



## 泉州七中校级考试试卷保密制度

泉州七中校级考试指各年级的期中期末考试、月考、高三校模等统一考试。试卷(含参考答案及评分标准)在考试前属于校级机密材料，试卷保密工作是一项严肃的工作，关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定。为了做好试卷保密工作，明确校级统一考试试卷命题、提交、印刷、保存、启用等关键环节的操作规范和纪律要求，特制订本暂行规定。

### 一、组织机构

各类校级考试的组织工作由校长室领导下，教务处、教研室、总务处具体组织实施。校级统一考试组织领导机构由分管教学副校长、教务处主任、教研室主任、总务处主任及相关工作人员组成，对考试负有监管义务和领导责任。各类校级考试应明确考试时间、考试范围、命题老师、试卷结构、试卷评估等。

### 二、命题期间的保密纪律

1.经由校长室同意，教研室确定考试命题老师名单，发放命题聘书，命题聘书应明确考试时间，试卷提交时间，试卷命题要求等。命题期间的保密工作由各命题教师负责。教师单独命题，由该教师负责命题期间的保密工作；教师组成命题组（文理综合科）共同命题，由命题组长负责组卷后试卷保密工作，其它命题组成员有责任做好各自命题部分试题的保密工作。

#### 2.命题老师及审核教师职责：

(一)命题老师应严格按命题聘书的要求及时完成命题工作，并负有相应试卷保密责任。

(二)命题老师应独立命题，禁止私自转交其他教师参与命题。

(三)不得以任何方式向命题组以外的老师、学生泄露试卷内容。

(四)不得将试卷、试卷草稿及电子稿带到教室。

(五)确保命题所用电脑的安全性和保密性，严禁使用年段室、班级电脑保存试题。

(六)禁止学生接触命题所用电脑；命题结束后及时删除电脑上的试卷电子稿。

(七)命题结束后立即销毁与试卷有关的草稿纸、打印校对稿；不得保留纸质副本，妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的U盘等移动存储介质；尽量使用专用U盘存放试题。



## ■ 泉州七中教育教学制度

(八)试卷命制成稿后需由命题教师提交审核教师审核定稿。试卷审核工作由各学科教研组长担任，审核确保试卷符合命题要求，相关文字内容、图形等规范准确，无科学性错误，审核教师负有保密责任。定稿后需在试卷注明命题教师及审核教师姓名，以示负责。

(九)试卷定稿后，电子版发送教研室专用邮箱，纸质打印版交教研室专人接收。

### 三、试卷提交期间的保密纪律

试卷提交期间是指从命题教师将试卷提交教研室主任审批时起至教务处考务管理人员收到试卷时止的时间段。

(一)命题教师(命题组长)职责：

1.试卷电子稿只能通过 U 盘拷贝或电子邮件传递；电子邮件应发送指定试卷接收邮箱，并及时清除电子邮箱中的副本。试卷电子版接收由教研室主任指定专人负责，确保其他人员不能接触到相关文档材料。

2.试卷涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；确保电脑的安全性，对电脑加设密码；接收试卷后及时转移到专用 U 盘保存，及时删除工作电脑中的相关材料。

3.命题教师将试卷打印稿交教研室主任审核签字，不得由他人转交。提交时需有命题教师和教研室接收人员的签字清单并存底备查。

(二)教研室主任职责：

1.安排专门非教学工作人员负责收集试卷电子版，整理完毕后及时转移到专用 U 盘存储，由教研室主任保管，不得存放在处室的工作电脑。

2.审核试卷打印稿，对于试卷审核过程中发现的问题，应直接与命题教师(命题组长)沟通，不得由他人转达。

3.教研室主任审核后的试卷转交教研室具体负责工作人员，所有试卷再次确认无误后统一分科装袋密封，交印刷室印刷。

4.如有使用智学网等网络命制试题、答题卡的，教研室主任应负有监管责任，与网站负责人签订书面协议，确保网站安全。

### 四、试卷印制期间的保密纪律

1.试卷印制期间的保密工作由总务处主任负责。

2.印刷室由总务处直接管理，双方应当签定安全保密、印刷质量等方面的协议。



## ■ 泉州七中教育教学制度

3.印刷室接收教研室移交的密封试卷后，组织人员进行印刷工作。印刷时需封闭环境进行，禁止其他无关人员进入。印刷人员需至少两人同时在场，总务处安排专门工作人员在场进行监督，特别注意保证试卷的印刷质量和安全。

4.全科印刷结束后，应全科各选一份完整试卷密封转交教研室工作人员，由教研室转交相应命卷老师（命卷组长）确认试卷印制质量。

5.各学科试卷印刷完毕后，分学科打包密封，首页需注明试卷学科、总页码、数量等信息，签字确认后由专人送达教务处。

6.印刷期间所产生的空余试卷、破损试卷等应及时销毁。所有试卷相关材料不得带出印刷室。

### 五、试卷在考试前存放及发放期间的保密纪律

1.试卷印刷后转交到教务处到开考前的试卷保密工作由教务处主任负责。

2.教务处主任指派专门非教学工作人员负责试卷存储和清点试卷工作。

3.接收试卷后，教务人员应当面清点试卷，并做好交接清单签字留底备查。

4.接收试卷后，教务处应设置专用保密柜存储试卷。保密柜钥匙由教务处主任直接管理。任何人员不得携带试卷带出教务处或自行保管。

5.各科考试前，教务处工作人员在教务处主任指导下，对各学科试卷进行分考室分装。分装时应注意试卷的印刷质量，如有异常情况及时报告处室主任处理。分装时必须要有2人(含)以上同时在场。严禁任何人私自将试卷带离教务处，严禁其他无关人员接触试卷。

6.各科考前15分钟，由监考老师到教务处领取试卷。注意试卷种类、数量。

### 六、泄密责任

试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。分管教学副校长应对校级考试各个环节进行监督和抽查，保证各责任主体严格落实操作流程和保密规定。考试各个环节的相关人员应严格执行本保密规定。如发生试卷泄密事件，将启动事件倒查机制和严肃问责，按照《泉州七中教学事故界定及处分暂行规定》追究责任。

七、本规定自发布之日起实行，由校长室负责解释。