

江西开放大学

赣开大教字〔2023〕10号

江西开放大学关于印发 《江西开放大学试卷保密工作实施办法》 《江西开放大学开放教育课程形成性考核 管理办法》《江西开放大学开放教育 课程成绩评定管理办法》的通知

各设区市开放大学，省校相关部门、学院：

《江西开放大学试卷保密工作实施办法》《江西开放大学开放教育课程形成性考核管理办法》《江西开放大学开放教育课程成绩评定管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西开放大学试卷保密工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为有效保守试卷秘密，保障江西开放大学考试工作顺利实施，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》《国家开放大学全国统一考试试卷安全保密管理规定》及有关法律法规，结合学校实际，制订本实施办法。

第二条 国家开放大学全国统一考试试卷(含试题、答案、评分参考、听力存储介质等，以下简称试卷)启用前属于秘密级国家秘密。江西开放大学高等继续教育全省统一考试试卷(含答案及评分标准、听力磁带等，以下简称试卷)启用前参照秘密级国家秘密管理。

第三条 全省开放大学体系考试管理部门负责考试命题、试卷印刷、运送、保管等环节相应的安全、保密管理工作。

第四条 命题人员、考务工作人员及涉卷人员负有相关安全、保密职责，并承担相应的法律及行政责任。

第二章 命题环节的安全保密

第五条 建立试卷库或试题库。试卷和试题存放在具有安全防盗的保险柜中，并由专人负责保管。

第六条 命题组在命制试题(卷)工作中，要做好试题(卷)的保密工作，不得让其他人员接触到试题(卷)，防止泄露。与试题(卷)有关的原始材料要及时销毁。

第七条 考试管理部门在试卷校对、编辑、抽取过程中应做好安全、保密工作。

第八条 命题教师在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。

第九条 教师在命题期间不能将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络，命题内容务必通过加密手段进行保存和转移；在未采取防护措施的情况下，不得在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；不得将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第三章 试卷印刷环节的安全保密

第十条 省开课程考试试卷及自开课程考试试卷由省校和市级开大的考试管理部门负责组织印制。

第十一条 试卷印制期间，省校和市校的考试管理部门须向承担试卷印制任务的印卷部门派驻监印人员，并对其试卷印制的安全保密工作进行监督、检查。

第四章 试卷运送环节的安全保密

第十二条 邮寄试卷必须采用机要交通方式。

第十三条 采用汽车运送试卷应配备专车，有不少于两人的专人押运，其中要有一名安保人员。在试卷运送途中，严禁搭载与试卷运送无关的人员或物品，并做到人卷不分离。

第五章 试卷保密室的安全保密

第十四条 全省开放大学体系各考点应当建立试卷保密室，用于存放启用前的考试试卷。考试实施期间，试卷保密室同时作为答卷(含答题卡，下同)保管室使用。

第十五条 新设考点试卷保密室需为钢混（或者砖混）结构的内外套间，外屋供工作人员 24 小时值班使用，内屋用于存放试卷。试卷保密室需配备安装视频监控设备和手机信号屏蔽系统，保证试卷存放期间不间断开启使用。试卷保密室需具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜，保密室或保密柜配备双锁。

现有考点需对照上述要求积极推进保密室升级改造，确保 2025 年 12 月 31 日前实现全部考点保密室达标。

第十六条 各级办学单位考试管理部门及考点应当确定一各单位主要负责人（分管校领导）分管试卷保密工作。

第十七条 试卷存放期间，必须有专人 24 小时值守。任何情况下，值班人员不得少于两人。试卷保密室和防盗门锁匙必须实行双人双锁管理，两人共同在场方能开启。

第十八条 试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及铁柜钥匙（密码）掌管人员应当符合下列条件：

1. 坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；
2. 无直系亲属参加当次考试；
3. 身体健康的正式在职在编人员。

