

目录

考试过程管理总章.....	第 2-8 页
细则一：考点、考场设置的规定.....	第 9-13 页
细则二：安徽电大试卷保密室管理规定.....	第 14-15 页
细则三：主考职责.....	第 16-18 页
细则四：监考工作守则.....	第 19-22 页
细则五：巡考人员工作职责.....	第 23-26 页
细则六：考场规则.....	第 27-28 页
细则七：考生考试违规处理办法.....	第 29-32 页
细则八： 试卷管理规定.....	第 33-35 页
细则九： 关于考场记录及考生试卷装订的规定.....	第 36-37 页
细则十： 考试答卷评阅和成绩登录工作规定.....	第 38-42 页
细则十一： 成绩管理规定.....	第 43-45 页
细则十二：安徽广播电视大学网上考试管理规定.....	第 46-51 页
细则十三：关于查分查卷、成绩复查工作的规定.....	第 52-53 页
细则十四：学位外语考试管理规定.....	第 54-60 页
细则十五：基于网络的课程考核工作管理规定.....	第 61-66 页
细则十六：安徽电大省开课随学随考改革管理规范.....	第 67-75 页

考试过程管理总章

一、报考管理

1. 选课、报考及考场编排是开放教育期末考试组织和试卷征订的唯一依据。

开放教育本、专科学生每学期所修课程，包括实施性专业规则规定的统设课、省开课及集中实践环节均需进行选课；申请学位的开放本科学生，需在报考学位外语和学位综合课程的同一学期进行选课。报考数据应根据选课数据生成，考场编排应根据报考数据生成。选课、报考及考场编排任一环节缺失的学生，将无法参加期末考试。因此，各分校、教学点必须认真对待，坚决杜绝课程漏选课、漏报考及无考场编排现象的发生。

2. 开放教育本、专科学生选课和课程报考由教学点根据省电大考务科统一安排按期完成，考场编排由分校协助省电大考务科完成。教学点应认真核对省电大考务科下发的考场预编排，避免产生漏编排。预编排核实无误后，省电大考务科下发正式考场编排数据。教学点根据考场编排数据组织安排期末考试。

3. 统设课程的考试方式以国家开放大学考试文件为准，省开课程的考试方式以省电大考试文件为准。教学点必须严格按国家开放大学和省电大考试文件组织各课程考核，不得自行修改。

4. 开放教育本、专科学生每学期所修课程，应严格按照专业规则开设。

二、考试的组织管理

1. 省电大成立由主要领导为组长的“考试工作领导小组”来全面负责考试的领导工作。考点成立以主考为组长的“考试工作领导小组”来全面负责考试的领导工作。考点主考应由学校法人担任。

2. 考点应建立健全的考试管理机构和后勤保障机构。

3. 考点应配备负责考务工作的专职人员。

4. 分校应按照省电大〔2003〕37号文件《关于落实考试工作责任制有关问题的通知》精神，选派熟悉业务、责任心强的同志到所辖各县级考点巡考或蹲考。

三、考前管理（考试前的准备、管理工作）

1. 试卷的领取和运送

开放教育期末试卷具有密级，必须严格按机密件方式运送。

（1）分校必须在省电大规定的时间内，派专人（两人以上）、专车，持分校介绍信到省电大考务科办理领卷手续。试卷的运送途中必须有两人以上守护，做到人不离卷，卷不离人。不得随意停留，严禁携带试卷出入公共场所。试卷到分校后，应严格按保密要求存放试卷。

（2）县站考点必须在分校规定时间内到分校领取试卷，试卷的运送均按上述要求办理。

2. 试卷保管

（1）试卷领回后立即存放在试卷库（或保密室）。试卷库（或保密室）须加装防盗门窗（双门双锁）、监控、电子报警装置，并备有防火器材，符合防水、防火、防盗等要求。

（2）试卷库（或保密室）双锁必须双人保管，开启时需两人以上

在场。试卷存放期间，必须有专人 24 小时昼夜值守。

3. 考前培训

考点“考试工作领导小组”考前负责组织监考人员和其它工作人员的岗位培训，组织学习《中华人民共和国保密法》(以下简称《保密法》)、《监考工作守则》、《考场规则》及其它考试有关文件、规定，组织学习期末考试工作要求、工作流程和工作方法。

考点应在考前对考生进行端正考风、严肃考纪的宣传教育。

4. 考点布置

(1) 考点要具备良好的考试环境和条件，考场集中并与外界相对封闭。

(2) 考点要有醒目标志。在醒目处张贴“考场示意图”、“监考工作守则”、“考试时间安排表”、“考场规则”、“考试违纪处理规定”等；考试期间应有专人负责保卫工作，考点内必须设定警戒区（线），严禁与考试无关人员进入警戒区（线）内。

(3) 考点要有专人负责司铃。考试必须按统一时间进行，任何单位和个人都无权提前、推后、延长、缩短考试时间(按规定留考的除外)。擅自更改考试时间者，考试一律无效，并追究当事人的相关责任。

(4) 设备检查：所有服务于考试的工具，如广播、计算机、语音设备、电话、电铃、电灯、车辆等，在考试前要逐一进行检查，以确保考试期间正常运行。

(5) 考试期间，要做好考区（点）的封闭管理，与考试无关人员

一律不得进入考试区域和考场。

5. 考场布置

(1) 考场的场地、桌椅、照明等基本条件要符合考试要求，计算机考试（网络考试）考场要具备相应的场地、设备条件。标准考场为 30 人，考生座位号从 01 号至 30 号，不足 30 人为尾数考场。

(2) 每个考场设监考员二至三人。每个考点设考场外流动巡考若干人。正、副主考和监考员、考务人员均须佩证上岗。

(3) 每个考场考生一般不超过 30 人，考生座位应单人、单桌、单行排列。考桌反向摆设（翻盖课桌应加封条），间距 80 公分以上。

(4) 考桌右上方粘贴座位号，考生对号入座。

(5) 考场内与考试有关的文字资料以及课桌内的废纸、杂物等，应及时清除，地面须打扫干净。

(6) 考试需要的草稿纸、墨水、浆糊、垫板、2B 铅笔、小刀及装订工具等，应提前准备齐全。每场考试使用的草稿纸应有不同的标记。用于外语听力、口语考试所必需的设备应提前调试好。

分校要在考试前一天对考点的各项准备工作进行严格的全面检查，条件和措施不符合要求的必须立即整改或另选考场，否则不准考试。

四、考中管理（考试过程中的管理）

1. 监考工作

(1) 监考人员于开考前 30 分钟到考点办公室集中，接受考点主考指示，两人一组领取本考场的试卷、考场座次表、草稿纸及考试用

品。领取试卷时，须仔细核对试卷袋封面的科目名称、课程代号，检查试卷密封是否完好，核对无误后持试卷直达考场。

(2) 考前 15 分钟，监考员组织考生有序进场对号入座，提示考生做好考试准备。认真检查考生的考试通知单及身份证、学生证或其它有效证件，仔细核对照片。对无证件或证件不全者，令其退出考场；对伪造证件、相片与本人不符等“替考”者，勒令退场，送交考务办公室查处，并记录备案。

(3) 考前 10 分钟，监考人员向考生宣读《考场规则》和考试注意事项。

(4) 考前 5 分钟，监考人员当众启封试卷袋。并核对袋内试卷与当场考试科目是否相符，清点试卷份数、页数，如有差错，立即报告考点负责人。核对无误后方可分发试卷，并提醒考生首先准确、工整地填写姓名、学号和座位号。

(5) 考试期间，对个别科目出现的试题印制不清、命题有误、试卷错印等情况，要及时上报，并迅速将上级电大处理意见通知相关考生，其它任何人不得对考生随意解释。

(6) 凡本人参加电大学习的工作人员不得参加监考工作；有亲属参加考试的工作人员、辅导教师、辅导员，不得在亲属和学生所在的考场监考。有上述情形，应主动声明回避。

(7) 监考人员应认真履行《监考工作守则》，维护考场纪律。监考员要严格履行职责，及时制止考生违反考试纪律的行为。

2. 试卷保管

(1) 试卷在考前属国家机密级材料，只能由监考人员在规定时间内在考场当众启封。试卷在启用前，任行人都无权以任何理由启封。

(2) 考前试卷发放和考后试卷入库时，必须两人以上严格履行交接手续。考后试卷装订密封后，必须及时入库。

(3) 凡本人或有直系亲属参加电大学习者，不得参加试卷的保管等工作。

(4) 考试期间，如发现重大泄密事件，要立即通知当地公安部门和省电大。同时，将所有工作人员和考生就地入围，待事实查清后方可解禁。

(5) 按《保密法》和国家开放大学规定，任何分校或县工作站考点，考前一律不准自行拆封、复制试卷。

五、考后管理工作

1. 每场考试结束后，监考人员按座位号顺序（小号在上、大号在下）装订试卷，缺考考生试卷应按座位号顺序正常装订。试卷装订应无倒页、错页；密封项目无外漏，无混装；不出现无座位号、无姓名、无学号试卷。监考人员务必认真填写考场保密号、试卷封皮的考场纪录和“考场情况报告单”中的相应内容，填写必须完整，不得遗漏。

2. 每场考试结束后，考务人员清点、密封试卷，检查考场记录，监考教师是否填写正确填写相关信息，监收各个考场有效试卷，按时送往试卷库。

3. 每场考试结束后，考点要及时通告对违纪考生处理的决定。

4. 整个考试结束后，要派专人清点、整理试卷，专车双人押运送

往上一级电大，同时上报本考点处理的违纪考生名单。

5. 各考点结合本次考试的组织管理情况和电大考务工作要求写出考试自评报告和工作总结，报送上级电大。

六、网上考试

网上考试(以下简称网考)是指使用广域网和局域网进行的考试，是安徽广播电视大学课程考试的重要手段，具体要求见《安徽广播电视大学网上考试管理规定》。

七、成绩复查

考生如对自己的考试成绩有疑议，可在规定的时间内申请查分，逾期不予办理。具体见《关于查分查卷、成绩复查工作的规定》。

细则一:

