

# 湖南省教育厅 文件

## 湖南省高等教育自学考试委员会办公室

湘教发〔2023〕47号

### 关于印发《湖南省高等教育自学考试考务工作细则》和《湖南省高等教育自学考试考籍管理工作细则》的通知

各市州教育（体）局、高等教育自学考试管理部门，有关高等学校：

为进一步做好我省高等教育自学考试工作，加强考务、考籍管理科学化、制度化、规范化和程序化建设，保证自学考试的质量与权威，根据《教育部办公厅关于印发〈高等教育自学考试考务工作规定〉和〈高等教育自学考试考籍管理工作规定〉的通知》（教职成厅〔2020〕3号）规定，省高等教育自学考试委员会办公室结合我省实际，对《湖南省高等教育自学考试考务工作细则》

和《湖南省高等教育自学考试考籍管理工作细则》进行了修订完善。现将修订后的两个工作细则印发给你们，请认真贯彻落实。

湖 南 省 教 育 厅  
湖南省高等教育自学考试委员会办公室  
2023 年 10 月 18 日

# 湖南省高等教育自学考试考务工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 高等教育自学考试是国家教育考试。为规范考务工作，加强考试科学化、制度化、规范化和程序化建设，确保考试质量，根据国家有关法律法规及《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）、《高等教育自学考试考务工作规定》（教职成厅〔2020〕3号）等相关规定，制定本细则。

**第二条** 高等教育自学考试（以下简称“自学考试”）考务工作坚持“严密组织、严格要求、严明纪律”的方针，按照“公平、安全、科学、规范”的原则，加强考务管理，严肃考风考纪，实现“三杜绝一减少”（杜绝安全事故，杜绝失密、泄密，杜绝工作差错，将违规的人和事减少到最低限度）的管理目标。

**第三条** 自学考试考务工作由全国高等教育自学考试指导委员会（以下简称“全国考委”）领导，教育部教育考试院负责管理。我省各级教育考试机构在当地人民政府及其高等教育自学考试委员会（以下简称“省考委”）的领导下，组织实施和管理本地区的自学考试工作。全省及各市州设立考试类突发事件应急处置工作领导小组，负责考试中突发事件的处置。

**第四条** 各级政府设立的各级各类学校和其他教育机构应为自学考试的组织实施提供支持和便利。承担自学考试工作的学校应为命题、考试实施（提供考场、委派监考员等）、评卷等工作提

供条件和支持。对参与监考、评卷、巡考等工作的考试工作人员，应付给相应的劳动报酬。考试工作人员遵纪守法、履行职责的情况，应作为其年度评优评先、晋职晋级等方面的考量因素。

**第五条** 各市州教育考试机构可依据本细则制定具体实施办法，如超出本细则规定的内容须经省教育考试院同意。

## **第二章 考试工作人员**

**第六条** 各级教育考试机构要根据考试规模的发展，配备与考务工作任务相适应的专职与兼职相结合的考试工作人员。

**第七条** 考试工作人员的基本条件：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，熟悉业务，保守秘密，工作认真负责，服务意识强，身体健康。

**第八条** 所有工作人员必须经考前培训、考核合格后持证上岗。

**第九条** 执行回避制度。如有直系亲属参加当次考试，或与考试存在其他利害关系的，专职考试工作人员应主动回避接触考试的试题、参考答案、答卷等涉密或敏感材料，兼职人员则不得参加当次考试工作。

## **第三章 报名报考**

**第十条** 凡在我省工作、学习、生活的中华人民共和国公民，不受性别、年龄、民族、种族和已受教育程度的限制，均可按省

教育考试院规定的时间和地点报名参加自学考试，有特殊要求的专业除外。被给予暂停参加自学考试处理且在停考期内的考生不得报名报考。

## 第十一条 报考办法

（一）考生必须由本人在规定的时间登录“湖南省自学考试综合管理平台-公共服务门户”（<http://zikao.hneao.cn/net/>）（以下简称“湖南自考服务平台”）或下载安装“潇湘自考”APP 进行报名报考，并在网上缴纳报名考试费。具体流程详见“湖南自考服务平台”中“考生网上报考流程”。首次报考的新考生必须持有效居民身份证办理注册入籍手续，具体流程详见“自考服务平台”中“新生入籍操作指南”。

### （二）新生入籍条件

1.在我省工作、学习的外省籍人员需要在我省参加考试的，除需符合报考条件外，还须提供我省工作证明和我省社保管理部门出具的个人参保证明（要求缴纳时间3个月以上），或《教育部学籍在线验证报告》。

2.新生注册必须使用本人有效身份证件办理，且符合以下条件之一：

（1）本省户籍人员和持有本省《居住证》的外地户籍人员，使用居民身份证号注册；

（2）现役军人，须持有军人保障卡和有效军人证件（包括军官证、警官证、文职干部证、士兵证），使用居民身份证号注册；

(3) 在我省工作的港澳台居民，使用港澳居民来往内地通行证或台湾居民来往大陆通行证注册；

(4) 在我省工作的外国国籍人员，使用中华人民共和国外国人永久居留证注册。

(三) 毕业论文考核(设计)、实验实习等实践性环节考核课程的报考，按有关文件规定执行。考生在完成报考确认手续后，必须按照主考学校公布的时间和地点，及时参加考核，考核费用由主考学校按规定收取。

**第十二条** 考籍号(即准考证号)(以下统称准考证号)的确定。考生的准考证号在首次报名注册的同时生成，按全国统一规定的12位数字编排，从左至右依次是：

第1、2位为市(州)代码；

第3、4位为县(市、区)代码；

第5、6位为报考年度号(取报名起始年度的后两位)；

第7位为考次(四月考试为1，十月考试为2)；

第8—12位为考生序号，以县(区)为单位不分专业依次排列。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
市州代码		县市区代码		年度代码		类型码	编排序号码				
3	0	0	2	2	3	2	0	1	9	8	5

编码示意图

市(州)、县(市、区)代码见附件1。

## 第四章 试卷印制与管理

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（教办〔2017〕3号）的有关规定，自学考试全国试题（包括副题、答题卡）、参考答案在启用前属国家绝密级材料，自学考试省级试题（包括副题、答题卡）、参考答案在启用前属国家机密级材料。

### 第十三条 试卷和答题卡的印制

自学考试试卷（含答题卡）由省教育考试院统一监印，印制工作严格按照《教育部关于印发〈国家教育考试试卷印制安全保密规范〉〈国家教育考试试卷印制规范〉〈国家教育考试制卷监印规范〉的通知》（教考试〔2014〕1号）等文件执行。省教育考试院严格按照有关规定制定周密的试卷印制方案，定点选择具有国家保密局授予的国家统一考试试卷印刷资质且在有效期内的印制单位，派驻入闱监印人员，签订试卷印制相关协议和责任书，严格按照保密有关规定和相关流程进行监印工作，确保试卷安全和印制质量。

### 第十四条 试卷和答题卡的运送与保管

试卷和答题卡的运送与保管应严格按照国家统一考试保密管理有关规定和《湖南省国家教育考试试卷安全保密工作管理办法》（湘教发〔2019〕3号）等文件有关要求执行。要求试卷分发场所、答题卡保管室均要安装视频监控录像系统，不留死角，全面覆盖，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。

试卷保管期间，安排专人对试卷保密室监控录像 6 小时回放一次，试卷分发场所的监控录像即时回放。

### （一）试卷运送

1. 市州教育考试院负责本市州与省收发卷地点之间路段的试卷运送，县（市、区）考区教育考试机构负责本考区与市州收发卷地点之间路段和考区保密室与考点保密室之间路段的运送。必须在规定时间内到达规定地点。

2. 运送试卷必须做到专人专车，有公安干警、保密人员参加，单车 3 人以上，多车每车 2 人以上押运；车况良好、密封严密、燃料充足、手续完备。试卷运送车辆必须加装视频监控设备。在试卷运送过程中，车辆内的视频监控设备必须对试卷存放区域进行全程全方位、无死角监控、录像。同时，教育考试机构应采用车辆定位或射频识别等技术手段，实时监控试卷运送的全过程。严格履行领取交接手续，出示领取单位介绍信、公安人员警官证和其他人员身份证，当面清点检查无误并签字负责。

3. 运送途中必须做到人不离卷、卷不离车，任何情况下，试卷现场押运人员不得少于 2 人。严防丢失试卷，严禁启封试卷，严禁搭载无关人员或搭载与试卷运送无关的物品，不得住宿过夜，确保途中试卷的安全。

4. 途中随时向同级教育考试机构报告试卷安全状况。发生异常情况时，必须第一时间向省教育考试院报告。

5. 试卷送达领取单位交接后，立即向发出地教育考试机构报告。



## （二）试卷存放

1. 助学机构考点不得存放试卷和答题卡。

2. 试卷必须单独存放在当地教育考试机构符合标准的试卷保密室内，保密室不允许同时存放其他任何无关的设施、设备和资料。保密室外门必须粘贴标准封条，并签名署上日期。市州保密室存放期在考前不超过3天，考后不超过2天。县（市、区）考区保密室存放期在考前或考后均不超过1天。

保密室值班人员不少于4人，须由公安和县级（或以上）教育考试机构的专职工作人员在内的人员一同值守，保密柜双锁，钥匙分别由保密负责人和一名试卷保管员保管。保密值班室不得摆放床铺或可躺沙发。保密值班室座机电话不得连接传真机，电脑只能用于保密室监控，不得连接外网。配备有效防火器材。

3. 非助学机构考点如需在考试当天的中午临时存放、保管试卷和答题卡，需报省教育考试院批准，必须设有考点保管室，存放不过夜。保管室必须符合下列要求：单独房间，专用于临时存放试卷和答题卡，考试期间不得通用，房间配备铁窗、铁门、保密柜、应急有线电话（不得连传真机）、消防设施、视频监控设备等等，值班人员可以直接观看到存放试卷和答题卡的保密柜、铁窗和铁门。考点监控室可以看到保管室内的全部情况，存放试卷和答题卡期间须不间断录像。

4. 试卷启用之前和答题卡密封之后存放在保密室期间，任何单位或个人不得以任何借口擅自拆封。

## 第十五条 试卷和答题卡的分发

（一）所有试卷保管和分发场所（含试卷保密室、考点分卷场所、印刷厂分卷场所等）要安装2个以上的摄像头，进行全方位、无死角、全天候的监控录像。市（州）、县（市、区）保密室监控必须与省教育考试院联网。试卷整理场所要实行严格的安全检查制度和登记制度。试卷整理现场由教育考试机构负责人组织并负责，参加试卷整理的人员须为教育行政部门或教育考试机构正式在编人员。试卷整理人员须接受违禁物品检查，手机、照相机等与整理试卷工作无关的物品不得带入试卷整理场所。试卷整理过程中应有3人以上同时在场，所有人员在整理试卷工作全过程中不得单独离开试卷整理现场，离开时须接受必要的检查，确保没有将涉密材料带出试卷整理场所。返回试卷整理场所须再次接受违禁物品检查。工作期间，无关人员不得进入试卷整理场所。全部考试科目的试卷、答题卡整理一次性完成。整理完成的试卷、答题卡以县（市、区）、考点为单位，按考试单元、类别分别装箱（袋），密封后放入保密柜。保密柜加双锁，钥匙分别由两名保密员负责保管，保密柜必须粘贴封条，封条上由两名保密员签名署上日期。保密负责人不得参与值班。

试卷送达考点后，考点主考要检查试卷箱（袋）的密封情况，无误后才能打开试卷箱（袋）。取出试卷袋后，要检查试卷箱，不得有留存或遗漏，还要检查试卷、答题卡的数量、试卷和答题卡与本考点组考类别是否一致、检查试卷袋和答题卡袋密封情况。

上述环节准确无误后，方可办理签收手续。同时，指定专人（3人以上）立即回放试卷运送车辆上视频监控设备记录的运卷过程录像，发现问题及时报告。

教育考试机构要协调当地保密部门全程现场监督、检查试卷分发、整理、运送、清点工作，试卷的运送、保管、分发环节的视频监控录像应当实行回放查看和报告制度。

（二）试卷接送和试卷保密员职责要清，岗位要明确，禁止一人在同一环节身兼数职。试卷接送人员不得参与试卷保密值班，考务专干不得参与保密值班。

（三）试卷保密室的监控录像实行6小时回放制度，考点分卷场所的监控录像实行当日回放制度，由教育纪检监察部门负责录像的回放查看，发现异常情况随时报告。

（四）发放和接收试卷、答题卡时，交接双方必须履行交接手续，当面清点箱数和袋数，核对科目，每个环节都必须检查密封情况，填写发放、接收清单（一式二份，发放和接收人各持一份）。

（五）试卷出保密室进考场（即考室，下同），只能在当天考一单元发一单元，每单元考前40分钟在考点办公室（或资料验收室）发给相应考场的两位监考员。严格试卷从考务办公室到考场管理。监考人员必须通过“专用通道”共同携带试卷直接进入考场，全程在考试工作人员视野范围内。答题卡出考场经专用通道进装订室，必须考一单元收一单元，经验收无误后密封，并即时

护送到保密室入柜。

### **第十六条 余卷、余卡的管理**

（一）余卷、余卡考试期间不得出考场（需启用余卷、余卡的情况除外）。

（二）每单元考试结束后，市（州）、县（市、区）教育考试机构要及时对剩余试卷和答题卡进行清点验收。

**第十七条** 试卷和答题卡存放期间，若发生失密、泄密事件，各地教育考试机构必须立即启动应急预案，采取果断措施控制扩散范围，并第一时间上报省教育考试院。

## **第五章 考前准备**

### **第十八条 考点设置**

（一）考点应当设立在符合国家教育考试标准化考点规范并经省教育考试院验收备案的中学等办学机构。

（二）考点不得设置在自学考试助学机构。确因特殊情况需要使用自学考试助学机构场地的，该场地必须符合国家教育考试标准化考点设置的规范要求，由考区向省教育考试院提出申请并获批准，且不得成建制地集中安排本助学机构提供学习支持服务的考生在该场地参加考试。考试组织工作由申报市州按照《使用自学考试助学机构场地组织考试工作要求》（见附件2）执行。

### **第十九条 报考数据及其处理**

报考结束后，由省教育考试院组织随机编排考场。编排结束后，

市州、县（市、区）应及时校核考生报考数据信息，打印出《试卷分袋统计表》《考场座次表》《考场座次总表》《试卷分发回收单》《考点试卷分袋统计表》和《答题卡分袋统计交接表》等考务报表。

## **第二十条 考务工作人员选聘**

考点考务工作人员由考点主考按照本细则第七、八、九条的要求负责选聘。

## **第二十一条 考务培训**

省教育考试院负责对各市州教育考试院开展培训；各市州负责对本市州教育考试院人员和各考区、考点负责人开展培训，并指导帮助各县级教育考试机构和考点对当地全体考务工作人员、监考教师开展培训。重点进行职业道德、警示案例及法制教育，强化考试业务及操作规程培训，特别是有关防范考试手机及高科技作弊的技能培训。在实施过程中，做到全员接受培训，切实增强考务工作人员及监考教师的法律意识、危机意识、责任意识，提高自学考试考务工作管理水平和安全保障能力。（考务工作规范化要求见附件3）

## **第二十二条 设备调试**

考试前各考点要对考点广播系统、视频监控系统、安检设备（包括智能安检门、安全检测仪等）、无线电信号屏蔽器、身份证识别仪和网上巡查系统等进行全面检测，将设备调试到最佳状态，确保各项设备运转正常。

## **第二十三条 考试环境综合治理**

教育行政部门、教育考试机构要积极争取所在地政府及相关部门的支持，充分发挥联席会议的作用，主动加强与相关部门的协调配合，建立齐抓共管的联动机制。开展集中行动，强化综合治理，切实改善考试外部环境。

