关于印发《山东开放大学关于整治开放教育试卷安全保密管理工作的实施方案》的通知

鲁开大教务函〔2023〕101号

各市（直管县）开大（电大）、学习中心：

现将《山东开放大学关于整治开放教育试卷安全保密管理工作的实施方案》印发给你们，请按照方案要求，结合实际，认真贯彻落实。

山东开放大学教务处

2023年11月29日

山东开放大学

关于整治开放教育试卷安全保密管理工作的

实施方案

为贯彻落实国家开放大学《关于开展试卷安全保密管理专项整治工作方案》（国开考函[2023]17号）要求，深入推进开放教育高质量发展，进一步加强试卷安全保密管理，整治试卷安全保密管理中可能发生的违规问题，坚决遏制试题泄露行为，经研究，我校决定深入开展整治试卷安全保密管理工作，请各市（直管县）开大（电大）、学习中心（以下简称“各级考试组织单位”）认真贯彻执行，具体方案如下：

一、工作内容

1. 做好试卷安全保密管理宣传和培训工作

根据国家保密局及教育部有关规定，国家开放大学全国统一考试试卷(含试题、答案、评分参考、听力存储介质等)启用前属于秘密级国家秘密，如单位或个人发生试题泄露，应承担相应的法律责任。

各级考试组织单位必须高度重视试卷安全教育和保密工作培训，考前至少开展一次试卷安全保密管理培训，并组织有关人员专题学习《国家开放大学全国统一考试试卷安全保密管理规定》（国开考〔2018〕16 号）、《山东开放大学关于进一步加强考试安全工作的意见》等有关文件。创新培训方式与方法，综合采用违规典型案例、宣传片和教育培训基地等方式开展警示教育，举一反三、防微杜渐，强化培训效果。各级考试组织单位应妥善留存培训材料，以备山东开大和国家开放大学抽查。

1. 建立安全规范的试卷保密室

各级考试组织单位要严格落实《山东开放大学开放教育试卷

保密室管理规定》（鲁开大教务字〔2021〕57号）有关要求，对所辖考点试卷保密室及周边环境进行自查，确保保密室软硬件条件符合规定、设备设施运行良好、周边环境安全可靠。保密室内不得存放计算机交互设备、网络设施等，配备的试卷保密柜要足够容纳本辖区所有纸质考试试卷。试卷存放期间，要保证视频监控设备和手机信号屏蔽系统开启并正常运行。视频监控录像要妥善保管，并支持回放。

考点要建立完善的保密室管理规定，并指定专人负责保密室的安全保密工作。我校将对各考点的保密室进行重点检查，对保密室条件不符合要求的考点，将暂停考点组考权并限期整改。

1. 严格落实试卷分发及运输规定

各级考试组织单位应严格遵守国家秘密级考试试卷分发、运

输规定和国家开放大学相关要求。严格执行试卷分发流程，原则上试卷分发由山东开大到市（直管县）开大（电大），再由市（直管县）开大（电大）到学习中心，最后由学习中心到各考点。严格控制试卷到达目的地时间，原则上试卷到达学习中心（或考点）时间不得早于开考时间2天。试卷分发及运输工作只能采用机要发送或专人专车押运两种方式，如采用专人专车押运试卷，每车不得少于两人（不含司机），须严格落实全程监控录像并妥善留存，并规范履行试卷交接手续。

试卷分发期间，试卷由山东开大分发给各市（直管县）开大（电大）时，双方签写《国家开放大学纸质试卷交接单》（见附件1）；各市（直管县）开大（电大）、考点接收试卷后及时入库清点，并签写《国家开放大学纸质试卷入库清单》（见附件2）；考试当天，考务人员与卷库保管员（值班人员）在保密室内履行出入库交接，并签写《保密室试卷出入库记录表》（见附件3）；考试当天当场，在特设考务办公室（考试值班室），试卷经由考务工作人员分发至考场及回收，签写《考务办公室（考试值班室）试卷分发登记表》（见附件4）；试卷入库至出库期间，保密室值班人员签写《保密室值班记录》（见附件5）。

（四）实现试卷流转环节全过程监控

各级考试组织单位须严格落实自试卷离开山东开大至试卷启用前各环节全过程安全保密工作，确保试卷运输、分发、保管、交接等各环节落实全过程监控录像，做到监控与人、卷不分离，监控无死角无盲点，试卷流转各环节均有据可查。要确保监控运行保障，妥善保管监控视频录像至少3个月，直至国家开放大学通知可销毁为止。