第十九条 试卷保密室保管人员的职责：

1. 全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作；

2. 负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接受和发放记录（具体见附件 1、2、3）；

3. 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室保管人员须报告考点主考，并如实记录相关情况；

4. 发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考，并立即采取措施，保护现场。

第二十条 试卷保密室保管人员应严格执行以下规定：

1. 严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等；
2. 禁止无关人员进入试卷保密室；
3. 任何组织或个人，不得以任何理由开启试卷密封包装；
4. 不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管；
5. 拒绝代领试卷。

第二十一条 试卷保密室保管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。

第六章 附 则

第二十二条 考生答卷在运送、保管、评阅过程中，其安全保密工作参照试卷安全保密要求进行。

- 附件：1. 考点保密室试卷接收记录
2. 考点保密室试卷发放记录
3. 试卷库试卷交接记录

江西开放大学开放教育课程形成性考核 管理办法

为进一步落实开放教育教学过程，切实做好课程形成性考核管理工作，推进课程考核方式、方法改革，根据国家开放大学（以下简称“总部”）相关文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

一、形成性考核的作用及分类

（一）形成性考核的重要作用

形成性考核是开放教育课程学习的过程性考核，是落实教学过程的重要一环。作为开放教育课程考核的重要组成部分，形成性考核也是开放教育质量保障体系的重要组成部分。

实施形成性考核，是强化素质教育，加强教学过程的监督和管理，反馈学习信息，改进课程考核方式、方法的重要措施；是科学测评学生学习效果、促进学生自主学习，提高学生综合素质和能力的重要途径。全省开放教育体系各教学单位应充分认识课程形成性考核工作的重要性，认真安排部署，确保每个环节落实到位。

（二）形成性考核的分类

形成性考核包括阶段性学习测验、教学实践活动、专题讨论、小组学习、学习记录等五类。

1. 阶段性学习测验。阶段性学习测验是根据课程教学安排布置的阶段性测验，测验可以是小论文、研究报告、案例

分析、学习总结等线上或线下作业任务，也可以是考卷形式的线上或线下测试任务（作业册）。每门课程安排 3-6 次，辅导教师根据学生完成测验的次数和质量评定成绩。

2. 课程实践。课程实践是学生参与、体验、操作的学习活动，也是学生运用所学知识进行理论验证、实践、创新的过程。辅导教师根据学生在教学实践活动中的综合表现进行成绩评定。

3. 专题讨论。专题讨论是指在学生的学习过程中，要求学生在指定时间，围绕一定的主题，对课程的重点、难点内容，或者拓展性内容集中进行的课堂讨论、小组讨论或者网上讨论。辅导教师根据学生参加发言、发言提纲、总结他人观点、参加讨论的体会等记录情况给予评价并评定成绩。

4. 小组学习。小组学习是指由若干学生组成一个学习小组，有计划有目的地进行协作学习活动。小组学习要有学习时间、地点、方式、内容、参加者、学习效果、存在问题等记录。辅导教师根据小组学习记录进行成绩评定。

5. 学习记录。学习记录是指要求学生通过文字教材，线下面授或直播课、“一网”教学平台等手段进行学习，记录学生学习时间、学习内容、学习方式，掌握知识程度及对难点、重点以及疑难问题的理解等，这是考核学生自主学习的一种主要形式，如“面授课记录”“直播课签到记录”“学习网学习档案”等。辅导教师根据学习记录，了解学生的学习情况，给予学习指导，评价学生的成长并进行成绩的评定。

二、形成性考核的设计原则和要求

（一）设计原则

1. 启发性原则。在内容设计上应从复述性考核向创造性考核方向转变，在题型设计上应该以客观性题型为主向以主观性题型为主转变，努力为学生创设发挥能动作用的活动舞台，启发、引导学生主动思考、大胆创新。

2. 实践性原则。实现由陈述性知识测试为主向以程序性知识和策略性知识测试为主的转变，由抽象化、模型化、理想化设计向具体化、综合化、现实化设计的转变，以现实生活中的有关理论问题和实际问题来设计任务，训练和考察学生的实践能力与创新能力。