考点、考场设置的规定

一、考点设置的原则和要求

考点设置应坚持相对集中、有效管理的原则，方便学生赴考。考点设置应符合以下原则和要求：

1. 考点原则上设在县级及以上城市。一个县(市)只能设置一个考点，由县级电大统一组织管理；一个地（市）所在地原则上只能设置一个考点，由地市级电大统一组织管理。

2. 考点设置在学生相对集中、交通便利的教学单位，方便考生赴考。

3. 考点设置要严格履行申报和审批手续，并要建立考点设置和管理档案。

4. 考点应成立考试工作领导小组。每个考点设主考一人，副主考一至二人，主考原则上由所在学校法人担任，负责整个考点的考试工作。每个考场设监考员二至三人。每个考点设考场外流动巡考若干人。正、副主考和考试工作人员均须佩证上岗。

5. 考点应保持相对稳定。

6. 省电大将考点信息（包括考点名称、考点地址、考点负责人、考点联系人、联系电话）和考试信息（考试时间、考试科目）向社会公开，接受社会和舆论监督。

二、设置条件

1. 考点所在地交通便利，标志明显。

2. 考点要具备良好的考试环境和条件，考场集中并与外界相对封

闭。考场的场地、桌椅、照明等基本条件要符合考试要求；考点必须设置考务办公室，配备符合保密条件的试卷保密室（柜）。计算机考试（网络考试）考场要具备相应的场地、设备条件。

3. 考点内的考试区域易于与其他区域隔离，便于设置明显的警戒线。

4. 每个考点考场数原则上不低于 10 个标准考场（学生数不到 100 人的县工作站不能单独设置考点）。标准考场的基本要求为：考场的桌椅应符合成人考试的特点；每个考场容纳考生人数 25 或 30 人；考生座位须单人、单桌、单行排列，原则上前后左右间距应在 80 公分以上；考场采光、通风、保暖等基本条件满足考试要求。

5. 设施条件符合国家有关规定，安全设施齐备。

6. 考点应符合考试要求的其他特殊条件。

三、报批程序

县级电大、地市级电大、省级直属部、直属学院以及其他合作办学单位设置考点，必须经过申报、初审、审批的程序。获准设置的考点，在省级电大和国家开放大学备案。

1. 县级工作站设立考点需经分校考察、审批，然后填写“广播电视大学全国统一考试考点申报表”（一式三份），由分校向省电大提出考点设置申请。

2. 考点初审。省电大根据考点设置原则和条件，对申报的考点进行实地考察，签署初审意见，上报国家开放大学。

3. 考点审批。国家开放大学对省电大上报的考点进行终审，签署

意见并备案后，将审批意见反馈省电大。

4. 申请撤消考点。由省电大批准，报国家开放大学备案。

四、考点布置：

1. 考点标识：考点要有醒目标志。

2. 校内张贴：考点内张贴标语。在醒目位置张贴“考场安排示意图”、“考点平面图”、“考试时间安排表”、“考场规则”、“考试违纪处理规定”等；

3. 警戒区（线）：考试期间应有专人负责保卫工作，考点内必须设定警戒区（线），严禁与考试无关人员进入警戒区（线）内；

4. 设备检查：所有服务于考试的工具，如广播、电视、计算机、语音设备、电话、电铃、电灯、车辆等，在考试前要逐一进行检查，以确保考试正常运行。

五、考场布置（管理）

1. 考场须有良好的环境，应安全、安静、空气流通、光线充足，地面清洁。

2. 每个考场考生一般不超过 30 人，考生座位应单人、单桌、单行排列。考桌反向摆设（翻盖课桌应加封条），间距 80 公分以上。

3. 各考场门上应张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等有关考试信息。

4. 考桌右上角粘贴座位号，考生对号入座。

5. 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。

6. 考场内与考试有关的文字资料以及课桌内的废纸、杂物等，应及时清除，地面须打扫干净。

六、考点管理

1. 经审批同意设立的考点，国家开放大学授予统一监制的标有星级的“广播电视大学全国统一考试考点”标牌。标牌星级发放标准如下：

（1）四星级标牌，承担开放教育本科、专科、成普招等全国统一考试。

（2）三星级标牌，承担开放教育专科和成普招考试。

2. 省电大负责对本省考点的统一协调管理工作。

（1）省电大应建立相应的考点管理规章制度。

（2）省电大建立并完善考点管理档案，包括：考点名称、考点地址、考点邮编、考生类别、考场数、考点容纳考生人数、主考姓名、联系电话、监考人员及工作人员名单、试卷订单、考点设置批复等。

（3）定期对考点进行考察，建立考点年审制。

（4）省电大对新增或者撤消考点等进行初审或审批，并于考试前 2 个月报国家开放大学。

（5）考点的地址、联系人、主考人员等如有变更，应及时上报省电大。

（6）省电大指导各考点完成考试的实施与管理工作。

（7）省电大对考试工作中发生重大问题的考点进行查处或配合有关方面查处，并将处理意见报国家开放大学。

3. 分校和县级考点的管理

(1) 考点应有相应的考试管理制度,对于考风不正、考纪不严、管理混乱的县级考点,经查实后,取消其考点资格。

(2) 各分校要与考点签订有关考风考纪责任状,以保证考点有良好的考风考纪。

(3) 分校要在考试前一天对考点的各项准备工作进行严格的全面检查,条件和措施不符合要求的必须立即整改,否则不准考试。

(4) 考试必须按统一时间进行,任何单位和个人都无权提前、推后、延长、缩短考试时间(按规定留考的除外)。擅自更改考试时间者,考试一律无效,并追究当事人的责任。

4. 对于考试工作中出现以下重大问题的考点,省电大、国家开放大学将通报批评、暂停组考资格,直至取消其全国统一考试考点。

(1) 擅自变动全国统一考试时间;

(2) 未按要求设置考点,或者擅自变更、增设考试场所;

(3) 发生有组织的作弊、违纪事件;

(4) 考试管理不善,造成严重后果;

(5) 其他重大事故。

考点被暂停或取消,标牌由省级电大在取消后一个月内收回管理。

5. 国家开放大学对考点设置和考试组织工作进行抽查。

6. 国家开放大学定期开展优秀考点的评选工作,对优秀考点进行表彰。

细则二：

安徽电大试卷保密室管理规定

一、试卷保密室用于存放启用前的国家开放大学试卷、学位英语试卷、省开课试卷及其他各类考试试卷。

二、试卷保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门（防盗门）、铁窗、铁柜（保密柜）。试卷保密室应当配备红外线报警装置和可视监控设备，并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。试卷保密室使用期间的监控资料在考试结束后保存6个月。试卷保密室应当有详细的值班记录。

三、试卷保密室在存放试卷期间应安排专人（两人及以上）负责人，其职责如下：

1. 全面负责试卷存放期间试卷保密室的安全保卫、保密工作。试卷保密室及保密柜的钥匙必须由两人以上分别保管。

2. 负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当当面清点试卷袋数量，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接收和发放记录。试卷接收和发放时，应两人或两人以上同时在场。

3. 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室负责人须报告有关负责人，经批准后，指定专人（两人以上）进行技术处理，并如实记录相关情况。

四、试卷保密室负责人和值班巡逻人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。

五、自试卷进保密室后，必须安排人员昼夜在试卷保密室进行值班巡逻。试卷保密室负责人及值班巡逻人员应严格执行以下规定：

1. 值班期间严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动、私自使用电话；

2. 禁止无关人员进入试卷保密室；

3. 不得以任何理由开启试卷密封包装；

4. 不得将试卷保密室的钥匙转交他人或者互相代管；

5. 拒绝他人索用试卷保密室门、铁柜钥匙，拒绝代领试卷；

六、试卷保密室使用期间发生考试试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告校保密办、当地公安和安全保密部门，并立即采取措施，保护现场，防止扩散。

七、试卷保密室负责人和值班巡逻人员不执行本规定，发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的，追究其直接责任。

八、教务处主要负责人分管试卷保密室的工作，监督本规定的执行。

细则三：

主考职责

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。主考考前应认真参加上级电大考前考务培训会，学习相关精神；考试期间应坚守岗位，尽职尽责，严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，保证考试公正、顺利进行；考后妥善安排试卷交送工作。其具体职责是：

一、主考全面负责考点的考试组织和管理工作，组织制定考试工作方案及应急预案，选聘监考人员、考务人员、舆情监控人员和其他工作人员；组织检查考场的布置以及相关设施、设备的落实情况。

二、考前负责组织监考人员、考务人员、舆情监控人员和其他工作人员的上岗培训，组织学习《中华人民共和国保密法》、《监考员职责》、《考场规则》及其它有关考试文件、规定以及工作要求、程序和操作方法。

三、主考是考点内所有待考和考过有效试卷的第一安全监护人，是考点安全保密领导机构的第一责任人。主考负责监督考试保密措施、安全措施严格执行，确保所有试卷在考点存放期间无差错、无泄密。主考应监督考务人员在考试前后按规定认真清点试卷，履行交接手续，保证试卷安全完整进出考场和保密库。

考试期间出现试卷短少、损坏、遗失、泄密等异常情况，主考必须立即向上级电大报告，不得延误、隐瞒。

四、主考要根据考试时间总体安排，确保考点准时开考、按时结

束，防止任何提前、延长考试时间的情况发生。对于非标准时间的考试科目，亦要特殊对待，安排司铃人员单独报时。

五、主考负责各考场（点）巡回检查，监督各考场考试纪律的执行和监考人员工作情况。对考试中出现各种问题主考应及时处理，不得延误；对玩忽职守、严重失职的监考人员或其它工作人员应立即撤换，并视情节情况给予必要的处理或处分。

六、主考应督促考务人员提前准备考试需要的草稿纸、浆糊、垫板、2B 铅笔、小刀装订工具等。每场考试使用的草稿纸应有不同的标记。用于外语听力、口语考试所必需的设备应提前调试好。

七、考试中如遇意外突发事件，主考应冷静，妥善处理。如遇地震、洪水、火灾等自然灾害，主考有权中止考试，并同时向上级电大和有关部门报告；其他突发事件按照《广播电视大学全国统一考试重大突发事件应急预案》中的规定处理。事后，主考应将事发情况和处理结果写出翔实书面材料报上级电大及主管部门审查备案。