（五）保证涉卷人员工作履职尽责

各级考试组织单位须对照试卷安全保密等有关考试管理规定，严格进行涉卷人员遴选，重点审查其任职条件、工作职责和禁止规定等各项要求，确保涉卷人员能够“坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责”，做到守土有责、守土尽责。涉卷人员采用主考负责制，所有涉卷人员必须签订保密承诺书。涉卷人员包括主考、考务人员、值班人员、押运人员、交接人员、监控人员、监考人员等，试卷启封前的涉卷人员须是本单位正式教职员工，严禁考生亲属作为涉卷人员。涉卷人员在涉卷期间不得少于两人同时在场，进入保密室须严格落实“双人双锁”制度。重点检查保密室值班人员的试卷袋存放和密封、试卷出入库登记和接收发放记录等工作是否规范准确。主考须严格审查各人员是否符合任职条件以及其履职程度，对不符合任职条件或履职不力的人员要及时作出严肃处理。

（六）严肃处理试卷泄露问题

对于考试过程中发现的试卷泄露和考场中查实的标准答案等紧急情况，各级考试组织单位应第一时间向山东开大报告，并按照属地化管理，“哪里发现哪里查证”，妥善留存相关证据，主动核查考点存在的问题，积极追踪试卷泄露的途径和标准答案的来源，并采取有效措施遏制试卷和答案进一步扩散。必要时，向山东开大报备后，向公安机关（电话110）报告，请求支持并予以查处。对故意隐瞒相关情况，或者麻痹大意、不严格执行相关措施的，山东开大将对相关市（直管县）开大（电大）、考点和相关人员按照有关要求进行处理，情节严重的，给予停止组考、撤销考点、削减招生指标或停止招生等处理，并通报当地教育行政管理部门。

（七）加大巡查督察力度

山东开大将组织力量对全省开放教育考点开展考前检查，对考试组织不规范、近4年内考试出现违规、异地生比例较高、被通报批评的考点、新设立考点、潜在风险考点等进行定期或不定期巡查，重点检查考点保密培训教育、命题环境、保密室、人员履职情况、试卷分发运输、全过程监控等方面的落实情况。对于发现的问题，考点主考应及时督导整改，同时向山东开大上报相关情况。各市（直管县）开大（电大）须加强对所辖学习中心试卷安全保密管理工作的巡查监督力度。

二、工作步骤  
 （一）制定方案阶段（2023年11月29日-12月8日）

各级考试组织单位要严格贯彻落实国家开放大学及我校试卷安全保密管理工作各项要求，并结合工作实际，探索有特色、有效果的试卷安全保密管理举措，研究制定本单位整治试卷安全保密管理工作实施方案和应急预案，切实保障试卷安全，推进我校开放教育高质量发展。各市（直管县）开大（电大）和学习中心须将整治试卷安全保密管理工作实施方案和应急预案（电子版和PDF盖章版）于12月8日前发送至考务科邮箱kwk6635@163.com。  
 （二）宣传发动阶段（2023年12月11日-12月15日）

各级考试组织单位应通过会议、文件、培训活动等形式，将整治试卷安全保密管理工作的意义和有关要求传达到相关人员，统一思想，提高认识，发动全员参与试卷安全保密管理工作。  
 （三）排查摸底阶段（2023年12月18日-12月22日）

各级考试组织单位对试卷保密管理工作进行全面排查摸底，找出存在的安全隐患和管理漏洞。  
 （四）整改落实阶段（2023年12月25日-2024年1月15日）

根据排查摸底结果，制定整改措施并组织力量进行整改落实。对整改情况及时进行检查和督促，确保整改效果。  
 （五）检查验收阶段（2024年1月16日-3月4日）

组织相关人员对整治工作进行全面检查验收，对存在的问题进行督促整改，建立健全试卷安全保密管理工作长效机制。同时总结试卷安全保密整治工作经验，形成工作报告，工作报告的电子版和PDF盖章版须于2024年3月4日前发送山东开大考务科邮箱kwk6635@163.com。