3. 多样性原则。考核任务的设计要多样化；提出问题的角度要多样化，可以运用综合法、概括法、逆向法等各种方法；考核形式要多样化。

4. 适应性原则。适应开放教育的特殊性和成人的学习特点，形成性考核方案要具有可操作性。

（二）设计要求

1. 一体化设计。形成性考核是课程考核的一个重要组成部分，必须把形成性考核作为课程考核的一个组成部分进行一体化的课程考核设计，处理好形成性考核与终结性考试相辅相成的关系。

2. 交互性设计。形成性考核任务的设计，要能够促使学生确立正确的学习态度，开展师生之间和学生之间的交互，促使学生在掌握基本知识的基础上强化意义建构，为学生创

适学习情景，激发学生自主学习、追求知识、创造性学习的热情。

3. 适应性设计。形成性考核任务设计应根据课程性质、特点选择适当的考核形式，体现学习内容和学习过程考核两个方面，设计适当的学习内容考核和学习过程考核比例。社会科学类课程主要考核学生的理解、应用、综合判断、想象与创造等能力；自然科学类的课程主要考核学生的基础知识、基本技能、综合分析、应用、分析问题与解决问题等能力。

4. 科学化设计。形成性考核成绩在课程总成绩中所占比例应依据考核形式和课程考核需要科学设定。

5. 目标性设计。形成性考核任务设计要明确考核要求、时间进度、考核形式、考核标准、考核比例等。

三、形成性考核的组织与实施

（一）形成性考核的组织

开放教育课程的形成性考核主要采用基于网络的形成性考核以及线下形成性考核两种模式开展。课程的形成性的具体考核方式、内容及要求，按照课程管理权限，统设和省开课程形成性考核分别由总部和江西开放大学（以下简称“省校”）依据课程考核说明及相关考试文件要求设计和发布。

在形成性考核工作的组织和实施过程中，全省开放教育体系各教学单位要各尽其责。省校根据总部要求制定统设课程形成性考核的实施方案；组织省开课程形成性考核方案的

设计；形成性考核作业的编制、配发；设区市开放大学（省校相关学院）（以下简称“市级开大”）负责所辖县（市、区）开放学院（学习中心）（以下简称“县开放学院（学习中心）”）形成性考核工作的组织、管理及督导、检查；县开放学院（学习中心）负责形成性考核的具体组织与实施。

省校内部与课程形成性考核工作有关的教务、专业学院等部门实行统一协调，分工负责的办法落实形成性考核工作。

（二）形成性考核的实施

1. 省校任务

（1）教务部门

——负责统筹专业学院确定课程的形成性考核形式、内容、比例，组织专业学院制定统设课程形成性考核实施方案和省开课程形成性考核方案。负责下发各教学单位执行，并将有关数据录入教务管理系统。

——负责将每学期课程报考情况通报至专业学院，安排专业学院开展网上形成性考核作业的督查和复审工作。

——负责及时了解、掌握专业学院对形成性考核的安排、检查情况，对存在的问题要提出处理意见；收集、汇总专业学院对形成性考核的督察督查和复审情况和有关处理意见；审查、处理各市级开大所报形成性考核的成绩数据。

——负责向各市级开大和省校相关部门收集有关形成性考核工作的情况，进行总结，并将总结材料以书面形式上报国家开放大学并在全省通报。

（2）专业学院

——按照国家开放大学的课程形成性考核设计方案的总体要求，组织课程责任教师制定落实统设课程形成性考核的实施方案；制定省设课程形成性考核的总体设计和实施方案，按要求编写形成性考核作业。

——组织审定课程责任教师制定的课程形成性考核设计方案和实施方案及省设课程的形成性考核作业，并在每学期选课数据发布后1周内将形成性考核作业的电子文稿上传至“一网”教学平台。