八、考试期间，如发现重大泄密事件，主考应立即通知当地公安部门 and 上级电大, 并采取应急措施, 防止扩散，同时，应将所有工作人员和考生就地入围，待事实查清后方可解禁。

九、如个别考场发现考生集体作弊或考场失控，主考应立即中止考试，宣布该考场考试无效。

十、每场考试结束后，主考应督促考务人员对所有违纪舞弊考生应当场公布处理结果、通报批评。

十一、全部考试结束后，主考应安排专人清点、整理试卷，并安

排专车双人押运送往上一级电大。同时，结合本次考试的组织管理情况和电大考务工作要求写出考试自评报告和工作总结，报送上级电大。

细则四：

监考工作守则

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做好考试的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考试公正、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。

三、凡本人参加电大学习的工作人员不得参加监考工作；有亲属参加考试的工作人员，不得在亲属和学生所在的考场监考。如有上述情形，监考人员必须主动声明回避。

四、监考人员考前必须接受培训，熟悉掌握考试的有关政策、法规及监考操作程序。未参加培训的人员不得参加监考。

五、监考人员必须佩戴统一监考标志，遵守考试作息制度，服从考点的安排。既要严肃维护考场纪律，保证考试公正、顺利地进行，又要态度和蔼，尊重考生。监考人员进入考场后应关闭自身携带的通讯工具。

六、监考人员于开考前 30 分钟到考点办公室报到，听取考点负责人交待该场考试的注意事项，两人一组领取本考场的《考场座次表》、试卷、草稿纸及用品。领取试卷时，应仔细核对试卷袋封面的科目名称、课程代号，并检查试卷密封是否完好，核对无误后在领卷单上签字，持试卷直达考场。

七、考前 15 分钟，监考员组织考生有序进场对号入座，提示考生做好考试准备；认真检查考生的身份证、学生证，仔细核对照片。对

无证件或证件不全者，令其退场；对伪造证件、照片与本人不符的“替考”者，勒令退场，送交主考查处，记录备案。

八、闭卷考试科目：监考员要认真检查并禁止考生将一切与考试有关的书籍、资料、笔记本、自带的草稿纸以及各种通讯工具和具有储存记忆功能的电子工具带入考场。已经带入考场的通讯工具，应关闭后放在指定的位置。对必备的考试用具，按考试要求指定带入。

开卷考试科目：考生可携带与该考试科目有关的书籍、资料、笔记本进入考场，但不准交换资料，不准交头接耳，不准使用各种通讯工具。

九、考前十分钟向考生宣读《考场规则》和考试注意事项，引导考生保持规范的考试行为和良好的精神状态。

十、考前五分钟，当众启封试卷袋，核对袋内试卷与当场考试科目是否相符，并清点试卷份数、页数。如有差错，立即报告考点负责人。核对无误后方可分发试卷，并提醒考生在开考铃响前不要答卷，应首先准确填写姓名、学号和座位号。

十一、开考铃响，监考员宣布开始答卷，监考人员再次逐个检查考生学生证、身份证是否齐全，核对考生本人与《考场座次表》上的信息是否相符，督促考生在试卷、答题卡上正确填写姓名、学号、座位号。若有问题，立即查明，予以处理。

十二、开考三十分钟后，迟到考生禁止入场，提前交卷的考生可以离场。监考员在考场记录单上填写本场考试应到人数、实到人数及缺考号码，尤其注意在正确位置填写考场保密号，在缺考试卷上相应

位置填写学生的姓名、学号和座位号，并在该卷总分栏内填写“缺考”字样。

十三、监考人员对试题内容不作任何解释，不得以任何方式暗示或影响考生。但考生对试题印刷不清之处所提出的询问，应当众答复。试题有更正时，应及时板书公布。

十四、监考员在考场内应集中精力，严肃认真地履行职责，及时制止考生违反考试纪律的行为，并将考生违纪行为如实记入《考场记录单》，对扰乱考场秩序者应报告考点负责人及时处理。

十五、考试中，如发现考生生病或出现其它意外事故不能继续考试时，应及时报告主考，送往医院救治或采取相应措施。相关考生试卷按实际答题装封，过后不得补做。

十六、监考员有权制止未佩戴规定标志者进入考场。上级领导、电大及考区（考点）检查巡视员须佩戴规定标志才能进入考场巡考。

十七、不得擅自提前或延长考试时间。

十八、监考员有下列违纪行为之一者，除扣发酬金外，应给予批评教育、通报批评、取消监考资格等处分：

1. 在考场里吸烟、阅读书报、聊天、打瞌睡、会客、擅离职守，或在考场内做与监考无关的工作。

2. 在监考时抄题、做题，提示考生答题。

3. 考试期间无故迟到、早退。

4. 对考生舞弊行为不予制止。

十九、监考员有下列严重违纪行为之一者，除取消其监考资格外，

还应给予必要的行政处分：

1. 帮助考生答题。
2. 默许、纵容、包庇或提供条件帮助考生舞弊。
3. 擅自将试卷传出考场。
4. 不执行考试回避制度，隐瞒不报，利用工作之便谋私。
5. 私自涂改或伪造考生答卷。
6. 利用工作之便打击、报复考生。
7. 因玩忽职守造成恶劣影响。

二十、考试结束前十五分钟，监考人员应当众宣布终考所剩时间。考试终止信号发出后，即宣布停考、立即收卷，督促考生迅速离开考场。按考生座位号依次查点每份答卷(答题卡)的页数份数是否齐全，发现缺份、少页要立即查清。同时填好《考场记录单》，并将收齐的草稿纸交考点办公室。

二十一、监考员将答卷按考场座位号顺序(包括缺考答卷)小号在上，大号在下依次理顺整平，对齐答卷密封线和封面装订线，确保答卷装订的顺序不颠倒，考生姓名、学号不外露，考生答题内容不被密封。

二十二、监考员将整理好的答卷、答题卡送考点办公室验收后，当场装订密封。装订试卷应使用专用装订线，不得使用订书机装订试卷。

细则五：

巡考人员工作职责

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。在统一考试期间，省电大及分校应派出作风正派、懂管理、讲政策、熟悉考试业务的巡考人员，对各考点的考试组织和实施工作进行巡视。其主要职责如下：

一、了解考试的组织情况

1. 巡考员应熟悉电大考试工作的各项规定和考试组织流程，并了解所到考点考试工作总体安排情况。
2. 巡考员应参加所到考点的考前工作会和监考人员培训会。了解考点主考的重视程度、考试的组织工作和考试的准备情况。
3. 检查考点的考场设置和监考人员配备是否符合要求。掌握所在考点考生人数、考试场次和考场分布情况。若发现问题，巡考员应建议考点进行必要的调整。
4. 了解考点对考生考风考纪的宣教情况。
5. 了解考点是否安排舆情监控人员及考试网络值班人员。
6. 了解考点是否制订了考试期间特殊情况应急预案。
7. 了解考点考前的其他准备工作。

二、检查考点试卷保管及考点考场整体布置情况

1. 检查试卷保密工作

- (1) 巡考员应检查考点保密室具有三铁（铁门、铁窗、铁柜）；是否安装有监控设备并在考试期间启用，是否加装防盗门窗；保密室门和

保密柜钥匙是否由两人分别保管，收发试卷时是否有两人及以上同时在场。

(2) 巡考员应检查试卷存放期间是否有专人昼夜值守。

(3) 巡考员应检查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。

(4) 巡考员应检查试卷出、入库是否有交接手续和记录。

2. 检查考点布置情况

(1) 巡考员应检查是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“考试时间安排表”、“考场规则”、“考试违纪处理规定”，设置“考风考纪曝光台”及公布考试违纪举报电话和邮箱。

(2) 巡考员应检查考点考试区域是否有警戒线，是否有人值守；

(3) 巡考员应检查考点考试区域环境是否安静，交通是否便利。

3. 检查考场布置情况

(1) 巡考员应检查考场是否张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等考场信息。

(2) 巡考员应检查考场是否依照标准考场设置。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。

(3) 巡考员应检查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。

(4) 巡考员应检查考场是否装备屏蔽仪并启用。

三、考试期间巡视要求

1. 巡考员要佩戴标志，在开考前半小时到达考点，首先应在考务办公室监督试卷发放情况，抽检试卷密封情况，检查收领试卷手续是否完善；其次，到达考场，抽检部分考场的抽屉、地面纸张的清理情况，了解监考人员向考生宣读考试纪律和收缴禁带物品等情况。

2. 开考后，巡考员应到各考场巡视。巡考员对于制止考生各种违纪现象具有和监考人员同样的责任和权利。对于考场中的各类违纪问题，巡考员应会同考点教务负责人员责令监考人员予以制止并记录。对监考人员或考点考务负责人员不予配合的，巡考人员应及时向考点负责人反映，如果考点责任人不作为的，巡考员应直接向省校巡考组组长或教务处负责人汇报，并将违纪情况记录报省电大直接处理。

3. 巡考员应主动协助考点核实当天全部违纪人数和具体违纪事实，协助主考研究提出处理意见并及时在考点通报。

4. 巡考员对监考不力、严重失职的监考人员要及时建议主考予以调换。对问题较多的考点，巡考员可采取蹲考方式进行全程监控。对秩序混乱、舞弊现象严重的考场，巡考员应重点监控，问题特别严重的，巡考员可建议考点主考宣布该考场考试无效，并向省电大书面报告。

5. 考试结束后，巡考员须如实填报《安徽广播电视大学督查手册》。并督促考点主考安排试卷交送事项，上报《违纪考生处理表》等相关考务材料。

6. 对考试中发生的重大问题，巡考员务必第一时间向巡考组组长、省电大教务处负责人或省电大考务值班人员报告，并配合考点主考做

好处置工作。巡考组组长接到巡考员报告后，应第一时间向省电大教务处负责人或省电大考务值班人员报告，并在巡考结束后，形成书面报告书上交教务处。

四、总结和评估

1. 巡考人员返校后，应及时将填好的《安徽广播电视大学督查手册》等材料及巡考证件上交省电大考务科。如巡考期间发生重大考试事件，巡考员及所在的巡考组均应形成书面报告并交至教务处，必要时可当面向有关校领导作汇报。

