

石家庄2010上半年自考考点工作实施细则自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E7_9F_B3_E5_AE_B6_E5_BA_842_c67_648583.htm 各考点学校：2010年

上半年自学考试将于4月17日、18日进行。为更好地贯彻落实河北省教育考试院考务工作会议精神，落实《河北省高等教育自学考试考务管理工作实施细则》（试行），确保我市自学考试的考风考纪良好和考试工作的顺利进行，特制定石家庄市自学考试考务工作实施细则，望各单位遵照执行。

一、组织领导

1、各考点学校应成立专门领导机构，设主考1人，副主考12人。主考由学校校长担任，全面负责考点的考试及相关工作，副主考由12名副校长担任，协助主考做好考试的各项工作。

2、考点应设立考务、保密、保卫、后勤医疗等工作小组，各组负责人分别由学校或部门负责人担任。工作人员要选派对工作认真负责、业务熟练、原则性强的同志担任，以保证考试正常实施。

考务组职责：（1）组织实施考试过程中的考务工作。（2）协助考点主考培训监考员和工作人员，使其明确工作职责，掌握工作要点，规范操作要领，做好监考工作。（3）安排考场监考员，组织打扫、布置考场，张贴考场序号、考生座位号。（4）将规定好的信号种类及发布时间通知信号员。（5）收、发各类工作人员标志。（6）准备拆封试卷、密封试卷所需用品。（7）与试卷保密组沟通各考场考试科目、时间。（8）检查、验收各考场考后答卷的密封、装订情况。（9）及时统计考生违纪作弊情况并公布、上报。（10）按市考试院要求收集、整理、上报有关材料。

试卷保密组职责：（1）严格遵守试卷保密工作的有关规

定，认真履行保密工作职责。（2）负责试卷的交接、分发、运送、保管工作，严格履行试卷交接手续，防止试卷失密、泄密、损毁、延误。（3）每节考试结束后，及时收取、清点、整理答卷并派专车、专人按时送到市考试院试卷保密室。

保卫组职责：（1）负责考点、考场的安全、警戒工作，维护考点秩序。（2）负责校门及考试区的警戒，检验考生有效证件和各类工作人员的工作证，阻止与考试无关人员进入考点。

（3）划定考点警戒线，禁止无关人员进入警戒线内，及时对考点进行清场。（4）安排考生车辆的存放与管理。（5）

对扰乱考点考场秩序者进行处理。后勤医疗组职责：（1）

配置各考场的桌凳。（2）检修考场的照明设施和门锁。（3）

负责考试用品的供给，安排考试用车。（4）设立饮水处，

对考点内饮水用具进行消毒，确保饮水卫生安全。（5）负责

考试期间考生及考点工作人员的医疗急救等。（6）准备考试

期间必要的药品及各种预防医疗用品。（7）负责检查考点、

考场的环境卫生。（8）搞好考试期间工作人员的饮食卫生。

3、考试期间市考试院将向各考点选派巡视员，监督检查各考点考试纪律执行情况 and 有关规定、办法的落实情况，各考点应积极配合。

二、考前准备 1、考试的文字材料和用品的准备。

由市考试院下发的有：市考试院考点工作细则、考点内

考场安排表（考点据此向各考场分发试卷）、考场座位表（

核实考生身份，向本考场考生发卷用）、《考场存根》（带

照片）、《考点工作手册》、《考生守则》、《关于对自学考试

考生违规行为认定与处理的规定》、《河北省高等教育自学考试

考生违规告知书》、考点横幅、监考标志、装订试卷用的白线绳（随试卷发）、座位号等。各考点要准备：蓝

黑墨水、浆糊和装订试卷的针、大夹子和办公用的文具纸张、草稿纸等。2、考点布置要求：（1）各考点大门口统一悬挂“河北省高等教育自学考试XX考点”横幅。（2）各考点进门显眼处张贴放大的《考场分布图》、《考生守则》、《关于对自学考试考生违规行为认定与处理的规定》、《曝光台》、《考试时间安排表》、《考点地址及乘车路线》，公布省、市考办举报电话，设置必要的路线指示牌。（3）院内张贴鼓励、警示类标语，如“热烈欢迎考生来我校考试”、“刻苦学习、发奋成才”、“遵纪光荣，违纪可耻”、“诚实应考、诚信做人”等，营造严肃、和谐的考试氛围。