——负责发布课程形成性考核的具体实施方案。

——负责督查市级开大形成性考核的检查落实情况。

——负责将课程责任教师检查形成性考核的《形成性考核抽查登记表》（附件4）收齐后交教务处进行处理和存档。

2. 市级开大任务

（1）审核、批复县开放学院（学习中心）拟聘课程辅导教师资格，聘任系统外学习中心课程辅导教师。

课程辅导教师应是责任心强，工作认真，熟悉“一网一平台”使用，熟悉远程开放教育要求和相关规定，具备本学科（专业）背景，能够承担教学辅导任务的专兼职教师。

每名辅导教师指导的学生一般不超过100人。

（2）对课程辅导教师进行远程开放教育教学工作的培训，逐步建立一支相对稳定的辅导教师队伍。

（3）定期检查形成性考核工作，重点检查形成性考核的实施情况，了解学生的反应，提出改进意见。

(4) 向省校报送形成性考核成绩及书面材料。

3. 县开放学院（学习中心）任务

(1) 提出拟聘辅导教师的建议名单，报市级开大审核批准。

(2) 组织教学活动，指定专人负责面授或直播课的考勤记录和学习情况记录，督促并协助辅导教师做好课程的形成性考核工作。

(3) 确定固定的成绩管理人员按要求将形考成绩录入“一平台”考试系统。

(4) 向所属市级开大报送形成性考核成绩册及数据。

(5) 保存形成性考核资料。形成性考核资料至少要保留1年，以备核查。

4. 辅导教师任务

(1) 按课程形成性考核要求，督促学生完成网上形成性考核任务、纸质形成性考核任务，组织学生参加其他类型形成性考核活动，针对学生学习过程中存在的疑问，进行指导、答疑、讨论、回贴等。

(2) 评阅形成性考核作业。对采用网上形成性考核方式的课程，要在规定时限内，客观、公正地完成网上形成性考核作业评阅；对采用纸质形成性考核方式的课程，要分次批阅纸质形成性考核作业，要有批语、批阅时间、成绩评定等批注，有教师签名；收集汇总考核材料，将纸质形成性考核成绩按要求上报成绩管理部门。

(3) 对形成性考核过程中学生的违纪行为（包括答题

雷同、代做、抄袭等) 按规定做出处理, 杜绝盲目给分、送分。

(4) 对形成性考核工作中发现的问题及时向相关部门反映并督促和协调解决, 提出改进意见, 不断优化形成性考核过程。

四、形成性考核的督导与检查

(一) 省校督查

省校负责监督与检查市级开大和学习中心形成性考核工作的组织与落实情况, 每学期针对性地进行抽样督查, 抽样比例分别按当前学期网络形成性考核和纸质形成性考核课程数的 10%-30%抽取。

检查内容:

1. 形成性考核实施方案落实情况;
2. 学生形成性考核的原始资料;
3. 辅导教师批阅情况;
4. 考核成绩与记录的一致性。

对没有执行形成性考核实施方案的, 省校提出整改意见, 并责令其限期整改; 对在形成性考核工作中存在的问题, 应及时采取适当的介入处置措施; 对组织实施舞弊的、集体弄虚作假的应给予严肃处理。

(二) 市级开大定期检查

市级开大按计划检查形成性考核工作的落实情况, 每学期开展一次定期检查。检查内容包括:

1. 形成性考核实施方案落实情况;

2. 学生形成性考核的原始资料；
3. 辅导教师批阅情况；
4. 考核成绩与记录的一致性。

在检查过程中，对发现的问题应及时予以纠正，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应做出严肃处理。

全省开放教育体系各教学单位要转变教学和管理观念，不断建立和完善相关规章制度，规范管理，狠抓过程落实。要及时查找分析形成性考核工作中存在的问题，加强整改，确保形成性考核工作扎实有效开展，促进开放教育教学质量的不断提升。

