**上海交通大学医学院继续教学学院学历教育**

**试卷安全保密条例**

在考务管理过程中，试卷的安全保密关系到教学质量的监控，以及教学管理的中心环节之一。根据我院继续教育的特点，特提出相关安全保密条例。

一、基本原则

根据国家和学校有关保密制度，严格遵守相关的安全保密条例。不得向外泄露任何有关我室各种考试的信息，不能透露我院承课教师的任何信息，也不能外传我办公室人员的任何信息。如果发现外传我室任何有关考试的信息，情节严重者，将通过学院及时向我校保卫部门报告，以杜绝泄密现象产生。

二、试卷的安全问题

1．由教学管理办公室专人与承课教师联系课程考试出卷，并通过专人邮箱接受或专人当面收卷。如有我室其他人员代为接受试题，必须在送卷者当面进行密封后，再转交专人保管。

2．试卷保管者不能向外透露任何有关试卷方面的信息，以及与出题教师相关的任何信息。如有教学点与我室联系有关考试辅导教师信息时，试卷保管者不能直接答复，请告知教学点直接与教学办公室联系。

3．存放有试卷的电脑必须制定密码，一旦发现密码有暴露时，要及时进行更新。存放有试卷的电脑，不能随意借于他人使用，以免泄露试卷内容。

4．试卷打出后在印刷前．已打出的试卷有试卷保管者放入专用抽屉、并上锁，以防试卷遗失。一旦出现异常情况，立即与教学办公室主任联系，并采取相应的应急措施。

5．由试卷保管者在印刷规定时间前，直接交由试卷印刷者，中间不能有第三者转手。特殊情况需转交时，试卷保管者可将试卷交由教学办公室主任，再转交给试卷印刷者。

二、试卷印刷安全问题

1．试卷印刷室的房间钥匙必须专人保管，不得借给他人使用。

2．试卷印刷者在规定的试卷印刷时间，直接从试卷保管者手中索取试卷，并妥善保管，不得泄露任何有关试卷的信息。

3．在试卷印刷期间，不得让其他非试卷装订、分装者进入印刷室。对于试卷分装后的残卷要放入专用合内，不能将残卷作为他用。

4．其他进入试卷印刷室的试卷装订、分装人员，要按要求完成本职工作，不能将印刷室内的任何试卷或残卷带出室外。

5．对已印刷好的试卷要尽快进行分装后，在规定的时间以EMS形式寄给外地学习中心，并通知上海教学点在规定时间内来院取卷。

6．对寄往外地学习中心的试卷，必须从网上进行追踪，以保证试卷安全寄往外地学习中心。一旦出现异常情况，应立即采取相应的应急措施。

三、试卷的保存和销毁安全问题

1．对各教学点交回或外地学习寄回的试卷，必须按年级、专业、课程进行分类和确定数量，并按约定送交教师阅卷，或者由阅卷教师直接来我室取卷。有些试卷需寄给阅卷教师时必须通过EMS形式快递寄送。

2．从阅卷教师收回的试卷，必须进行清点，以保证与送交的试卷数量相符。

3．对已批阅过的试卷，按学期、年级、专业、课程保存，以便学生复查分数，及学生学习档案的核查。

4．对学生课程考试和毕业考试的试卷，一般保存期限为5年，入学考试试卷保存期为3年。对已过保存期的试卷，定期由专人进行清理，并由专人进行销毁。

上述安全保密条例与国家和学校相关保密条例规定有冲突时，以国家和学校相关保密条例为准。

学历教育教学管理办公室

 2019年1月修订