

上海市高等教育自学考试委员会

沪自考委〔2004〕11号

关于印发《上海市高等教育自学考试考务考籍管理工作规则》的通知

各主考学校、有关区县教育局：

为认真贯彻全国高等教育自学考试指导委员会关于高等教育自学考试考务考籍管理工作的有关规定，进一步完善和发展上海市高等教育自学考试工作，上海市高等教育自学考试委员会根据本市高等教育自学考试工作的实践，结合近年来的新情况重新修订了《上海市高等教育自学考试考务考籍管理工作规则》。现发给你们，望认真组织学习，遵照执行。

附件：《上海市高等教育自学考试考务考籍管理工作规则》

上海市高等教育自学考试委员会
二〇〇四年十二月二十八日



主题词：高教自考 考务考籍 规则 通知

抄送：教育部、全国教委、市教委

上海市教育考试院办公室

2004年12月28日印发

(共印30份)

上海市高等教育自学考试考务考籍管理工作规则

第一章 总则

一、为使上海市高等教育自学考试考务、考籍管理工作制度化、规范化和科学化，确保考试质量，现根据国务院《高等教育自学考试暂行条例》和全国高等教育自学考试指导委员会关于高等教育自学考试考务考籍管理的规定制定本规则。

二、高等教育自学考试的考务考籍管理工作必须坚持科学、公正、准确、规范的原则。

三、主考学校自考办（包括区县招考办）的考务、考籍管理工作应接受市高等教育自学考试委员会办公室（以下简称“市自考办”）的业务指导。

四、各级自考办要根据考试规模的发展配备与考务、考籍管理工作相适应的专职工作人员。工作人员必须严格遵守工作纪律，认真负责，符合保密工作的条件，并严格执行回避制度。

五、市自考办要有计划地培训考务、考籍管理人员。

六、高等教育自学考试原则上一年实施两次，每次安排两周的双休日，共八个单元时间。上半年4月，下半年10月。

七、凡由市高等教育自学考试委员会（以下简称市自考委）颁发学历文凭的各类考试，均按本规则进行管理。

八、凡有违反本规则行为的，依照有关规定予以处罚。

第二章 报名

九、报名准备工作

1、公布各专业课程考试日程安排，每年三月份公布本年度下半年的课程考试日程安排；九月份公布次年上半年的课程考试日程安排。

2、现场报名时间：上半年为3月上旬；下半年为9月上旬。报名前通过新闻媒体刊登“上海市高等教育自学考试报名通告”。

网上报名时间：上半年为1月起；下半年为7月起，每次历时一个半月。

3、本市自学考试报名和考试的组织工作，在市自考办的领导下，按专业由

主考学校自考办组织实施。有关区县招考办受市自考办委托负责部分开考专业的考试工作。

4、自学考试现场报名前，主考学校应设好报名点，并向考生公布。报名点必须备齐有关资料。主要有以下几种：

(1)《上海市高等教育自学考试考生登记表暨自考牡丹报考卡(准考证)申请表》：用于录入新考生的基本信息和制作准考证(牡丹报考卡)。

(2)《上海市高等教育自学考试课程报考卡》：用于考生报考本次考试课程。

(3)《牡丹报考卡领取通知单》：是考生本人或集体助学点领取牡丹报考卡的凭证。

(4)《考试通知单》：是考生进入考场时，对号入座的凭证。

(5)《上海市高等教育自学考试考生报考指南》：用于首次报名考生了解上海市高等教育自学考试有关政策、办法及要求。

十、报名和报考

1、各报名点在规定的时间内，接受考生的个别报名和集体报名。

2、凡本市或在本市工作和学习的中华人民共和国公民，不受性别、年龄、民族、信仰、职业、已受教育程度的限制，可按有关规定到报名点办理报名手续，并参加考试。

委托开考的专业按有关规定到指定报名点办理集体报名手续。

3、首次报名的考生必须持本人身份证(含军人、武警人员证件)报名。

新考生报名时需先填涂《上海市高等教育自学考试考生登记表暨自考牡丹报考卡(准考证)申请表》，同时采集考生基本信息。在取得准考证号后，填涂《上海市高等教育自学考试课程报考卡》。各报名点在经过严格验证、办理报名手续，收取规定的费用后，即可发给《牡丹报考卡领取通知单》和《考试通知单》。而后可以领取市自考办统一印制的《准考证》(牡丹报考卡)，准其参加考试。