2. 巡考员应对所巡考点的考试工作进行调查研究，总结经验，提出改进意见和措施，并形成书面材料。

五、自律

巡考员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情，不得提出与本职工作无关的其它要求；严格执行中央八项规定。

六、巡考失职认定及处理方法

统一考试期间，如出现以下情况，将判定巡考人员失职：

1. 巡考人员考试期间不认真履行职责，擅自脱岗；
2. 所巡考点出现重大考试事故，巡考人员未向巡考组长或省电大教务处考务科报告；

对于失职巡考人员，省电大将视情节轻重，给予责任追究和相关处理。

细则六：

考场规则

一、考生凭学生证、身份证、考试通知单提前 15 分钟(首场考试为 20 分钟)进入规定考场，对号入座，将有效证件放在考桌右上角备查；未带证件或证件不全者不准入场考试。

二、闭卷考试科目：考生进入考场只准携带规定的文具，禁止携带任何书籍、资料、笔记本、纸张以及各种无线通讯工具、有储存记忆功能的电子工具，禁止携带枪支、器械等违法用具。已经带入的，必须放在监考人员指定的位置。听力考试不准自带录音机进入考场。

开卷考试科目：考生可携带与该考试有关的书籍、资料、笔记本进入考场，但不准交换材料、不准交头接耳、不准使用各种通讯工具和电子设备。

三、考生迟到 30 分钟不准进入考场、开考 30 分钟后方可交卷离场。已经交卷离场的考生不得在考场附近逗留，不得重返考场续考。迟到的考生不准延长考试时间。

四、考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无破损、漏印、重印或错印等情况。若发现试卷有差错应举手向监考人员报告，请求调换试卷。

五、考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，不得擅自询问其他考生，可举手向监考人员询问。

六、考生必须使用黑、蓝色墨水的钢笔或圆珠笔答题。考生在答题前，必须将姓名、学号、所属分校或县工作站等项目完整地填写在

试卷密封线内指定的位置，座位号填写在试卷第 1 页上的指定位置，字迹要工整、清楚。

凡有下列情况之一，成绩无效：

1. 姓名、学号、座位号漏填、错填或字迹模糊、无法辨认，或者姓名、学号明显被涂改。
2. 将姓名、学号填写在密封线外，或在试卷密封线外作标记的。
3. 用铅笔(有明确规定的除外)或红色笔答题。
4. 进错考场或坐错座位者。
5. 未报考者。

七、考生所需的草稿纸由监考人员分发，不准使用自带的草稿纸。使用过的草稿纸不得带出考场，也不得装订。

八、考试结束铃响，考生应立即停止答卷，将试卷反放在考桌上，待监考人员收卷并清点无误后方可离开考场，严禁考生将试卷（答题卡）带出考场。

九、考生在考场内必须服从监考人员的管理，必须保持安静，不准吸烟，不准交头接耳、左顾右盼、传递物品、打手势、做暗号；不准偷看、抄袭他人答卷或有意让他人抄袭；不准使用通讯工具接受或传递考试信息；不准夹带、换卷或替考。

十、由于特殊原因，考生同一时间单元内需考两门课程，分校需严格把关，同时上报省电大同意后，其中一门课程可安排留考。留考考生必须服从考务人员和监考人员的安排，考完第一门课程后不得擅自离开考场，不得与其他考生或场外人员接触，否则不准参加留考。

细则七：

考生考试违规处理办法

为严肃考风考纪，维护广播电视大学全国统一考试的严肃性、公正性和权威性，维护考生的合法权益，保证考试工作的顺利进行，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本办法。

一、考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，构成考试违纪行为。有下列行为之一者，由监考人员记入“考场记录单”，其该门课程成绩按“零分”处理；在该生成绩档案中记录“零分”。

1. 携带规定以外的物品且未放在指定位置的；
2. 在试卷规定以外的地方（试卷密封外）书写姓名、学生证号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
3. 用非黑色或蓝色笔答卷的（指定用铅笔答卷除外）；
4. 开考后，停止入场时间已到，不听监考人员劝阻强行进入考场的；
5. 开考后，停止入场时间未到，不听劝阻强行离开考场的；
6. 不服从监考人员管理，强行调换座位或未在指定的座位就座的；
7. 考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫，继续答卷的；
8. 不听从监考人员告诫，交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势；
9. 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正的；
10. 通讯工具未关闭的；

11. 不服从监考人员的监督、管理，发生争吵的；
12. 留考隔离期间与场外人员接触的；
13. 其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

凡漏写姓名、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认的试卷，均按此条规定处理。

二、考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，构成考试作弊行为。考生有下列情况之一者，由监考人员记入“考场记录单”，取消其该门课程考试成绩，按作弊处理；该科目停考一次；本科学生取消其学士学位申请资格；在该生成绩档案中记录“作弊”。

1. 违反规定携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 在考试过程中使用通讯工具的；
5. 将试卷、答题卡或统一发放的草稿纸带出考场；故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
6. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
7. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
8. 交卷后为正在答卷的考生提示答案的；
9. 与考试工作人员串通实施作弊行为，事后查实的；

10. 有其他作弊行为的。

评卷过程中被认定为雷同答卷的，按此条规定处理。

三、考生有下列严重违纪或作弊行为的，由监考人员记入“考场记录单”，取消考生当次报考各门课程成绩，取消其学士学位申请资格，并在该生成绩档案中对该门课程分别记录“替考”或“违纪”，其他课程记录“零分”。

1. 代替他人或由他人代替考试的；

2. 严重扰乱考试管理秩序的。

四、考生有下列情况之一的，由监考人员记入“考场记录单”，取消考生学习期间所有成绩，由基层电大报省电大批准开除学籍。

1. 代替他人或由他人代替考试两次（含两次）以上的；

2. 严重扰乱考场秩序，辱骂、殴打监考人员或其他考生的；

3. 考前窃取考试试题及答案的；

4. 一次考试期间内，累计 2 次（含 2 次）以上严重违纪或舞弊的。

五、有下列情况之一的，取消该考点或考场全体考生成绩。

1. 考场纪律混乱，考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

2. 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一的。

3. 在未经批准的私设考点参加考试的。

六、考生因作弊或违纪行为获得成绩，或已经取得证书的，经查实后，成绩和学籍记录按第一、二、三条相应条款进行处理，宣布证书无效并收回。

七、考生如违反《治安管理处罚条例》等，由公安机关进行处理；

构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

八、对以上各条处理，考试管理部门必须做好记录，由两名考试工作人员在记录上签字，并告知考生。对开除学籍的学生通告其所在单位。

细则八:

试卷管理规定

一、试卷的征订

1. 开放教育本、专科试卷征订以报考数据为依据，由省电大考务科利用教务管理软件统计生成试卷订单。考试所需磁带题签需单独征订，由各分校根据实际需求按要求上报省电大考务科汇总征订。

2. 试卷征订截止后，省电大一般不再调整试卷计划数，分校如因特殊情况确需调剂省开课试卷的，应提出书面申请，在不迟于考前20天报省电大考务科，由省电大考务科与印刷厂协商，尽量予以调剂解决。

3. 各分校应认真对待报考工作，杜绝漏报、错报现象。对超过报考期限的考生，省电大将不予补报和征订试卷，考生可参加下一次考试，遗留问题由相关分校负责处理。

二、试卷的运送

试卷必须按机密件方式运送。

1. 试卷由保密印刷厂专车运送到省电大。

2. 分校必须在省电大规定的时间内，派专人（两人以上）、专车，持介绍信到省电大考务科办理领卷手续。试卷在运送途中必须有两人以上守护，做到人不离卷，卷不离人。不得在途中随意停留，严禁携带试卷出入公共场所。

3. 试卷确需邮寄的，必须以机要方式邮寄。

4. 考后送卷及县工作站到分校领(送)试卷均按上述要求办理。

三、试卷的领取

1. 试卷从保密室领取应严格履行交接手续，防止错乱。领卷人员必须认真核对应领取试卷的科目和袋数，核对无误并经交接双方签字后方可将试卷从保密室领出。

2. 监考人员到考点办公室领取试卷时，必须当面核对试卷科目、份数与监考安排是否相符，无误后履行交接手续。试卷必须于开考时在考场内当众启封。

四、试卷的保管

1. 省电大、分校和县工作站考点均须设立符合保密要求的专用试卷保密室和保密柜。保密室须加装防盗门窗，并安装红外报警装置和电子监控装置。

2. 试卷保密室须保持干燥清洁，严禁烟火，并注意检查电源、电器及消防设备情况。

3. 试卷存放期间，必须有专人昼夜值守。试卷保密室铁门及保险柜的钥匙要分别掌管，开启时须两人以上在场。

4. 考试结束后，试卷当场装订密封，及时入库。试卷入库或领用时，必须两人以上严格履行交接手续。

5. 试卷在考前属国家机密级材料，只能由监考人员在规定时间内在考场当众拆封。试卷在启用前，任何人都无权以任何理由启封。

6. 任何分校或县工作站考点，一律不准在考前复印试卷。由于特殊原因确需复印试卷的，须于考前报经省电大批准后，于开考后指派两人(有上级电大巡考员一人)在本校或持有《国家秘密载体复制许可证》的复印单位复印试卷，并做好保密工作。未经省电大批准自行复印的试卷不予评阅。

7. 如发生试卷丢失或试题泄密情况，必须立即上报省电大，同时采取有力措施，迅速查明原因，进行及时有效的处理。

8. 评阅、登分后的试卷作为档案在省电大保存两年。

9. 凡本人或有直系亲属参加电大学习者，不得参加试卷的接送、保管等工作。

细则九：

关于考场记录及考生试卷装订的规定

一、考场记录

考场记录分两联：“试卷评阅记录表”和“考场情况报告单”，两联中的相应内容均由监考教师填写，以下内容填写必须完整，不得遗漏：

1. 考场保密号。
2. 市电大分校或县工作站考点名称。
3. 考场号。
4. 试卷号、试卷名称。
5. 应考、实考、缺考人数及缺考者学号、姓名。
6. 考生起止学号。
7. 考场情况（须将违纪考生的姓名、学号及具体情节写清楚）。
8. 监考人员、验收人姓名。