## **第六章 考试组织与实施**

### **第二十四条 考试时间**

全国高等教育自学考试时间统一为：上午 9:00—11:30；下午 2:30—5:00。

**第二十五条** 市（州）、县（市、区）教育考试机构在省教育考试院和当地教育行政部门的领导下，组织和管理本地区的考试实施工作。

**第二十六条** 考试实施期间，各考区按考试单元给考点下发试卷和答题卡，并按要求及时回收。

**第二十七条** 考试期间，各级教育考试机构要派督考员或巡考员监督、检查试卷、答题卡的安全保密和考试实施情况。

**第二十八条** 以市（州）、县（市、区）为单位分级设立考区，考区内可根据考生人数设置若干考点，每个考点内设若干考场。

**第二十九条** 考区设考区领导小组，组长由当地政府分管教育的负责人担任，副组长由教育行政部门及教育考试机构的负责人担任，并有公安、保密、纪检监察、工业和信息化、宣传、市场监管、卫生健康、应急管理等部门负责人参加。考区领导小组

领导、组织、管理本考区的考试实施及处理考试期间发生的重大问题。

**第三十条** 考点设立工作领导小组，设主考 1 人，副主考若干人，由考点领导小组聘任并报省教育考试院备案。考点主考一般由考点所在学校校长担任，为第一责任人。主考、副主考应认真履行《主考、副主考职责》。

考点设立考务、监考、监控、保密、保卫、宣传、后勤（含医务）等若干工作小组（考试工作人员职责见附件 4），以保证考试正常实施。

**第三十一条** 考点须分别设置考点办公室、试卷分发（回收）室、答卷装订室、广播室、视频监控室、保密室（保管室）、医务室、保密柜、举报箱，布置大型宣传栏和划定考试区域警戒线，并设立从试卷分发（回收）室（答卷装订室）到考场的“封闭式”专用通道（简称“七室一柜一箱一栏一线”）。“封闭式”专用通道须安装视频监控，并确保监控无死角。考点办公室、视频监控室、保密室（保管室）必须安装有线电话。考点须配备足够数量的安检设备（如智能安检门、安全检测仪等）、身份证识别仪、无线电信号屏蔽（含 5G，下同）及其他必要的设备设施。无线电信号屏蔽设备要能够覆盖考生在考试期间可能出入的场所区域，包括考场、考场所在教学楼通道和卫生间等。在重点场所也须安装无线电信号屏蔽设备，如试卷保管室、试卷分发回收场所等。重要岗位人员要配备对讲机，以确保随时能够联络，但涉密内容不得通

过对讲机（或其他非保密通讯工具）进行传达。

**第三十二条** 考点必须在考前完成场地布置、考务培训、设备检测和物品准备(2B 铅笔、0.5 毫米黑色字迹签字笔、橡皮擦、草稿纸、双面胶带、小刀、订书机等用品)等工作。

**第三十三条** 考点布置要严肃、庄重、标准、规范，符合以下要求：

（一）考点大门要悬挂“20××年×月高等教育自学考试湖南省××考区××考点”的横幅，两旁应配有催人奋进、积极向上的对联。考点入口处应设置手机集中存放区域，用于存放考生手机，不得在考场、楼道分散存放。对于考点入口地处临街、交通流量大等情况，可因地制宜将手机集中存放区域设在考点入口处内侧不远处，但应远离考室、试卷分发（回收）室，监控室、保密室（保管室）和广播室等场所及“封闭式”通道等重要线路。

（二）考点宣传栏内要张贴考场分布示意图、考试时间表、《考生须知》（见附件 5）《考场规则》（见附件 6）、《国家教育考试违规处理办法》、本次考试违规的考生事实的通报、省市县三级举报电话等。

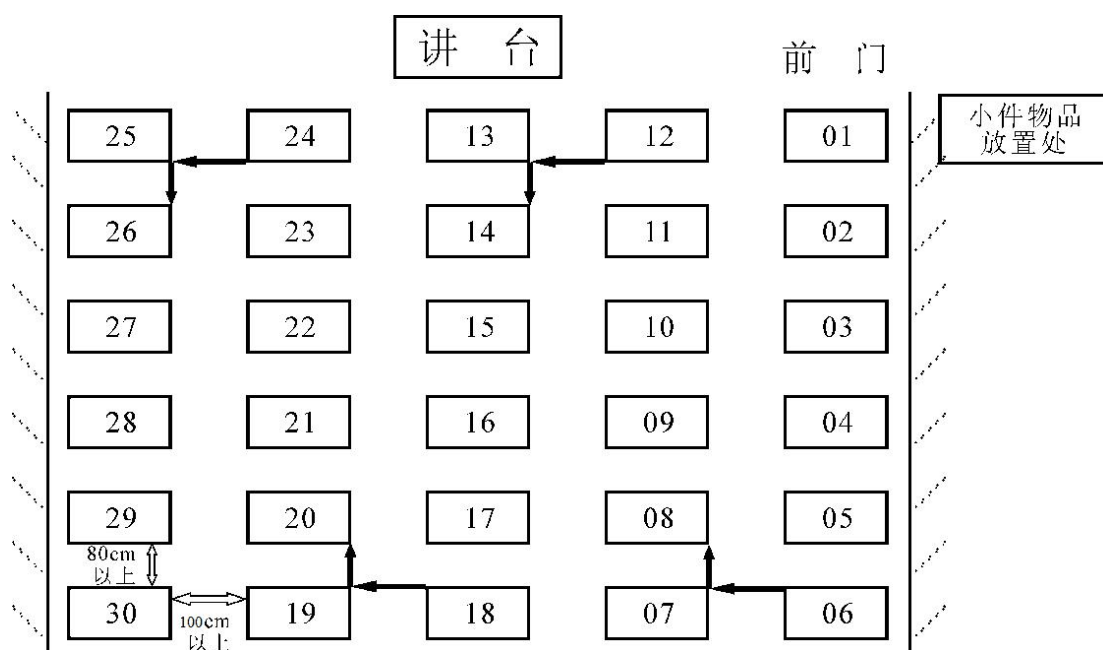
（三）考点、考场的显要位置张贴考点示意图、路线标识牌以及警示标语，考场入口处明显位置张贴考场编号等标志。设置考场的教学楼要有醒目的名称或标识。

（四）考场应安全、安静，通风、采光条件好。考场内除考试所需桌椅外，其他物品须清理出场，做到整洁、无杂物、无异



味。前台黑板上要规范书写“沉着、认真、细心、守纪”八个大字，在考场前门外设置“小件物品放置处”。

（五）每个标准考场的考生数为 30 人，考生座位须单人、单桌、单行排列，课桌摆成五行六排（如下图），排与排之间间距 80 厘米以上，行与行之间间距 100 厘米以上。



考场座位编排示意图

（六）非标准考场考试科目不得超过 8 科，考场座位编排参照标准考场编排方式进行，在同一科目考生座位号按从小到大的顺序编排结束后，空一个位置按同样办法编排另一个科目考生，直到编排完毕。

（七）首场考试前一天及每考试单元结束后，须做好各考场的清理工作，并实行封闭管理，考试全部结束前严禁他用。

**第三十四条** 每个标准考场内配备 2 名（含）以上监考员，

同时根据考场设置设若干流动监考员和备用监考员。监考员的名单应报当地教育考试机构备案，一经选定不得擅自替换。

### 第三十五条 考试信号

各考点在每次考试开考前要校准时间（北京时间），指定专人统一司号。每个单元的考试信号统一为“三铃五哨”。

“三铃”指：①预备铃：开考前 30 分钟，考生开始接受人工安检，进入考场；②开考铃：考生开始作答；③终考铃：考生停止作答并退出考场。

“五哨”指：①拆封哨 1：考前 15 分钟，拆封并分发答题卡；②拆封哨 2：考前 10 分钟，拆封试卷。③发卷哨：考前 5 分钟，分发试卷；④界限哨：开考后 15 分钟，禁止迟到考生进入考点；⑤提醒及准予退场哨：考试终了前 30 分钟，提醒考生掌握时间，告知考生可以交卷离场。

### 第三十六条 组考工作程序

所有考试工作人员必须佩戴由当地或上级教育考试机构统一制作的工作标志牌上岗，并严格按照以下程序操作：

阶段	时间		工作内容及程序要求
	上午	下午	
开考前 75 分钟	7:45	1:15	考点正副主考、考务、保密保卫等工作人员进入考点。
开考前 60 分钟	8:00	1:30	1. 保卫人员开始清场，并在各自的岗位上值勤；考务、保密、监考等人员接受违禁物品检查后，进入考点办公室；主考（副主考）负责点名后，宣布本单元各考场监考人员名单及考试有关注意事项（从第二单元起，还要小结前单元考试情况）；考生凭《居民身份证》（含军、警人员有效证件、港澳台外籍人员护照，下同）、《准考证-考试通知单》、进入考点，与考试无关的人员不得入内。 2. 考务和保密工作人员做好分发试卷和答题卡的准备。
开考前 50 分钟	8:10	1:40	1. 教育考试机构或考点指派专人（至少 2 人）、专车将本单元试卷和答题卡从保密室安全、准时送达考点办公室。在领取试卷和答题卡时，保密员和试卷接送人员要严格履行交接手续。 2. 宣传、信号、后勤保障等工作人员进入岗位。

阶段	时间		工作内容及程序要求
	上午	下午	
开考前 40 分钟	8:20	1:50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点统一广播《国家教育考试违规处理办法》。</li> <li>2. 同一考场两名监考员共同领取试卷、答题卡、条形码、考场座次表、草稿纸等,检查试卷袋、答题卡袋、密封膜是否有破损,核对试卷袋、答题卡袋上标明科目是否与本场考试科目相同,并核对条形码是否属于本考场,核对无误后办理领卷手续,监考领取考场钥匙、2B 铅笔、小刀、0.5 毫米黑色字迹签字笔和橡皮等物品后,主监考和监考同行通过“封闭式”专用通道直达考场。</li> <li>3. 监考校对时间。做好各项准备工作,准备组织考生入场。</li> </ol>
开考前 30 分钟	8:30	2:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点司考试预备铃声,考点统一广播:“考生开始入场”。</li> <li>2. 视频监控员到位。</li> <li>3. 主监考先开启无线电信号屏蔽设备,然后走到前台负责看管试卷(答题卡),并指导考生对号入座。</li> <li>4. 监考组织考生凭证件从考场的前门入场,核对证件,在视频监控可视范围内对考生进行违禁物品安全检查(《湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项》见附件 7),并提醒考生将考试规定以外的物品放在“小件物品放置处”。</li> <li>5. 主监考提醒考生对号入座,发放草稿纸。</li> <li>6. 考点统一广播《考场规则》。</li> </ol>
开考前 15 分钟	8:45	2:15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点司拆封哨 1,考点统一广播:“监考员拆封分发答题卡”。</li> <li>2. 主监考当众验示答题卡袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好,用小刀从标有拆封口的一端拆封答题卡袋(不要损坏内舌),取出《监考情况记载表》(见附件 8)和答题卡,在验证答题卡数目(专用答题卡要验证考试课程名称、课程代码)无误后,将答题卡依次逐人分发到考生的座位上。并提醒考生认真查看答题卡,检查是否有残卡、错卡。若有残卡,立即请流动监考员报告考点办公室,申请斟换,若错发,则采取应急措施,妥善处理。(《湖南省高等教育自学考试考点、考场偶发事件应急处置办法》见附件 9)</li> <li>3. 监考指导考生填涂答题卡的姓名、准考证号及科目,粘贴考生条形码,检查并督促考生笔迹确认部分的抄写和签名。</li> </ol>
开考前 10 分钟	8:50	2:20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点司拆封哨 2,考点统一广播:“监考员拆封试卷”。</li> <li>2. 主监考当众在视频监控下验示试卷袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好,拆封、核对、清点试卷,并板书考试科目、试卷页数等信息。</li> <li>3. 监考复查一遍。</li> <li>4. 若发现试卷与本场考试科目不符或数量不符及错装、漏印、重印、错印等情况,立即按规定程序申请斟换,妥善处理,并在《监考情况记载表》上做好记录。</li> </ol>
开考前 5 分钟	8:55	2:25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点司发卷哨,考点统一广播:“监考员分发试卷”。</li> <li>2. 监考开始依次逐人分发试卷(不得由考生传递)。</li> <li>3. 主监考在前台站立监视,告知考生不准提前答题,提醒考生仔细检查试卷,并督促考生在试卷规定的区域填写自己的姓名、准考证号及座位号等。</li> <li>4. 若有残卷,立即按规定程序申请斟换,并在《监考情况记载表》上做好记录。</li> <li>5. 若“试卷条形码”有异常情况,监考应及时报考点办公室。</li> <li>6. 剩余的试卷放回原袋,当堂考试结束后一并交验收员查验。</li> </ol>
开考	9:00	2:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考点司开考铃声,考点统一广播:“考生开始答题”。</li> <li>2. 主监考宣布“考试开始”后,考生开始答题。</li> <li>3. 主监考继续在前台监视。</li> <li>4. 监考持《考场座次表》再次核对证件,严格验证相片,核对考生身份,认真查看考生试卷和答题卡上书写的座位号、准考证号、姓名、课程代码等信息是否与座次表以及条形码上的信息一致。若有不符,应立即通知流动监考报告考点办公室。要求考生在《考场座次表》上签名。核对考生身份的同时,将考生身份证收齐,统一放置讲台,等待身份核验人员前来核验。</li> <li>5. 若发现考生违纪作弊,监考员应及时制止,立即按照《湖南省国家教育考试违规行为处理操作规定》(见附件 10)做好处理,并在《监考情况记载表》上记录违规事实。对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣,对暂扣的考生用品应填写收据。</li> </ol>

阶段	时间		工作内容及程序要求
	上午	下午	
开考后 15 分钟	9:15	2:45	1. 考点司界限哨。 2. 关闭考点大门，考生停止进入 <b>考点</b> 。 3. 主监考继续在前台监视。 4. 监考打开考场后门（前门不关）后，对照《考场座次表》完成以下操作：清理缺考卷。在缺考考生答题卡的“姓名”栏内写上“缺考”字样、填涂缺考标记、粘贴条形码，并写上考场号、座位号和准考证号。在《监考情况记载表》上的缺考考生座位号对应的“缺考标记”栏打“√”，并在答题卡袋面“缺考考生情况记载”栏内登记。
	10:00	3:30	<b>实操设计类型课程（目录见附件 11）离终考时间还有 30 分钟，准予提前交卷考生退场。</b>
	10:30	4:00	<b>实操设计类型课程考试结束，所有考生退场</b>
终考前 30 分钟	11:00	4:30	1. 考点司提醒及准予退场哨。 2. 主监考宣布“离终考时间还有 30 分钟，考生可以退场”。 3. 监考关闭考场后门，逐个验收提前退场考生的试卷、答题卡、草稿纸，经清点无误后可同意其从前门离场。 4. 离场后的考生不得再进场续考，不得在考场周围逗留。
终考	11:30	5:00	1. 考点司终考铃声。考点统一广播：“本堂考试结束。请停止答题、全体起立、整理考试材料（停顿 5 秒）。请考生依次从前门离开考场”。 2. 终考铃响时，主监考在前台站立密切监视，要求考生按照试卷在上，答题卡居中，草稿纸在下的顺序依次放在桌面上。及时提醒没有起立的考生迅速起立，带上所有个人物品离开考场。监考组织考生依次从前门离开考场，严防考生趁机作弊、带走试卷、答题卡和草稿纸。一旦发现有考生带走试卷、答题卡、草稿纸，监考员要立即报告考点办公室，设法追回。 3. 考生全部退场后，立即关闭考场前门，清理试卷和答题卡，处理以下事宜： （1）监考检查核对考生试卷、答题卡所填写的姓名、准考证号是否准确，依次按座位号顺序（包括缺考和剩余试卷、答题卡）从小到大号（小号在上）分别收集、清点、整理，专用答题卡还要分课程整理。然后将试卷、答题卡装入原袋内，答题卡需同侧同面放置。 （2）主监考收齐草稿纸，一口针装订，在首页左上角书写考场号和监考员姓名，再次对试卷和答题卡按座位号顺序检查一遍。 （3）监考清理考场、关闭门窗、关闭无线电信号屏蔽器。 （4）主监考填写《监考情况记载表》等表格、试卷袋面和答题卡袋面有关内容；监考复查，并两人签字确认。 （5）两人结伴携试卷、答题卡、草稿纸、考生座次表及监考用品，走专用通道径直回答卷装订室。

### 第三十七条 试卷（答题卡）回收、整理、验收及密封

（一）试卷的验收。监考员须将已收齐的试卷（含缺考卷）按座位号从小到大的顺序（小号在上，剩余试卷放在最下面）清点好，不装订，装入原袋内（袋口不需密封），交验收员验收。

（二）答题卡一律不装订，每一考场只装成一袋，具体分以

下四种情形进行操作：

1. 只有通用答题卡的考场。监考员须将已收齐的答题卡（含缺考卡）按座位号从小到大的顺序（小号在上）清点好后，平整地装入塑料薄膜袋，再装入答题卡袋内，再认真填写答题卡袋面的各栏目内容。然后主监考、监考两人同时带试卷、答题卡、草稿纸、《监考情况记载表》《考场座次表》《考生违规名册》《考生违规告知书》（存根联）等所有考务资料到答卷装订室，交验收员按要求验收无误签字后，将答题卡装入袋内的塑料薄膜袋并将塑料薄膜袋口折回，再用答题卡袋内舌自带的胶条将答题卡袋封严，然后用答题卡回收专用密封条（由省教育考试院统一印发，装在答题卡袋内，自粘型）密封。

2. 只有一门专用答题卡的考场。操作办法同上述情形 1。

3. 有 2 门以上（含 2 门）专用答题卡的考场。监考员须将已收齐的答题卡（含缺考卡）分课程、按座位号从小到大的顺序（小号在上）清点好，先将答题卡平整地装入塑料薄膜袋后，再装入相对应的答题卡袋内。