（4）设考生咨询处、饮水处、存车处、医务室、考试警戒线（考场四周5米以外）、考风考纪举报箱并有明显的指示标志。

（5）统一设置广播设施。3、考场布置要求（1）每考场按30人设置。考生座位须单人、单桌、单行排列，平面桌斗朝前，间距80厘米以上。座位号贴在桌子左上角，按“一条龙”方式排列（四列7-8-8-7式，五列6-6-6-6-6式），从靠近教室门口一列第一个桌开始由前向后边排座位号，然后再由后向前编排第二列课桌，以此类推，考场讲台旁设“考生物品放置处”并张贴标志。（2）考场应安全、安静，通风、采光条件好，桌椅整齐，室内除必备物品、文字外，不得留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。板报、墙报应遮挡。多余课桌清出考场，并做到放置有序。（3）考场门号一律张贴在考室的前门墙上。各考点门号顺序均从第一场开始（写法：第**考场）。4、选聘、培训监考员：（1）每个考场内配备主监考员一人和监考员一人组成，主监考员负责本考场全面工作。监考人员由考点主考聘任责任心强、作风

正派、工作认真的在职教师担任并注意男女搭配、新老搭配。监考人员不得担任有本单位或直系亲属考生所在考场的监考工作。每节考试分发试卷前监考员抽签确定监考考场。每楼层设流动监考员一名。（2）开考前1-2天，召开监考人员和考试工作人员培训会，监考人员和考试工作人员必须全部到会接受培训，培训面要达到百分之百。培训会主要介绍考试任务、考点组织机构及职责分工情况，组织学习《考生守则》、《关于对自学考试考生违规行为认定与处理的规定》、《监考人员守则》、《自学考试考场偶发事件处理办法》以及《河北省高等教育自学考试考生违规告知书》等其他学习材料，掌握工作要点及操作规程。培训后经考核成绩合格者方可聘用。未经培训或经培训后考核不合格者，一律不准上岗。（3）考试期间所有工作人员要坚守岗位，严格遵守考试工作纪律，监考人员及工作人员要自觉做到“十不”，即不迟到、不早退、不带通信工具及与考试无关的物品进场、不随便离场、不吸烟、不谈笑、不阅读书报、不抄题作题、不私留试卷、不营私舞弊。每节考试结束前，试卷及试题内容一律不得带出考场。

三、考试实施

（一）开考前的工作事项及要求

- 1、上午8：00，下午1：30（第一场考试前移10分钟）
- （1）监考人员和考试工作人员佩戴岗位工作标志到考务组报到。
- （2）考点主考宣布本节考试科目和试卷袋颜色及注意事项，各组工作人员各就各位开始工作。
- （3）考务组人员组织主监考员抽签确定每组监考人员所监考场（每组不得重复监同一考场）。
- （4）主监考员领取试卷、《考场座位表》、考场存根（带照片）及与试卷有关的通知、更正或说明，监考员领取《河北省高等教育自学考试考生违规告

知书》及考试其它用品，如草稿纸、墨水等。领到试卷后，立即按下列要求原地进行认真核对：是否本节考试科目。

试卷袋上的考试课程代码、课程名称及考试时间与《考场座位表》是否完全一致。凡课程考试人数为11-30人的领取一大袋试卷（内装32份），课程考试人数为1-10人的领取一小袋试卷（内装10份），按此标准核对领到的试卷是否正确。

按本考场《考场座位表》上所列本节考试课程门数核对试卷。试卷袋是否有破损或异常现象。发现问题应立即向考务组长报告，核对无误后主监考员、监考员同行直入本组所监考场，中途不得再做其他事情。（5）保卫组指派专人（两人以上）在考点大门组织考生进考点。考点大门工作人员要逐一核对入场考生的“两证一单”，无误后允许进入考点。严防非本考点考生和与考试无关人员进入考点。“两证一单”指：准考证、居民身份证（含军人、武警人员证件）、自学考试通知单。（6）指派专人广播《考生守则》、《关于对自学考试考生违规行为认定与处理的规定》。

