训。

2、配带监考人员证件，持证上岗。

3、告之或者为考生指定考试机位。

4、维持考场秩序，严防考生违纪行为。

5、解答或者向考场技术人员反映学生考试过程中出现的技术问题。

（二）监考教师监考流程

1、1间标准考场必须配备2名监考教师。

1. 开考30分钟前，安保人员开始组织考生进入考场。
2. 负责安检的教师开始验证考生准考证、身份证等有效证件，引导考生用身份证在考试系统内刷卡签到。
3. 负责手机收发的教师提醒考生上交携带的手机等电子通讯设备并发放寄存卡。
4. 考场内的监考教师告之或者为考生指定考试机位，指导学生登录考试系统。

考生提交试卷后，检查考生是否提交成功，并按实际情况告之是否可以考生离开考场。

（三）监考教师纪律

1、不得迟到或者缺席。

2、监考过程中，不得使用手机。

3、监考过程中，不得擅自离开考场或在考场内交谈。

4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务办公室处理，监考教师不得擅自处理。

5、不得为考生解答技术问题之外的其他与考试内容有关的问题。

6、检查交卷考生是否交卷成功。

五、责任与处理

（一）考试系统故障

1、考试服务器和考试学生端的系统安装与调试不当或者发生系统故障，造成考生无法参考，或者影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

2、考试过程中考试学生端发生技术故障未能及时排除，影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

3、考试结束后，组考数据未及时回收或者回收不完全，导致影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

4、由于上述原因造成的大面积考生不能参考、学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

（二）教学事故

1、学习中心考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点或直属学院班主任自行负责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

（三）考生缺考或违纪

1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。

2、考生因未携带有效的2代身份证导致不能参加考试的，由考生自行负责。

3、考生因在考试过程中违纪导致的后果，由考生自行承担。

第四章 网络高等学历教育部分公共基础课的全国统一考试

网络高等学历教育部分公共基础课的全国统一考试（以下简称“统考”）采用考生在微机房计算机上答题的考试形式。

一、考试组织

（一）南充电大考点的考试组织

统考南充考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，教学资源中心提供技术支持。

教务处主要负责以下事项：

1、录入及上报国家网考办公室（以下简称“网考办”）考场资源。

2、接收及下发网考办报名、收费及考试安排。

3、接受网考办考试预编排数据。

4、设立考务办公室。

5、考生考试通知单的打印。

6、考场的安排与布置。

7、监考教师的聘请与监考编排。

8、对监考教师的考务与业务培训。

9、考场实时监控及考试指令的发送。

10、考场秩序的维护与突发事件的处理。

11、违纪考生的处理。

12、考试后勤服务及其他事务。

教学资源中心主要负责以下事项：

1、考试服务器和考试学生端的维护与调试。

2、组考数据及考生签到系统数据的接收与安装。

3、组织模拟考试，调试系统。

4、考试过程中考试服务器和考试学生端的技术故障排除。

5、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

（二）统考蓬安电大考点的考试组织

统考蓬安电大考点由蓬安电大负责组织，南充电大教务处负责检查与监督。

蓬安电大主要负责以下事项：

1、录入及上报国家网考办公室（以下简称“网考办”）考场资源。

2、接收及下发网考办报名、收费及考试安排。

3、设立考务办公室。

5、考生考试通知单的打印。

6、考场的安排与布置。

7、监考教师的聘请与监考编排。

8、对监考教师的考务与业务培训。

9、考场实时监控及考试指令的发送。

10、考场秩序的维护与突发事件的处理。

11、违纪考生的处理。

南充电大教务处负责以下事项

1、对统考蓬安电大考点的考场硬、软件配置进行检查、审核。

2、与统考蓬安电大考点签到考点督考责任书。

3、考试过程中，派驻巡考人员对考点进行检查与监督。

二、考试纪律

1、考生于考试开始前30分钟凭考试通知单、2代身份证参加考试，未携带身份证的，不得进入考场参加考试。

2、严禁由他人冒名代替或者代替他人参加考试，严禁在考试过程中私自交换座位。

3、考生严禁携带规定以外的物品进入考场，已携带入场的，必须存放到指定地点。

4、考生在考试过程过中，严禁使用通讯设备（包括手机、平板电脑）、电子储存设备等电子产品。

5、考试开始30分钟后，考生停止进入考场。开考30分钟后考生方可交卷离开考场。

6、考生在考试过程中，严禁旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、严禁在考场禁止的范围内，逗留、喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为。

