

ICS 35.240
CCS L 77

DB32

江苏省地方标准

DB 32/T XXXXX—XXXX

教育考试考务管理规范

Specification for education examination management

(报批稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

江苏省市场监督管理局 发布

目 次

前 言	1
1 范围	2
2 规范性引用文件	2
3 术语和定义	2
4 考试组织管理	4
4.1 省级教育考试机构职责	4
4.2 市级教育考试机构职责	4
4.3 县（市、区）级教育考试机构职责	4
4.4 考点职责	5
4.5 联席工作机制	5
5 考试工作人员	5
5.1 主考、副主考	5
5.2 监考员	5
5.3 巡考员	6
5.4 考务管理人员	6
5.5 回避制度	6
6 试卷流转	6
6.1 总体要求	6
6.2 试卷清点分发	7
6.3 试卷运送	7
6.4 试卷保管	7
6.5 试卷回收	8
7 考点管理	8
7.1 考点设置与布置	8
7.2 考场设置与布置	9
8 考务操作要求	9
8.1 考点考务操作要求	9
8.2 违纪违规行为处理	10
9 考试指挥管理	11
9.1 启用教育考试综合管理平台	11
9.2 启用教育考试标准化考点	11
9.3 网上巡查系统	11
9.4 考生身份验证	11
9.5 无线电作弊防控	11
9.6 应急处置	11
9.7 报告制度	11
10 考试安全要求	12

10.1 考试信息安全	12
10.2 试卷印刷安全	12
10.3 试卷运送安全	12
10.4 试卷保管安全	12
10.5 评卷、考试成绩安全	12
10.6 媒体宣传安全	12
参 考 文 献	13

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省教育厅提出、归口并组织实施。

本文件主要起草单位：江苏省教育考试院。

本文件主要起草人：袁靖宇、傅祝余、王海林、李拥军、吴成兵、杨素平、陆苍海、杨从意、张善、陆振飞、彭召波、符耀章、嵇春、马彪、邢鹏、刘明岩、张明、范美琴、石允剑、章群皓。

教育考试考务管理规范

1 范围

本文件规定了教育考试考务管理的考试组织管理、考试工作人员、试卷流转、考点管理、考务操作要求、考试指挥管理、考试安全要求等工作要求。

本文件适用于教育考试的纸笔考试考务工作，机考等实践性考试组织部分可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件无规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

教育考试 education examination

由教育考试机构会同下辖各级考试机构实施，面向社会公开、统一举行，其结果作为招收学历教育学生或者取得国家承认学历、学位、资格证书、学业合格依据的测试活动。

3.2

教育考试机构 educational examination institution

承担教育考试专项职责任务，实施教育考试工作的组织。

3.3

考区 test area

为了进行考试而按地区或考生数量等划分的区域。

3.4

考点 test site

组织实施考试、设置若干考场独立进行考务活动的特定场所。

3.5

考场 examination room

设置在考点内，组织实施考试的封闭空间。

3.6

备用考场 spare examination room

针对特殊情况，在正常考场需求以外，为应对突发事件设立的考场（3.5）。

3.7 考务资料

与考试组织、管理、执行和评估相关的文档、信息或材料，包含试卷、答题卡、听力光盘（磁带）、考务手册、考务管理文件等。

3.8

试（答）卷保密室 test(answer) paper security room

经过当地教育、公安、保密部门的检查验收，符合《国家教育考试考务安全保密工作规定》，在各级教育考试机构或考点设置的，用于存放启用前的试卷、答题卡等考试涉密材料的场所。

3.9

试（答）卷保管室 test(answer) paper storage room

在考点设置的，用于考试当天临时存放启用前的试卷、答题卡等考试涉密材料的场所。

3.10

答卷（答题卡）保管室 answer paper (answer sheet) storage room

设置在省级教育考试机构，考试结束后用于存放考生答卷、答题卡等考务材料长期（临时）的场所。

3.11

试卷清点分发场所 test paper check and distribution place

用于对试卷进行接收、清点、分发的场地。

3.12

教育考试标准化考点 standardized test site of education examination

各级教育考试机构和考点根据国家教育考试机构和省级教育考试机构的要求，依据国家和省有关技术标准建设的考点，具有考务综合管理、视频与网络监控、考生身份验证、作弊防控、组织视频会议、应急指挥、突发事件处置等功能。