4、非首次报考的考生在核验已发的《准考证》(牡丹报考卡)及规定的有关证件后，只须填涂《考生报考课程卡》，交费读卡后领取《考试通知单》。

十一、准考证号按国家标准由市自考办统一编排。

十二、考生可直接报考本科段专业，其在办理本科毕业手续时必须提供国家承认学历的专科以上毕业证书，并按规定加考相关课程。

十三、凡属部门委托开考的专业，也可由委托部门负责到主考学校办理集体报名。

十四、报名结束后，主考学校必须及时汇总报名、报考信息并按时上报市自考办。

十五、报考实践性环节考核的考生，按有关规定，由各主考学校组织报名、考试。

第三章 试卷印制、运送和保密

十六、试卷印制

1、高等教育自学考试试卷，答案和评分参考在开考前属国家绝密材料。

2、高等教育自学考试试卷，答案和评分参考由全国考办和市自考办负责印制。

3、各课程试卷、答案和评分参考在印制过程中任何人不得擅自改动。

4、试卷印制由市自考办根据《印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法》[国保(1990)第83号]的有关规定，选定具有《秘密载体准印许可证》的保密印刷厂印制。保密印刷厂在试卷印制至启用前全部过程中，必须实行全封闭操作；所有接触试卷、答案及评分参考的人员应全部入闸，隔断与外界的一切联系。

5、市自考办由一名分管主任负责试卷印制，并派专人监印，监督安全措施落实和试卷印制质量。

6、试卷、答案和评分参考封面须标明绝密字样，并注明解密日期。

十七、试卷运送

1、试卷要用密封车运送，三人以上押车，必须有公安（保卫）人员参加，领取试卷必须携带介绍信。

2、领卷时应认真核对课程名称、试卷数量，办理好交接手续。装载试卷车辆在运送途中，不准停留，不准搭乘无关人员。

十八、试卷存放应符合下列规定：

1、主考学校和有关区县都要建立保密室。保密室应设在二层楼以上，必须安装防盗门窗，报警和视频监控设备，备有防火器材。并要经公安、机要部门及

市自考办检查批准后方可使用。

2、试卷必须存放在保密室内。考试期间的试卷存放,必须由公安(保卫)和自考办人员昼夜值守。任何情况下,试卷现场值班人员不得少于两人。保密室铁门及保险柜钥匙要分别管理。

3、在开考前考区保存试卷不得超过两天。如必须超过两天以上保管时间的,应由市自考办审批,并要建立严格的防范措施。

4、考区到考点的试卷运送必须有专人专车,确保试卷安全;与考点交接试卷为每科考前两小时,交接工作必须双方各有两人以上共同履行交接手续。

5、试卷、答案和评分参考使用前,任何组织或个人,不得以任何理由启封。

6、考试结束后,各考区派专人专车将试卷按时送至规定地点。

第四章 考试实施

十九、高等教育自学考试的组织和实施工作必须做到严密、严格、严肃。根据市自考委的部署,由主考学校和区县教育行政部门领导、组织实施与管理考试工作。

二十、考点一般应设置在校风好、条件好、领导力量强的中等学校。

二十一、考点的布置要充分体现出国家考试的严肃性,具体要求:

(1) 考点大门口要有醒目横幅“上海市高等教育自学考试 XX 大学考区 XX 中学考点”;

(2) 在校园内醒目的地方公布《上海市高等教育自学考试考生守则》(附件一)、《试场设置示意图》、路标及有关公告等;

(3) 适当张贴勉励自学、教育应考者遵守纪律的标语,如:“守纪光荣,违规可耻”、“违规作弊,损失惨重”等。

二十二、主考学校和有关区县为考区,考区可设若干考点,考点内设考场。考点由主考学校和区县教育行政部门选定,报市自考办批准,考点规模原则上不少于 500 考生。

二十三、考区建立领导小组,设组长一人,副组长若干人。考区领导小组组长由主考学校或区县教育行政部门分管领导担任;副组长由主考学校继(成)教院或区县教育行政部门负责人担任,各主考学校自考办主任参加领导小组,并请

公安、监察等有关部门负责人参加领导、组织、管理考区的考试实施，处理考区发生的重大问题。考区领导小组组成人员名单须报市自考办备案。

二十四、考点以承担考试的学校为单位，承担自学考试考场工作是各中等学校的职责和任务。考点不得设置在自学考试的助学单位。因特殊情况需要将考点设在自学考试的助学单位，必须经市自考办批准，助学单位自己的考生不得安排在本校考试，监考工作人员也必须由主考学校或区县教育行政部门进行统一调配。