4. 有 1 门以上（含 1 门）专用答题卡且有通用答题卡的考场。监考员须将已收齐的专用答题卡（含缺考卡）分课程、按座位号从小到大的顺序（小号在上）清点好，先将答题卡平整地装入塑料薄膜袋后，再装入相对应的答题卡袋内；并将通用答题卡（含缺考卡）按同样的程序装入通用答题卡袋内。

以上第 3、4 种情形在答题卡清点整理完毕后，认真填写答题

卡袋面的各栏目内容。然后主监考、监考两人同时带试卷、答题卡、草稿纸、《监考情况记载表》《考场座次表》《考生违规名册》《考生违规告知书》（存根联）等所有考务资料到答卷装订室，交验收员按要求验收无误签字后，将答题卡装入袋内的塑料薄膜袋并将塑料薄膜袋口折回，再用答题卡袋内舌自带的胶条将答题卡袋封严，然后再将2个以上（含2个）的专用答题卡袋或1个以上（含1个）的专用答题卡袋和1个通用答题卡袋一起装入印有“专用和通用（专用）答题卡混合考场使用”字样的卷袋里，并用答题卡袋内舌自带的胶条将答题卡袋封严，再用答题卡回收专用密封条密封。并填写好答题卡袋面相应栏目（含里面和外面）。

（三）草稿纸交验收员验收后，统一由考点办公室集中封存，本考期自考成绩公布后由各考点自行处理。

（四）试卷、答题卡、《考场座次表》《监考情况记载表》《考生违规名册》《考生违规告知书》（存根联）等汇总整理后交当地教育考试机构保密员验收。

（五）试卷（包括缺考卷、余卷）、余卡统一由市（州）、县（市、区）教育考试机构集中封存，不得对外发布，半年后由各地自行处理。

（六）答题卡、《考场座次表》《监考情况记载表》《考生违规名册》《考生违规告知书》（存根联）等经市州教育考试机构汇总整理清点无误后，按照省教育考试院规定的时间送达指定地点。

### **第三十八条 考生违规情况的处理**

考生违规情况的处理按照《湖南省国家教育考试考生违规行为处理操作规定》执行。（相关规定及表格见附件 10）。

（一）考点对考生违规行为认定时，不论考生是否签字，凡有两名相关考试工作人员对考生违规事实记载并签字的，即可由考点汇总并加盖印章，连同考生违规材料交由当地教育考试机构逐级汇总并加盖印章上交省教育考试院。考生对考试中被暂扣的物品，要求有收据的，考点应向考生出具收据。

对考生违规行为的认定不论是在考试过程中发生的，还是在视频监控录像中发现的，或者在评卷过程中发现的，以及被举报查实的，省教育考试院均通过“湖南自考服务平台”考生个人空间告知，同时向考生报考时在“湖南自考服务平台”中登记的手机号码发送送达通知。

考生对其违规行为的认定存在异议的，可以在告知发布之日起三个工作日内，向市州教育考试院以书面形式提出陈述、申辩意见，市州教育考试机构统一向省教育考试院提交考生相关材料。未提出或者逾期提出的，视为考生放弃此项权利。

（二）对考生违规行为的处理决定，省教育考试院将通过“湖南自考服务平台”电子送达考生，同时向考生报考时在“湖南自考服务平台”中登记的手机号码发送送达通知。“湖南自考服务平台”送达功能开通，即视为处理决定书已送达考生，开通日期即为送达日期。

考生对其违规行为的处理决定存在异议的，可以在处理决定

送达之日起十五日内，向省级教育行政部门提出复核申请。未提出或者逾期提出的，视为考生放弃此项权利。

考生需要纸质处理决定书的，可以由本人或其法定监护人到市州教育考试院领取，所有处理决定书的保存期限均为 6 个月。

（三）因考生个人原因没有接收违规行为认定和处理决定的，导致的一切后果由考生本人承担。

（四）各考点应在考试期间将“考生考试违规行为认定及处理决定均通过湖南自考服务平台告知”的大幅告示牌放置在醒目位置。

**第三十九条** 视频监控按照《湖南省国家教育考试考点视频监控工作管理办法（暂行）》（见附件 12）执行。每位视频监控员使用 1 台客户端进行实时监控，每人监视考场数最多不得超过 9 个。考生身份证核验工作按照《湖南省国家教育考试考生身份证核验工作要求》执行（见附件 13）。

## 第七章 评卷

**第四十条** 自学考试所有科目全部实行网上评卷。在省自考委、省教育厅领导下，省教育考试院负责评卷的组织管理工作，各类考试科目非选择题的网上评卷由省教育考试院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院校应成立领导小组，学校主管领导任组长，省教育考试院派人参加。

**第四十一条** 评卷工作按照《教育部办公厅关于印发〈国家



教育考试网上评卷管理规范》《国家教育考试网上评卷技术规范》《国家教育考试网上评卷质量监控统计测量规范》的通知》（教学厅〔2021〕1号）及《湖南省高等教育自学考试委员会关于印发〈湖南省高等教育自学考试评卷工作实施细则〉的通知》（湘自考委发〔2008〕23号）等文件的要求和有关规定执行。（《评卷员工作要求》《课程评卷组组长职责》《质量检查工作组职责》《扫描人员工作要求》《答卷保管及扫描工作要求》分别见附件14、15、16、17、18）。

## **第八章 成绩发布**

**第四十二条** 考试成绩由省教育考试院发布。

**第四十三条** 考试成绩发布后，由省教育考试院将答题卡集中存放保存半年以上。

**第四十四条** 考生对当次考试成绩如有疑问，可在省教育考试院发布成绩之日起7日内向当地教育考试机构或助学机构申请成绩复核，并按要求填写《查分申请单》，办理相关手续。市州、高校教育考试机构在发布成绩之日起15日内将考生申请成绩复核的材料汇总上报省教育考试院。

**第四十五条** 课程合格成绩归档工作由省教育考试院执行，作为考生办理专业证书、毕业证书的依据。

## **第九章 考试信息管理**

**第四十六条** 考试信息报送。按照有关文件规定，市州教育考

试院从考场编排开始到送卷结束期间，应通过“湖南自考服务平台”、电话等方式向省教育考试院上报考试有关信息及数据。（相关模板见附件 19）

本次考试报告内容	时间节点	信息上报渠道	要求及说明
所有考点信息	考场编排前	湖南自考服务平台	按附件 19 模板上报
主考、副主考、监控人员	考场编排结束后	同上	同上
考务资料数量上报	考场编排结束后	同上	同上
市州教育考试院值班安排	考试前 9 天	同上	同上
所有保密室信息			同上
标准化考点信息	考试前 12 天		同上
考点单元考场统计表			同上
试卷运送情况	试卷运输达到市州后及时报告	电话或湖南自考服务平台	试卷运送到目的地后，立即向省教育考试院报告一次情况，如遇重要情况，必须第一时间报告
试卷保密保管情况	每天 19 时前报 1 次	同上	发生异常情况时必须第一时间报告
考试实施情况	每天 18 时前报 1 次	同上	同上
答题卡保密保管情况	每天 19 时前报告	同上	同上
考试违规数据	考后 1 天上报(系统录入同时报送纸质材料)	湖南自考服务平台	

**第四十七条** 建立健全与国家、市（州）、县（市、区）的多级考试信息采集管理、通讯网络系统，购置必要的设备，配备一定的专业技术人员，逐步实现考试信息管理科学化、规范化、现代化。

**第四十八条** 考试信息包括考生个人基本信息（包括报名报考信息、考生答题卡扫描图像信息、课程考试情况及考生成绩、毕业生情况等）、考务信息（考区、考点、考场设置，考试组织情况及各类考务报表，考试工作人员信息等）、评卷信息（包括评卷工作人员信息、评卷工作情况等）和视频监控等信息。各级教育

考试机构根据考试工作需要应及时公布各种统一规范的考试信息及代码。

**第四十九条** 各级教育考试机构对考试信息的采集与处理应严格遵循统一的信息采集标准并建立严格的管理制度，制定严肃的工作纪律，防止数据的丢失和篡改，保证考试信息的规范、完整、准确和安全。

**第五十条** 考试信息未公布前按国家秘密级材料管理。各级教育考试机构要采取相应的保密措施，考试信息必须要有备份，确保考试信息的安全。

**第五十一条** 任何单位和个人未经省教育考试院同意，不得擅自向社会发布考试信息。

## **第十章 附 则**

**第五十二条** 本《细则》由省考委委托省教育考试院负责解释。

**第五十三条** 本《细则》自印发之日起开始实施。此前发布的有关规定，凡与本《细则》不一致的，按照本细则执行。如教育部等主管部门有新的规定和要求，将另文通知。

附件：1.市（州）、县（市、区）代码

2.使用自学考试助学机构场地组织考试工作要求

3.考务工作规范化要求

4.考试工作人员职责

- 5.考生须知
- 6.考场规则
- 7.湖南省国家教育考试安全检查工作流程和注意事项
- 8.湖南省高等教育自学考试监考情况记载表
- 9.湖南省高等教育自学考试考点、考场偶发事件应急处置办法
- 10.湖南省国家教育考试考生违规行为处理操作规定
- 11.湖南省高等教育自学考试实操设计类课程目录
- 12.湖南省国家教育考试考点视频监控工作管理办法（暂行）
- 13.湖南省国家教育考试考生身份证核验工作要求
- 14.评卷员工作要求
- 15.课程评卷组组长职责
- 16.质量检查工作组职责
- 17.扫描人员工作要求
- 18.答卷保管及扫描工作要求
- 19.考务工作常用表册（附表册模板）

## 附件 1

# 市（州）、县（市、区）代码

01 长沙市				
0101 芙蓉区	0102 天心区	0103 岳麓区	0104 开福区	0105 雨花区
0106 长沙县	0107 望城区	0108 浏阳市	0109 宁乡市	
02 株洲市				
0211 市区	0212 渌口区	0213 醴陵市	0214 攸县	0215 茶陵县
0216 炎陵县				
03 湘潭市				
0321 湘乡市	0322 湘潭县	0323 市区	0324 韶山市	
04 衡阳市				
0431 衡南县	0432 衡阳县	0433 衡山县	0434 衡东县	0435 祁东县
0436 常宁县	0437 耒阳市	0438 珠晖区	0439 雁峰区	0440 蒸湘区
0441 石鼓区 1	0442 石鼓区 2	0443 市区 1	0448 市区 2	
05 邵阳市				
0511 隆回县	0512 邵阳县	0513 洞口县	0514 武冈县	0515 新宁县
0516 绥宁县	0517 城步县	0550 龙溪监狱	0551 市区	0552 邵东县
0553 新邵县				
06 岳阳市				
0601 市区	0662 岳阳楼区	0663 云溪区	0670 岳阳县	0671 临湘市
0672 华容县	0673 湘阴县	0674 汨罗市	0675 平江县	
07 常德市				
0701 汉寿县	0720 澧县	0703 鼎城区	0704 临澧县	0705 桃源县
0706 石门县	0708 武陵区	0709 津市市	0710 安乡县	0711 市直
08 张家界市				
0801 慈利县	0802 永定区	0803 桑植县	0804 武陵源区	
23 益阳市				
2301 市直①	2302 南县	2303 沅江市	2304 桃江县	2305 安化县
2306 赫山区	2307 资阳区	2308 湖南电机厂	2309 市直②	
25 娄底市				
2501 娄星区	2502 冷水江市	2503 双峰县	2504 涟源市	2505 新化县
2506 市直				
28 郴州市				
2831 北湖区	2832 苏仙区	2833 资兴区	2834 宜章县	2835 安仁县
2836 永兴县	2837 汝城县	2838 桂东县	2839 桂阳县	2840 嘉禾县
2841 临武县				
29 永州市				
2901 芝山区	2902 冷水滩区	2903 祁阳市	2904 东安县	2905 双牌县
2906 道县	2907 江永县	2908 江华县	2909 蓝山县	2910 宁远县
2911 新田县				
30 怀化市				
3001 鹤城区	3002 洪江区	3003 洪江市	3004 溆浦县	3005 沅陵县
3006 辰溪县	3007 麻阳县	3008 芷江县	3009 新晃县	3010 会同县
3011 靖州市	3012 通道县	3013 市直	3014 中方县	
31 湘西自治州				
3101 吉首市	3102 泸溪县	3103 凤凰县	3104 花垣县	3105 保靖县
3106 古丈县	3107 永顺县	3108 龙山县	3109 州直	

## 附件 2

# 使用自学考试助学机构场地 组织考试工作要求

一、确因特殊情况需要使用自学考试助学机构场地组织考试的，该场地必须符合国家教育考试标准化考点设置的规范要求，且不得成建制的集中安排本助学机构提供学习支持服务的考生，在该场地参加考试。其组考工作由市州教育考试院直接负责和管理，在每次报名工作结束后，市州教育考试院向省教育考试院专函报送使用自学考试助学机构场地组织考试的情况，包括考点名称、考场数、设点原因、主考、副主考、监考人员情况（姓名、单位、职位）等。

二、由市州教育考试院组织外派主考、监考人员，负责考点管理和主考、监考工作，助学机构在不参与考试组织工作的前提下，须协助做好相关服务和保障工作。

三、不得在助学机构设保密室用于存放考前的试卷。试卷考前一律保存在所在地教育考试机构合格的试卷保密室。在本场考试开考前 50 分钟，由教育考试机构组织专人、公安（或武警）押运，将本单元考试试卷直接送达考点考务办公室，由主考负责对试卷密封进行审验，试卷分发必须全程监控录像并即时回放检查。

四、考点设立从考务办公室到考场的封闭式专用通道，监考

员组合领取试卷后必须通过专用通道直接进入考场，全程必须在考点的监督视野范围内。

五、开考后，主考将试卷袋塑封密封情况直接报省教育考试院，省教育考试院作为专项情况在考务平台报告。本场考试结束后，答卷直接送保密室，不得在考点留存。

## 考务工作规范化要求

### （一）考点“十无”

- 1、准备全面，考点考场布置无疏漏
- 2、培训认真，工作人员无考核不合格者
- 3、坚守岗位，无迟到、早退、擅离职守
- 4、管理严格，秩序井然，无外来干扰
- 5、措施得力，试卷保管无失密、泄密
- 6、司号准确，打铃吹哨无提前、推迟
- 7、监考严格，工作无差错
- 8、纪律严明，无监守自盗、玩忽职守
- 9、把关严谨，试卷和答题卡收发、装袋密封无差错
- 10、保障安全，无重大安全责任事故

### （二）巡视工作“十五查”

#### 考前五查：

- 1、查考点组织机构是否健全
- 2、查保密保卫设施是否完备
- 3、查考点准备工作是否充分
- 4、查培训考务人员是否严格
- 5、查考点电子监控、屏蔽等设备能否正常使用



### 考试四查:

- 1、查考试组织是否井然有序
- 2、查领发试卷和答题卡的时间是否准确
- 3、查监考员监考是否严格
- 4、查考点工作人员是否都佩戴了统一工作标志

### 考后六查:

- 1、查监考员是否指挥考生在考试终了时停止作答
- 2、查监考员是否收齐了试卷、答题卡和草稿纸
- 3、查试卷、答题卡是否按规定验收、装袋密封
- 4、查监考员是否认真填写了相关表格
- 5、查试卷、答题卡是否及时送交保密室
- 6、查电子监控是否按规定做好记录、封盘保存

### (三) 监考员工作“八防”、“十不”

#### 八防:

- 1、防替考
- 2、防夹带
- 3、防偷看和抄袭
- 4、防传递
- 5、防换卷
- 6、防带走试卷、答题卡
- 7、防漏收试卷、答题卡
- 8、防高科技手段舞弊

十不：

- 1、不迟到、早退
- 2、不解释题意
- 3、不抄题作题
- 4、不看书看报、抽烟、打瞌睡
- 5、不在考场内谈笑
- 6、不随意翻看考生试卷和答题卡
- 7、不将试题传出考场外
- 8、不擅离考场
- 9、不携带通讯工具
- 10、不擅自延长或缩短考试时间

（四）验收员工作“八查”

- 1、查座位顺序是否颠倒
- 2、查份数是否遗漏
- 3、查条形码粘贴是否正确
- 4、查考生答题卡是否书写标准、有无特殊标记
- 5、查缺考标记填涂是否填写正确
- 6、查草稿纸、试卷和答题卡是否混装、漏装、错装
- 7、查卷袋是否按要求填写准确
- 8、查装袋、密封是否标准

（五）保密、保卫人员“四不”