3.13

教育考试综合管理平台 education examination command platform

根据国家有关技术标准建设的国家教育考试管理与服务信息化支撑平台，具有对教育考试的全局统一指挥、全程分级管理、全域实时监控的功能。

3.14

合理便利 reasonable convenience

教育考试机构在保证考试安全和考场秩序的前提下，根据残疾考生的残疾情况和需要以及各地实际，为符合条件的残疾考生提供的合理便利条件。

注：如为视力残疾考生提供现行盲文试卷、大号试卷（含大号答题卡）或普通试卷；允许视力残疾考生携带答题所需的盲文笔、盲文手写板、盲文作图工具、橡胶垫、无储存功能的盲文打字机、无储存功能的电子助视器、盲杖、台灯、光学放大镜等辅助器具或设备；使用盲文试卷的视力残疾考生，因脑瘫或其他疾病引起的上肢无法正常书写或无上肢考生等书写特别困难考生的考试时间，可以在该科目规定的考试总时长基础上延长30%到50%；为听力残疾考生免除外语听力考试，允许听力残疾考生携带助听器、人工耳蜗等助听辅听设备，允许行动不便的残疾考生使用轮椅、助行器等，有特殊需要的残疾考生可以自带特殊桌椅参加考试等情况。

3.15

OSD 设置 On Screen Display (OSD) setting

OSD是根据考务要求，通过对摄像头进行个性化设置，使得监控屏幕上显示相应的描述性文字或图形，以便区分各考试场所的录像。

4 考试组织管理

4.1 省级教育考试机构职责

省级教育考试机构在行政主管部门的领导下具体负责全省教育考试考务组织工作，以市或县（市、区）为单位设立考区，主要职责有：

- a) 制定考务工作细则等具体的考务管理措施，明确各级教育考试机构的工作职责；
- b) 组织实施考务工作，包括考区设置、考务管理人员培训等；
- c) 管理、指导、监督各考区工作；
- d) 负责全省考试安全保密工作；
- e) 负责制定本级应对突发事件的应急预案；
- f) 负责面向全省的考试宣传、政策咨询工作。

4.2 市级教育考试机构职责

各市级教育考试机构在地方教育行政部门的领导下，根据省级教育考试机构的安排，做好相关考务工作，主要职责有：

- a) 负责本设区市的考区、考点设置和管理工作的；
- b) 负责组织实施本设区市考区的考务组织工作；
- c) 指导、监督本设区市考区考务组织管理工作；
- d) 负责本设区市的考试安全保密工作；
- e) 负责制定本级应对突发事件的应急预案；
- f) 负责面向本设区市的考试宣传、政策咨询工作。

4.3 县（市、区）级教育考试机构职责

各县（市、区）级教育考试机构在地方教育行政部门的领导下，根据省、市级教育考试机构的安排，做好相关考务工作，主要职责有：

- a) 负责本县（市、区）的考点设置和管理工作的；
- b) 负责组织实施本县（市、区）的考务组织工作的；
- c) 指导、监督本县（市、区）的考务组织管理工作的；
- d) 负责本县（市、区）的考试安全保密工作的；
- e) 负责制定本级应对突发事件的应急预案的；
- f) 负责面向本县（市、区）的考试宣传、政策咨询工作的。

4.4 考点职责

各考点在地方教育行政部门的领导下，根据省、市、县（市、区）级教育考试机构的安排，做好相关考务工作，主要职责有：

- a) 负责选聘和培训场内（外）监考员、视频监考员及其他考务管理人员；
- b) 组织开展对考务管理人员、场内（外）监考员和考生进行违禁物品检查工作，并开展对考生的身份验证工作；
- c) 组织开展考点和考场的布置、物资物品配备、设备设施调试、防疫消毒等考前准备工作；
- d) 安排考生在规定的时间内有序、及时进入及离开考点及考场，确保开考、终考时间信号发布准确；
- e) 按考试组织要求管理本考点试卷和答题卡等考务资料，并确保其安全；
- f) 负责对违规、违纪及突发事件做出及时处理；
- g) 组织与督查本考点的安全保卫、卫生防疫、健康监测和后勤保障工作，发现问题及时处理，重大问题立即报告上级考试机构。

4.5 联席工作机制

各级教育考试机构应协调当地教育、公安、宣传、网信、卫健、疾控、保密、工信、市场监管、无线电管理等部门，按照职责分工做好考点周边秩序维护，负责考试期间的安全保卫、卫生防疫及考试环境综合治理等工作。