二十五、考点设主考一人，副主考一至两人。考点主考和副主考由考区领导小组组长委任并报市自考办备案。考点主考一般由考点所在学校校长担任，其必须接受主考学校培训。

二十六、考点应设立考务、保卫、医疗等小组，以保证考试正常实施。

二十七、考试期间考点内严格划出考试区域，并设置明显的警戒线，无关人员不得入内。

二十八、考场应安全、安静、通风、采光条件好，室内除必备物品、文字外，不得留有其他与考试有关的任何物品和字迹。

二十九、每个考场考生数为二十五人。考生坐位须单人、单桌、单行排列，间距八十厘米以上，阶梯教室一般不宜安排考场。

三十、每个考场内配备两名监考人员，考场外设若干流动监考人员。

三十一、监考人员由考点主考选聘。其条件是：责任心强，作风正派，有一定监考经验的教师、干部担任。监考人员必须事前进行培训和考核，不合格者不得上岗。参加办学、办班工作和有直系亲属参加本次考试的人员必须严格执行回避制度，不得担任监考工作。监考人员的名单应报主考学校自考办和区县招考办备案。

三十二、监考人员应严格执行市自考委规定的《上海市高等教育自学考试监考人员守则》（附件二）及考试实施程序，要如实记录考试的实际情况，考场记录内容不得涂改。

三十三、考生本人凭《准考证》（牡丹报考卡）、《考试通知单》和身份证等规定的证件参加考试。考生在考场内必须严格遵守《考生守则》。违反考试规定和《考生守则》的考生按有关规定处理。

三十四、考试结束后,主考学校自考办和区县招考办应立即整理、清点全部答卷、答题卡和考场记录卡以及违规考生记录资料,并迅速送市自考办指定地点。答卷及答题卡的运送、保管与交接均要确保安全。

统一评阅答卷前,除指定人员外任何组织或个人不得以任何理由拆启密封答卷。空白试卷在查分结束后才可启用。

三十五、考试期间,各考区要安排昼夜值班,值班电话应在考前报告市自考办和下设考点。考试时,各考点要安排值班。遇失密、泄密、考场大面积舞弊等重要情况,应立即报告市自考办。

三十六、因试卷丢失,被窃或其他原因造成试题或参考答案失密、泄密等,主考学校和区县教育行政部门必须立即采取有效措施控制扩散范围,并报市自考办和市保密局;同时停止在失密、泄密范围内的考试;在失密、泄密范围内的本次考试无效。

三十七、由于试卷印制有误或自然灾害等原因造成拖延开考时间,必须经市自考办批准方可顺延考试结束时间。顺延开考与延长结束时间均不得超过三十分

钟。

三十八、考试期间,主考学校和区县教育行政部门要加强对考试的监督、检查工作,并应使其规范化、制度化。考试时,主考学校和区县教育行政部门要派联络员到考点,协助抓好考试工作。考试结束后,应有书面汇报。市自考办委派巡视人员到考点监督、检查考试实施情况。

第五章 评卷与分数报告

三十九、评卷工作由市自考办组织实施。

四十、评卷工作由市自考办确定在有关高等院校内集中统一进行。承担评卷工作的高等学校应成立评卷领导小组,学校分管领导任组长,继(成)教院领导任副组长,市自考办派人参加。各课程评卷组应由具有高级职称的该课程骨干教师担任组长,以确保评卷的质量。

四十一、评卷教师应聘任从事本课程教学、业务水平较高、责任心较强、作风正派的教师。有直系亲属参加本次考试的教师必须严格执行回避制度,不得参加本次评卷工作。

四十二、考生答卷、答题卡按国家秘密级材料管理。答卷保密号的编排与管理由评卷点主考学校自考办主任负责，其它单位和个人不得以任何理由介入。

四十三、各考区应按规定时间向评卷点运送答卷，运送答卷时要做到专人专车，履行严格的答卷交接手续，确保答卷安全。

四十四、承担评卷工作的高等学校在评卷期间要设立答卷保管室，保管室应在二楼层以上，应有铁门铁窗，且要昼夜值班，值班人员不得少于两人，无关人员不得进入。

四十五、评卷场所设专人保卫，出入须凭《评卷工作证》。《评卷工作证》不得转借他人，丢失须及时报告评卷点负责人。评卷人员不得擅自将答卷带出评卷场所。评卷人员离开评卷场所时，必须将所有答卷、答案和评分参考交保管室保管。