- 1、思想重视不麻痹

2、工作细致不马虎

3、交接手续不随便

4、执行纪律不松懈

**（六）考点主考“十三要”**

**考前：**

要健全管理制度

要开好各种会议

要抓好业务培训

要落实考前准备

要强调考试纪律

要加强安全保卫

**考中：**

要坚守工作岗位

要全面掌握情况

要果断处理问题

要关心爱护考生

**考后：**

要监督试卷和答题卡装袋、密封

要按时送交试卷、答题卡和监控录像盘等资料

要及时总结工作

## 附件 4

# 考试工作人员职责

### 主考、副主考职责

1、主考在考区委员会的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试，副主考协助主考工作。

2、选聘、培训和管理监考员及其他相关考试工作人员。

3、组织开展考点、考场的布置，物资物品配备、设备设施调试、环境卫生等考前准备工作。

4、负责本考点试卷的交接工作。

5、掌握考试时间和关键设备管理，确保开考、终考时间准确。

6、组织开展对考试工作人员、监考员和考生进行违禁物品检查和身份验证工作。

7、安排专人督促考生在规定的时间内进入考场考试。

8、安排专人向各考场监考员分发当科考试科目的试卷、答题卡、条形码、草稿纸和考试用品等。

9、如因试卷、答题卡不完整、字迹模糊、错装等原因须启封余卷（答题卡），应报告考区主任或副主任批准，并须由主考、副主考 2 人签名负责。

10、依法依规终止本考点违规的考生、违规考试工作人员继续参加考试或工作。负责公布考试中考生的违规事实，在《湖南

省国家教育考试违规告知书》(存根联)和《违规考生情况汇总表》签名并上报。

11、按照省教育考试院的要求,做好本考点各类突发事件的演练和处置工作。

12、负责本考点答题卡的回收和运送工作。每科考试结束后,组织验收各考场的答题卡并密封,派专人保管与保卫,按时送到考区指定地点。

13、组织与督查本考点的安全保卫、卫生防疫和后勤保障工作,发现问题及时处理,重大问题应当立即报告考区主任,同时报告教育考试机构。

14、及时总结单科考试情况,对本考点提出工作要求。按照考区及教育考试机构的相关工作要求,及时、准确、全面报告本考点本次考试情况。

15、做好考区布置的其他工作。

### **监考员职责**

1、监考员由考点主考选聘,分主监考、监考、流动监考和视频监控员。按要求接受考前相关培训,认真学习考试政策规定,熟悉监考业务,熟悉突发事件的处置办法和流程,熟练掌握考试相关设备的操作规程,能够识别常见作弊工具。

2、主持本考场的考试,维护考场秩序,严格执行监考工作实施程序,如实记录考试情况,及时报告发现的异常情况。

3、遵守监考工作纪律：必须佩戴工作标志上岗，不迟到早退，不擅离职守，自觉接受违禁物品检查，不得将规定以外的物品带入考试工作场所。监考过程中不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得将手机等通讯工具带入考场，不得以任何理由把试卷（答题卡）、草稿纸带出或传出考场。

4、严格执行考试操作程序，杜绝工作差错。按规定领取、发放、回收、整理、封装、上交试卷（答题卡）和草稿纸等考试用品。

(1)领卷：严格履行交接手续，认真核对试卷和答题卡的密封、课程名称、课程代码、考试时间、袋数和份数，认真检查条形码是否错发、缺失。

(2)发卷：启封时，注意保护答题卡袋内舌，注意查对试卷和答题卡的课程名称、课程代码及份数，严防错发。

(3)考试：注意残卷，准确处理“缺考卷”和“余卷”；负责粘贴考生条形码、填涂缺考标记；准确填写试卷袋和答题卡袋上的相关内容；指导考生粘贴试卷条形码等。

(4)收卷：严格按照第三十三条的规定清点有效试卷和答题卡，防止考生带走、损坏试卷和答题卡，防止漏收试卷和答题卡。

(5)装袋、密封：清点整理完毕后，经验收员验收无误后装袋、密封，将试卷袋和答题卡袋移交考点保密员。

5、对考生进行考风考纪教育，宣布考试注意事项。

6、负责考生‘两证’检查，并对考生进行安检，督促考生在开始答题前，在指定的位置填写姓名、准考证号、考场号等，并进行核对，粘贴考生条形码。

7、组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，核对考生身份，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，指导考生粘贴条形码、采集笔迹信息等，发现错误，应当要求其改正。在核对考生身份的同时，将考生身份证收齐，统一放置讲台，待身份证核验人员做好身份证核验工作后，归还考生。

8、考试中发现异常情况或偶发事件，要立即报告考点主考。

9、监督考生按规定答题，实时巡查考场，防范、制止违规行为，如实记录并按《湖南省国家教育考试考生违规行为处理操作规定》等规定做好相关工作。

10、制止非本考场考生、监考员和除主考、副主考、督考员、巡考员、流动监考员以及省教育考试院规定的其他人员以外的任何人进入考场。

11、负责本考场试卷、答题卡和草稿纸的回收、清点、整理、封装，并做好考场记录。

12、考前、考后检查、清理考场。完成考点主考布置的关于考试的其他工作。

### **系统管理员职责**

1、在主考领导下，负责管理、维护与考试有关的信息系统和

设备，解决出现的技术问题，保障系统、设备在考试期间处于正常工作状态。

2、接受上级教育考试机构的技术培训和考核，熟练掌握网上巡查系统、考试业务系统、考生身份识别系统、指挥系统、无线信号屏蔽设备、考点统一广播系统、铃声信号系统等的使用方法及故障排除方法，持证上岗。

3、做好设备的日常维护、数据备份、日志记录等工作。

4、考前按要求做好各系统设备的检查、调试、安装和初始化工作，调整网上巡查系统的监控范围，与上级教育考试机构连通测试网络图像传送。

5、考试期间实时监控各系统运行状态，发现问题在第一时间向主考报告。

6、遵守保密工作纪律和规定，不得擅自将考点的系统设置情况和考场监控图像、画面等资料外传。

7、负责有关考试项目规定和主考布置的其他工作。

### **视频监控员职责**

1、负责考试期间在考点视频监控范围内，通过网上巡查系统观察考场图像，发现异常情况立即向主考报告并做好相关记录。

2、考前应接受相关技术培训，掌握网上巡查系统的使用方法。

3、考试期间视频监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察。



4、考试进行中视频监控员不准做与工作无关的事，严守工作纪律和《湖南省国家教育考试考点视频监控工作管理办法(暂行)》(湘教考监字〔2020〕4号)相关规定，禁止无关人员入内。

5、应爱护使用的设备，不得擅自拆装设备。

6、应注意有关材料的保密，不得擅自将考场监控图像、画面等资料复制、外传。

7、严格遵守监控设备操作规程，未经允许严禁擅自调整监控系统、监控范围。

8、负责有关考试项目规定和主考布置的其他工作。

### **验收员职责**

1、工作认真、细致。

2、核查试卷和答题卡袋数、密封质量、入袋份数。

3、按照附件三所列“八查”的要求进行工作。

### **保密员职责**

1、试卷和答题卡在启用之前属于国家绝密级材料，确保试卷和答题卡的安全是保密员的根本职责。

2、坚持原则、严守机密，不允许任何无关人员进入保密室，不同任何人谈论试卷和答题卡情况。

3、严格遵守考试作息時間，严格按工作程序办事，准确地做好试卷和答题卡的分发和回收工作。

4、忠于职守，严格执行《国家教育考试考务安全保密工作规定》和《湖南省国家教育考试试卷安全保密工作管理办法》（湘教发〔2019〕3号）等有关保密法规。

### **保卫人员职责**

1、树立良好政治责任感。既要认真维护好考点、考场周边的秩序，又要做到文明执勤，态度和蔼。

2、负责试卷和答题卡的接送，保证试卷和答题卡的安全。

3、忠于职守，坚持原则，不擅离岗位，对考点发生的突发事件应协同驻点公安人员及时处理，并报考点办公室。

4、对进入考点的人员要严格检查，对证件不全或人证信息不符的人员不准其进入考点或通知考点办公室处理；对于携带违禁物品或身着制服的考生或没有佩戴统一工作标志牌的考试工作人员，不得让其进入考点。

### **督考员（巡视员）职责**

1、了解考点组织机构、人员配备和培训工作等情况。

2、检查保密室情况并了解考点建设、试卷安全、监考、保卫、宣传、后勤等情况。

3、及时了解考生的思想情况，总结推广考点各项组织工作的典型经验。

4、检查各级教育考试机构和考点贯彻执行《高等教育自学考

试考务工作规定》《国家教育考试考务安全保密工作规定》《考试工作人员职责》《考场规则》等情况。

5、配合考点处理好考试期间出现的有关问题，并将问题的处理意见及时通报县（市、区）、市州教育考试院和省教育考试院。

6、如实填写《湖南省教育考试监督检查考点测评表》等相关表格。

## 考 生 须 知

一、考生须认真履行《湖南省高等教育自学考试考生诚信考试承诺书》中的有关承诺，不得携带手机进入考点，如前往考点时携带了手机的，须将手机等通讯工具交考点集中存放管理。

二、考生须自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场秩序。

三、考生要对自身健康状况负责，如有身体不适及时告知相关工作人员。

四、每科开考前 30 分钟，考生凭《居民身份证》《准考证-考试通知单》进入考场，对号入座，将《居民身份证》《准考证-考试通知单》放在课桌的左上方，以便查验。

五、考生进入考场，除 2B 铅笔、0.5 毫米黑色字迹的签字笔、直尺、圆规、三角板、垫板、小刀、橡皮外（考试科目有特殊规定的除外），其他任何物品不准带入考场。严禁携带各种具有发送或接收信息功能的通讯工具（如移动电话及其他无线接收、传送设备等）、智能穿戴设备、计时设备、扫描设备、电子存储记忆录放设备、摄影摄像设备以及管制器具、涂改液、修正液（带）等进入考试封闭区域。如有携带其他个人物品，开考前一律放置在考场指定的“小件物品放置处”考场内不得传送文具用品等。

六、考生领到答题卡和试卷后，应认真检查，确定分发无错误、字迹清晰，如有问题，可举手询问（涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问）。考生应在指定位置和规定的时间内准确清楚地书写姓名、准考证号、考场号、座位号和“考生笔迹确认部分”的内容（未完整的抄写规定内容或未签上本人姓名，该科考试成绩无效），并仔细阅读答题卡上的作答说明。答题卡上的条形码由监考员负责粘贴。贴好后，考生要认真核对条形码上的信息是否与自己的姓名、准考证号等信息一致，发现不一致、条形码破损等异常情况，要立即向监考员报告；考生不得在贴条形码区域内和条形码上书写任何信息。不要误填缺考标记，缺考考生缺考标记由监考员填涂。

七、开考铃响后，考生才能开始答题，并按要求在《考场座次表》上签名。

选择题作答时，要用 2B 铅笔填涂，对照试卷上的题号将答题卡上相应题号所选答案涂黑涂满；若需对答案进行修改，用橡皮擦擦除干净后再重新填涂，注意不要擦破答题卡。

非选择题必须使用 0.5 毫米黑色字迹签字笔作答。作答时：1. 字迹要工整、清楚，字距适当。要严格按照答题要求，按题号顺序依次在答题卡规定的区域内作答。2. 须在“题号”列写明大题号、在答题区内写明小题号，超出答题区域或未书写题号的答案无效。遇到暂时不会或没把握的题目时，可先写下题号，留出大致的答题空间，再继续下一题目的作答。3. 如需要对答案进行修改，可用

修改符号将该书写内容划去，然后紧挨着在其上方或下方写出新的答案，修改部分书写时与正文一样不能超过答题区域，否则修改的答案无效。修改答案可使用橡皮擦，但应注意不要使答题卡造成破损。禁止使用涂改液、修正带和透明胶带纸。

作图题可先用铅笔绘出，确认后，再用 0.5 毫米黑色字迹签字笔描清楚。也可直接用铅笔作图，但必须保证线条清晰。

合理安排答题空间，每个考生只有一张答题卡，不增加答题卡或粘贴其它答题纸。非选择题中的判断题和填空题作答，可在—行内书写多道题目的答案。

保持答题卡清洁，不得在答题卡上做任何标记，也不得将答题卡折叠、污损。

八、开考 15 分钟后考生停止进入考点，开考前 15 分钟内进入考点的考生应迅速进入考场；终考前 30 分钟后考生方可提前交卷。交卷出考场后，考生不得再进入考场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。

九、考生必须在答题卡上规定的区域内按要求答题。不准使用规定以外的笔和纸答题。

十、考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。

十一、考试终了铃响，考生必须立即停止答题，按要求整理

好草稿纸、试卷和答题卡，根据监考员指令起立，依次退出考场待门卫打开校门后自行离开考点。

十二、考生有违纪和作弊行为的，省教育考试院通过“湖南自考服务平台”(<http://zikao.hneao.cn/net/>)告知考生和电子送达处理决定，同时向考生报考时在“湖南自考服务平台”中登记的手机号码发送送达通知。

考生对其违规行为的认定存在异议的，可以在告知发布之日起三个工作日内，向市州教育考试院以书面形式提出陈述、申辩意见，市州教育考试机构统一向省教育考试院提交考生相关材料。未提出或者逾期提出的，视为考生放弃此项权利。

考生对其违规行为的处理决定存在异议的，可以在处理决定送达之日起十五日内，向省级教育行政部门提出复核申请。未提出或者逾期提出的，视为考生放弃此项权利。

## 考 场 规 则

一、考生应诚信考试，遵规守纪。自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、考前 30 分钟，凭《准考证-考试通知单》、有效居民身份证或省教育考试院规定的其他有效身份证件，按规定入场参加考试。开考 15 分钟后，不得进入考点参加当次科目考试。

三、入考场后，对号入座，并将《居民身份证》《准考证-考试通知单》摆在课桌的左上角以便核验。领到答题卡和试卷后，要先检查答题卡和试卷分发有无错误，有无缺页、少页、字迹模糊、重影等问题。若答题卡和试卷无误，应在指定位置 and 规定时间内准确、清楚地填涂姓名、准考证号、座位号等。考生应主动配合课程笔迹信息采集。

遇试卷、答题卡分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前报告监考员；开考后，再行报告、更换的，延误的考试时间不予延长。

四、考生按时进入考场，考生迟到，不延长考试时间。不得早于当科考试结束前 30 分钟交卷出场，考生退场后不得在考场附近逗留、谈论或再进场续考。考试期间，考生不准上厕所。如身



体原因确实需要上厕所的，不能在同一时间内有 2 名或 2 名以上考生上同一厕所。返回考场继续参考的必须接受再次安检。

五、应主动接受监考员按规定进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查。考生进考场除可携带考试用的 2B 铅笔、0.5 毫米黑色字迹签字笔、橡皮擦、垫板以及其他规定的文具用品外，严禁携带任何书籍、资料、报纸和稿纸等进入考场，严禁携带各种具有发送或接收信息功能的通讯工具（如移动电话及其他无线接收、传送设备等）、智能穿戴设备、计时设备、扫描设备、电子存储记忆录放设备、摄影摄像设备以及管制器具、涂改液、修正液（带）等进入考试封闭区域。如有携带个人物品，开考前一律放置在考场指定的“小件物品放置处”。

考生一律不得着执法部门的制服进入考点。

数学专业的专业课和其它专业的高等数学课程考试不得使用计算、绘图工具；所有课程考试均不得使用具有储存功能的电子工具，不准使用涂改液、修正带等物品。

六、考生答题要严格遵守《考生须知》中的有关规定。开考时间信号发出后方可开始答题。考生在规定的答题区域内按题号顺序答题，写在草稿纸上或非题号对应的答题区域的答案一律无效。不得用规定以外的笔和纸答题，不得在答题卡上做任何标记。

考生必须按要求在《考场座次表》上签名，凡走错考场、坐错座位的参考者，其答题卡一律记零分。

凡不按规定在指定位置和规定的时间内准确清楚地书写姓

名、准考证号、考场号、座位号和“考生笔迹确认部分”的内容（未完整的抄写规定内容或未签上本人姓名，该科考试成绩无效），其答题卡一律无效。

凡不按要求填写或书写字迹模糊、无法辨认的答题卡一律无效；在规定区域以外的地方书写上述内容或作其他标记的答题卡一律无效。

凡用规定以外的笔答题者，其答题卡一律无效。

凡同一份试卷的非选择题（作图题除外）使用不同类型、不同颜色字迹的笔答题者，其答题卡一律无效。

七、考生在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，严格遵守考场纪律，交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，传抄答案或交换试卷、答题卡、草稿纸，传递文具、物品等，将试卷、答题卡或草稿纸带出考场，均属考试违规行为。考生在考试过程中，携带手机、电子存储设备的，不论是否使用，也不论是否被监考员收缴，当次考试各科成绩无效。如身体出现异常情况，应立即报告考试工作人员和监考员。考生对试题内容有疑问时，不得向监考人员询问；因试卷和答题卡分发错误或字迹模糊等问题可举手询问；考生需提前交卷的，要先举手示意，待监考人员验收试卷、答题卡和草稿纸后，才能离场。