2、上午8：15，下午1：45，考点统一发出“考生入场”信号监考员在考场前门（后门临时封闭）组织考生入场，考生进场时监考员应逐一核对考生所持“两证一单”，确认非替考且是本场考生后，方可准其进入考场，并在《考场座位表》对应栏内签名，同时核对《考场存根》，严防非本考场考生和考试无关人员进入考场。3、上午8：20，下午1：50（主监考员掌握时间）主监考员宣布：“请将准考证、身份证、考试通知单摆放在课桌的左上角，以便查对。将考场禁带物品统一放在前台考生物品放置处，否则按违纪处理”。然后主监考员再向考生说明考试要求及其它注意事项。4、上午8：25，

下午1：55，考点统一发出“开始分发试卷”信号。（1）主监考员当众启封试卷袋。启封试卷袋时应注意，不要将试卷袋内密封用的“舌头”损坏。（2）试卷袋启封后，主监考员、监考员应分别查验试卷是否本场所考科目，份数与袋面标注的数字是否相符，试卷封面（一张）、试卷密封签（两张）、《考场记录单》（一张）是否齐全。若发现有差错应立即与场外工作人员联系，报告考点主考及时解决。应特别注意，若发现试卷科目错装，要立即密封试卷，报告考点主考，迅速交回考点试卷保密组。考点主考应对接触试题的人员采取隔离措施，严防试题泄密和进一步扩散，同时立即报告市考试院。（3）试卷启封检查无误后，由主监考员板书“本场考试课程代码、课程名称、试卷页数、大题数、省市考试机构举报电话”。如有试题更正，告知考生后一并写在黑板上。（4）监考员向考生分发试卷（不得让考生传递试卷），主监考员监视全场。发卷完毕，主监考员宣布：“各位考生，开考信号发出前禁止答题。请认真对照黑板检查自己收到的试卷科目是否有误，是否有缺页、漏印、模糊等问题，如有问题，请举手说明，如无问题，请在试卷规定的位置上正确填写自己的准考证号、姓名、座位号、考点名称、考场号，填写完毕，等候开考铃响再作答，否则按违纪处理。”如果是有答题纸的科目，一律要求考生用答题纸答题。（5）主监考员认真清点本场各科剩余试卷数，无误后装入原试卷袋内，以免发生差错和丢失。试卷启封后，考场之间不得自行调换和借用试卷。（二）开考后的工作事项及要求1、上午8：30，下午2：00，考点统一发出“考试开始”信号主监考员宣布：“开始答题”。主监考员在考场前台监视全

场，监考员逐一认真核对下列内容：（1）考生是否本考场考生，是否按《自学考试通知单》上的座位号对号入座。

（2）考生本人与准考证、居民身份证（含军人、武警人员证件）、《考场座位表》和《考场存根》上的照片是否相符。

（3）考生是否按要求在试卷规定的位置上正确填写了相关内容。要严防替考。凡认定为替考者，一律扣留其准考证和《自学考试通知单》，其试卷作废，并将其作弊情节如实填写在《考场记录单》和《考生违规告知书》上。对疑似替考但又无法确认的考生，应将情况详细记录，考试结束后，报市考试院核实。考生交卷出场时间不得早于考试结束前30分钟

，交卷出场后不得再进场续考。2、上午8：45，下午2：15，

考点统一发出“禁止考生入场”信号（1）禁止迟到考生进入考场。（2）主监考员在《考场记录单》上填写各科应考人数、实考人数、缺考人数、缺考者准考证号和座位号等。

填写后要认真复核，严防错填。（3）主监考员对缺考试卷在“总分”处填写“缺考”字样，并在试卷上填写缺考考生姓名和准考证号、座位号。（4）依据《考场座次表》所列科目，在对应的试卷封面背面规定位置上填写“试卷密号”

和考场“首考号末两位”。试卷封面正面填写实考人数。3、上午10：30，下午4：00（主监考员掌握时间）（1）允许考生交卷退出考场。对提前交卷退出考场的考生应先收取其试卷，不准考生带走试卷和草稿纸。同时检查其试卷上要求填写的考生信息是否齐全，是否有误或涂改，检查无误后方准其离开考场。（2）主监考员在空白试卷总分处填写“空白”字样。4、上午10：45，下午4：15（主监考员掌握时间）主监考员提醒考生：“距考试结束还有15分钟，请注意掌