四十六、评卷期间的答卷保管，收发必须有严格的清点、检查、登记手续。如发现密封不严，倒装等现象，应及时交答卷保管室处理。

四十七、评卷前应对全体评卷教师及有关工作人员进行保密纪律教育和评卷规定的培训。评卷必须采用一评一复制度。评卷人员要严格执行《上海市高等教育自学考试评卷工作人员守则》（附件三）和《上海市高等教育自学考试评卷注意事项》（附件四）等有关规定。

四十八、评卷前各课程评卷组负责人应组织评卷教师认真研究试题、答案和评分参考，并对部分答卷进行试评。在试评基础上制定评分细则，评分细则应报评卷领导小组备案。

四十九、凡答案和评分参考有误需更正的，承担评卷工作的高等学校应向市自考办报告，经批准后方可执行。凡全国统考课程，须经国家教育部自考办批准后方可执行。

五十、评阅主观性试题（非选择题）的教师必须由本课程业务水平较高、具有中级职称以上的教师担任。

五十一、评卷中发现违规情况，承担评卷工作的高等学校要及时按有关规定处理。

五十二、评卷中发现大面积违规试卷，要详细记录，承担评卷工作的高等学校要及时上报市自考办。

五十三、评卷工作中必须建立复查制度。复查分数段为 58-62。擅自扩大复查分数段的,分数改动一律无效,并追查当事人的责任。复查要加盖“分数复查章”。复查一定要严格,不得随意加、减分。涉及到分数更动时,应在题首分数处改动,并由复查教师签名;因分数更动涉及及格与否时,应交课程评卷组长审查,并由课程评卷组长和复查老师两人签名。

五十四、主考学校自考办负责对评卷质量的检查验收工作,检查验收应在试卷密封情况下进行,质量检查结果应写出报告。市自考办负责对评卷质量的抽查。

五十五、评卷工作实行奖惩相结合的办法。凡能按市自考委有关规定进行评卷,所评试卷经检验符合要求、质量较好并能及时发现问题的评卷点管理人员给予奖励;对违反评卷纪律或没有达到有关评卷质量要求的评卷单位,视情节轻重,分别给予扣发评卷费、通报批评、取消评卷资格等处罚,或对责任者进行行政处分,直至追究法律责任。

五十六、评卷结束后,由市自考办统一组织集中登分工作,采用计算机直接录入登分方式。

五十七、考试成绩下发后,主考学校对成绩合格者发给由市自考办统一印制的《上海市高等教育自学考试课程合格证明》。成绩不合格者,参加下次该课程的考试。考生如对成绩有疑问,可以在规定的时间内到主考学校申请登记查分,根据市自考委规定:只查卷面得分,不重新评阅试卷。

第六章 考籍管理

五十八、考籍管理工作主要由主考学校自考办负责,市自考办审核、备案,实施计算机信息管理。

五十九、考籍管理工作以准考证号为序,按课程学分制的办法进行。

六十、因户口迁移或工作变动需要转移考籍者,应按《上海市高等教育自学考试考籍转籍办法》(沪教考院自考[2004]47号)的有关规定办理转考手续。

六十一、凡专业停考的考生,如已取得代码相同、名称相同、学分相同课程的合格成绩,可予以免考。

六十二、国家承认学历的各类高等学校及自学考试专科以上(含专科)的毕业生(及肄业生、退学生),可按《上海市高等教育自学考试课程免考暂行规定》

(沪教考院自考[2003]29号)申请办理免考手续。

六十三、考生可报考独立本科段专业,在办理毕业手续时需提供国家承认学历的专科以上毕业证书的原件和所学课程学分、成绩证明(人事档案或教务处成绩复印件加盖公章即可)。

六十四、考生考籍档案实行计算机管理,其中应包括考生的基本自然信息、各课程的合格成绩(包括课程代码和学分)、首次办理准考证的数码照片(毕业证用)、考试期间的奖惩记录等有关材料。

考生纸质答卷在成绩发布六个月后统一销毁。

六十五、主考学校自考办对符合毕业条件的考生进行初审,市自考办进行复审。主考学校将复审后准予毕业的人员由计算机生成毕业生名册。毕业生名册应一式两份,一份送市自考办,另一份留存。毕业生名册应长期保存。