在填写时应检查试卷封袋上的序号、科目是否与该考场试卷序号、科目相符。

二、试卷装订

1. 监考教师须提醒**每位考生在试卷上填写座位号**。试卷以考场为单位按座位号从小到大的顺序进行装订。
2. 试卷装订应使用针线并按试卷上印的走线路线装订，不得使用订书机等装订。
3. 试卷装订必须经各考点办公室负责人检查，符合装订要求后方

可封袋。如发现不符装订要求，应提出批评并重新装订。

4. 每个试卷袋内只能封装一本试卷，严禁几本试卷混装入一袋。
装袋前应核对试卷袋与所装试卷是否为同一科目，严禁错装。

5. 试卷装订如出现倒订、漏订及姓名等信息外露等其他不合要求的情况，省电大将根据情况通报批评或采取其他措施，追究有关人员责任。

细则十：

考试答卷评阅和成绩登录工作规定

一、总则

（一）广播电视大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作由省电大集中统一进行。

（二）答卷评阅和成绩登录工作由省电大考试工作委员会领导。

（三）答卷评阅和成绩登录须在规定场所进行，工作人员必须佩带统一标志。

（四）答卷评阅和成绩登录工作人员要坚持公平、公正的原则，认真履行职责，忠于职守。

二、组织管理

（一）组织机构

1. 成立答卷评阅和成绩登录领导小组，设组长 1 人，统一指挥答卷评阅和成绩登录工作。

2. 按照学科类别分别成立答卷评阅组，各设组长 1 人，原则上由该学科教学经验丰富、具有副高级以上职称（含副高）的教师担任，协调本组答卷评阅工作。

3. 成立成绩登录工作组，设组长 1 人，协调成绩登录工作。

4. 答卷评阅人员由教学部门遴选并报领导小组审定聘用，成绩登录人员由领导小组聘用。

5. 凡本人或直系亲属中有电大学生者，不得参与答卷评阅、成绩登录工作。

（二）管理要求

1. 考务管理部门要做好答卷评阅前的准备工作，包括答卷的验收、整理、编号、标准答案的发放等；做好成绩登录前的准备工作，包括教务管理软件的安装、成绩登录设备的调试、登分人员账号建立、登分人员技术培训等。

2. 答卷评阅设置答卷保管室，设专人管理，答卷出、入库要填写登记单。

3. 领导小组负责监督检查答卷评阅和成绩登录工作质量。

三、答卷评阅

（一）答卷评阅人员资格

1. 具有本科以上学历或中级以上职称，相同或相关专业的电大专、兼职教师及其他教师。

2. 工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵守纪律。

（二）答卷评阅组组长职责

1. 负责安排本组的答卷评阅工作及人员的分工。

2. 组织评卷教师研究分析参考答案及评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

3. 保证本组评阅进程和质量，组织解决评卷过程中出现的疑难问题。

4. 主持答卷分析和评阅工作总结，撰写答卷分析报告，对试题、试卷和教学工作提出改进建议。

（三）答卷评阅工作要求

1. 答卷评阅人员必须遵守纪律，保守机密；严格按照评分标准及评分细则评阅答卷，做到宽严适度，标准一致，准确公允；不得拆、撬答卷密封；不得撕下空白答卷；不得对卷面做任何改动；评卷期间不会客、不查考生分数。保持答卷清洁。

2. 各答卷评阅组应根据参考答案和评分标准对答卷进行试评，制定评分细则。参考答案、评分标准和评分细则是评定成绩的依据，任何人不得随意修改。

3. 答卷评阅原则上采用按题分组的流水作业方法，每本答卷至少由两人以上进行批改，不得按答卷份数分人包干评阅。

4. 评卷一律使用红色的钢笔、圆珠笔或签字笔。

5. 一律采用阿拉伯数字记“得分”，不记“扣分”，错误处标“×”号；所评结果核对无误后，把得分记在题首得分栏处并签名，若更改“得分”须重新签名。

6. 每本答卷评阅后评卷人应在封面的指定位置签名。

7. 答卷评阅组应有专人负责统分、复核。统分、复核人要认真检查各小题和大题得分，确认无漏评、漏登后，将全卷总分记入卷首“总得分栏”内，总分只记整数（小数部分四舍五入）。在封面的指定位置签名。

8. 全部答卷评阅完成后，答卷评阅组组长要进行认真复查。对成绩是 55-59 分的答卷要逐一进行认真、细致的复查，严防出现错评、漏评、宽严不当等问题，复查更改处须由评阅组长签名。

9. 对于阅卷中发现有明显标记的答卷，如用非黑或蓝色笔的答卷

(规定用铅笔答卷除外), 在答卷密封线外书写考生信息, 或作其他标记等, 应及时交领导小组鉴定, 确属违纪的应在答卷上注明, 并做出处理。

10. 发现有雷同答卷, 评卷人应立即向答卷评阅组组长报告。由领导小组组织 3 名以上学科教师鉴定, 确认雷同后按有关规定处理。

11. 对答卷装订不严、倒页、错页、缺页等, 应及时交考务部门处理。

12. 已阅答卷应及时送回试卷保管室。

13. 答卷评阅工作结束后, 各答卷评阅小组进行答卷分析和评阅工作总结, 并写出报告, 对试题、试卷质量和教学工作提出改进建议。

四、成绩登录

(一) 成绩登录人员资格

1. 熟悉计算机操作, 熟悉教务管理信息系统考试登分模块的使用。
2. 工作责任心强, 作风正派, 坚持原则, 遵守纪律。

(二) 成绩登录组组长职责

1. 负责安排本组的工作及人员的分工。
2. 保证本组工作进程和质量, 解决工作中出现的疑难问题。

(三) 成绩登录工作要求

1. 成绩登录人员在登分前必须接受技术培训。每次领取试卷原则上不得超过五十本, 登完再领。不得囤积试卷, 不得挑拣试卷。

2. 成绩登录人员不得对答卷卷面及评阅情况做任何改动, 不把答卷带出登录室。不打听、记录学生成绩, 不泄露成绩登录口令。

3. 用计算机进行成绩登录，实行“不拆封登分”。对于没有保密号不能实行“不拆封登分”的应交登分组组长，由其查询考场保密号后再登分。

4. 成绩登录一人一组，登分账号与密码由系统管理人员统一设定，密码由登分人员自行修改。成绩登录工作结束后，账号与密码即取消。

5. 成绩必须按卷面实际分数登录，对于阅卷中出现问题的答卷按处理结果登录。

6. 成绩登录过程中，如发现答卷短缺、成绩数字模糊等异常情况，须及时上报，并填写记录单。

细则十一：

成绩管理规定

开放教育课程成绩由国家开放大学（以下简称国开）最终认定，由国开、省电大和分校协同管理。为规范我省课程成绩管理，依据国开相关成绩管理规定，特制定本规定。

一、开放教育课程成绩的最终管理权在国开。

二、省电大负责课程成绩的审核、认定、公布以及成绩数据的维护和管理。

三、分校负责课程形考成绩（按相关规定必须由省电大统一认定的形考除外）和自开课程成绩审核、认定、上报。

四、课程总成绩由形成性考核成绩与终结性考试成绩合成计算，合成方法按照各门课程考核说明中的规定执行。

五、形成性考核成绩管理

（一）形成性考核成绩获取方法

课程形成性考核成绩的获取途径由各课程考核说明规定，具体完成方法参阅相关考试文件。

1. 形成性考核需在指定系统平台完成的课程，其形成性考核成绩由省电大统一管理并导入教务管理系统，分校无需报送课程形成性考核成绩。

2. 形成性考核无需在指定系统平台完成的课程，其形成性考核成绩由分校审核、认定。分校汇总所属教学点形成性考核成绩后，需在省电大规定时间内在教务系统中完成形成性考核成绩的录入并报送

省电大。

（二）形成性考核成绩的补报和更正

形成性考核成绩补报和更正，由分校在查分阶段向省电大提出书面报告，写出补报和更动原因，并提交原始资料（含教师批阅的原始成绩册及学生的原始作业册等）经省电大教务处负责人或分管考试负责人审核、签字，由省电大考务科统一处理。

省电大查分结束并发布最终成绩后，形成性考核成绩的补报和更正不再接收。

六、终结性考试成绩管理及查分工作

（一）终结性考试成绩获取方法

自开课由分校负责审核、认定并在省电大规定时间内录入教务管理系统上报省电大。其余课程由省电大统一组织阅卷、审核、认定并导入教务管理系统。

（二）终结性考试成绩的补报和更正。

自开课终结性考试成绩的补报和更正须由学生所在分校在查分阶段向省电大提出书面报告，写出补报和更动原因，并提交原始资料（含教师批阅的原始成绩册及学生的原始试卷等）经省电大教务处负责人或分管考试负责人审核、签字，由省电大考务科统一处理。

其余由省电大统一导入教务管理系统的终结性考试成绩，学生如有异议的，可申请查分，查分工作要求请参见《关于查分查卷、成绩复查工作的规定》。

省电大查分结束并发布最终成绩后，终结性考试成绩的补报和更

正不再办理。

七、综合成绩管理

综合成绩由省电大统一合成并发布。每学期查分工作结束后，省电大将发布最终综合成绩。

八、违纪学生的成绩处理

学生在考试中存在违纪行为的，经查实，将按照《国家开放大学全国统一考试考生考试违纪处理办法》相关规定，取消学生本次考试成绩。

九、成绩数据库管理

省电大设专人负责成绩数据库的管理和维护工作。

细则十二:

安徽广播电视大学网上考试管理规定

网上考试(以下简称网考)是指使用广域网和局域网进行的考试,是安徽广播电视大学课程考试的重要手段,因其特殊性,在考试组织与管理方面,除遵照纸笔考试的有关规定外,还应遵循适合其特点的管理条例。为做好此项工作,特制定本管理条例。