八、考试终了铃响，听到监考员宣布“起立”后，考生应立即起立，立即停笔，停止作答，并将草稿纸、试卷、答题卡按由上

到下的顺序依次放在桌面上，然后根据监考员指令依次退出考场。考生出场时不得带走试卷、答题卡和草稿纸。

九、考生必须自觉服从监考员管理，接受考试部门组织的有关身份验证，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。

十、考生如不遵守考场规则，不服从考试工作人员管理，有违规行为的，按照《中华人民共和国教育法》《湖南省国家教育考试考生违规行为处理操作规定》等确定的程序和规定严肃处理，并将记入国家教育考试诚信档案；涉嫌犯罪的，由考点或教育考试机构协助当地公安机关,依照《中华人民共和国刑法》《最高人民法院、最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》等法律法规，移送司法机关追究法律责任。

## 湖南省国家教育考试安全检查工作 流程和注意事项

### 一、工作流程

1. 考前 35 分钟（上午第二堂为考前 25 分钟）考生持准考证、身份证在考场前门入口处接受安全检查。安检前，要求考生将规定以外的物品放在“小件物品放置处”。考生在通过安检后，方可进入考场。

2. 监考对考生的检查顺序应由正面至背面，从上至下，检查的部位包括头部（含耳朵）、躯干、四肢（含脚部）等，要重点检查有可能放置通讯工具的部位：耳朵（佩戴眼镜的考生要先取下眼镜）、腋下、手腕处、腰部、皮带扣内侧、衣袋、鞋袜内、考试工具、雨伞内部等处。

3. 如在检查过程中安检设备报警，监考必须要求考生解释，敦促其交出相关金属物品，并存放在“小件物品放置处”。考生出示物品后，监考须对报警部位再次进行检查，以防同一部位藏有两个以上禁带物品。

4. 监考在检测中发现考生携带易燃、易爆、管制刀具、枪支、无线电收发装置（含手表、手镯、项链等佩饰类形式以及橡皮擦、钱包等形式的装置和配件）等违禁物品时，应立即收缴并交考点

办公室；考点收缴的无线电装置应放在远离考场的地方。

## 二、注意事项

1. 考试开始前的安检应采用“声音报警”模式，考试开始后的安检应采用“震动报警”模式。

2. 所有考生要积极配合安全检查工作，对以各种形式阻挠或拒绝接受检查的考生，一律不准参加考试。

3. 已经通过安检的考生因特殊原因离开考场后返回，需再次进行安检。

4. 要加强对考生考试工具的安全检查，使用轮椅、拐杖、缠有绑带或打有夹板的考生，其轮椅、拐杖、绑带、夹板等医疗器械均应接受安检。

5. 因身体原因，不能进行检查的考生（如装有心脏起搏器等），须有县（市区）级以上医院出示的证明。

附件 8

湖南省高等教育自学考试监考情况记载表

市 州		县 市 区		考点名称																												
考 场 号		科 目		应考人数																												
考试时间	日 午			实考人数																												
考生违纪作弊或异常情况记载	<div>监考员签名、</div> <div>20 年 月 日</div>																															
处理意见	<div>考点主考签名</div> <div>20 年 月 日</div>																															
缺考情况记载	缺考人数																															
	缺考考生座位号	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	缺考标记“√”																															
说明	<div>1. “考场号”填本考场序号。</div> <div>2. 如本考场无违纪作弊或异常情况，该栏目监考员不需作任何记载，只需两名监考员签名即可，考点主考可不签名。</div> <div>3. 本表由主监考认真填写，考试结束后，由考点汇总交市州考试招生机构，与答题卡一同上交省教育考试院。</div>																															

注：此表由省教育考试院统一印制。

## 附件 9

# 湖南省高等教育自学考试考点、考场 偶发事件应急处置办法

偶发事件	处置办法	
	监考员	考点办公室
1. 试卷（答题卡）袋拆封时，发现外封塑料膜或袋口密封有异常现象。	暂停拆封，立即通知流动监考报告考点办公室。	（1）立即用余卷（答题卡）更换。 （2）封存异常试卷（答题卡）袋。 （3）主考立即上报省教育考试院。
2. 试卷（答题卡）拆封后，发现袋内所印科目与本单元应考科目不符。	（1）立即装入卷袋内，与流动监考一同到考点办公室向主考报告。（2）监考维持考场秩序，说服考生在考场静坐等候。 （3）记住事情发生和处理完毕的时间。 （4）在《监考情况记载表》上做好记录	（1）立即用余卷（答题卡）更换。 （2）派流动监考员接替该监考员的工作，如监考员已看到试题内容，则对原监考采取隔离措施，做好思想工作。 （3）主考立即上报省教育考试院。
3. 试卷（答题卡）混装、错装、个别或部分考生的试卷（答题卡）与该单元应考科目不符。	（1）将这些考生的试卷收齐密封交考点办公室，申请换发应考科目试卷。 （2）记住事情发生和处理完毕的时间。 （3）在《监考情况记载表》上做好记录	（1）将错发卷封存于保密室，动用余卷（答题卡）。 （2）将有关监考员和上述考生立即分别隔离，下单元考试单独进行，直至失密科目开考。 （3）立即报告省教育考试院。
4. 因试卷（答题卡）包装失误，造成不够规定的份数或答题卡损坏。	（1）先用没有写字的缺考考生的试卷（答题卡）补齐或调换被损坏的试卷或答题卡，然后请流动监考向考点办公室申请如数领取试卷（答题卡）。 （2）或通过流动监考直接向考点办公室申请动用余卷（答题卡）。 （3）记住事情发生和处理完毕的时间。 （4）在《监考情况记载表》上做好记录。	（1）核实情况，用余卷如数补齐。 （2）核实因此而影响考生作答的时间和情况。 （3）补齐考生所耽误的考试时间。
5. 开考前发现试卷因印刷原因造成的重印、漏印或版面页码错乱。	同上面第四例的监考员处理意见，残、错卷（答题卡）收交考点办公室查验。	同上面第四例考点办公室的处理意见。
6. 主监考在开启答题卡袋时割断内舌或从非拆封口开启答题卡袋。	（1）立即通知流动监考员报告考点办公室。 （2）答题卡在考试结束交验收员验收完毕后装入袋内，再将开口处折叠，然后用双面胶带粘贴牢固，最后贴好回收密封条。 （3）在《监考情况记载表》上做好记录。	

偶发事件	处置办法	
	监考员	考点办公室
7. 开考一段时间后, 考生发现试卷有重印、漏印现象, 答题卡因质量问题, 无法继续作答。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室, 申请更换试卷(答题卡)。 (2) 告知已经在残错答题卡上作答的考生, 接到换发的答题卡后, 续前往下作答, 暂不要重抄残错答题卡上的答案, 但不再补齐所耽误的考试时间。 (3) 残错卷(卡)交考点办公室查验。 (4) 在《监考情况记载表》上做好记录。	(1) 核实确认后, 更换试卷或答题卡。 (2) 考试结束后, 已经在残错答题卡上作答的考生, 在考点主考、巡视员、监考员的监视下, 按照已做答案原样抄写在补发的正式答题卡上。
8. 考生中途提出少了试卷(答题卡)。	(1) 核实情况, 分清属监考分发差错, 还是试卷(答题卡)少装, (2) 申请领取试卷(答题卡)。 (3) 在《监考情况记载表》上做好记录。	核实情况后, 批准如数发给试卷(答题卡)。
9. 因试卷(答题卡)印刷字迹不清楚, 考生提出询问。	确有把握当众说明, 但一律不准解释题意, 没有把握时, 不得“想当然”。立即通知流动监考向考点办公室汇报。	立即报告省教育考试院, 并按其回复处理。
10. 考试期间, 需要向考生传达有关通知。	原原本本按考点的传达内容及板书当众公布。	召开考点有关人员会议, 按上级要求形成文字通知, 并将该通知传达到每个考场的监考员
11. 考生在答题卡规定区域外填写了姓名、准考证号, 或在卷面上做了明显标记。	在《监考情况记载表》上做好记录。	核实情况, 按规定处理。
12. 考生用规定以外的笔或在规定以外的区域内答题。	立即制止, 并在《监考情况记载表》上做好记录。	核实情况, 按规定处理。
13. 发现冒名顶替参加考试者或人与相片对照时有疑问。	(1) 允许其把本堂考试考完。 (2) 通知流动监考员报告考点办公室。 (3) 通知流动监考员将考生相关证件带至考点办公室, 并在《监考情况记载表》上做好记录。 (4) 考试结束后将考生带到考点办公室。	核实考生真实身份, 如属代考, 按规定处理。
14. 考试中, 考生用具无法正常使用。	考生不离座。监考员协助解决。监考员难以解决时通知流动监考员帮助解决。	安排考务组提供相关用品。
15. 考生走错考场、坐错位置。	发答题卡和试卷前发现的, 帮助考生找到自己考场和座位。开考后 15 分钟之内发现的, 由流动监考员陪同找回自己考场, 并在《监考情况记载表》上做好记录。开考 15 分钟后发现的, 在《监考情况记载表》上做好记录。	核实情况, 按规定处理。
16. 考生突然生病。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 两名考试工作人员陪同治疗, 但不得因此而延长考试时间, 不能坚持考试的应说服考生终止考试。 (3) 考生的试卷(卡)放原位不动。 (4) 在《监考情况记载表》记录。	对终止考试考生的治疗和生活给予妥善安排, 并注意做好考生思想工作。



偶发事件	处置办法	
	监考员	考点办公室
17. 考生因为救人、救火等特殊原因在迟到15分钟以后要求进场。	未得到考点办公室通知不得准其进场。	(1) 保卫人员将迟到考生带交考点办公室。 (2) 经考点主考和巡视员迅速研究决定, 可先让其参加考试, 事后调查核实情况, 报省教育考试院。
18. 考生忘记带或遗失了《准考证-考试通知单》、《居民身份证》。	须经考点办公室认定后, 方准予进考场参加考试。	(1) 根据考生具体情况确定考生参考与否, 并给参加考试考生拍照留存有关证据。 (2) 告知参加考试考生持《准考证-考试通知单》、《居民身份证》(或带照片的户籍证明) 核验其身份真实可靠后, 该课程成绩方为有效。
19. 条形码缺失	(1) 报告考点办公室, 并在《监考情况记载表》上做好记录。 (2) 告知考生不影响评卷。	
20. 监考员条形码粘贴位置错误。	(1) 条形码保持原样, 在《监考情况记载表》上做好记录。 (2) 告知考生不影响评卷。	考点主考签字确认。
21. 考生无意弄脏或损坏答题卡, 要求更换。	(1) 如不影响作答, 向考生说明, 可以继续作答, 不需更换。 (2) 通知流动监考员向考点办公室申请领取答题卡, 条形码不更换, 在《监考情况记载表》上做好记录。	核实确认后, 更换答题卡, 但不增补考试时间。
22. 考试过程中, 监考员发现考生所带的考试工具疑似作弊器材。	(1) 加强对该考生的监视。 (2) 本堂考试结束后请流动监考员带考生及其考试工具到考点办公室检查。	组织相关人员对疑似作弊器材进行鉴别, 若没有问题, 及时退还, 如确系作弊器材, 按相关规定处理。
23. 考生因特殊原因需上卫生间	(1) 每次只准一人, 由流动监考员(他、她)陪同往返。 (2) 返回后, 需再次实施安检(注意使用震动模式)	流动监考员不定时的进卫生间内进行检查。
24. 考场内摄像头发出异响。	监考立即通知流动监考员报告考点办公室。	派人核实情况、如异响不影响考生考试, 暂时不处理, 告知监考员继续监视, 如异常情况加剧, 再报告。如果异响影响考生考试, 立即通知监控室停止摄像头转动, 待本堂考试结束后组织人员抢修。
25 屏蔽设备、安检器出现问题, 无法正常工作。	(1) 立即通知流动监考报告考点办公室。 (2) 加强考场监管。	及时启用备用设备, 并确保不耽误考生考试。
26. 考生终考前30分钟交卷的。	劝服考生按规定的时间交卷, 不听解释的, 立即通知流动监考向考点办公室报告。	将提前交卷的考生统一进行集中。
27. 考生离开考场后, 监考员发现考场缺少试卷、答题卡、草稿纸。	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 在《监考情况记载表》中做好记录。	(1) 组织力量, 追回带走材料, 调查核实情况后, 报省教育考试院。 (2) 如无法追回, 及时报省教育考试院按有关规定处理。
28. 其他偶发情况	(1) 立即通知流动监考员报告考点办公室。 (2) 在《监考情况记载表》中做好记录。	偶发事情处理办法中没有的情况, 主考要第一时间及时妥善处置, 同时立即逐级上报。难以处置的要请示处理意见。

## 湖南省国家教育考试考生 违规行为处理操作规定

为规范我省国家教育考试考生违规行为处理程序，维护国家教育考试的公平、公正，根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 33 号，以下简称 33 号令）的相关规定，特制定本操作规定。

本规定适用于普通高等学校招生全国统一考试（含普通高中学业水平选择性考试）、成人高等学校招生全国统一考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试、中小学教师资格考试（笔试），以及普通高中学业水平合格性考试等其他按照国家教育考试标准组织的考试。

### 一、违规行为的处置

#### （一）在考试过程中发现考生有违规行为的现场处置

1. 考生违规行为属于 33 号令第五条、第六条，以及第九条第三款所列行为之一的，应当及时予以纠正，并如实在《湖南省国家教育考试违规告知书》（见附表 1，以下简称告知书）上记录考生违规事实，由 2 名以上监考员或者考场巡考员、督考员签字确认，但不得终止其继续参加考试。对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，对暂扣的考生物品应填写《湖南省国家教育考试考生携带违规物品暂扣收据》（见附表 2）。在考生结束本科目考

试时，由监考员将其交由流动监考或者考务工作人员领至考点办公室接受处理。

2. 考生违规行为属于 33 号令第七条第一、三、五项所列行为之一的，应当由 2 名以上考试工作人员进行事实调查，收集、保存相应证据材料，并在调查事实和证据的基础上，如实在告知书上记录考生违规事实并签字确认，但不得终止其继续参加考试。在考生结束本科目考试时，由参与事实调查的考试工作人员将其领至考点办公室接受处理。

3. 考生违规行为属于 33 号令第八条所列行为之一的，应当立即终止其继续参加本科目考试，由流动监考通知考点办公室进行处理。考点办公室应当安排 2 名以上考试工作人员将其领至考点办公室进行事实调查，收集、保存相应证据材料，并在调查事实和证据的基础上，如实在告知书上记录考生违规事实并签字确认。

4. 考生有违规行为自行放弃考试离场的，应告知考生签字确认，拒绝签字确认的，应由 2 名以上考试工作人员签字证明。为防止试题泄密，考点应当对终止或者自行放弃考试的考生采取隔离措施至当场考试科目允许交卷时止。

5. 考点相关人员负责告知考生违规事实，拟作出的处理意见和依据，以及依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利，并将告知书现场送达给考生。

6. 考试结束后，考点汇总考生违规情况，并填写《湖南省国家教育考试违规考生情况汇总表》（见附表 3，以下简称汇总表），

汇总表经考点主考签字认定后，连同告知书存根联与考生违规材料逐级汇总上交至省教育考试院。

## （二）在考试结束后发现考生有违规行为的处置

1. 在回放审看考场视频录像时发现考生有违规行为的，应当将考生违规时段的视频录像予以保存，由2名以上视频录像回放工作人员记录并签字确认。

2. 在评卷过程中发现考生有违规行为的，应当将考生违规事实证据予以保存，由评卷科目组长和评卷老师记录并签字确认。

3. 通过举报投诉、上级交办、媒体曝光等其他线索发现考生有违规行为的，应当由2名以上工作人员参与事实调查，收集、保存相应证据材料，记录并签字确认。

4. 组织视频录像回放审看、评卷，以及受理举报投诉的部门或者单位将考生违规材料及证据移交当地教育考试机构或者有关考点（指省教育考试院直接管理的考点，下同），由当地教育考试机构（可以指定辖区内考点或者报名点负责）或者有关考点相关工作人员负责核实考生信息，告知考生违规事实，拟作出的处理意见和依据，以及依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利，并将告知书及时送达考生。

市级教育考试机构或者有关考点负责汇总告知书存根联上交至省教育考试院。

## （三）告知书的送达

1. 告知书一般应当直接送达考生。送达时，送达人和考生应

在告知书存根联上签字确认，告知书考生联交考生本人收存。考生拒不签收的，送达人在告知书存根联上注明事由和日期，并由2名以上工作人员签字确认，可视为送达，注明的日期即为送达日期。

