

上海开放大学文件

沪开大教〔2020〕67号

关于印发《上海开放大学考点主考（副主考）职责》 等文件的通知

上海开放大学各部门、各学院、各分校（教学点）：

为了进一步规范管理，确保考试工作顺利进行，我部对《上海开放大学考点主考（副主考）职责》《上海开放大学巡考职责》《上海开放大学统一考试监考人员工作守则》《上海开放大学监考工作要点及操作流程》《上海开放大学考试工作人员违规处理办法》《上海开放大学考试考点布置及工作人员配置规范》等规范进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：

1. 上海开放大学考点主考（副主考）职责
2. 上海开放大学巡考职责
3. 上海开放大学考试监考人员工作守则
4. 上海开放大学监考工作要点及操作流程
5. 上海开放大学考试工作人员违规处理办法

6. 上海开放大学考试考点布置及工作人员配置规范



附件 1

上海开放大学考点主考（副主考）职责

上海开放大学考试考点主考由分校校长担任，副主考由分管教学工作的副校长或校长助理担任。

主考是考点考试工作的第一负责人，主持本考点的全面工作。副主考协助主考工作。考试期间主考要坚守岗位，尽职尽责，严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，保证考试公平、公正、顺利地进行。其具体职责如下：

一、全面负责考点的考试组织和管理工作，确定工作安排和实施方案，选聘监考人员和其他工作人员。

二、负责试卷的安全保密工作，严格执行有关保密、安全制度，采取有效措施，确保所有试卷无泄密、无差错。出现试卷缺失、损坏、遗失、泄密等情况须立即向总校报告，并按照总校指示处理相关事宜。

三、负责组织监考人员和考务工作人员的考前培训，明确任务，提出要求，宣布纪律。通过培训，使监考人员和考务工作人员熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、监考程序和发卷、收卷、分发条形码、装订、密封等具体做法。

四、负责考试期间考点的封闭管理，处理无关人员进入考试区域或考场等问题。

五、严格按照规定时间准时开始和结束考试。

六、督查管理人员和监考人员佩戴统一发放的工作标志，坚

守岗位，履行职责，坚决杜绝徇私舞弊行为。对严重失职的考试工作人员视情节轻重给予必要的处理或向有关部门提出处理意见。

七、及时处理考试中发生的考场混乱、考试违规行为等问题；每场考试结束后，公布违规考生名单。

八、保证答卷安全。每场考试结束后，督促监考人员按规定清点、密封、装订答卷；安排人员检查试卷装订情况；组织专人清点试卷并将试卷送回保密室；根据上海开放大学要求，安排专人（两人）、专车按时将试卷送回总校。

九、处理考试中突发事件。

十、负责向上海开放大学汇报考试组织情况。

十一、考试期间，主考、副主考不得擅自离开考点。

附件 2

上海开放大学巡考职责

巡考是规范考点考试管理，监督、检查考试各环节落实情况的主要手段之一。在上海开放大学考试期间，选派作风正派、懂管理、讲政策、熟悉考试业务的巡考人员，对考试组织和实施工作进行巡视。巡考人员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情。其具体职责如下：

一、全面了解考试的组织情况

- （一）考点考生人数及考场分布情况；
- （二）考务工作安排及工作人员的职责分工、监考组织情况；
- （三）监考人员的培训情况；
- （四）考生考风考纪教育情况；
- （五）考前的准备工作。

二、负责检查试卷保密工作

- （一）保密室是否加装防盗门窗，保密室门和防盗门钥匙是否由两人分别保管，开启时是否有两人同时在场；
- （二）试卷存放期间是否有专人昼夜值守；
- （三）保密室内试卷袋是否完好无损、有无启封现象，保密室领、发、存试卷数是否相符；
- （四）试卷出入保密室是否有交接手续和记录。

三、认真检查考点、考场布置情况

- （一）考点是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示

意图”、“考试时间安排表”、“上海开放大学学生考试纪律与违规处理办法”，设置“考风考纪曝光台”等；

（二）考点是否有警戒线，是否有人把守；

（三）考场是否张贴考场座次表；

（四）考场是否依照标准设置。考生座位是否单人、单桌、单行，课桌是否反向摆放；是否整洁、卫生、通风、采光好；

（五）考场是否有供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品的专放处。

四、严格检查考试的组织与实施情况

（一）巡查考场的考风考纪；

（二）检查考试工作人员履行职责情况；

（三）考试工作人员是否佩戴统一标志。

五、及时处理存在的问题

（一）对考点在试卷保密、考点布置、考场布置等方面存在的问题及时向主考提出意见和建议；

（二）配合主考处理考试期间发生的特殊事件；

（三）发生重大事件及时向我校汇报。

六、反馈与总结

（一）在巡视过程中，对考试组织与管理中存在的问题，及时进行信息反馈，由主考进行纠正与处理；

（二）考试工作结束后，对考点和我校的考试组织与实施情况分别提出意见和整改建议，肯定成绩，指出不足；

（三）向我校汇报考点情况并提交报告。

附件 3

上海开放大学考试监考人员工作守则

一、监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神作好考试的监督、检查工作，确保考试公正、公平、顺利地进行。