7、考生在考试过程中，严禁未经考试工作人员同意擅自离开考场。

四、监考教师职责与监考流程

（一）监考教师主要职责

1、参加考务及业务培训。

2、配带监考人员证件，持证上岗。

3、组织考生在考生签到表上签到。

4、填写考场情况记录单。

5、维持考场秩序，严防考生违纪行为。

6、解答或者向考场技术人员反映学生考试过程中出现的技术问题。

（二）监考教师监考流程

1、1间标准考场必须配备2名监考教师。

1. 开考30分种前，安保人员开始组织考生进入考场。
2. 负责安检的教师开始验证考生准考、身份证等有效证件，引导考生用身份证在考试系统内刷卡签到。
3. 负责手机收发的教师提醒考生上交携带的手机等电子通讯设备并发放寄存卡。
4. 考场内的监考教师引导考生签到并告之考试机位，指导学生登录考试系统。

10、填写考场情况记录单（不得涂改）。

11、考生提交试卷后，检查考生是否提交成功，并按实际情况告之是否可以考生离开考场。

（三）监考教师纪律

1、不得迟到或者缺席。

2、监考过程中，不得使用手机。

3、监考过程中，不得擅自离开考场。

4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务公室处理，监考教师不得擅自处理。

5、不得为考生解答技术问题之外的其他与考试内容有关的问题。

6、检查交卷考生是否交卷成功。

五、责任与处理

（一）考试系统故障

1、考试服务器和考试学生端的系统安装与调试不当或者发生系统故障，造成考生无法参考，或者影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

2、考试过程中考试学生端发生技术故障未能及明排除，影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

3、考试结束后，组考数据未及时回收或者回收不完全，导致影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

4、由于上述原因造成的大面积考生不能参考、学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

（二）教学事故

1、统考蓬安电大考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由统考蓬安电大考点或直属学院班主任负责。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

3、考试过程中，考场内考生被网考办或者巡考教师发现违纪的，由考务办公室登记并予以处理。

（三）考生缺考或违纪

1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。

2、考生因未携带有效的2代身份证导致不能参加考试的，由考生自行负责。

3、考生因在考试过程中违纪导致的一切后果，由考生自行承担。

第五章 巡考制度

以上二至四章规定的考试类型，由南充电大教务处向各学习中心及统考蓬安电大考点派驻巡考人员，检查与监督考试情况。

一、南充电大教务处职责

1、指定巡考人员及巡考考点。

2、召开巡考人员工作会，对巡考人员进行业务培训。

3、下发巡考情况记录表及相关考试资料。

4、对巡考人员的巡考工作履行检查与监督。

5、汇总巡考人员反馈信息，予以通报并上报分管领导。

二、学习中心或统考蓬安电大考点职责

1、应南充电大教务处的要求上报考试组织情况。

2、配合巡考人员做好考试组织工作。

三、巡考人员职责

1、参加巡考业务培训。

2、配带巡考人员证件，持证上岗。

3、对巡考考点的考试进行业务指导，对考试情况进行检查、监督。

4、对巡考过程发现的问题及时与学习中心或统考蓬安电大考点进行沟通、交流与处理。

5、填写巡考情况记录表，向南充电大教务处汇报巡考考点的考试组织情况。

四、责任与处理

（一）学习中心或统考蓬安电大考点

学习中心或统考蓬安电大考点有以下行为之一的，由南充电大教务处通报并上报主管领导，造成严重影响的，由校长办公会研究作出处理。

1、未如实上报考试组织情况的。

2、拒不配合巡考人员的合理检查与监督的。

（二）巡考人员

巡考人员以下行为之一的，由南充电大教务处通报、处理。造成严重影响的，由校长办公会研究作出处理。

1. 擅自脱离巡考岗位的。
2. 不认真履行巡考人员工作职责的。
3. 巡考人员在巡考过程中提出不合理要求的。
4. 未按时上报巡考情况记录表的。
5. 巡考的考点发生试卷泄密、大面积替考、考试秩序混乱等情况，被四川电大或者网考办通报的。

四川省南充广播电视大学教务处

 二〇一七年十月二十一日