

文件名称	弘成学习中心考试组织工作手册（V2.0）——考务人员篇		
文件类别	考务类	文件编号	CEDU-KW-KSZZKW-V2.0
发布部门	运营管理部	适用范围	学习中心

弘成学习中心考试组织 工作手册

目录

一、	考务工作人员守则.....	1
二、	岗位操作.....	1
2.1	课程考试考前安排工作.....	1
2.1.1	定义.....	1
2.1.2	岗位操作.....	1
2.2	课程考试组织工作.....	3
2.2.1	定义.....	3
2.2.2	岗位操作.....	3
2.3	课程考试考后工作.....	4
2.3.1	定义.....	4
2.3.2	岗位操作.....	4

一、考务工作人员守则

为了确保弘成学习中心各项考试管理工作的制度化、规范化和科学化，在组织各网院课程考试时，考点应成立考务工作小组，至少设置一名考务工作人员（以下简称考务）。考务守则如下：

- 1、考务由考点主考工作人员（以下简称主考）选用，各项工作需要向考点主考。
- 2、考务根据网院考试时间、考试人数合理的提出建议，科学地、合理地安排考场。
- 3、协助考点主考做好试卷在考点期间的交接、保密、保管工作。要求必须严格履行规定的手续，试卷在网院规定考试时间前属绝密资料，任何组织和个人不得以任何理由启封。试卷在考点保管期间，必须采取有效保密措施。
- 4、在考前协助考点主考做好监考工作人员（以下简称监考）的选聘、培训工作，组织监考学习考试文件，明确考试程序和考试要求。
- 5、考前一小时，负责到保密室领取试卷；考前四十五分钟前向监考分发试卷，履行交接手续。
- 6、考试期间，监督各考场正确填写《考场记录表》、试卷袋上的考场情况表。
- 7、每场考试结束后，及时收回各考场试卷，检查各考场试卷回收情况，并核查《考场记录表》的填写，严格按网院试卷装订要求装订试卷。
- 8、考试结束后，须按网院的要求组织试题销毁并将试卷袋及时邮寄回网院，同时结合本次考试组织管理情况和考务要求提交考试工作总结给主考。

二、岗位操作

2.1 课程考试考前安排工作

2.1.1 定义

课程考试考前安排是指学习中心在组织学生进行课程考试前落实学生考试地点、布置考场、安排学生考场座位，以及落实和培训监考老师的工作。

2.1.2 岗位操作

时间或者触发事件	工作要求
接到运营管理部安排考试的通知	协助主考完成考场租赁、监考选聘等工作。
一般考前 7 天	1. 通过网院学习中心管理平台导出学生考试信息，按要求时间按模板制作《 考试座次表 》；

	2. 按运营管理部的要求上交时间（一般考前 10 天）按模板提交《考务工作人员信息表》、《考场安排情况表》（包含考场地址、数量、照片、费用等）、《考试座次表》。
接到运营管理部通知： 本中心考场座次安排不 合规	立即重新安排考场座次，并按整改要求重新提交《考试座次表》。
接到学习中心主考清点 试卷的通知 （一般考前一周）	清点试卷袋科目与数量是否与高校提供的试卷清单一致，如有问题立刻反馈学生服务部郑丽群和运营管理部杨翠丽，清点无误后交由主考进行保管。
考前 3 天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打印《考试座次表》两份。一份在考试当天张贴在考场入口处便于学生查找教室，一份在考试当天由监考张贴在教室门口便于学生查找座位； 2. 按模板制作《考试时间表》、《考场分布示意图》并打印各一份，考试当天张贴在考场入口处便于学生查找教室； 3. 按模板制作《考场指示图》（引导学生找到考场），按考场条件实际需要确定打印份数； 4. 按模板制作《试卷签领单》并打印一份，用于监考领取试卷的记录； 5. 制作并打印桌贴一份； 6. 所有表格保留电子版以备运营管理部抽查； 7. 按考场数量为监考准备物料袋，包含的物品有：《考试座次表》、《考场规则》、2B 铅笔、裁纸刀、中性笔、监考牌（2 份）； 8. 本人亲自参加弘成学苑总部召开的考务会议； 9. 通知所有监考参加考前一天学习中心组织的考务会议。
考前 1 天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主考组织考务会议，在召开考务会议时同步录制/拍摄并向运营管理部上报提交视频/照片文件（视频/照片文件提交时间为考试结束后一周内）； 2. 对监考进行培训，强调考试注意事项和考场规则，培训突发事情的处理方法； 3. 布置考点和考场 <ul style="list-style-type: none"> ● 按考场情况张贴考场指示图 ● 在考场入口处明显位置张贴《考试座次表》、《考场规则》、《考试违规处理办法》、《考试时间表》和《考场分布示意图》

	<p>图》</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在考场教室门口张贴教室号、《考试座次表》 ● 在每个教室的桌子上贴桌位号（桌位号要求按“蛇形”排列）（参见《座位布置示意图》） ● 桌口朝前，桌间距不得少于 80 厘米
--	--