附件 4：形成性考核抽查情况登记表

江西开放大学开放教育课程成绩评定 管理办法

为进一步规范开放教育成绩管理工作，提高开放教育成绩管理质量，保障学生合法权益，结合学校实际，制定本办法。

一、成绩的构成

（一）成绩构成

开放教育课程综合成绩由形成性考核成绩和终结性考试成绩两部分组成。

课程综合成绩 60 分及以上为合格，其中“双及格”课程终结性考试成绩也须达到 60 分及以上。

课程综合成绩不合格，但形成性考核成绩达到 60 分的，可以重新参加下一轮课程的终结性考试，形成性考核成绩继续有效；形成性考核成绩未达到 60 分的，则须重新参加该门课程的形成性考核和终结性考试。

（二）成绩比例

统设课程成绩比例按照各门课程考核说明及国家开放大学相关考试文件规定设置，省开课程由省校课程责任教师设定并在课程大纲中有明确说明。专业学院汇总本学院省开课程形考比例后并报教务整理统一发布。成绩比例一经设定后不得随意更改，若要进行调整，需经专业学院院长审批后报教务处备案。

(三) 计算方法

课程综合成绩按合成成绩方法计算，其计算公式为：

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

Z——课程综合成绩

X——课程形成性考核成绩

k——形成性考核成绩占课程综合成绩的总的百分比

Y——课程终结性考试成绩

二、成绩的评定

(一) 形成性考核成绩的评定

1. 形成性考核成绩由县开放学院（学习中心）课程辅导教师评定。

2. 形成性考核成绩评定要客观、公正、准确。成绩一经评定，不得随意改动。

3. 各种形成性考核的成绩均按百分制记录。

4. 学生的课程形成性考核成绩的计算方法为：

$$X = \sum_{i=1}^n (x_i \times k_i)$$

X——课程形成性考核成绩

x_i ——第 i 种形式的形成性考核成绩

k_i ——第 i 种形式的形成性考核成绩占课程形成性考核成绩的百分比

i ——形成性考核内容的第 i 种形式

5. 省校将联合市级开大对县开放学院（学习中心）学生形成性考核成绩进行复审和督查，如复审或督查中发现抄袭、代作、复制等非学生本人独立完成的现象，应要求所在

县开放学院（学习中心）做出书面说明，并取消学生的课程形成性考核成绩，由市级开大统一汇总情况报省校教务部门依据《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法》进一步处理；对不负责的教师给予通报批评，并视情节严重程度决定是否继续聘用；对相关县开放学院（学习中心）给予全省通报批评，情节严重的取消评优、评先资格，直至撤销考点、缩减招生指标、撤销学习中心。

（二）终结性考试成绩的评定

1. 纸质和网络终结性考试成绩由省校统一组织具备阅卷资格人员集中评定，开放性终结性考试及其他由省校授权的课程终结性考试由市级开大按照要求集中组织具备阅卷资格的人员集中评阅。

2. 终结性考试成绩评定要客观、公正、准确。成绩一经评定，不得随意改动。

3. 各种终结性考试的成绩均按百分制记录。

4. 终结性考试阅卷教师资格条件：

凡符合下列条件之一者，具备阅卷教师资格。

（1）具有大学本科及以上学历且在大、中专院校从事本专业（或相近专业）一门以上课程教学工作的专、兼职教师。

（2）具有大学专科学历，从事教学工作两年以上，并在大、中专院校从事本专业（或相近专业）一门以上课程教学工作的专、兼职教师。

（3）具有高等院校审计、卫生等相关专业专科以上学

历，现在单位从事审计、卫生等岗位工作，具备相应中级以上技术职称，可聘请评阅相关专业试卷。

(4) 具有高教系列副高以上职称的开大体系教师，可参与评阅与职称相同或相近专业的试卷。

5. 各阅卷组在完成成绩评定后，要根据要求进行成绩数据分析，并反馈至教务部门和专业学院。

三、成绩的录入

(一) 所有形成性考核成绩均由县开放学院(学习中心)统一汇总计算后录入或导入一体化平台考试系统。若县开放学院(学习中心)或市级开大存在无形成性考核实施方案、教材征订数量不足或学生无网上学习行为等情况，省校依据《江西开放大学开放教育教学过程管理办法》对该单位学生形成性考核成绩进行相应处理。

