

# 丽水职业技术学院办公室文件

丽职院办〔2021〕15号

---

## 丽水职业技术学院办公室关于印发 《丽水职业技术学院考务管理规定（试行）》 的通知

各二级学院，各处室、校属公司：

《丽水职业技术学院考务管理规定（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

丽水职业技术学院办公室

2021年5月31日

# 丽水职业技术学院考务管理规定（试行）

学校组织浙江省高校大学外语等级考试、浙江省高校计算机等级考试、提前招生考试、专升本考试、3+2 选拔考试，以及承担省市组织的其他相关考试工作是教育教学工作重要组成部分，也是有关部门和广大教师的重要工作职责。为进一步明确分工、落实责任，促进考试管理的科学化、规范化，结合我校实际，特制定本规定。

## 一、部门分工职责

考务工作在分管院长领导及各有关部门、二级学院配合下，由教务处牵头负责组织协调和具体实施。各部门具体工作职责如下：

### （一）教务处

1. 编制并发布学期考试计划，考前 15 天召开部门会议，专题研究落实考务工作手册及省市有关考务会议工作要求，向分管院长汇报后牵头组织召开考务协调会议。有关部门临时要求承接的考试工作，至少提早 15 天提出申请，教务处结合学校工作综合考虑承接意向，并向分管院长汇报后组织实施。

2. 做好命题、阅卷评分以及试卷的印制、传递、保管等工作，签订保密协议，落实保密和安全措施，确保工作质量。

3. 按规范化考试要求，做好考场安排。

4. 提前备足并检查落实无线信号屏蔽仪、身份证识别仪、金属探测仪、听力播放器等设备及其他考试相关物资、材料。

5. 做好监考人员及考试相关工作人员的安排与培训，落实监考人员回避制度；

6. 做好考试偶发事件、考试违规的应急预案、处理与上报。

7. 分别安排两组人员进入成绩统计、录入、复核，确保考试成绩统计与报送无误。

8. 做好试卷、考试影像资料等的保管工作。

## （二）各二级学院

1. 按教务处的要求，提前一周安排好监考人员，并报教务处审核。监考工作是教师常规工作任务之一，不得无故拒接监考任务。

2. 做好学生诚信考试教育。

## （三）保卫处

1. 按考务工作要求，安排保卫人员，做好保密室值班保卫工作。

2. 按相关要求做好考试期间的考场周边安全保卫工作。

## （四）信息与设备处

1. 负责管理、维护与考试有关的信息系统和设备，解决出现的技术问题，保障系统、设备在考试期间处于正常工作状态。

2. 做好考试期间的监控录像、数据备份及与上级考试机构连通测试网络图像传送等工作。

3. 安排、培训并考核监控室工作人员。

#### （五）后勤管理处

1. 提前联系电力部门，做好考试期间的电力保障。

2. 安排考试期间的医务人员。

### 二、工作人员职责

#### （一）场内监考员职责

1. 按要求参加考前相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具。未能参加培训的不得担任监考工作。

2. 严格执行考试操作规程，保证考试正常进行，如实记录考试情况。考试中发现异常情况立即通过场外流动监考员报告主考。

3. 对考生进行考风考纪教育，宣读《考试规则》，宣布考试注意事项。

4. 按规定领取、发放、回收、整理、上交试卷（卡）、草稿纸等。

5. 组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，核对考生《准考证》及规定的其他证件，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，发现错误，应要求其改正。

6. 监督考生按规定答卷，制止违规行为，并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

7. 按照要求，在考场记录单、缺考考生试卷、答题卡等处做

好缺考记录。

8. 制止非本考场考生、监考员和除主考、副主考、巡视员、负责缺考处理的人员、以及省、市教育考试机构规定的其他人员以外的任何人进入考场。

9. 遵守监考纪律，不迟到早退，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得将手机带入考场，不得擅自把试卷、草稿纸带出或传出考场。

10. 考前、考后检查、清理考场。

11. 完成主考布置的关于考试的临时性工作。

#### （二）场外监考员职责

1. 负责所指定楼层考场的联络工作，及时向正、副主考汇报情况。

2. 制止所辖考场的场内监考员擅自离场、互相窜门的行为。

3. 负责监视因特殊情况考生的就医、上厕所等。

4. 遇相关考场监考员因特殊情况确需要离开考场时，及时顶岗监考。

5. 负责所指定考场考生违规使用无线通讯设备情况的检测等。

6. 负责所指定考场上交试卷（卡）的清点、核验工作。

#### （三）视频监考员职责

1. 视频监考员负责考试期间在考点视频监考室内,通过网上巡查系统实时监督观察考场情况。

2. 视频监考员于考前应接受相关技术培训,熟练掌握网上巡查系统的使用方法。未经培训合格不得担任视频监考工作。

3. 考点视频监考室原则上按每9个考场1名视频监考员进行配备,至少配备3名及以上视频监考员。

4. 考试期间视频监考员必须严格按照规定时间、范围,集中精力严密观察。

5. 考场视频检查发现的异常情况,两名视频监考员负责做好相关记录,另一名视频监考员立即向主考报告并进行异常情况的查实与处理。

6. 考场视频检查发现并认定的违纪舞弊行为,要及时进行视频信息数据保存和备份,并按《国家教育考试违规处理办法》等规定做好相关工作。

7. 考试进行中视频监考员不准做与工作无关的事,严守工作纪律和视频监考室管理规定,禁止无关人员入内。

8. 应注意有关材料的保密,不得擅自将考场监控图像、画面等资料复制、外传。

9. 应爱护使用的设备,不得擅自拆装设备,严格遵守监控设备操作规程,未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。

### 三、失职行为的处理

考试工作人员应当认真履行工作职责,在考试管理、组织、

监考、命题、评卷等工作过程中，有下列行为之一的，停止其参加当年及下一年度的省市考试工作，并由学校视情节轻重分别给予相应的行政处分：

1. 应回避考试工作却隐瞒不报的；
2. 提示或暗示考生答题相关内容的；
3. 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
4. 未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；
5. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；
6. 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
7. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
8. 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
9. 考务安排不合理、考试设施设备准备不充分、过程管理不到位，导致考试秩序混乱，造成不良影响的；
10. 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

以上行为未造成不良影响的，扣发当事人当次监考补贴，由教务处通报相关二级学院（部门）；造成不良影响的，报学校纪检室处理。

本规定自公布之日起生效，适用于学校组织的浙江省高校大

学外语等级考试、浙江省高校计算机等级考试、提前招生考试、专升本考试、3+2 选拔考试，以及承担省市组织的其他相关考试工作，由教务处负责解释。