握时间”。

（1）允许考生交卷退出考场。对提前交卷退出考场的考生应先收取其试卷，不准考生带走试卷和草稿纸。同时检查其试卷上要求填写的考生信息是否齐全，是否有误或涂改，检查无误后方准其离开考场。（2）主监考员在空白试卷总分处填写“空白”字样。4、上午10：45，下午4：15（主监考员掌握时间）主监考员提醒考生：“距考试结束还有15分钟，请注意掌

握时间”。

（1）允许考生交卷退出考场。对提前交卷退出考场的考生应先收取其试卷，不准考生带走试卷和草稿纸。同时检查其试卷上要求填写的考生信息是否齐全，是否有误或涂改，检查无误后方准其离开考场。（2）主监考员在空白试卷总分处填写“空白”字样。4、上午10：45，下午4：15（主监考员掌握时间）主监考员提醒考生：“距考试结束还有15分钟，请注意掌

握时间”。

握时间。” 5、上午11：00，下午4：30，考点统一发出“考试结束”信号。主监考员宣布：“考试结束时间到，请停止答题，否则按违纪处理。请把自己的试卷按页序排好摆放在桌面上，在原座位上等候，待监考老师验收无误收取后方可离开考场”。 6、考试期间监考工作人员应做到以下几点：

（1）监考工作人员要严格遵守《监考人员守则》，认真履行自己的职责，严格管理考场，敢于执行考试纪律，发现违纪作弊考生，没收其作弊用具、物品，并将其违纪作弊情节准确、如实记录在《考场记录单》和《考生违规告知书》上。没收的违纪作弊用具及物品装入信封，写上姓名、准考证号（资料、小抄上也要写上姓名、准考证号），考试结束后一并上交考点。对于拒签的违纪作弊考生，监考员应在考生签名处标明拒签并将其拒签情况报告考点主考。（2）监考工作人员有权制止非本场工作人员进入考场（巡视员、考点主考除外），有权制止已交卷出场考生再进场续考。若遇考生生病，由场外工作人员（二人以上）陪同考生在考点内就医。能够坚持继续考试者，允许其回到考场续考，但所误时间不补。（3）监考工作人员在考场内不得做与监考任务相悖的事情。考试期间，考场前后门均应打开。主监考员、监考员采取“正、背”式监考方法，即主监考员在前台监视全场，监考员在考场后面监视全场。监考人员不得检查考生答题情况，不得与考生私语，若遇考生询问，按规定当众答复。

（三）考试结束后的工作事项及要求 1、主监考员监视全场情况，对继续答题者要立即制止，对不听劝阻仍继续答题者，当场宣布其违反《考生守则》，试卷作废。 2、监考员应依次迅速收取试卷和草稿纸，对发现有涂改准考证号、姓名

且互换试卷者，当场宣布其试卷作废，并将其违规情节如实记录在《考场记录单》和《考生违规告知书》上。3、监考人员要严防考生带走试卷，对带走试卷者要及时发现、立即追回，并如实记录在《考场记录单》上。4、试卷收齐后，监考人员应迅速认真整理、清点各科全部实考试卷、缺考试卷和空白试卷。各科试卷（包括缺考试卷）按考生座位号从小到大分别依次排序，空白试卷放在最后。特别注意：混编考场各科试卷严防混装。试卷整理、清点无误后：（1）将试卷、《考场记录单》、《考生违规告知书》、试卷封面和试卷密封签装入原试卷袋内。（2）将《考场座位表》、《考点工作手册》、《考场存根》（带照片）和试题更正等装入工作袋内。（3）草稿纸收齐订册或打捆，并在表面注明考点、考场号和考试时间。（4）以上工作完成后，监考员应认真逐一检查讲台和考场内所有的桌面、桌斗及地面有无遗留试卷或与考试有关的物品。监考工作人员离开考场时，要关窗锁门、封闭考场，然后携带试卷、考场工作袋、草稿纸及其他用具和物品，两人同行，直接到考点指定办公室交验并装订密封试卷。5、试卷装订前的验收 试卷装订前必须交考务人员进行检查验收，验收合格后方可进行装订。考点考务组要指派专人分包考场检查验收试卷。检查项目如下：