六十六、考生的思想品德鉴定,在职人员由所在单位负责,非在职人员由所在街道办事处或镇人民政府负责。

六十七、考籍档案由专人负责,建立严格的保管制度。毕业资格审核时,考生的课程成绩和奖惩纪录要严格做到:市自考办与主考学校两者计算机系统的考生记录一致。

六十八、考生能提供专业考试计划要求的全部课程有效《上海市高等教育自学考试课程合格证明》,完成实践性环节考核和毕业论文(设计),并经思想品德鉴定合格,方可申请办理毕业手续。

全部材料经审核符合要求者,由市自考委发给统一印制的上海市高等教育自学考试委员会主署、主考学校副署的毕业证书。

六十九、毕业生的毕业时间为每年的六月和十二月。

七十、本科毕业生可由有学位授予权的主考学校依照《中华人民共和国学位条例》等有关文件的规定,授予学士学位。

第七章 考试信息管理

七十一、主考学校必须配备必要的专业技术人员和设备,建立起符合市自考办要求的考试信息采集、管理和网络系统。

七十二、考试信息要执行统一的标准代码,考试信息包括考生自然情况、考

区、考点、考场设置、各课程考试情况及成绩，各专业合格人数及毕业生情况等。

主考学校自考办应按规定的时间向市自考办上报考试的各相关数据。

七十三、考试信息公布前属国家秘密，并应采取相应的保管、传递和安全保密措施，每年度的考试信息必须要有备份，同时必须采取切实有效的措施确保考试信息的安全管理。

七十四、主考学校自考办应在市自考办规定时间内，向考生提供考试成绩，任何单位和个人未经市自考办同意，不得擅自向社会发布考试信息。

七十五、各级自考办对考试信息的采集与处理要建立严格的管理制度，制定严肃的工作纪律，防止数据的丢失和涂改，保证考试信息的安全和准确性。

第八章 附则

七十六、本规则由市自考办负责解释。

二〇〇四年十二月

- 附件一 上海市高等教育自学考试考生守则
- 附件二 上海市高等教育自学考试监考人员守则
- 附件三 上海市高等教育自学考试评卷工作人员守则
- 附件四 上海市高等教育自学考试评卷注意事项

附件一:

上海市高等教育自学考试考生守则

一、考前 15 分钟,考生凭身份证、准考证和考试通知单进入规定的试场,并在考生名册上签到。入场后按考试通知单上的“座位号”对号就座,并将准考证(牡丹报考卡)、考试通知单和身份证同时放在课桌左上角,以便监考人员核查。

二、考生入场,只准带必需的文具,如钢笔、圆珠笔、铅笔、角尺、橡皮等,禁止携带任何书籍、笔记、资料、草稿纸,以及各种无线通讯工具、电子记事本等与考试无关的物品。除允许使用计算器的课程之外一律不得携带计算器进入考场,计算器不得有程序储存功能。需使用草稿纸的由考场统一发放。考试过程中考生不得相互借用文具,否则作违纪处理。

三、开考 15 分钟后,迟到的考生不得进入考场;开考 60 分钟后,方准交卷出场,离场后不得再进场续考。

四、考生领到试卷和答题卡后,应先在指定的位置,准确、清楚地填写姓名、准考证号和座位号等考试要求填写的内容。凡漏填、错填或字迹不清、无法辨认的试卷和答题卡一律作废。

五、统一开考信号发出后才能开始答题。

六、考生必须严格按试卷要求答题,答题一律用蓝、黑迹的钢笔或圆珠笔书写(有特殊要求的除外);分卷考试的课程,答题卡上必须用考试专用铅笔填涂。答卷上禁止使用修正液,书写(涂画)与考试内容无关的文字(图画),否则答卷无效。

七、考生遇试卷分发错误及试题字迹不清,可举手询问,监考人员应当众答复;但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

八、考生必须严格遵守考场纪律,不准交头接耳、左顾右盼;不准偷看、抄袭他人试卷;不准夹带、冒名替考或换卷;不准吸烟、吃零食。

九、考生离开考场时必须交卷,不得携带试卷和草稿纸离开考场。离

开考后，不准在考场附近逗留和交谈。考试结束铃声响后，考生应立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好后放在桌上，待监考人员允许后方可离场。

十、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定作出处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员人身安全的考生将移送公安机关追究其责任，并通知其所在单位。

十一、对违反考生守则、不服从监考人员管理的违纪、舞弊考生，将根据国家教育部令第18号《国家教育考试违规处理办法》的相关规定分别给予处罚。

(中等教育专业自学考试参照执行)

二〇〇四年十二月

附件二:

上海市高等教育自学考试监考人员守则

一、监考是一项严肃的工作。监考人员是国家考试在考场的执法者，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场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，制止违规行为，确保考试公正、顺利地进行。