二、监考人员要工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守，自觉抵制一切违规行为和不良风气。

三、监考人员应遵守回避制度，遇有亲属参加考试或其他可能影响公正执法的情况，监考人员主动申请回避。

四、监考人员必须接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程。

五、监考人员必须佩带统一监考标志，遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

六、监考人员进入考场后，应关闭通信工具，不得吸烟、看报、聊天等。

七、监考人员要认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，严格维护考场纪律，完成监考任务。

八、监考人员要热情耐心，关心爱护考生。

九、监考人员要为人师表，模范遵守考场纪律。

附件 4

上海开放大学监考工作要点及操作流程

一、考试开始前的准备工作

(一) 考前 45 分钟,监考教师到考点考务办公室报到,接受主考工作指示,领取试卷,核对时间,佩带监考标志。

(二) 监考教师应仔细核对试卷袋封面上的考试科目、试卷代号、试卷份数、条形码上的信息和考场座位表上的内容是否一致。检查考生名单,如考生中有本人任教的考生、亲朋好友,应主动申请回避。检查试卷袋密封是否完好,检查无误后办理领取手续。

(三) 监考教师应按要求整理布置考场,张贴考场座位表(门贴)及座位号。

(四) 监考教师应于开考前 15 分钟开放考场,组织考生有序入场。一名监考人员仔细核对身份证、学生证是否与本人相符,是否是本考场考生,经确认无误并由考生在考场座位表上签字后允许考生进场。另一名监考人员负责守护试卷袋,同时指导考生对号入座。做好考前清场工作,严禁考生携带书籍刊物、复习资料、通讯工具、夹带小抄及其它一切违禁用品入场。如果发现考生将上述物品带入考场,应要求考生立即把物品放到指定地点。如果考生不听劝告,应禁止该考生参考。

(五) 考点于开考前 10 分钟向考生宣读考场纪律,监考检查考生桌上所放物品是否符合考场纪律,提醒考生做好考试准备。

（六）监考教师应于开考前 5 分钟，当众启封试卷，核对试卷的代号、名称是否与考试科目相符，检查试卷（答题纸）份数是否准确。并将试卷代号、考试科目、考试时间、试卷张数、页数及考生注意事项等内容写在黑板上。

（七）监考教师应于开考前 2 分钟发放试卷，提醒考生在规定位置书写所在学校、学号、姓名、座位号，看清试题要求和答题方式。

（八）对网上阅卷的纸质试卷，监考还要发放条形码，提醒考生仔细核对条形码上信息是否与本人、本次考试科目相符，准确无误后粘帖在答题纸的指定位置，并在规定区域内答题，在试卷上答题无效。

二、考试过程中的监考工作

（一）开考信号发出后，宣布考试开始。

（二）一名监考教师负责控制整个考场，另一名监考教师逐一检查考生有效证件上的照片是否与本人相符，学生证、身份证是否有效。检查考生试卷（答题纸）上填写的姓名、座位号等信息是否准确、完整。检查考生是否用 2B 铅笔涂黑网上阅卷答题纸上客观题答案，是否用黑色笔书写主观题答案。

（三）监考教师要集中精力监考，保证考场纪律，对考生违规行为应及时制止，如实记录并按要求处理。

（四）开考 30 分钟后，禁止迟到考生以任何理由进入考场考试；开考 30 分钟后，考生方可离开考场，其他有特殊要求的考试除外。对要求提前出场的考生，监考教师应核对其试卷页码（答

题纸)及草稿纸,确认无误后,准许考生离场。已退场考生不得重返考场。

(五)不允许与考试无关人员进入考场。

(六)发生突发事件,应立即通过考务工作人员向主考汇报。

(七)考试结束前十五分钟,提醒考生注意答题时间。

(八)结束信号发出后,宣布考试结束,要求考生停止答题,将试卷(答题纸)反扣在桌面上,并在全部收取后允许考生离场。禁止考生带走试卷(答题纸)和草稿纸。

三、考试结束后的相关工作

(一) 上开命题试卷整理和装订工作

1. 监考教师填写试卷袋上内容,将答题纸按照实考考生的座位号顺序整理,经验卷人复核确认无误并签字后,将考场座位表、实考答题纸、试卷、缺考、空白答题纸一并放入试卷袋后密封,并交给考务人员。