2. 告知书无法直接送达的，负责送达的部门或者单位须向省教育考试院说明原因，由省教育考试院采用电子送达方式送达。

（四）考生违规行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，应当同时报当地公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 二、申诉及受理

1. 考生自收到告知书之日起三日内（指工作日，不含法定节假日，下同），对初步认定的违规事实存在异议的，可以向当地教育考试机构或者有关考点以书面形式提出陈述、申辩意见，以及相应事实、理由和证据。未提出或者逾期提出书面陈述、申辩意见的，依法依规作出处理决定。

2. 市级教育考试机构或者有关考点负责收集整理考生申诉材料，并对申诉考生的违规事实和适用依据等进行初审。

对违规事实认定清楚、证据确凿，拟作出处理的决定适用依据正确，程序合法，内容适当的，应驳回考生申诉。

对违规事实认定不清、证据不足的，或者拟作出的处理意见适用依据错误、或者其程序不符合规定的，应予以受理。负责初审的部门或者单位应在予以受理的考生申诉报告上签署意见并加盖部门或者单位公章，按时上交至省教育考试院。

### 三、听证

1. 考生自收到告知书之日起五日内，对拟作出的停考处理不服的，可以向省教育考试院以书面形式提出听证申请。

2. 未提出或者逾期提出书面听证申请的，依法依规作出处理决定。

3. 省教育考试院决定予以听证的，应当在举行听证的七日前，通知考生及有关人员听证的时间、地点。考生可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理。

4. 省教育考试院举行听证时，应当对考生作弊的事实、情节等进行审查、核实，参与听证各方均应在听证记录上签字。考生及其代理人无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的，视为放弃听证权利，省教育考试院终止听证。

### 四、违规处理决定的作出和送达

#### （一）作出处理决定

##### 1. 形成处理意见

由省教育考试院相关部门复核考生的违规事实和相关证据，提出处理建议。省教育考试院召开考生违规处理专题会议，对相关部门提出的处理建议进行研究，形成处理意见。

##### 2. 拟制处理文书

由省教育考试院相关部门依据处理意见起草处理决定文件，呈报院领导审核、签发。省教育考试院相关部门依据处理决定文件，制作《湖南省国家教育考试违规处理决定书》（见附表 4，以

下简称决定书), 载明被处理人的姓名、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及作出处理决定的机构名称和作出处理决定的时间等。

## (二) 送达处理决定

1. 决定书应当在处理决定文件签发后七日内送达考生, 一般采取电子送达方式送达。

2. 如有必要, 省教育考试院可委托当地教育考试机构或者有关考点直接送达。直接送达的, 决定书一式两份, 一份送达考生本人, 一份留存当地教育考试机构或者有关考点存档备查。送达人、考生或者考生同住成年家属应当在决定书上签字确认。考生或者考生同住成年家属拒不签收的, 送达人在决定书上注明事由和日期, 并由2名以上工作人员签字确认, 即视为送达, 注明的日期为送达日期。

3. 因考生没有预留送达地址, 无法通过电子送达, 也无法直接送达的, 由省教育考试院采用公告送达, 自发出公告之日起, 经过六十日, 即视为送达。

因考生预留的地址、联系方式发生变化, 且未依照规定办理变更手续导致未能收签决定书的, 责任不由送达人承担。

## 五、复核及受理

1. 考生自收到决定书之日起十五日内, 对违规处理决定不服的, 可以向省级教育行政部门提出复核申请。未提出或者逾期提出复核申请的, 视为考生认可被处理决定。

2. 受理复核申请的部门对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后三十日内，按照相关规定作出复核决定。

3. 申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

## 六、其他

1. 告知书、决定书用电子送达方式送达时，电子送达系统开通日即为送达日期。电子送达系统开通时，系统将随机生成登录密码，并将电子送达系统登录方式和登录密码用手机短信或者电子邮件方式通知考生。

2. 在考生报考时应当将《湖南省国家教育考试违规处理电子送达公告》（见附表5）告知考生。

附表：1. 湖南省国家教育考试违规告知书

2. 湖南省国家教育考试考生携带违规物品暂扣收据

3. 湖南省国家教育考试违规考生情况汇总表

4. 湖南省国家教育考试违规处理决定书

5. 湖南省国家教育考试违规处理电子送达公告



附表 1

# 湖南省国家教育考试违规告知书（存根联）

座位号:

考生姓名		准考证号 (或考生号)	
联系电话		考试科目	
考生 违规 事实	违规时间: 20 年月日时分		违规行为代码:
	违规事实记录: 经(●考试现场 □录像审看 □评卷 □其他方式)发现,该考生有以下违规行为(描述具体违规行为):		
处理 依据 及拟 处理 意见	依据教育部《国家教育考试违规处理办法》(以下简称 33 号令)第九条至第十条的规定,对该考生拟作出以下处理(在方框内划“√”): ●取消该科目考试成绩(适用 51-59)。 ●报名参加考试的各阶段、各科成绩无效;参加高等教育自学考试、中小学教师资格考试(笔试)、普通高中学业水平合格性考试的,当次考试各科成绩无效(适用 61-69, 71-75)。 ●终止继续参加本科目考试,当次报名参加考试的各科成绩无效(适用 81-85)。 考生有 33 号令第九条第三款所列情况之一的,拟同时对该考生作出以下处理(在方框内划“√”): ●暂停参加该项考试(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理(适用 76-79)。 ●暂停参加各种国家教育考试(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理(适用 76-79)。 ●参加高等教育自学考试的,延迟毕业(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理,延迟期间考试成绩无效(适用 76-79)。		
记录	记录人(签名): 年 月 日		
考生 依法 享有 权利	考生对所认定的违规事实存在异议的,可以在收到告知书之日起 3 日内,向当地教育考试机构或者考点(指省教育考试院直接管理的考点)以书面形式提出陈述、申辩意见,以及相应事实、理由和证据。未提出或者逾期提出视为放弃此项权利。 考生对停考处理不服的,可以在收到告知书之日起 5 日内,向省教育考试院以书面形式提出听证申请。未提出或者逾期提出视为放弃此项权利。		
终止 考试	本人自愿终止本科目考试。考生签名: 考生拒不签字的,拒绝事由: 工作人员签名:、		
考生 签收	我已收到本告知书,并已经阅知该告知书的内容。 考生签名: 年 月 日		
送 达	送达人(签名): 年 月 日 考生拒不签收的,拒绝事由: 工作人员签名:、		


注：告知书存根联由考生签名后逐级上交至省教育考试院，考生联交考生本人收存。

## 湖南省国家教育考试违规告知书（考生联）

考点名称：

考场号：

座位号：

考试名称			
考生姓名		准考证号 (或考生号)	
联系电话		考试科目	
违规事实	违规时间: 20 年月日时分		违规行为代码:
	<p>违规事实记录:</p> <p>经(●考试现场 □录像审看 □评卷 □其他方式)发现, 你有以下违规行为(描述具体违规行为):</p>		
处理依据及拟处理意见	<p>依据教育部《国家教育考试违规处理办法》(以下简称 33 号令)第九条至第十条的规定, 对你拟作出以下处理(见方框内划“<u>      </u>”处):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●取消该科目考试成绩。</li> <li>●报名参加考试的各阶段、各科成绩无效; 参加高等教育自学考试、中小学教师资格考试(笔试)、普通高中学业水平合格性考试的, 当次考试各科成绩无效。</li> <li>●终止继续参加本科目考试, 当次报名参加考试的各科成绩无效。</li> </ul> <p>你有 33 号令第九条第三款所列情况之一, 拟同时对你作出以下处理(见方框内划“<u>      </u>”处):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●暂停参加该项考试(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理。</li> <li>●暂停参加各种国家教育考试(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理。</li> <li>●参加高等教育自学考试的, 延迟毕业(●1 年 ●2 年 ●3 年)的处理, 延迟期间考试成绩无效。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>年 月 日</p> </div>		
依法享有的权利	<p>你对所认定的违规事实存在异议的, 可以在收到告知书之日起 3 日内, 向当地教育考试机构或者考点(指省教育考试院直接管理的考点)以书面形式提出陈述、申辩意见, 以及相应事实、理由和证据。未提出或者逾期提出视为放弃此项权利。</p> <p>你对停考处理不服的, 可以在收到告知书之日起 5 日内, 向省教育考试院以书面形式提出听证申请。未提出或者逾期提出视为放弃此项权利。</p>		

# 考试违规行为与处理对照表（印制在告知书背面）

条号	款号	项号	代码	违规事实
考生有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，取消该科目的考试成绩				
五	一	51		携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的
	二	52		未在规定的座位参加考试的
	三	53		考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的
	四	54		在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的
	五	55		在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的
	六	56		未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的
	七	57		将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场的
	八	58		用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷（含答题卡、答题纸等）上标记信息的
	九	59		其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为（）
考生有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，报名参加考试的各阶段、各科成绩无效；参加高等教育自学考试、中小学教师资格考试（笔试）、普通高中学业水平合格性考试的，当次考试各科成绩无效				
六	一	61		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参加考试的
	二	62		抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的
	三	63		胁迫他人为自己抄袭提供方便的
	四	64		携带具有发送或者接收功能的设备的
	五	65		由他人冒名代替参加考试的
	六	66		故意销毁试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）或者考试材料的
	七	67		在答卷（含答题卡、答题纸等）上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的
	八	68		传、接物品或者交换试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸的
	九	69		其以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为
七	一	71		通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的
	二	72		评卷过程中被认定为答案雷同的
	三	73		考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的
	四	74		考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的
	五	75		其他应认定为作弊的行为（）
考生有下列扰乱考试秩序的，应当认定为其他违规，终止继续参加本科目考试，当次报名参加考试的各科成绩无效；违法犯罪的由公安、司法机关处理				
八	一	81		故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序
	二	82		拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责
	三	83		威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为
	四	84		故意损坏考场设施设备
	五	85		其他扰乱考试管理秩序的行为（）
考生有下列情形之一的，应当认定为考试作弊，报名参加考试的各阶段、各科成绩无效；参加高等教育自学考试、中小学教师资格考试（笔试）、普通高中学业水平合格性考试的，当次考试各科成绩无效。视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理；参加高等教育自学考试的，可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效				
九	三	一	76	组织团伙作弊的
	三	二	77	向考场外发送、传递试题信息的
	三	三	78	使用相关设备接收信息实施作弊的
	三	四	79	伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的

附表 2

湖南省国家教育考试考生携带违规物品暂扣收据(存根联)

(考试)

考点：年月日

考生姓名		准考证号 (或考生号)	
考试科目		考生联系 电话	
违规 物品名称			
违规物品暂 扣情况说明			

工作人员签名：、考生签名：

.....

湖南省国家教育考试考生携带违规物品暂扣收据(考生联)

(考试)

考点(公章)：年月日

考生姓名		准考证号 (或考生号)	
考试科目		考试时间	
违规物品 名称			
违规物品 暂扣情况 说明			
违规物品 领取地点		违规物品领取 联系人及电话	

附表 3

湖南省国家教育考试违规考生情况汇总表  
( 考试 )

考点名称（公章）： 考点主考签名：

序号	准考证号 (或考生号)	违规 考生姓名	违规考试科目 代码及名称	违规情况	拟处理意 见	备注

说明：此表一式两份，一份由考点留存，一份交省教育考试院。考生有携带规定以外的物品进入考场的，须在违规情况中描述物品名称。

附表 4

## 湖南省国家教育考试违规处理决定书

编号：

考试名称					
考生姓名		准考证号 (或考生号)		身份证号	
违规科目					
违规事实					
处理依据	《国家教育考试违规处理办法》(教育部令第 33 号)第 条第 款 第 项、第 条				
处理 决定	<div style="text-align: right;">湖南省教育考试院 年 月 日</div>				
救济 途径	考生对此决定不服的,可以在收到处理决定书之日起 15 日内,向省级教育行政部门提出复核申请。未提出或逾期提出视为放弃此项权利。申请人对复核决定或者处理决定不服的,可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。				
送达时间		送达人			
考生或者考生同住成年 家属签名	签名:  拒绝签名的,拒绝事由: 工作人员签名:				
备 注					

说明:此表用于直接送达。一式两份,一份交考生或者考生同住成年家属留存,一份在考生或者考生同住成年家属签字后由当地教育考试机构或者考点(指省教育考试院直接管理的考点)存档备查。

## 湖南省国家教育考试违规处理电子送达公告

现将我院对《湖南省国家教育考试违规告知书》《湖南省国家教育考试违规处理决定书》采用电子送达方式送达的有关事项告知如下：

一、若考生在国家教育考试中涉嫌或者被认定为考试违规，我院将开通“湖南省国家教育考试违规处理电子送达系统”（以下简称电子送达系统）送达违规告知书和处理决定书。电子送达系统开通时，系统将自动向考生在报考时预留的手机号码或者电子邮箱发送相关通知。考生应保证手机号码或者电子邮箱属正常使用状态，若因考生个人原因造成无法接收违规告知书和处理决定书的，导致的一切后果由考生本人承担。

二、为保护考生隐私，电子送达系统开通时，系统将随机生成登录密码，并将电子送达系统登录方式和登录密码用手机短信或者电子邮件方式通知考生。考生通过输入登录密码或者人脸识别登录电子送达系统。考生本人应妥善保管好登录密码。

三、电子送达系统一经开通，违规告知书和处理决定书即视为已送达，电子送达系统开通日为送达日期。考生要及时登录电子送达系统查收并下载违规告知书和处理决定书。

湖南省教育考试院

年 月 日

## 附件 11

# 湖南省高等教育自学考试实操设计类课程目录

序号	课程代码	课程名称
1	00599	素描(三)
2	00640	平面广告设计
3	00674	色彩
4	00675	构成(平面、色彩、立体)
5	00692	计算机辅助图形设计
6	00713	字体设计
7	00714	插画技法
8	00715	包装结构与包装装潢设计
9	00717	POP 与 DM 广告设计
10	00718	标志设计
11	00719	机构形象设计(VI)
12	00720	广告摄影初步
13	02046	有机化学实验
14	03701	铁路运输综合业务
15	05341	计算机室内设计绘图(CAD)
16	05668	数控系统课程设计
17	07311	多媒体技术
18	07338	电脑三维设计
19	07538	立体裁剪
20	08708	法律事务案例分析
21	08889	会议酒店管理
22	09431	国际结算与外贸单证
23	10385	园林 CAD
24	12467	物联网与射频识别(RFID)技术
25	12468	无线 SoC 和 ZIDBEE 技术
26	12470	短距离无线通讯和无线网络基础
27	12471	无线电定位导航原理及应用
28	12577	智能数据处理
29	12580	无线通信技术
30	12586	物联网应用技术与设计



# 湖南省国家教育考试考点视频监控工作 管理办法（暂行）

湘教考监字〔2020〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥视频监控系统在考风考纪建设中的重要作用，切实保证国家教育考试的安全平稳、公平公正，根据《国家教育考试标准化考点规范（暂行）》（教考试〔2011〕2号）《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范》《国家教育考试网上巡查系统技术保障规范》《湖南省国家教育考试试卷安全保密工作管理办法》（湘教发〔2019〕3号）等有关文件规定和我省各项国家教育考试考务工作有关要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于普通高等学校招生全国统一考试、成人高等学校招生全国统一考试、硕士研究生招生考试、高等教育自学考试、中小学教师资格考试（笔试），以及普通高中学业水平考试等其他按照国家教育考试标准组织的考试。

**第三条** 考点视频监控工作包括考点对使用期间的所有考场、试卷保管室、试卷保密室、试卷分发室、答题卡装订室、视频监控室、“封闭式”专用通道等区域进行全过程、全方位的实时

监控、录像、录像回放，以及录像文件的导出、上报和备份等。

各区域在使用期间，考点视频监控系统须始终处于开启状态，并全程录像。考场的使用期间是指考前布置考场开始，至当次考试全部结束后 10 分钟；试卷保管室、试卷保密室的使用期间是指试卷运抵考点前 10 分钟开始，至试卷全部离开考点后 10 分钟；试卷分发室、答题卡装订室、视频监控室等区域的使用期间是指该区域每考试单元启用开始，至本考试单元工作结束后 10 分钟。

**第四条** 各教育考试机构应在考前对辖区内考点视频监控工作的准备情况进行检查验收。

## **第二章 设施设备与人员**

**第五条** 考点须设置专门的视频监控室，用于集中对使用期间的所有考场、试卷保管室、试卷分发室、答题卡装订室等区域进行全过程、全方位的实时监控。视频监控室应合理布置，视频监控员的座位间距适当，且设立“小件物品放置处”，至少配备 1 台有线电话。

**第六条** 考点视频监控系统须符合《国家教育考试网上巡查系统视频标准技术规范》的技术规范；拾音设备的性能应与监测范围相适应；图像显示设备能清晰的显示现场实时图像，其分辨率指标应高于系统对采集、传输过程规定的分辨率指标，此外，还须配备大屏显示设备，用作各监控点视频监控的轮巡，能随时调用显示任一监控点的视频监控。