一、网考考点管理

网上考试考点应设置在经国开批准设置的正式考点内,考点层次应与考试科目类型相符,各考点不得越级组织考试。

网上考试考点应具备网考基本条件,应拥有良好的网络环境、硬件环境和技术人员队伍。

网上考试考点由国开批准,由省电大统一管理。

二、网考报考

1. 学生报考的网考必须是在教务管理系统内完成当前学期选课报考的课程,并已完成该课程的形成性考核。

2. 网考报考应由考点考务人员在对应的考试系统内完成并最终生成考场编排信息,具体操作流程及方法详见各类网考考试文件。

3. 学生在同一时间段有且仅能报考一门网考课程。

三、网考组织

1. 网考工作由省电大考试工作委员会统一领导,省电大考务科组织实施;

2. 网考课程的考试时间与科目由国家开放大学或省电大在网上

或以考试文件形式发布；

3. 根据国家开放大学和省电大规定的每门课程的考试时间段, 考点确定具体的考试周期、考试时间单元。

4. 考点根据确定的考试单元数、网考科目和参考学生, 依据本考点的网络情况和计算机软硬件情况, 在特定考试系统内完成报考, 生成考场编排。

5. 考点配置完成考试环境, 组织学生按计划完成考试。

6. 考试结束, 考点上传考试数据给省电大。

7. 省电大汇总全省网考数据, 组织阅卷, 生成成绩并导入教务管理系统, 发布网考成绩给各考点。

四、保密工作

1. 试题命制人员、试题审定人员、管理人员、试题录入人员和技术人员负有保守秘密的责任和义务, 遵守保密纪律。

2. 试题网上传输, 应做好加密措施, 确保试题的保密安全, 严防解密;

3. 网上考试期间, 应对相关设备采取安全保密措施, 非考务人员或技术人员不得使用网考服务器和机房考试管理服务器, 防止试题泄密事件的发生。

五、考试工作人员工作职责

(一) 主考

全面负责考点的考试组织和管理工作的, 执行《广播电视大学全国统一考试考点主考职责》, 并负责:

1. 组织考试工作人员和计算机技术人员检查、落实网考考试环境的部署、管理、维护工作等；

2. 监督考题及考试软件的保管和保密工作，确保考试期间无关人员不接触考试机及考试软件；

3. 组织专业技术人员对考务人员、学生进行网考考前培训，督促专业技术人员组织模拟考试确保网考顺利进行；

4. 督促本考点按时上传网考考试数据至省电大。考试数据需要使用光盘传输的，应妥善安排专人押送至省电大。

（二）考务人员

1. 负责各类网考的报考及考场编排。

2. 负责将发布完成的考场编排数据交给负责考试具体实施的技术人员。

3. 制作准考证并通知学生参加考试。

4. 协助技术人员完成考试组织。

（三）计算机技术人员

确保网考考试环境始终处于良好状态，保证考试正常实施。

1. 考前检查考试机及电源、电线、电缆等硬件设备、设施是否符合考试要求；考试机与考场服务器连接是否正常。

2. 考试前 2 天内做好考试软件的安装和调试工作。

3. 考试期间技术人员必须在场，以随时处理考试机出现的各种问题，保证考试正常进行。

4. 考后及时做好考试数据的上传或回收，以及考试数据备份工作。

5. 考试环境部署完成后，考试环境应封闭，不得允许学生或无关人员接触考试环境。

（四）监考人员

每考场安排两名监考人员，负责维持考场秩序，保证考试正常实施。

1. 考前 15 分钟组织学生入场，考前 10 分钟向学生宣布考场规则，督促学生将与考试无关的物品放在指定地点，考前 3 分钟公布进入考试系统的口令；

2. 检查学生证件，核对证件是否与学生本人相符，是否与计算机显示的“准考证号”、“姓名”相符；

3. 监督学生遵守考场纪律，维持考场秩序；

4. 考试结束，检查学生是否按要求正确退出考试程序；

5. 做好考场记录并填写考场记录单，认真记录缺考、违纪和作弊学生的姓名及考号，并在考试系统中做好学生的违纪和作弊记录；

6. 阻止无关人员进入考场。

六、考场纪律

1. 学生于开考前 15 分钟凭规定证件进入考场，证件摆放在桌面左上角，供监考人员查对。学生所带箱包、书籍及资料存放在指定地点，携带的通讯工具、电子设备全部关闭。

2. 学生迟到 30 分钟不得入场，开考 30 分钟后方可退场。已退场学生不得重返考场。

3. 学生答题前必须输入正确的准考证号和姓名，输入错误者，不

计成绩，责任自负。

4. 学生必须服从监考人员的管理，严格遵守考场纪律。对不服从监考人员管教扰乱考场秩序，或交头接耳、传递纸条、夹带、窃视他人屏幕、替考等违纪行为者，按《广播电视大学全国统一考试考生考试违规处理办法》处理。

5. 考试机出现故障，学生须举手示意，由技术人员进行处理，但不允许监考或技术人员帮助操作考试界面，或对题意做解释、提示。对故意关机或自行重新启动计算机的学生应责令其离开考场，考试成绩按零分处理。

6. 答卷提交后，学生按要求结束考试程序，退离考场；提前结束考试退场者不得在考场附近逗留、喧哗。

7. 除本场学生及考试工作人员外，其他无关人员一律不得进入考场。

七、阅卷、登分及成绩管理

1. 客观性试题由网上考试系统自动评阅；

2. 主观性试题由省电大统一评阅，试卷评阅应在指定地点完成；评阅要求应按照《广播电视大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作规定》进行。

3. 网考成绩由省电大统一录入教务管理系统并发布。

4. 学生在一学期内多次参加同一门课程考试，教务管理系统中记录最高成绩；学生分学期多次参加同一门课程考试，每学期最高成绩均在系统中记录，其中最高成绩为学生该课程的最终成绩。

5. 针对网考课程的成绩查分，其范围仅为有无考试成绩，对评阅的判分尺度不做复查。

细则十三：

关于查分查卷、成绩复查工作的规定

一、考生如对自己的考试成绩有疑议，可在规定的时间内通过所在分校申请查分。分校对学生的个人查分申请进行审核后，统一填写《安徽电大查分登记表》，于省校规定时间到考务科办理查分，逾期将不再办理。

二、终结性考试成绩复查范围：

1. 各分校自行评阅的试卷，由各分校负责复查，成绩确需更动的，由分校按“成绩管理规定”报送省电大考务科处理。

2. 省校统一评阅的试卷，由分校派工作人员到省电大进行查卷，试卷复查范围包括

- (1) 题目小分错加；
- (2) 试卷总分错加；
- (3) 试卷总分错登、漏登；
- (4) 试卷中有题目漏评；
- (5) 试卷中的客观性试题（如选择题、是非题、填充题等）有明显错改。

对只涉及（1）、（2）、（3）三项范围的试卷，由考务科负责复查；对涉及（4）、（5）两项范围的试卷，由考务科会同教学处共同进行复查。对一些非客观性试题（如问答题、论述题、作文题等）评分的宽严不在复查范围之内。

三、经复查成绩确需更动的，由省电大考务科负责在省电大教务

管理系统中完成考试成绩的更正工作，同时将查分结果反馈给分校分校收到省电大考务科查分反馈后，将结果通知申请查分学生。

四、形成性考核成绩需进行复核的，按“成绩管理规定”内的形成性考核成绩管理条例进行查分。

细则十四：

学位外语考试管理规定

学位外语考试是开放教育学生获取学士学位的选拔性考核，学位外语通过是获取学位的前提条件之一。为更好服务学生，规范学位外语考试组织实施，特制定以下学位外语管理条例。

一、学位外语考试类型

根据学位外语考试组织单位不同，现阶段开放教育各专业学位外语分为以下类型：北京地区成人三级学士学位英语考试、工商等专业学士学位英语考试、金融、英语专业学士学位英语考试、英语专业第二外语考试、护理专业学位综合课程考试、专业英语四级考试。

北京地区成人三级学士学位英语考试、金融、英语专业学士学位英语考试、英语专业第二外语考试、专业英语四级考试采用纸笔考核方式进行。工商等专业学士学位英语考试、护理专业学位综合课程考试采用网考考核方式进行。

二、北京地区成人三级学士学位英语考试

北京地区成人三级学士学位英语考试由北京考试院和国家开放大学联合组织，省电大具体实施。

北京地区成人三级学士学位英语考试每年组织两次，分别为五月份和十一月份。考点设置在省电大。

北京地区成人三级学士学位英语考试报考由分校和省电大联合完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，

逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并在相应报名系统内完成报考。具体报考时间参见省电大对应学期的学位英语考试文件。

报考北京地区成人三级学士学位英语考试的学生，学籍状态需是在籍并且满一年的学生，学生有考试违纪记录的，不予报考。

适用于报考北京地区成人三级学士学位英语考试的专业种类，参见省电大对应学期的学位英语工作文件。

北京地区成人三级学士学位英语考试准考证由学生自行上网打印。学生携带准考证、身份证和其它规定证件参加考试，证件不全者不予参加考试。

北京地区成人三级学士学位英语考试试卷由北京考试院组织评阅，成绩由国家开放大学统一下发，由省电大统一录入教务管理系统并下发成绩文件至分校。

三、金融、英语专业学士学位英语考试

金融、英语专业学士学位英语考试由国家开放大学组织，省电大联合分校具体实施。金融、英语专业学士学位英语考试适用于金融专业和英语专业本科学生报考。

金融、英语专业学士学位英语考试每年组织两次，分别为五月份和十一月份。考点设置在省电大和部分符合条件的本科考点。具体考点设置由省电大根据报考情况统一管理。

金融、英语专业学士学位英语考试报考由分校和省电大联合完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇

总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并上传全省报考信息至国家开放大学。具体报考时间参见省电大对应学期的学位英语工作文件。