2. 如有考生违规,监考教师认真填写“上海开放大学考试违规情况登记表”。

3. 违规考生答题纸不放入试卷袋内,附在违规情况登记表后面。考点统一交给总校考务科。

(二) 国开命题试卷整理和装订工作

1. 监考教师再次检查考生的姓名、学号和其它信息是否漏填、错填。

2. 监考老师如实填写试卷袋、试卷密封纸封面上有关内容。

3. 监考教师将试卷(答题纸)按照实考的座位号顺序整理,

按要求装订，经验卷人复核确认无误并签字后将考场座位表、试卷（答题纸）、空白试卷一并放入试卷袋后密封，并交给考务人员。

4. 如有考生违规，监考教师认真填写“上海开放大学考试违规情况登记表”。

5. 违规考生试卷（答题纸）不装订，不放入试卷袋内，附在违规情况登记表后面。考点统一交给总校考务科。

附件 5

上海开放大学考试工作人员违规处理办法

考试工作人员是考试实施的执法者和鉴定人，是维护考试公平、公正的责任人，为保障考试质量，维护考试纪律，特制定本办法。

第一条 本办法适用于从事和参与考试工作的命审题教师、制卷人员、考试组织人员、答卷评阅及成绩登录等有关人员。

第二条 考试工作人员有下列情形之一者，取消本次和下一次考试工作人员资格，情节严重者，给予通报批评：

1. 监考过程中，监考人员有抽烟、看书、看报、打瞌睡、聊天等行为，经指出仍不改正的；
2. 监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的；
3. 不遵守评卷规范，错评、漏评、统分差错较多，经指出仍不改正的；
4. 巡考人员不履行职责的。

第三条 考试工作人员有下列情形之一者，五年内不得从事考试工作，并给予通报批评：

1. 利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的；
2. 指使、纵容或伙同他人舞弊的；
3. 考试期间，擅自将试卷带出或传出考场的；
4. 擅自变动考试时间长度和地点的；
5. 提示或暗示考生答题的；

6. 在评卷中擅自更改评分标准的;
7. 在监考、评卷、统分中, 严重毁坏甚至丢失考生答卷以及因违反监考、评卷、统分工作规定, 造成严重后果的。
8. 利用考试工作便利, 索贿、受贿、以权徇私的;
9. 应回避考试工作却隐瞒不报, 并利用工作之便以权谋私的;
10. 诬陷、打击、报复考生及考试工作人员的。

第四条 考试工作人员有下列情形之一且造成恶劣影响的, 报告有关部门, 建议给予纪律处分或行政处分, 今后不得从事考试工作:

1. 场外组织答卷, 为考生提供答案的;
2. 偷换、涂改考生答卷与考试成绩的;
3. 指使、纵容、授意其它考试工作人员放松考试纪律, 致使考场混乱、舞弊严重的;
4. 利用职权包庇、掩盖舞弊行为的;
5. 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中, 丢失试卷的;
6. 未经批准私设考点的。

第五条 发生以下泄密事件之一且造成严重后果的, 除给予纪律处分或行政处分外, 对触犯法律的要依法追究其刑事责任:

1. 擅自提前考试的;
2. 命题教师和主持教师在考前, 有意透露本次考试内容的;
3. 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中, 有意泄密的。

附件六

上海开放大学考试考点布置及工作人员配置规范

为了规范考点的布置与管理，实现上海开放大学考试的标准
化、科学化和规范化，对考点的布置及工作人员的配置做如下规
定：

一、考场周围划定警戒线，应有专人把守，考试期间禁止与
考试无关的人员进入警戒线内；考场外应安排工作人员维护考场
外秩序。

二、考点内醒目处，应张贴“考试时间安排表”、“考点平面
图”、“考场安排示意图”、“上海开放大学学生考试纪律与违规处
理办法”等。

三、考点应设置“考务办公室”、“问讯处”、“医疗室”；“车
辆停放处”、“厕所”等设施有明显的标志。

四、各考场门上应张贴考场座位表等有关考试信息。

五、每个考场应按标准人数 25 人安排，考生座位须单人、单
桌、单列排列，课桌反向摆设，原则上前后左右间距在 80 公分以
上。每张课桌上应张贴规范座位号。

六、各考场应设置物品专放桌，供考生存放携带的书包、书
籍、资料等物品。

七、考场卫生、整洁，通风、采光好，墙上、桌上不许留存
与考试有关的文字资料，课桌内要求无废纸、杂物，地面干净。

八、考点安全设施齐备，符合国家相关规定。

九、考点设置主考 1 人，副主考 1-2 人；每标准考场设置 2 名监考人员；另设置若干考试工作人员，参加考试组织管理工作并维持考场外的秩序。

十、为进一步加强安全保障工作，疫情防控常态化阶段的考点布置须按疫情期间的防控要求进行。