**第七条** 视频监控室工作人员包括视频监控组长（由考点副主考担任）、系统管理员、视频监控员、联络员等，共同组成视频监控组。每位视频监控员使用 1 台客户端计算机进行实时监控，每人监控的监控点数量不得超过 9 个。视频监控室工作人员的选聘按照国家教育考试监考人员的选聘条件执行。视频监控室工作人员须按要求接受考前相关培训，只有参加培训且测试合格的人员才能参加视频监控工作。

### **第三章 岗位职责与工作要求**

#### **第八条 视频监控室工作人员职责**

##### **（一）视频监控组长职责**

视频监控组长在考点主考的领导下对视频监控工作负总责。考前，组织视频监控室工作人员进行培训，并督促检查系统管理员对视频监控系统的检测工作；考中，对通过视频监控系统发现的异常情况及时作出处置，并督促检查视频监控室工作人员的履职情况；考后，组织监督系统管理员按要求完成录像文件的导出、上报和备份工作。

##### **（二）系统管理员职责**

负责对视频监控系统的运行提供技术保障。对视频监控系统进行日常维护和管理，确保在使用期间运行良好；按要求分配监控点和设置监控点视频画面标签，并检测视频监控系统运行情况和监控点视频画面情况；准时启闭视频监控系统；对进入视频监

控室有关人员进行详细登记；负责按要求导出、上报和备份录像文件。

### （三）视频监控员职责

负责按要求对所负责的监控点进行实时监控，并将监控中发现的异常情况及时报告视频监控组长，同时做好相关记录。

### （四）联络员职责

负责视频监控室与考点办公室、考场等区域之间的联络，按照视频监控组长的指令，及时将发现的异常情况传（送）达至考点相关负责人或流动监考。

## 第九条 视频监控系统的考前检测

（一）系统管理员须在每个监控点的视频画面上设置地址名称标签和时间标签，标签字体为宋体，大小适中（以不遮挡主画面为宜），颜色为白色，地址名称标签显示位置在画面右下方，时间标签显示位置在画面左上方。当标签显示字幕超出设备允许字符数量时，可适当采取简称。

监控点地址名称标签显示格式为：43 湘+市州名称+县市区名称+考点名称+监控点位置（考场号，试卷保管室、试卷分发室、答题卡装订室、视频监控室等区域名称），比如，长沙市第一中学高二1班今年10月自考考场号为0105001，则该监控点地址名称标签显示为：43 湘长沙开福区长沙一中 0105001。

时间标签显示格式为：年-月-日 时:分:秒（确保与北京时间保持一致），如 2023-10-07 09:00:00。

(二) 系统管理员须对照《湖南省国家教育考试视频监控系統考前检测表》(见附表1)对视频监控系统运行情况和监控点视频画面情况进行全面检测。

(三) 系统管理员须将考试视频监控网络与其他网络连接物理断开,防止非法并接。

(四) 考点须配备足够的存储设备(含上报和备份用的移动硬盘),以及其他备用设备,以确保视频监控系统在使用期间能持续正常工作。

#### **第十条 考试期间的实时监控及异常情况处置**

视频监控员须按照考务要求,对照《湖南省国家教育考试考场视频监控异常情况记载表》(见附表2)《湖南省国家教育考试试卷保管室视频监控异常情况记载表》(见附表3)《湖南省国家教育考试试卷分发(答题卡装订)室视频监控异常情况记载表》(见附表4)等表格内容,对所负责监控点接收考试信号、考生违规、监考员履职、试卷保管值守、试卷发放、答题卡装订、监控视频画面质量等情况进行实时监控。

视频监控员在监控过程中,如发现下列异常情况,须立即报告视频监控组长并如实记录,组长应及时作出相应处置。系统管理员可根据需要将发生异常情况的视频画面切换到大屏,以便进一步确定情况。

(一) 考生疑似违纪作弊,而监考员未及时发现。视频监控组长应安排联络员及时通知考点办公室或相关楼层流动监考进行处理。

（二）考务出现异常。当出现监考员聊天、携带规定以外物品进入考场、安检不规范等一般异常情况时，视频监控组长应安排联络员及时通知考点办公室或相关楼层流动监考进行处理。当出现监考员擅自提前或延迟考试时间、未按规定时间分发试卷、将试卷带出考场、对试卷拍照，以及考场秩序混乱等重大考务异常情况时，视频监控组长应立即报告考点主考，由考点主考根据实际情况妥善处置。

（三）视频监控系统出现故障。视频监控组长应安排系统管理员及时通知考点办公室组织相关人员维修。若故障部位在考场以外，在不影响考生正常考试的情况下，立即组织相关人员维修；若故障部位在考场内，暂时不予处理，待本考试单元考试结束后，再组织相关人员维修。在故障排除前，考点办公室应安排人员加强对相关区域的监管。

### **第十一条 视频监控录像文件的导出、上报和备份**

（一）每天考试结束后，系统管理员须将当天考试的录像文件按要求导出到移动硬盘上，导出的每个监控点视频监控画面应保持其原有连续性，不得间断。

考场和试卷分发室、答题卡装订室、视频监控室等区域的录像文件须按考试单元导出，导出文件存放路径如 D:\XX 考试\XX 单元\XX 考场。其中，每考试单元考场的录像文件导出时段是从每考试单元开考前 40 分钟开始，至本考试单元考试结束后 10 分钟。

试卷保管室的录像文件须按天导出，导出文件存放路径如

D:\XX 考试\保管室 XX 监控点位置 \XX 月 XX 日。

视频监控录像导出文件大小原则上应小于 4GB，文件命名须包含录像开始时间，文件格式一般采用 MP4 格式，若为其他的专用视频格式，须将专用视频播放软件的安装程序拷贝到移动硬盘的根目录下。

（二）当次考试结束后，系统管理员须对移动硬盘保存的录像文件进行仔细检查和查毒杀毒处理，确保能正常播放，并填写《湖南省国家教育考试视频监控异常情况汇总表》（见附表 5）。移动硬盘和异常情况汇总表一并装入专用视频监控录像硬盘袋（由省教育考试院统一配发）并密封，由考点主考、视频监控组长、系统管理员在袋面及密封条上签字并盖公章。密封好的视频录像硬盘袋随同答题卡一并交由市州教育考试院汇总后，及时送至省教育考试院（部分考试的高校考点直接交至省教育考试院）。考试结束 6 个月后，移动硬盘即退还至市州教育考试院或高校。

（三）当次考试结束后，系统管理员须将本次考试各区域使用期间的全部录像文件进行备份。备份的移动硬盘装入专用密封袋，并填写封面信息，经考点主考、视频监控组长、系统管理员签字确认后密封。密封好的专用密封袋及相关表格统一由考点保存 6 个月以上。

## **第十二条 视频监控室工作纪律**

（一）严格准入制度。视频监控室在使用期间，严禁考点主考、视频监控室工作人员、巡考员、督考员以外的人员进入，因处理考

务问题等特殊情况需进入视频监控室的，须经考点主考同意方可进入，且做好姓名、事由和时间等详细登记；所有进入视频监控室的人员必须佩戴工作证；手机、包等无关物品不得带入工作场地。

（二）严守保密纪律。任何人不得擅自视频监控室摄录像，不得私自将监控视频图像等资料复制、外传，不得对外泄露与监控内容有关的任何信息，也不得将视频监控系统操作密码告知他人。

（三）严格岗位职责。视频监控室工作人员必须按时到岗，工作期间不得擅自离工作岗位，不得从事与视频监控工作无关的事，如玩手机、吸烟、吃东西、聊天、打瞌睡、上网等。各岗位工作人员应各司其职，原则上不得相互兼职。

（四）严格操作规程。任何人不得擅自对已按要求设置的视频监控系统进行调整，以及进行拆装设备、删除监控软件等操作。考试过程中，任何人不得将摄像头人为停止、调整焦距和角度，如有异常情况须进行以上短时操作时，须经视频监控组长同意，且做好记录，但不得将镜头拉近察看试卷。任何人不得对录像文件进行修改、删减或其他编辑处理，须保持视频监控录像的完整性。

#### **第四章 试卷保密室、“封闭式”专用通道等区域的视频监控管理**

第十三条 考点试卷保密室（专指被批准用于考试期间全程存放试卷的保密室）和“封闭式”专用通道的视频监控工作须按照《湖南省国家教育考试试卷安全保密工作管理办法》（湘教发〔2019〕3号）相关要求进行。



试卷保密室的监控录像回放审看须对照《湖南省国家教育考试试卷保密室监控录像回放异常情况记载表》（见附表6）进行。录像文件须按天导出，导出文件存放路径如D:\XX考试\保密室XX监控点位置\XX月XX日。录像文件的上报和备份须按照第十一条的相关要求操作。

“封闭式”专用通道录像文件的备份须按照第十一条的相关要求操作。

**第十四条** 封闭管理的考点其他区域，如各考场四周、考生待考区域、考点办公室等的视频监控工作应参照本办法执行。

## **第五章 责任追究**

**第十五条** 视频监控工作人员未认真履行工作职责，在工作过程中有以下情形之一的，应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作；情节严重的，由教育考试机构或者建议其所在单位给予相应行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）考场出现秩序混乱、作弊严重，未及时发现、报告或处置的；

（二）监考员出现擅自提前或延迟考试时间、未按规定时间拆封和分发试卷、协助考生实施作弊、擅自将试卷带出考场等违规行为，未及时发现、报告或处置的；

（三）考场、试卷保管室、试卷保密室、试卷分发室、答题卡装订室等区域出现试卷丢失等失泄密事件，未及时发现、报告

或处置的；

（四）不按要求操作，造成视频监控系统不能正常工作或录像文件损毁、不能正常播放的；

（五）不按要求导出和上报录像文件，且拒绝加以补救的；

（六）有其他违规违纪违法行为的。

## 第六章 附 则

**第十六条** 各类教育考试可结合考务实际对本办法的附件内容作适当调整。

**第十七条** 本办法由湖南省教育考试院负责解释。

**第十八条** 本办法自 2020 年 6 月 2 日起施行。

- 附表：1. 湖南省国家教育考试视频监控系统考前检测表（样表）
2. 湖南省国家教育考试考场视频监控异常情况记载表（样表）
3. 湖南省国家教育考试试卷保管室视频监控异常情况记载表（样表）
4. 湖南省国家教育考试试卷分发（答题卡装订）室视频监控异常情况记载表（样表）
5. 湖南省国家教育考试视频监控异常情况汇总表
6. 湖南省国家教育考试试卷保密室监控录像回放异常情况记载表（样表）

附表 1

样表

湖南省国家教育考试视频监控系统考前检测表

考试名称： 系统管理员签名： 视频监控组长签名：

视频监控系统运行情况						
系统是否有频繁死机和重启现象			录像文件是否能完好存储和复制			录像文件经 VLC 测试是否正常
监控点视频画面情况						
监控点位置	视频画面地址名称 标签和时间标签是否正确	监控视频是否有盲区、死角（考场 监控范围应包括前后门和考生安检区域）		监控视频是否有画面缺失、花屏、跳帧、卡顿、不清晰等现象	拾音设备是否开启并录音， 监控声音是否清晰且与视频画面同步	全省统一防伪标识是否张贴在视频监控可见范围内
小结及建议						

注：1. 此表由系统管理员填写，发现问题如实记录，并及时报告视频监控组长，若未发现异常，在“小结和建议”处填写“无”；  
2. 此表由考点保存6个月以上。

附表 2

样表

湖南省国家教育考试考场视频监控异常情况记载表 2—1（开考铃前）

考试名称：                      考试时间：      年    月    日    午    （      单元）                      视频监控员签名：

视频监控组长签名：

考场号	监考员						考生	系统运行及画面异常
	未按时到达考场	携带规定以外的物品(如手机、包)进入考场	安检不规范	擅自提前考试时间(允许或未制止考生提前作答)	未按规定时间拆封和分发试卷(含答题卡、答题纸)	由考生传递试卷(含答题卡、答题纸、草稿纸)	违规情况(如提前作答、携带规定以外的物品、对试卷拍照、喧哗)	
小结及建议								

注：1. 此表（2-1，2-2，2-3）由视频监控员填写，发现异常如实记录，并及时报告视频监控组长；2. 对异常情况须作简要描述，要求记录发现时间、涉及的人员和事实等，异常情况的简要描述或其他未列入的异常情况可记录在“小结和建议”处，若未发现异常，在“小结和建议”处填写“无”；3.此表由考点保存 6 个月以上。

# 湖南省国家教育考试考场视频监控异常情况记载表 2—2（考中）

考试名称：                      考试时间：        年    月    日    午    （        单元）                      视频监控员签名：                      视频监控组长签名：

考场号	监考员							考生	系统运行及画面异常
	考场内监考员少于2名	做与工作无关的事（如聊天、吸烟、吃东西、打瞌睡）	使用通讯工具、电子设备	对试卷拍照或较长时间翻阅试卷	擅自将试卷（含答题卡、答题纸、草稿纸）或有关内容带出或传出考场	未对返回考场考生进行安检	未制止考生违规行为	违规情况（如夹带资料、旁窥、交头接耳、互打暗号、抄袭、传接物品、携带具有发送接收功能的设备、未经同意擅离考场）	
小结及建议									

## 湖南省国家教育考试考场视频监控异常情况记载表 2-3（终了铃后）

考试名称：                      考试时间：      年    月    日    午   （      单元）                      视频监控员签名：                      视频监控组长签名：

考场号	考生	监考员			系统运行及画面异常
	违规情况（如延时作答，旁窥，抄袭，将试卷、答题卡、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场）	擅自延迟考试时间（允许或未制止考生延时作答）	由考生自行交卷或由他人帮助收卷	漏收试卷（含答题卡、答题纸、草稿纸）	
小结及建议					

# 湖南省国家教育考试考场视频监控异常现象列表

(附印在附表2后面)

项目		异常现象
系统运行及画面情况		视频监控系统(含拾音设备)未按时开启
		视频监控有盲区、死角
		视频画面有花屏、跳帧、卡顿、不清晰等现象,监控声音不清晰、不同步
		视频画面地址名称标签和时间标签设置不正确
		全省统一防伪标识未张贴在视频监控可见范围内
		信号、广播(三铃五哨)与监控画面时间不一致
开考铃前	监考员	监考员未按时到达考场
		监考员携带规定以外物品(如手机、包)进入考场
		监考员未佩戴监考工作证件,着装不得体(如穿带响声的鞋子、超短裙)
		安检不规范(如考生入考场未安检、安检未在或未完全在视频监控范围内、安检动作不规范、未制止考生携带规定以外物品进入考场)
		监考员擅自提前考试时间(允许或未制止考生提前作答)
		监考员未按规定时间拆封和分发试卷(含答题卡、答题纸)
		由考生传递试卷(含答题卡、答题纸、草稿纸)
		监考员未按时打开考场前门、关闭考场后门
	考生	考生提前进入考场(监考员未到考场前)
		考生从后门进入考场
考中	监考员	考生违规情况(如提前作答、携带规定以外的物品、对试卷拍照、喧哗)
		考场内监考员少于2名
		监考员做与工作无关的事(如读书、看报、聊天、吸烟、吃东西、打瞌睡)
		监考员使用通讯工具(如手机)、电子设备(如游戏机等娱乐设备)
		监考员对试卷拍照或较长时间翻阅试卷
		监考员擅自将试卷(含答题卡、答题纸、草稿纸)或者有关内容带出或传出考场
		监考员协助考生实施作弊、抄题、做题、念题或暗示考生答题
		监考员行为不得体(如有做操等持续肢体动作、坐在考生座位或课桌上监考)
		未对返回考场的考生进行安检
		监考员未制止考生违规行为
		监考员允许界限哨后迟到考生进入考场
	考生	在听力考试中有考生举手或手指喇叭等异常举动
		考生从后门离开考场
		有2名及2名以上考生同时离开考场(在允许交卷时间前)
		考生违规情况(如夹带资料、旁窥、交头接耳、互打暗号、抄袭、传接物品、携带具有发送接收功能的设备、未经同意擅离考场)
终了铃后	监考员	监考员擅自延迟考试时间(允许或未制止考生延时作答)
		监考员漏收或未按要求整理试卷(含答题卡、答题纸、草稿纸)
		由考生自行交卷或由他人帮助收卷
		监考员未在考生全部离开考场后收卷
		考后未按要求检查清理考场
	考生	考生违规情况(如延时作答,旁窥,抄袭,将试卷、答题纸、答题卡、草稿纸等考试用纸带出考场)