表 1 课程考试前工作内容

2.2 课程考试组织工作

2.2.1 定义

课程考试组织工作是指学习中心考试当天组织学生参加考试的一项工作，主要包括：试卷分发、组织学生考试、试卷整理与装订等。

2.2.2 岗位操作

时间或者触发事件	工作要求
开考前一个小时	<ol style="list-style-type: none"> 1. 携带监考物料袋、《试卷签领单》到达考务办公室； 2. 按考场把即将要考试的试卷袋按教室分类。
开考前 45 分钟	确认考场监考是否全部到齐。
开考前 30 分钟	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给各考场监考发放监考物料袋； 2. 组织各考场监考签领试卷袋。
开考期间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责核查未携带身份证或学生证的学生身份，若身份属实就开具《学生信息证明》（证明模板见范例），若身份不属实则劝离考场； 2. 协助主考解决各考场的突发问题； 3. 保证通讯工具畅通，负责将网院或者弘成总部反馈的试卷更正信息通知到各考场； 4. 将下一场次考试试卷袋准备齐全。
考试结束后二十分钟	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织并检查上一场试卷袋的回卷情况，并让监考老师签字； 2. 组织下一场试卷袋的签领工作。
下一场开考期间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理上一场次各考场的试卷袋； 2. 查看试卷袋中的答题卡或答题纸是否与签到表上顺序一致，卷头信息是否有误，以及试卷袋和考场信息记录表填写情况，如有不合规，及时改正； 3. 按网院要求整理《考生签到表》（由网院提供）和《考场记录表》

	<p>（由网院提供）；</p> <p>4. 试卷及试卷袋核查无误后后密封，及时存入带锁文件柜中。</p>
当天考试结束	核查当天考试的所有试卷袋，核查无误后协助主考将试卷送回指定地点存放，不得遗失。

表2 课程考试组织工作内容

2.3 课程考试考后工作

2.3.1 定义

课程考试考后工作是指课程考试结束后学习中心需要进行的考后试卷回邮和考试总结工作。

2.3.2 岗位操作

时间或者触发事件	工作要求
考后一天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查试卷袋填写以及数量是否正确，不合规之处立即整改； 2. 检查无误后，按网院要求时间（一般中午 12 点前）将试卷寄出； 3. 将试卷邮寄快递单号反馈学生服务部老师； 4. 考务会议召开的视频/照片文件反馈运营管理部。
考后两天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 关于考试组织情况、考试纪律、试卷难易程度、学生反映问题等方面进行总结，形成《考试总结》； 2. 按高校分类整理如下材料：《考试数据》、《考试总结》、《试卷签领单》（需加盖学习中心公章后扫描件）和学生现场参加考试的照片； 3. 提交给学习中心主考进行审核。

表3 课程考试考后工作内容

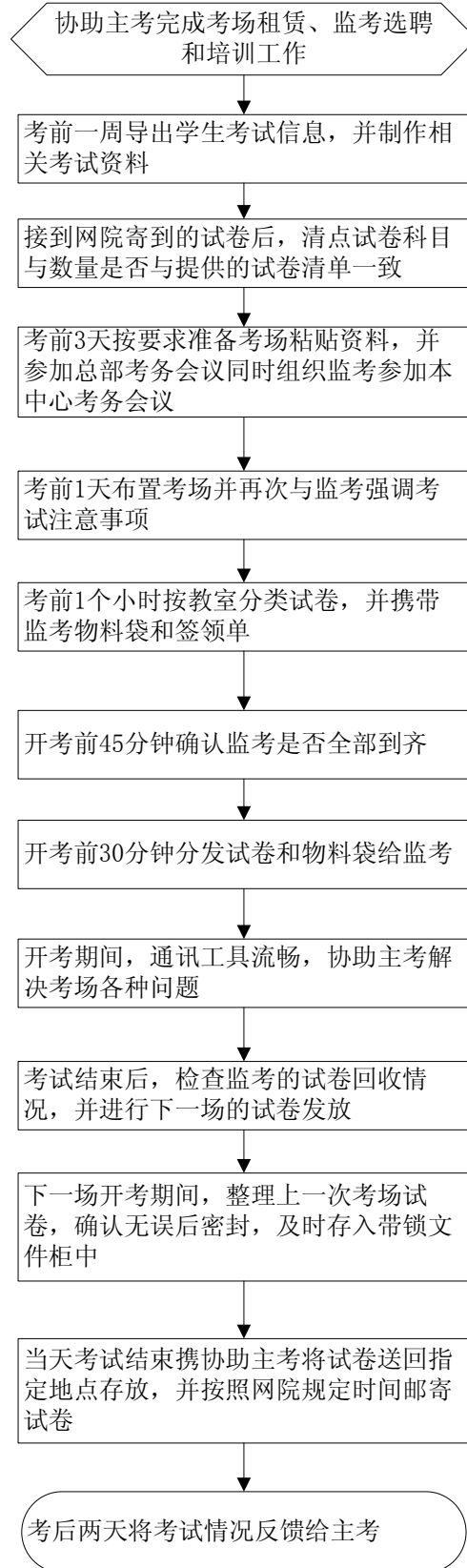


图1 考务工作流程