报考金融、英语专业学士学位英语考试的学生，学籍状态需是在籍并且满一年的学生，学生有考试违纪记录的，不予报考。

报考金融、英语专业学士学位英语考试的考生，按开放教育相关考试规定携带有效证件在对应考点参加考试，证件不全者不予参加考试。

金融、英语专业学士学位英语试卷由国家开放大学组织评阅，成绩由国家开放大学统一下发，由省电大统一录入教务管理系统并下发成绩文件至分校。

四、英语专业第二外语考试

英语专业第二外语考试由国家开放大学组织，省电大具体实施。英语专业第二外语考试适用于英语（教育）专业本科学生报考。

英语专业第二外语考试每年组织一次，为十一月份。考点设置在省电大和部分符合条件的本科考点。具体考点设置由省电大根据报考情况统一管理。

英语专业第二外语考试报考由分校和省电大完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并上传全省报考信息至国

家开放大学。具体报名时间参见省电大对应学期的学位英语工作文件。

英语专业第二外语考试的学生，学籍状态需是在籍并且满一年的学生，学生有考试违纪记录的，不予报考。

英语专业第二外语考试的考生，按开放教育相关考试规定携带有效证件在对应考点参加考试，证件不全者不予参加考试。

英语专业第二外语考试试卷由省电大组织评阅，成绩由省电大统一下发，由省电大统一录入教务管理系统并下发成绩文件至分校。

五、专业英语四级考试

专业英语四级考试由国家开放大学和高校外语工作办公室联合组织，省电大具体实施。专业英语四级考试适用于英语专业本科学生报考。

专业英语四级考试每年组织一次，为四月份。考点设置在省电大。

专业英语四级考试报考由分校和省电大联合完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并通过相应报名系统完成报考。具体报名时间参见省电大对应学年的专业英语四级考试工作文件。

专业英语四级考试的学生，学籍状态需是在籍并且离毕业年份小于等于一年的学生，学生有考试违纪记录的，不予报考。每位学生可参加一次专业英语四级考试和在下一年度参加一次补考，补考不做顺延且只有一次机会。

英语专业第二外语考试的考生，按开放教育相关考试规定携带有效证件在对应考点参加考试，证件不全者不予参加考试。

英语专业第二外语考试试卷由高校外语办公室组织评阅，成绩由高校外语办公室统一下发，由省电大统一录入教务管理系统并下发成绩文件至分校。

六、工商等专业学位英语考试

工商等专业学位英语考试由国家开放大学组织，省电大联合分校具体实施。工商等专业学位英语考试采用网考方式实施。工商等专业学位英语考试适用于工商、市场营销专业本科学生报考。

工商等专业学位英语考试每年组织两次，分别为五月份和十一月份。考点设置在省电大和部分符合条件的本科考点。具体考点设置由省电大根据报考情况统一管理。

工商等专业学位英语考试报考由分校和省电大联合完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并上传全省报考信息至国家开放大学。具体报名时间参见省电大对应学期的学位英语考试文件。

报考工商等专业学位英语考试的学生，学籍状态需是在籍并且满一年的学生，学生有考试违纪记录的，不予报考。

报考工商等专业学位英语考试的考生，按开放教育相关考试规定携带有效证件在对应考点参加考试，证件不全者不予参加考试。

工商等专业学位英语考试试卷由国家开放大学组织评阅，成绩由国家开放大学统一下发，由省电大统一录入教务管理系统并下发成绩文件至分校。

七、护理专业学位综合课程考试

护理专业学位综合课程考试由国家开放大学组织，省电大具体实施。护理专业学位综合课程考试采用网考方式实施。护理专业学位综合课程考试适用于会计专业本科学生报考。

护理专业学位综合课程考试每年组织两次，分别为五月份和十一月份。考点设置在省电大。

护理专业学位综合课程考试报考由分校和省电大联合完成。学生需参加考试的，在规定时间内在分校报名并缴纳考试费用；分校汇总学生报名信息后，在规定时间内上传省电大并缴纳考试费用，逾期省电大将不接受分校报考信息；省电大汇总全省报名数据并上传全省报考信息至国家开放大学。具体报考时间参见省电大对应学期的学位英语工作文件。

八、保密工作

学位外语考务人员、试卷保管人员、试卷押送人员、监考人员和技术人员负有保守秘密的责任和义务，遵守保密纪律。

学位外语考试使用网络考核方式的，应对考试环境进行保密管理。

九、考场纪律

学位外语考试执行开放教育相关考试考场规则。

十、学位外语考试教务管理系统报考安排

为更有效管理学生学位外语考试成绩，对报考学士学位外语考试的学生，分校务必为学生在对应学期进行教务系统报考，其中，护理专业学位综合课程如果没有在教务系统内进行报考，其成绩将无法被记录。

细则十五：

基于网络的课程考核工作管理规定

基于网络的课程考核（以下简称“网考”）是国家开放大学为探索适应基于网络条件下在职学习的一种新型的学习评价方式，是开放教育学习评价方式的重要组成部分。

一、网考课程管理

网考工作以学期为实施阶段，每学期参与网考的课程由国家开放大学、省电大和分校共同选择。其中，国家开放大学给出所有具备网考条件的课程总表，并选定部分在全国范围内实施网考的课程；省电大在国开的网考课程基础上，选定本省范围内参加网考的课程，以文件方式下发至分校；分校在国开和省电大选定的网考课程基础上，可以根据自身教学考试需求，在国开给出的具备网考条件的课程总表内选定本分校参加网考的课程。

网考课程均为国家开放大学的统设课程，省开课程以及不在国开给出的具备网考条件的课程总表中的统设课程，不参与网考工作。

由国开选定的在全国范围内参与网考的课程和由省电大选定的在全省范围内参与网考的课程，其课程的考核方式有且仅有网考一种途径，分校不得按纸笔考核方式组织该类课程的考核，否则所取得的课程考核成绩无效。

二、网考组织

网考分为形成性考核和终结性考核两个阶段。

网考课程的考核根据其组织形式的不同，可以分为以下五类：

第一类：网考课程无终结性考核，采取形考百分百记录成绩，形成性考核采用网考。

第二类：网考课程无形考，终结性考核采用网考。

第三类：网考课程有形成性考核和终结性考核，两者都采用网考。

第四类：网考课程有形成性考核和终结性考核，形成性考核采用网考，终结性考核采用纸笔考试。

第五类：网考课程有形成性考核和终结性考核，形成性考核由任课教师评定，终结性考核采用网考。

参与网考的课程具体实施方式，参见当前学期省电大下发的相关文件。

（一）形成性考核

1. 网考课程的形成性考核在国开形成性测评系统（<http://xk.openedu.com.cn>）完成。

2. 国开形成性测评系统角色

（1）省校管理员

负责制定本省网考课程；负责委任省校责任教师、教学点管理员；负责督促学生形考任务完成；负责督促评阅教师评阅完成；负责形考成绩生成及导出。

（2）省校责任教师

负责管理课程学习周期；负责督促学生形考任务完成；负责督促评阅教师评阅完成。

（3）教学点管理员

负责委任本教学点评阅教师、导修主任。负责对学生进行分班管理；负责督促学生形考任务完成；负责督促评阅教师评阅完成。

（4）评阅教师

负责督促学生形考任务完成；负责评阅学生任务并上传评阅结果；负责对学生进行抽考。

（5）导修主任

负责对学生进行分组；负责督促学生形考任务完成。

（6）学生

负责完成形考任务。

如果需要获取国开形成性测评系统的角色，首先应在国开形成性测评系统内完成账号注册，注册时省校管理员和省校责任教师应选择账号归属地为省电大；教学点管理员、评阅教师和导修主任应选择账号归属地为所属教学点。账号注册完成，提交省电大技术中心电大在线管理员深审核。审核通过后，省校责任教师 and 教学点管理员由省校管理员授权，评阅教师和导修主任由教学点管理员授权。

3. 形成性考核完成流程

学期初，省校管理员在形成性考核平台内定制本学期网考课程总表并委任课程的省校责任教师；分校管理员根据本教学点工作安排，选定需要在形成性考核平台完成形考任务的课程，并通知选修该课程学生进入平台选课，完成形考任务，对无法自动进入系统班级的学生进行班级管理；学生在规定的时间内登陆形成性考核平台完成选课，并在形考任务周期内完成形考任务；评阅教师在学生提交任务后，完

成评阅，给出形考成绩或退回学生形考任务；导修主任根据需求完成学习小组分组并督促学生及时完成形考任务；省校责任教师根据全省形考任务完成进度，调节课程的形考学习周期。

（二）终结性考核

1. 终结性考核角色

（1）省校管理员

负责考试计划制作、发布；负责考点管理及考务人员账号分配；负责考试系统部署指导及考试值班；负责省校评阅教师账号管理；负责评阅组织工作；负责终结性考核成绩生成及导出。

（2）省校评阅教师

负责评阅试卷。

（3）考点考务人员

负责报考、考场编排、编排结果的发布及数据包生成、准考证制作和发放。

（4）考点技术人员

负责考试环境布置（网络环境布置和考试系统安装）；负责考试期间故障排除；负责考后数据生成及上传。

（5）监考教师

监督、保障考试顺利进行。

（6）学生

参加考试。

2. 终结性考核实施

网考的终结性考核由报考和考试实施两个阶段组成。

（1）报考

网考终结性考核报考在国开考务系统（<http://kaowu.openedu.com.cn>）完成，由考点考务人员负责。考点考务人员登录系统账号由省电大管理员分配。

参加网考课程终结性考核的学生，必须具备对应课程在教务管理系统内的报考和对应课程合格有效地形成性考核成绩。

一名学生在一个时间段仅能报考一门课程的终结性考核。

终结性考核报考完成，考点考务人员生成考场编排数据包并发送给考试系统技术人员，同时打印准考证发放考生。

（2）考试实施

网考的终结性考核实施依托于国开终结性考试系统，考试系统安装源程序可联系省校管理员获取。考试环境布置、考点考试数据生成、考试故障排除、考试结果数据生成和上传由考点技术人员实施。考试期间的监考由监考教师实施，具体监考措施参照相关间考规定执行。

（3）终结性考核完成流程

考点技术人员部署考试系统和局域网环境，并需在考前完成考试环境监测及模拟考试测试；在接收到考点考务人员的考试数据包后，将数据包导入考试系统内，生成考场和试卷；组织学生参加考试；考试完成后生成答卷数据包并上传至考务系统。