5 考试工作人员

5.1 主考、副主考

5.1.1 考点设主考 1 人，由考点所在学校主要负责人担任，主持并全面负责本考点的工作。

5.1.2 考点设副主考 1 人~3 人，由熟悉或分管考务工作的负责人担任，协助主考开展工作并根据工作安排分管有关方面的工作。

5.1.3 主考和副主考负责选聘和培训考点的考务管理人员，组织和协调考前准备工作，保管试卷和答题卡等考务资料，督查安全保卫、卫生防疫、健康监测和后勤保障工作，处理突发事件等。

5.2 监考员

5.2.1 场内监考员

5.2.1.1 主持本考场的考试实施。负责领取本场试卷，组织考生入场，核验考生身份，进行安全检查，收发考生试卷、答题卡、草稿纸。按考试工作程序和统一指令组织考试，维持考场秩序，保证考试正常进行。

5.2.1.2 每个考场至少设2名场内监考员，其中至少有1名为女性。

5.2.1.3 场内监考员中，设置1名主监考，其余为副监考。主监考负责组织和管理整个考场，包括检查考生身份、发布考试规则、监督考试过程等。副监考负责协助主监考执行辅助性任务，如收发试卷、提供考试材料等。

5.2.2 场外监考员

负责所指定的若干考场考试管理和场外联络工作，在场内监考员领取试卷和答题卡后，负责指定场内监考员从考务室到考场的集中护送工作。场外监考员数量根据考试规模和实际需要确定。

5.2.3 视频监考员

5.2.3.1 负责通过网上巡查系统监控本考点各监控点及考场实施考试工作的全过程，负责监督指定考场的考生和场内监考员的考风考纪情况。

5.2.3.2 每9个考场至少配备1名视频监考员。

5.3 巡考员

由教育考试机构安排，指导、协同考点开展工作，检查考点和考场秩序及安全保卫、考风考纪情况，督促各类监考员和考务管理人员按考试实施程序组织考试，遵守相关岗位职责。监督检查考点对备用试卷、备用答题卡的启用和保管，参与处理突发事件。发现重大问题，及时向上级教育考试机构和省级教育考试机构报告。

5.4 考务管理人员

负责考点的考场布置、试卷和答题卡的分发与回收、发出考试信号指令等考务管理工作和监督宣传、安全保卫、卫生防疫、后勤保障等工作。考务管理人员数量根据考试规模和实际需要确定。

5.5 回避制度

5.5.1 考试工作人员有以下情形之一的，应声明回避：

a) 专职考试工作人员如有近亲属参加当次考试或存在其他利害关系可能影响当次考试公平公正的，应主动向所在单位汇报并回避接触试题、参考答案、评分参考及答题卡；

b) 兼职人员如有近亲属参加当次考试或存在其他利害关系可能影响当次考试公平公正的，不应参加考试工作。

5.5.2 回避对象本人不声明的，由当地教育行政部门采取相应措施。

6 试卷流转

6.1 总体要求

各级教育考试机构负责试卷、答题卡在辖区内的总体接收、清点、保管、分发、回收以及安全保密工作。

6.2 试卷清点分发

6.2.1 试卷和答题卡清点分发时，应实行安全检查制度和登记制度。试卷清点人员应接受违禁物品检查，通讯设备、可记录图像的设备等不应带入试卷清点分发场所。

6.2.2 试卷清点分发场所的管理由当地教育考试机构负责人组织并负责。工作过程中至少有 2 人同时在场，所有人员在工作全过程中不应单独离开试卷清点分发场所，离开和返回时均需要接受检查，确保不带任何违禁物品。

6.2.3 试卷清点分发场所应安装至少 2 个视频监控终端，全程、全方位、无死角监控录像，及时对试卷清点全过程进行回放，发现问题及时采取措施。

6.2.4 省级教育考试机构根据各市、县（市、区）上报的试卷和答题卡等考试用品的需要数，按市、县（市、区）分发。根据考区安排，由市、县（市、区）教育考试机构负责本考区各考点试卷、答题卡等考试用品的分发。

6.2.5 领取试卷时交接双方应共同核验密封及相关情况，无误后办理交接手续。如发现漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，应及时报告当地教育考试机构有关负责人，对接触外漏试题内容的人员应采取有效隔离措施。