(二) 网络形式的终结性考试成绩由省校教务处负责从相关平台同步或导入至一体化平台考试系统；纸质考试形式的终结性成绩由省校组织，按试卷成绩录入教务管理平台。

(三) 本、专科论文成绩等由省校专业学院在规定时间内，按照规范化格式要求提交省校教务处审核后，统一导入一体化平台考试系统。

(四) 综合实践课程、自开课程考核成绩等由市级开大在规定时间内录入至一体化平台考试系统。

(五) 以上各类课程考核成绩录入须在省校下发的当期考试文件规定时间内完成。若未在规定时间内完成录入的，成绩按“缺考”认定，由各负责单位(部门)承担责任。

四、成绩的合成与发布

形成性考核成绩和终结性考试成绩录入完成并确认后，由省校在规定的时间内通过一体化平台考试系统进行成绩合成与发布。

五、成绩的查询与复核

（一）成绩查询

一般在考试结束后的 20 个工作日公布成绩，各县开放学院（学习中心）、学生均可在一体化平台考试系统查询。

（二）成绩复议

学生如果对考试成绩有异议，可在规定的时间内向所在县开放学院（学习中心）提出成绩复议申请。

1. 成绩复议范围

（1）考生参加考试，但无成绩或成绩记为“缺考”。

（2）仅限于考生答卷是否存在漏评、成绩合成有无差错等情况，不涉及评分标准宽严程度的掌握。

2. 成绩复议程序

（1）查分、查卷原则上由学生在成绩公布后 20 个工作日内向所在县开放学院（学习中心）提出申请，由市级开大统一向省校申报核查。省校原则上不接受学生个人查分、查卷申请。

（2）市级开大在下学期开学第一周，完成成绩复查的申请、报批等工作。若未按规定时间上报或漏报成绩复查，省校有权不再接受成绩复查申请，并视为无需进行成绩复查；若有相关遗漏成绩由具体市级开大自行承担。责任。

(3) 省校在接到成绩复查的 15 个工作日内，将复查结果反馈各市级开大，同时对考试成绩记录有误的数据及时在一体化平台考试系统进行更正。

(4) 市级开大接到成绩复查反馈结果后，及时通知相关考生，考生也可在规定时间内在一体化平台进行查询。

六、成绩的更动

1. 成绩发布后，任何人不得随意更改。

2. 形成性考核成绩补报或更正，须由学生所在县开放学院（学习中心）向省校提出书面申请，并提供完整的佐证材料，经省校教学或教务管理部门主要负责人审核、签字、加盖单位公章后备案。考试成绩和经过合成的课程总成绩公布后，原则上不再接收形成性考核成绩的补报和更改。

3. 因故需要对国家开放大学数据库中已有成绩（包括形成性考核成绩、终结性考试成绩和综合成绩）进行更动时，由省校根据核定的事实写出更动原因，以文件形式上报国家开放大学考试管理部门。国家开放大学考试管理部门批复并备案后，省校方可更改数据并上传。

4. 考试成绩公布后，如有考场舞弊等被投诉、举报，经查实，按照《国家开放大学学生考试纪律与违规处理办法》处理。

七、成绩的存档

1. 县开放学院（学习中心）负责评定、记录、管理学生的课程形成性考核成绩，并留存原始记录。

2. 市级开大负责评定、记录、管理学生综合实践环节及

其他由省校授权的课程考核成绩，并留存原始记录。

3. 省校负责通过一平台考试系统存储所有课程考试成绩，原始纸质阅卷记录需至少留存 1 年。

八、开具成绩证明

学生需要开具学习成绩证明的，填写《江西开放大学开具成绩证明申请表》，本人持有效证件或由所在县开放学院（学习中心）、市级开大到省校教务处办理。