二、监考人员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考业务，不经培训不准监考。

三、监考人员必须佩带规定标志，严格遵守考点作息制度，不迟到，不早退，不擅离职守，不携带无线通讯工具进入考场。

四、监考人员应主动回避与自己有关系的被监考的对象，违者按有关规定给予处分，直至追究法律责任。

五、考前领取、分发试卷必须严格履行交接手续，认真核对考试科目及密封情况，发现异常情况应立即向考点主考报告。

六、考生入场前应检查、清理考场。

七、每科开考前 20 分钟，监考人员领取试卷后直接进入考场。

八、开考前 15 分钟，监考人员组织考生有序地进入考场，要求考生在《考场名册》上签到，认真核对每一位考生的《身份证》、《准考证》（牡丹报考卡）、《考试通知单》等统一规定的证件内容是否与《考场名册》上的信息一致。

考试前 10 分钟监考人员应认真向考生宣读《考生守则》及有关考试的注意事项。

九、开考前 5 分钟，监考人员当众启封试卷袋，认真核对无误后，分发试卷和答题卡，并指导考生正确填写姓名、准考证号、《考试通知单》上的座位号等要求填写的内容。如发现试卷差错，应及时换取试卷。遇有漏印、重印、错印等，立即请示考点主考，采取有效措施，保证考试实施。

十、开考时间由考点统一发出信号，监考人员宣布开始答卷。

十一、考试开始后，一名监考人员在前台监视，另一名监考人员逐个认真核对考生在试卷和答题卡上所填写的姓名、准考证号等信息是否正确、完整。若有

问题, 予以处理。

十二、开考 15 分钟后, 禁止迟到考生入场。开考 60 分钟后, 考生方可交卷出场。

十三、监考人员对试题内容不得作任何解释, 但对试卷印刷文字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当众公布。

十四、监考人员要认真监督考生应试, 制止考生违反考试纪律的行为, 不得隐瞒袒护, 并必须将违规考生的行为如实做好考场记录, 没收违规证据。对扰乱考场秩序者应报告考点主考及时处理。

十五、监考人员有权制止除佩带规定标志以外的人进入考场, 未经主考学校自考办或区县招考办允许, 不得在考场内照相、录像。

十六、监考人员在考场内应集中精力, 严肃认真, 忠于职守, 不得做与监考无关的事情(如吸烟, 阅读书报, 谈笑, 抄做试题, 检查考生答题等), 不得提前和拖延考试时间。在考试期间, 不得以任何理由把试卷带出或传出考场。

十七、考试終了前 15 分钟, 监考人员应当众宣布离终考所剩时间。

十八、考试終了信号发出后, 监考人员要求考生立即停止答题, 将试卷翻放在桌子上。收齐试卷、答题卡后放可允许考生离场。

十九、监考人员应认真填写考场情况记录, 检查试卷所填写的准考证号、试卷页数是否准确、完整; 然后清点实考考生答卷, 并依座位序号从小到大整理, 其余试卷放置后面。

二十、监考人员将整理好的考生答卷交考点主考验收合格后, 按规定装订密封, 不能漏装、错装。

二十一、每科考试结束后, 监考人员应清理考场。

二十二、监考人员不准暗示、协助或支持考生违规, 考试工作人员违规者, 将根据国家教育部令第 18 号《国家教育考试违规处理办法》的相关规定给予处罚, 直至追究法律责任。

二〇〇四年十二月

附件三:

上海市高等教育自学考试评卷工作人员守则

- 一、评卷工作人员应严守纪律,保守秘密,严格执行评卷的有关规定。
- 二、评卷工作必须在规定地点集中进行评阅,评卷工作人员应凭《评卷工作证》出入评卷场所;答卷及评卷、统分的文件和资料不得带出工作场所;工作时间不得会客、打电话、私自进入答卷保管室;评卷期间不得为任何人查阅分数。
- 三、评卷时应爱护答卷与各种资料。
- 四、答卷在密封情况下评阅,评卷工作人员不得拆启答卷,不准撬看密封线内的考生姓名、考号,不得涂改考生答卷及成绩。
- 五、评卷一律用红迹的圆珠笔、钢笔,其它用笔不得带入评卷场地内。评卷记分要清楚,如更改分数必须有复核人员或组长签字、盖章。
- 六、评卷工作人员应严格掌握评分标准,做到公正、合理、防止偏宽、偏严和错评、漏评,按时完成评卷任务。

二〇〇四年十二月