（1）试卷份数、页数是否齐全，试卷的切角是否对齐，是否出现倒置。（2）所有试卷（含缺考试卷）是否分别按科目、座位号从小到大依次排列，空白卷是否放在本科目试卷的最后。（3）试卷封面上所填写的“试卷密号”和考场“首考号末两位”是否与《考场座位表》上给出的号码一致。

（4）《考场记录单》和《考生违规告知书》上各栏目填写是

否正确，是否如实记录了考场情况，考点主考是否已经签署意见（无论有无违纪情况《考场记录单》上考点主考均应签署意见）。6、试卷的装订：（1）试卷经检查人员验收无误后，由本场监考人员装订。（2）试卷装订时，将试卷封面上的装订线孔与试卷装订线孔对齐，按规定的孔眼位置和装订要求，用统一配发的白线绳装订，装订线结打在试卷封面的背面。有答题纸的科目，考完后将答题纸部分不分实考缺考全部按顺序装订、密封，放回原试卷袋内，再密封交回。试卷部分只作简单装订交回，不再密封，但须在最上面一页注明考点和考场号。7、试卷装订后的检查和验收 装订后的试卷必须交检查人员再次检查验收，检查验收项目：（1）试卷份数、页码是否齐全。（2）试卷装订处有无压题现象。（3）密封线外是否露出考生姓名、准考证号等。（4）有无倒装、页码倒序等。若有上述现象发生，该场试卷应立即拆开重新装订，重新装订后的试卷必须再次交考务人员检查验收，直至合格。8、试卷密封（1）试卷装订验收合格后，用一张密封条将试卷封面背面的密封线和绳头打结处封住（注意：使用胶水要适量，以免发生粘连），然后将试卷对折装入原试卷袋内，用试卷袋内的密封专用“舌头”封住袋口，用另一张密封条将此袋口密封。（2）《考场记录单》与《考生违规告知书》一并交考务组，不得封入试卷袋内。（3）试卷袋上各栏目，监考人员不得填写。9、考点各职能小组应一丝不苟地做好自己职责范围内的各项工作，绝不可草率从事。特别是要及时收取、整理、清点全部答卷（含不装订密封的客观题试卷）、草稿纸和排序订册的《考场座位表》、《考场存根》、《考场记录单》、《考生违规告知书

》，及时在“曝光台”公告违纪作弊考生及其违纪作弊情况，及时将答卷移交市考试院试卷保密室等。

四、试卷的运送、交接与保管

自考试卷在统一考试启用之前属绝密材料，在试卷运送、交接与保管、发放中必须做到万无一失。

- 1、各考点运送试卷必须专人、专车。运送试卷的人员必须经过审查，要求所参与人员必须是无直系亲属参加当次考试且保密观念强，工作认真负责，能遵守安全保密制度的同志。车辆必须密封性能良好，考试前一天一定要进行车辆检修，确保试卷运送途中安全、顺畅。
- 2、考试当天，各考点于早晨6：00-7：00到市考试院取卷，当天送回。运送途中，严禁搭乘与试卷运送无关的人员，或者搭载与试卷运送无关的物品。在任何情况下，试卷现场押运人员不得少于两人。
- 3、严格履行试卷交接手续。领取试卷人员必须持考点公函且两人以上办理试卷交接手续，必须按照当天考试的科目认真核对课程代码、课程名称和试卷袋数，准确无误后与发卷人办理交接签字手续。交接单一式两份，双方签字。
- 4、试卷在考点滞留期间要严格按照试卷保密和保管规定，保密室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，严禁值班人员在保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等，任何情况下值班人员都不能少于两人，不能发生任何事故，如有异常情况，要迅速上报市考试院。

五、其它

- 1、考生看考场时间为4月16日下午5点到6点，此前考点应将考点标志、考场分布图、考生守则等展示或张贴到位。
- 2、考试期间值班和举报电话 市考试院8704719487824949 省考试院66007051|百考试题收集整理 更多请访问:河北自考网，自考论坛，自考网校，在线题库 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