三、网考成绩评阅与管理

网考课程的形成性考核由教学点评阅教师评阅；网考课程的终结

性考核客观题部分由考试系统自行评阅，主观题部分由省电大评阅老师评阅。

网考课程的形成性考核成绩和终结性考核成绩由省电大考务科录入教务管理系统，分校及教学点不得自行录入。

网考成绩不设立成绩复查。

细则十六：

安徽广播电视大学省开课随学随考改革管理规范

一、省开课随学随考改革提供的服务

（一）课程教学支持服务

1. 网上直播课堂服务

省校教师根据课程教学大纲，通过网上直播课堂，对具体课程进行视频讲解，课程视频资源地址为安徽电大数字化资源中心（原安徽电大影音在线，网址：<http://video.ahtvu.ah.cn/>）。

网上直播课堂应包括三个方面内容：

（1）导学：主要是引导学生入门学习，讲解课程学习的目标和关键点，在学生遇到困难时给以及时的辅导。

（2）教学内容解析：将针对不同的课程，配以相应学时的直播课堂，帮助学生学习。

（3）期末复习指导：在期末考试之前，课程责任教师对课程内容进行梳理，对重点、难点进行解析，对易考易错题进行讲解。

2. 课程答疑服务

省校课程责任教师每学期安排实时网上答疑，同时加强非实时网上答疑工作，教师应及时登陆课程论坛，回答学生提出的问题。

3. 课程文本辅导服务

省校课程责任教师每学期在安徽电大在线课程页面更新涵盖课程主要教学内容的文本辅导材料，上传课程模拟试题或往届试题，以

及课程辅助学习材料（包括案例分析、知识拓展、学习方法、实验操作指导等）。

（二）教务管理支持服务

1. 平台管理

平台设省校和教学点两级管理员，省校管理员负责平台管理与维护，并给每个教学点管理员授权。各教学点要及时组织学员完成在教务管理系统的选课和报考工作，同时组织督促学员登录“安徽电大网上学习评价系统”平台，完成选课工作。各教学点要指定专人负责平台管理，同时给辅导教师建立账户并授权。若教学点学员人数太少，且辅导教师无法聘请，可以与省校相关学院联系，省校课程责任教师可以提供相关服务。

2. 考核管理

形成性考核成绩由省校统一管理，省校负责将成绩导入教务管理系统。

终结性考试由各教学点组织，阅卷和登分工作由省校组织。

3. 培训服务

关于开放教育课程随学随考教学改革工作流程和相关要求，省校专门制作了培训视频（<http://218.22.21.229/ip/ggk/20120831/content.htm>），各教学点负责人、相关人员应组织收看。

二、课程考核方式和要求

课程考核包括形成性考核与终结性考试。

1. 形成性考核

形成性考核占总成绩的 40%，具体由两部分构成：网上学习行为统一考核，占总成绩 10%；在线形成性考核，占总成绩的 30%；

（1）网上学习行为统一考核

网上学习行为考核依据学生在安徽电大在线和分校电大在线教学平台上的网上学习行为统计情况，统一核定成绩。

网上学习行为考核指标分别是在线时间、上网次数、课程论坛有效发帖数，及格标准分别是：120 分钟、6 次、6 个；三个指标的权重分别是：40%、30%、30%。

各分校应于每学期期末考试之前，利用网上行为统计系统统计学生在分校电大在线教学平台上的学习行为，并将统计结果上传至省校教育技术中心。

（2）在线形成性考核

在线形成性考核依托“安徽电大网上学习评价系统”（地址：<http://pjxt.ahtvu.ah.cn>），采用在线作业的形式进行。每门课程在线作业 2 次，2 次作业的加权平均成绩即为形成性考核成绩，由系统自动评阅。

重修重考的学员，课程的原形成性考核成绩原则上无效，如确需带入下学期的，需在下学期开学时通过查分处理。

2. 终结性考试

终结性考试占总成绩的 60%，依托“安徽电大网上学习评价系统”（地址：<http://pjxt.ahtvu.ah.cn>），采用网上预约开卷考试形式，

省校设定考试时间段，学员登录系统随学随考，各教学点按学员预约时间组织考试。

三、省开课随学随考的组织实施

（一）省校主要职责

1. 在学期开始一周内确定本学期全省随学随考课程总表，完成课程考核方案的设计工作，并以文件方式下发各教学点。
2. 在学期开始三周内完成随学随考课程形成性考核题库建设并及时下发随学随考课程形成性考核任务。
3. 在学期中旬确定本学期随学随考终结性考核时间并通知各教学点。
4. 在学期结束前一个月完成随学随考终极性题库建设并生成本学期终结性考试卷库。
5. 在学期结束前一个月下发本学期随学随考终结性考核计划，接收学生报考、随学随考时间，并根据最终预约结果完成终结性考核考场编排并下发各教学点。
6. 下发随学随考课程形成性考核成绩、终结性考核成绩、综合成绩。
7. 不定期对随学随考各项任务执行情况进行抽查。
8. 总结、研究随学随考工作的实施经验和存在的问题，不断改进随学随考的相关制度以及实施方案。

（二）教学点主要职责

1. 根据省校文件精神，组织和开展随学随考相关事项。

2. 安排专人担任随学随考教学点管理员，对教学点管理员进行随学随考教务的培训。

担任教学点管理员的条件是：有事业心、责任心；熟悉随学随考要求和相关规定，理解随学随考形成性考核、终结性考核的要求。

3. 指导学生完成随学随考的形成性考核任务、终结性考核的报考。

4. 不定期检查学生随学随考课程完成情况，重点检查随学随考课程形成性考核的实施情况，了解学生的反映，向省校提出改进意见。

（三）省校管理员主要职责

1. 联合相关教学教务部门，制定本学期省校随学随考课程总表及考核方案，并完成相关正式文件下发至教学点。

2. 根据随学随考总体方案，为各随学随考课程分配省校责任教师。

3. 督促、协助省校责任教师完成随学随考课程各类题库建设。

4. 督促、协助省校责任教师下发随学随考形成性考核任务。

5. 督促、协助省校责任教师完成随学随考课程终结性考核卷库。

6. 对各教学点委任教学点管理员。

7. 制作并下发随学随考终结性考核计划。

8. 根据学生预约情况，完成随学随考考场编排并下发至教学点。

9. 完成随学随考系统各类账号建立、维护和管理。

10. 完成随学随考系统维护和管理。

11. 组织完成随学随考课程形成性考核任务、终结性考核评阅工作。

12. 合成下发各项随学随考课程成绩。

13. 不定期检查随学随考各项任务完成情况。

（四）省校课程责任教师主要职责

1. 完成随学随考课程各类题库建设。
2. 及时下发随学随考形成性考核任务。
3. 完成随学随考课程终结性考核卷库。
4. 完成随学随考课程终结性考核评阅工作。
5. 不定期检查本课程形成性考核任务学生完成情况、评阅老师批阅情况。

（五）教学点管理员主要职责

1. 根据随学随考总体方案，为本教学点随学随考课程分配评阅教师。
2. 指导学生完成随学随考课程报考及预约工作。
3. 通知学生随学随考课程终结性考核考场编排情况。
4. 不定期检查本课程形成性考核任务学生完成情况、评阅老师批阅情况。
5. 了解评阅教师、学生的反映，向省校提出改进意见。

（六）学生主要职责

按照教学点相关通知要求，完成随学随考课程形成性考核任务的完成、随学随考课程终结性考核的报考及预约工作，并参加终结性考核。

四、省开课随学随考课程的成绩管理

（一）省开课随学随考课程的成绩构成

考试成绩由两部分构成：形成性考核成绩和终结性考核成绩。两部分成绩最终按课程考核方案要求合成综合成绩。

（二）省开课随学随考课程的形成性考核成绩评定

1. 课程在线形成性考核成绩由系统自动评定。
2. 课程形成性考核成绩评定要客观、准确、公正；成绩一经评定，不得改动。
3. 各种形式的课程形成性考核的成绩均按百分制记录。

（三）省开课随学随考课程的终结性考核成绩评定

1. 课程终结性考核成绩由计算机自动判分和省校责任教师评阅共同评定。
2. 课程终结性考核成绩评定要客观、准确、公正；成绩一经评定，不得改动。
3. 课程终结性考核的成绩均按百分制记录。

（四）省开课随学随考课程的综合成绩评定

1. 课程的综合成绩由省校管理员合成。
2. 课程的综合成绩评定要客观、准确、公正；成绩一经评定，不得改动。
3. 课程的综合成绩均按百分制记录。

4. 课程考核综合成绩按合成成绩方法计算，其公式为：

$$Z = X \times \lambda + Y \times (1 - \lambda)$$

Z——课程综合成绩

X——课程形成性考核成绩

λ ——形成性考核成绩占课程综合成绩的百分比

Y ——终结性考试成绩

（五）成绩管理相关规定

1. 随学随考课程的形成性考核成绩必须达到 60 分方可参加终结性考核。

2. 随学随考课程的综合成绩 60 分及以上为合格。

3. 随学随考课程综合成绩不合格，学生须在第二学期及以后重新完成该课程的形成性考核及终结性考核，原先取得的形成性考核及终结性考核成绩不再成为有效成绩。

五、省开课随学随考改革试点工作的监督与检查

（一）省校负责监督与检查教学点随学随考改革试点工作的组织与落实情况，每学期末应针对性地进行抽样检查，抽样比例为考核人数的 10%-30%。检查内容：

1. 形成性考核实施方案落实情况；
2. 学生形成性考核的完成情况；
3. 考核成绩与考核记录的一致性。

对没有执行随学随考考试实施方案的，省校提出整改意见并责令其限期整改。对在随学随考工作中存在的问题，应采取适当的针对性措施。对组织实施舞弊、集体弄虚作假的应给予严厉惩处。

（二）教学点按计划检查随学随考改革试点工作的落实情况，每学期自行检查 2—3 次。检查内容：

1. 学生形成性考核的完成情况；

2. 学习情况原始记录；

3. 考核成绩与考核记录的一致性。

在检查过程中发现问题及时改正，对组织实施不力、考核不严、评阅不认真、有意送分的单位或个人做出严肃处理。