三、保障措施

（一）加强组织领导

山东开大成立整治试卷安全保密管理工作领导小组，加强对全省开放教育试卷安全保密管理工作的组织领导，统筹安排各项工作。

组成人员如下：

组 长：谢明浩

副组长：熊 炜

成 员：邹燕、韩晓燕、王菲

试卷安全保密管理工作领导小组下设办公室，设在山东开大

教务处，负责试卷安全保密整治工作的具体推动与落实。

各级考试组织单位要成立整治试卷安全保密管理工作领导小组，切实加强试卷安全保密管理工作组织领导。

1. 落实经费保障

各级考试组织单位要高度重视试卷安全保密管理工作，建立完善的经费保障制度，切实保障试卷保密室的建设和试卷保管工作的正常运行。

附件：1.国家开放大学纸质试卷交接单

2.国家开放大学纸质试卷入库清单

3.保密室试卷出入库记录表（考点）

4.考务办公室（考试值班室）试卷分发登记表

5.保密室值班记录

附件1

国家开放大学纸质试卷交接单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期国家开放大学纸质试卷交接单** | | | | |
| 日期： 年 月 日 时 分 | | | | |
| 接收单位： | | | | |
| 接收地址： | | | | |
| 联系人（负责人）： | | | | |
| **交**  **接**  **明**  **细** | **序号** | **试卷归属** | **数量（袋/箱）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 合计 | | |  |  |
| 移交单位及意见：  移交人签字（两人）： | | | | |
| 接收单位及意见：  接收人签字（两人）： | | | | |

备注：1.此表用于印刷厂分发给分部（学院）或分部（学院）分发给分校（考点）或分校分发给考点的试卷交接单，一式两份，双方签字有效，押运方和接收方分别存档。2.试卷归属应填写“\*\*分校（或考点）”。

附件2

国家开放大学纸质试卷入库清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **国家开放大学\_山东 分部\_\_\_\_考点\_\_\_\_学期纸质试卷入库清单** | | | | | | | |
| **序号** | **试卷号** | **试卷名称** | **31份装（袋）** | **26份装（袋）** | **11份装（袋）** | **5份装（袋）** | **合计（袋）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | | |  |  |  |  |  |
| **入库情况描述：**（对试卷数量是否准确、试卷袋包装是否完好、是否按照考试时间单元转入保密柜（做到不同考试时间不混装）、保密柜密封条张贴是否规范等情况做简要概述） | | | | | | | |
| **入库时间： 年 月 日 时 分** | | | | | | | |
| **卷库保管员（试卷接收人）签字：** | | | | | | | |

备注：此表为各单位入保密室中保密柜的交接单。

附件3

保密室试卷出入库记录表（考点）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期国家开放大学 山东 分部 考点纸质试卷出入库记录表** | | | | | | | | | |
| **序号** | **试卷号** | **试卷名称** | **数量（袋/份）** | **取卷人签字** | **取卷时间** | **卷库保管员出库签字** | **还卷人签字** | **还卷时间** | **保管员入库签字** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.此表为考试期间考务人员将试卷运送至考务办公室（考试值班室）前，与卷库保管员（值班人员）在保密室内履行出入库交接。

2.考务人员须为本单位正式职工。

3.监考人员不得参与此环节领卷。

附件4

考务办公室（考试值班室）试卷分发登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **国家开放大学试卷分发登记表** | | | | | | | | | |
| **山东 分部 考点 日期： 年 月 日 时间：（ ： — ： ）** | | | | | | | | | |
| **序号** | **试卷号** | **试卷名称** | **试卷份数** | **考场号** | **试卷发放情况** | | **试卷回收情况** | | **备注** |
| **领取时间** | **领卷人签字** | **回收时间** | **还卷人签字** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

发卷人： 收卷人：

备注：此表为考试当天，试卷经由考务办公室（考试值班室）分发至考场及回收的试卷交接单。

附件5

保密室值班记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_山东\_\_分部 考点保密室值班记录** | | |
| **值班情况记录表** | **日间** | **值班时间： 年 月 日 时至 日 时** |
|  |
| **交班人签字：** |  |
| **接班人签字：** |  |
| **夜间** | **值班时间： 年 月 日 时至 日 时** |
|  |
| **交班人签字：** |  |
| **接班人签字：** |  |
| **负责人签字：** | | |

备注：1.此表为保密室值班人员填写。

2. 情况记录包括何人何故何时到达、何时离开试卷保密室；试卷及物品出库、入库，以及其他异常情况记录。