6.3 试卷运送

6.3.1 试卷使用密封车运送，运输车辆应具有防潮、防盗功能，车况良好，并配备押运车辆，运送前应进行车辆检修。

6.3.2 试卷运送过程中，对试卷押运人员的要求如下：

a) 在任何情况下，试卷押运现场不应少于 2 人；

b) 试卷向各级教育考试机构运送时，押运人员应不少于 3 人，由教育考试机构主要负责人和公安或武警组成；

c) 开考前两小时内，由考区所在教育考试机构的考试工作人员（含巡考员）或考点的考试工作人员、公安或武警至少 2 人，将试卷押运至考点试卷保密室（试卷保管室）。

6.3.3 有条件时，试卷运送车辆应加装视频监控设备、车辆定位系统或采用射频识别等技术手段，方便教育考试机构随时监控试卷运送情况。试卷运送监控记录应及时回放，发现问题及时报告。

6.3.4 试卷运送过程中，不应搭乘与试卷运送无关的人员或物品。

6.4 试卷保管

6.4.1 考试开始前，试卷和答题卡应存放于试卷保密室（试卷保管室）中。

6.4.2 自试卷到达起直至考试结束，试卷保密室实行 24 小时不间断值班。每班 4 人昼夜值守（含公安 1 人）。

6.4.3 试卷存放于试卷保管室期间，至少由 2 名考试工作人员不间断看管。在任何情况下，试卷存放现场值班人员不应少于 2 人，并做好值班记录。

6.4.4 自试卷到达起，试卷保密室（试卷保管室）开启 24 小时不间断监控，监控无死角、无盲点，并实行监控录像 6 小时回放制，做好录像回放记录。考试结束之日起，录像监控资料应至少保存 6 个月。

6.5 试卷回收

6.5.1 场内监考员在每场考试结束后，应认真填写试卷袋、答题卡袋封面规定的内容及考务卡，一并装入答题卡袋，立即送交考点的考务办公室，由考务管理人员验收。

6.5.2 考务管理人员收到场内监考员上交的答题卡袋后，应认真检查考务卡，包括但不限于条形码的粘贴情况、本场考试异常情况记录，并与场内监考员签字确认。验收完成后，在场内监考员面前完成密封。

6.5.3 考务管理人员清点试卷无误后装入试卷袋密封，由考点集中后交考区所在教育考试机构，按涉密材料保管，保存期为 6 个月。草稿纸应密封并妥善保管。

6.5.4 考点在每科考试结束后，将密封的答题卡按时交考区所在教育考试机构统一存放于试卷保密室保管，并派专人保卫。

6.5.5 各市在考试结束后，统一将各考区答题卡集中，并按规定进行整理、清点，在规定时间内送至省级教育考试机构指定地点，履行交接手续。

6.5.6 省级教育考试机构应将答题卡在答卷（答题卡）保管室中进行保管，确保答题卡安全。

7 考点管理

7.1 考点设置与布置

7.1.1 考点应设立在符合《教育部关于做好国家教育考试标准化考点建设工作的通知》，满足《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范（2017 版）》建设要求，并在省级教育考试机构注册备案的学校。

7.1.2 考点应设有试（答）卷保管室，用于临时存放当次考试科目的试卷、答题卡。根据《国家教育考试考务安全保密工作规定》，试（答）卷保管室必须配备铁门、铁窗、铁柜、报警和视频监控设备等。

7.1.3 在考点内，根据考场的分布情况，设置场内监考员领取试卷和答题卡后从考务室到考场的“封闭式”专用通道。

7.1.4 在距考场周围 3 米以外划定警戒线，考前，考生（不含需要提前入场的合理便利考生）不应进入禁区。考试期间，一切与考试无关的人员不应进入考点。

7.1.5 在考点醒目位置悬挂横幅或开设电子屏，注明考试项目及考点；考点内至少有两幅以上悬挂或张贴于醒目处的标语，横幅、标语内容规范，标明：××考试××考点。

7.1.6 考点的醒目位置，放大张贴《考场安排分布图》《考场平面示意图》《考试时间表》《考生守则》《考生诚信考试承诺书》《考生作答须知》《国家教育考试违规处理办法（摘录）》等需要告知考生的信息。

7.1.7 考点应设立举报箱，公布举报电话和邮箱，接受社会监督。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/135322101220012014>