注:以上异常现象列表供考点培训和视频监控员在监控工作中作参考。

附表

样表

湖南省国家教育考试试卷保管室视频监控异常情况记载表

考试名称：考试时间：年 月 日 午（ 单元）

项目	异常情况	异常情况描述	处置情况
设施设备	有床、长沙发、躺椅等		
	存放有保密柜、桌椅等规定以外的物品		
	全省统一防伪标识未张贴在视频监控可见范围内		
人员配备	值守人员不足 4 人		
	值守人员中无公安人员		
工作纪律	工作人员未佩戴工作证		
	工作人员在保管室内会客、吸烟、饮酒、睡觉、进行文娱活动等		
	工作人员在保管室内摄录像		
人员履职情况	值守人员未制止无关人员进入保管室		
	工作人员进入保管室未安检		
	押运人员担任值守工作（公安人员可兼任）		
	存放试卷的保密柜不是试卷押运人员打开		
	存放试卷的保密柜不是试卷押运人员关闭且上锁		
	存放试卷的保密柜不是试卷押运人员签封		
	存放试卷的保密柜由 1 人单独打开		
	存放试卷的保密柜由 1 人单独关闭、上锁、签封		
	存放试卷的保密柜未上锁或未贴封条		
	启封了备用试卷袋等备用保密材料的密封包装		
	值守人员未对出保管室人员和物品进行检查		
	出入保管室的试卷袋、答题卡袋等未装箱密封		
小结和建议			
视频监控员签名：视频监控组长签名：			

注：1. 此表由视频监控员填写，发现异常如实记录，并及时报告视频监控组长，有其他未列入的异常情况可记录在“小结和建议”处，若未发现异常，在“小结和建议”处填写“无”；2. 此表由考点保存 6 个月以上。



附表 4

样表

## 湖南省国家教育考试试卷分发（答题卡装订）室 视频监控异常情况记载表

考试名称：                      考试时间：      年    月    日    午    （    单元）

项目	异常情况	异常情况描述	处置情况
试卷分发	全省统一防伪标识未张贴在视频监控可见范围内		
	工作人员进入试卷分发室未安检		
	工作人员携带规定以外物品（如手机、包）进入工作场地		
	工作人员迟到		
	考点主考未对试卷箱验封		
	未安排专人发放试卷袋（含答题卡袋、答题纸袋、草稿纸）		
	监考员未检查试卷袋（含答题卡袋、答题纸袋）密封情况		
	有人在试卷分发室摄录像		
	监考员未准时前往考场		
答卷装订	答题卡袋（含答题纸袋）在验收前已密封		
	未安排专人对试卷（含答题卡、答题纸）进行验收		
小结和建议			
视频监控员签名：                      视频监控组长签名：			

注：1. 此表由视频监控员填写，发现异常如实记录，并及时报告视频监控组长，有其他未列入的异常情况可记录在“小结和建议”处，若未发现异常，在“小结和建议”处填写“无”；2. 此表由考点保存6个月以上。

附表 5

湖南省国家教育考试视频监控异常情况汇总表

考点名称：

监控点位置	发现时间 (考试单元+具体时间)	异常情况	处置情况
小结 和 建议			
系统管理员签名：			
视频监控组长签名：		考点主考签名：	

注：1. 此表一式三份，由系统管理员填写，一份由考点保存 6 个月以上，一份交市州教育考试院，一份与视频监控移动硬盘一起装入专用视频录像硬盘袋内，随同答题卡一并上交至省教育考试院；2. 对异常情况须作简要描述，要求记录发现时间、涉及的异常人员、设备及事实（涉及违规的考生时，还须记录考生所在行列和违规事实）。



# 湖南省国家教育考试试卷保密室监控录像回放异常现象列表

(附印在附表 6 后面)

项目	异常现象
设施设备	保密室外屋有床、长沙发、躺椅等
	保密室外屋墙面未张贴保密制度、保密组织名单等
	保密室外屋没有视频监控显示器
	保密室里屋或外屋有监控盲区、死角
	保密室里屋或外屋未在视频监控可见范围内张贴全省统一防伪标识
	保密室里屋存放有保密柜、桌凳等规定以外的物品
	保密室外屋没有专用有线电话
着装	保密室负责人、试卷保管员、值班巡逻人员未按要求穿统一标志服装
工作纪律	工作人员在保密室内摄录像、会客、吸烟、饮酒、进行文娱活动等
	工作人员携带规定之外物品（如手机、包）进入保密室里屋
	工作人员（不含统一标志服装人员）未佩戴工作证
	值班巡逻人员在工作期间睡觉（2 人及以下）
	值班巡逻人员在工作期间睡觉（3 人及以上）
	值班巡逻人员不足 4 人（非巡逻期间）
	值班巡逻人员中无公安人员
	值班巡逻人员、保密室负责人、试卷保管员在保密室集体用餐（里屋门开启时）
	试卷保管员甲或值班巡逻人员进入保密室里屋
	单独 1 人进入保密室里屋
	无关人员进入保密室
值班巡逻人员履职情况	值班巡逻人员 1 未对进入保密室里屋人员进行安检
	值班巡逻人员 1 未对出保密室里屋人员和物品进行检查
	值班巡逻人员 2 未进行值班记录登记
	值班巡逻人员 3、试卷保管员甲未通过视频监控显示器或观察窗对保密室里屋人员进行监视
	值班巡逻人员 4 未负责保密室安全保卫工作（里屋门打开时，主要负责监视外屋人员进出）
	值班巡逻人员 3、4 未能每半小时对保密室周边进行一次检查（里屋门未开启时）
	值班巡逻人员保管保密室里屋门钥匙或对里屋门进行签封
	值班巡逻人员保管保密室里屋保密柜柜门钥匙或对柜门进行签封
保密室负责人、	保密室负责人或试卷保管员有变动（换人或换岗位）
	保密室里屋门不是保密室负责人 1 和试卷保管员甲共同打开、共同签封
	保密室里屋保密柜不是保密室负责人 2 和试卷保管员乙共同打开

项目	异常现象
试卷保管员履职情况	保密室里屋保密柜不是保密室负责人 2 和试卷保管员乙共同签封（考点清点核验前）
	保密室里屋保密柜不是保密室负责人 1、保密室负责人 2 和 2 名考点试卷清点核验员共同签封（考点清点核验试卷结束后）
试卷整理清点核验	整理试卷人员未按要求分组或未分组交叉检查
	试卷整理清点核验未在保密室里屋进行
	试卷整理清点核验时，有人单独离开保密室里屋
	试卷未入柜（试卷不过夜的，可不入柜）
	保密室里屋保密柜未上锁或未贴封条（整理清点核验结束，试卷已入柜）
其他情况	有开启试卷、答题卡袋等密封包装现象（考前）
	非试卷出库期间将试卷、答题卡等带出保密室里屋
	进卷后，保密室里屋门未关或未贴封条（里屋没人时）
	出、入库试卷箱未贴密封条
	保密行政管理单位的工作人员没有对试卷的整理、核验过程进行现场监督检查
	考试结束后，答题卡袋再次被拆封（考后）
	工作人员在非试卷出入库、整理时间进入保密室里屋
	试卷等有遗漏

注：以上异常现象列表供考点培训和试卷保管员甲在监控录像回放工作中作参考。

## 湖南省国家教育考试考生身份证 核验工作要求

1. 各市州要成立国家教育考试考生身份证核验协调工作小组，组织专门人员开展考生身份证核验工作。身份证核验人员的选拔要按照湖南省教育厅、湖南省公安厅《关于做好国家教育考试考生身份核验工作的通知》（湘教通〔2009〕561号）的要求严格执行，原则上每500名考生可确定一组核验人员，每组2人。未经考点遴选的人员不得承担身份证核验工作。

2. 身份证核验处设在“小件物品放置处”。

3. 身份证核验人员在核验前，应认真学习有关身份证核验的工作规定，准确掌握核验方法，要求做到工作严谨、快速准确，遇到异常情况要冷静处理。核验结束后应及时离开考场。

4. 身份证核验工作应在确保考试工作程序不变的前提下进行。

5. 考生身份证应在考试开始后由监考在核对考生《准考证》、《身份证》及考生座次表上的相关信息的同时逐个收集，收齐后统一放置讲台，等待身份证核验人员前来核验。

6. 身份证核验人员在核验过程中发现考生身份证真实性存在疑问的，监考员应当场登记，并迅速通知流动监考员送达考点办

公室，由考点办公室会同公安部门查实，待该单元考试结束后按相关规定进行处理。

7. 对未经考点和公安部门核实的存在疑问的身份证，任何人不得提醒考生或向考生作出暗示信号，以免影响考生正常考试。

8. 核验结束后，监考应及时将核验通过的身份证退还给考生本人。

## 评卷员工作要求

1. 严守纪律，保守秘密，服从管理，严格执行自学考试评卷的有关规定和要求。

2. 参加评卷业务培训，正确、熟练掌握答案及评分参考、评分细则，防止偏宽、偏严和错评、漏评，熟练掌握评卷系统的操作，按时完成任务。

3. 在规定的地点集中评卷，凭《工作证》出入评卷场所，不得更改、转让《工作证》。评卷员使用的账号及密码只限本人使用，不得泄露。停止评卷时须退出评卷系统，不得冒用其他评卷员的账号登录、使用评卷系统。

4. 工作时间不会客，不打电话；不得将通讯、摄影摄像、扫描、存储类等设备带入评卷场地；未经湖南省教育考试院授权，不得接受任何媒体的采访，也不得将评卷工作的内部信息对外宣传或发布。

5. 严格执行自学考试评卷工作的保密规定，不得将评分参考、评分细则等材料带出工作场所，不得以任何理由和方式交、传给与评卷工作无关的人员，不得擅自将评分参考、评分细则复印、扫描、拍照外传（互联网、QQ、微信）。不得将考生答卷（含答题卡、答题纸）、评卷人员情况、答卷扫描图像、评卷内部文件资



料、评卷情况等评卷信息向媒体（含自媒体）提供或发布，也不得以任何理由和方式交、传给与评卷工作无关的人员；不得以任何形式将考生作答情况外传；考生答题卡属国家秘密，不得下载保存考生答题卡上的内容，不得记录考生作答情况。不得对外谈论评卷信息等考试信息。

6. 未经湖南省教育考试院同意，不得将评卷工作证件等涉及工作身份的材料拍摄上网发布或泄露给他人；未经湖南省教育考试院同意，不得擅自使用“参与评卷工作身份”参加和从事社会活动；不得擅自使用答卷内容、评卷信息等参加和从事社会活动；不得以任何形式（如出版、发表、接受采访等）擅自发布与考试评卷有关的内容和信息；不得擅自参加、参与任何形式的与考试评卷有关的培训、辅导、讲座等活动。

7. 爱护评卷各种资料和设施，保证评卷场所安全、安静、整洁。

## 课程评卷组组长职责

1. 在评卷点领导小组领导下，组织本课程的评卷工作，按时完成评卷任务。
2. 严守纪律，保守秘密，负责评分参考、评分细则的保密管理，严格执行评卷的有关规定。
3. 组织研究并提出各题目阈值等相关参数设置意见。
4. 在学习、掌握评分参考的基础上，组织课程专家制订和完善评分细则；组织试评。
5. 培训评卷员，使每个评卷员正确、熟练掌握评分参考和评分细则。
6. 检查执行评分参考和评分细则的情况，纠正执行过程中的偏差。
7. 负责本课程评卷工作的质量，裁决评卷过程中有关执行评分参考和评分细则的分歧意见。
8. 对违规答卷、问题答卷和雷同卷组织课程专家进行研究、判定。
9. 撰写评卷工作总结交评卷点报省教育考试院。

## 质量检查工作组职责

1. 坚守岗位，坚持原则，模范执行和遵守评卷工作中的各项规章制度。
2. 在省自学考试评卷工作办公室和评卷点领导小组的领导下，完成省自学考试评卷工作办公室交给的评卷质量检查任务。
3. 检查评卷点及评卷点工作人员执行评卷工作要求的情况。
4. 负责各课程评卷质量的检查和监督，并填写《湖南省高等教育自学考试评卷质量抽查情况登记表》（见样表）。
5. 参与评分细则的制定和误差阈值的确定，对评卷员评分参考和评分细则的掌握情况及评卷质量进行监控，与课程组组长一起对评卷员误判的答卷进行修正，并签字确认。
6. 在质量检查过程中一旦发现问题，要及时向评卷点领导小组反映，共同研究，采取措施及时处理。与课程专家组、纪检组一同处理问题答卷和雷同卷。
7. 评卷结束时，按照有关文件精神，写出对评卷点在组织领导、保卫保密、后勤服务，特别是评卷质量等方面的评估意见，报省自学考试评卷工作办公室。

样表

湖南省高等教育自学考试评卷质量抽查情况登记表

科目： 日期： 年 月 日

题号	考生密码	评卷员 给分情况	错误原因	正确 得分	题组长 签名

质检组： 课程组组长：

## 扫描人员工作要求

1. 严守纪律，保守秘密，严格执行答卷扫描的有关规定。
2. 参加扫描工作业务培训，正确、熟练掌握操作规范和扫描系统的操作。
3. 在规定的地点进行集中扫描工作，凭工作证件出入答卷扫描场所，不得将工作证件转交他人。有关扫描系统的账号及密码只限本人掌握，不得泄露。停止扫描时须退出扫描系统，不得冒用其他扫描人员的账号登录、使用扫描系统。
4. 未经省教育考试院同意，不得将工作证件等涉及工作身份的材料拍摄上网发布或泄露给他人；不得将在成绩公布前按国家秘密级事项管理的答卷及扫描工作的内部文件、资料等带出工作场所，不得以任何理由和方式交、传给与扫描工作无关的人员；不得外传扫描情况；工作时间不会客，不打电话；不得擅自进入答卷保管室和数据处理场地；不查询考生分数；不得将手机、照相机、摄像机、扫描仪等有拍照、摄像、存储和传输功能的设备带入扫描场所；不得以任何形式将考生作答情况外传；不得记录考生作答情况。
5. 未经省教育考试院同意，不得擅自使用“参与扫描工作身份”参加和从事社会活动；不得擅自使用答卷内容、扫描、评卷信息等参加和从事社会活动；不得以任何形式（如出版、发表、接

受采访等)擅自发布与答卷扫描有关的内容和信息;不得擅自参加、参与任何形式的与答卷扫描有关的培训、辅导、讲座等活动。

6. 爱护答卷及与扫描工作相关的各种资料、设施等。

## 答卷保管及扫描工作要求

1. 所有工作人员一律凭工作证出入场地，无关人员严禁入内。
2. 工作期间不准会客、不准打电话，不得向外界泄露评卷信息和考试信息。
3. 不得私自携带铅笔和橡皮进入扫描场地。对不符合要求的答题卡作技术处理时，所需的铅笔、橡皮必须专人保管专人使用。
4. 答题卡须存放在答卷保管室，并由专人负责收发保管。进入答卷保管室需两人同行，其他人员不得擅自进入。
5. 不得擅自涂改考生答题卡上的内容，不得损坏答题卡和数据盘。
6. 对不符合要求的答题卡作技术处理时，须两人以上同时在场，处理完毕后，要仔细核对，对处理的过程和结果要进行详细登记，并由两人以上同时签字确认。
7. 不得擅自查询考生分数；不得将摄影摄像、扫描、存储类等设备带入答卷保管室及扫描场所；考生答题卡按国家秘密级事项管理，不得以任何形式将考生作答情况外传；不得记录考生作答情况和通过任何形式保存考生答题卡上的内容。
8. 答题卡扫描需统一工作时间，工作人员集体上下班，不允许单独一人逗留扫描场地。

9. 如需从键盘上输入、更改考生填涂信息或条形码信息时，必须有数据组负责人员在场，同时将输入的题号、选择项、考生姓名、考生号、条形码信息等情况进行详细登记。

10. 遵守操作规程，严格按照要求上机操作，不得在机器上运行评卷系统以外的其它程序。机器出现故障时，应及时报告技术组，不得私自拆修和调试。

11. 爱护机器设备、答题卡和数据盘。遵守机房规章制度，不得在答卷保管室和扫描场地喧哗、吸烟以及做其他有碍评卷工作的事情。

12. 严格遵守工作纪律和作息时间，不迟到、不早退。加强安全保卫保密意识，维护好评卷工作场地的正常秩序，严防一切事故发生。



**考务工作常用表册（附表册模板）**  
**湖南省高等教育自学考试考生查分申请单**

编号:

[illegible]

上报市州（主考学校）：	联系人：	联系电话：
考生姓名：	准考证号：	
考生身份证号：	考生联系电话：	
课程代码：	查分结果：	负 责 人：
课程代码：	查分结果：	负 责 人：
课程代码：	查分结果：	负 责 人：
课程代码：	查分结果：	负 责 人：

—105—

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试保密室信息上报模板

保密室 名称	保密室 类型	负责人 姓名	负责人固定电话		负责人手机	保密室 值班 人员名单	是否配备武警/公 安人员值班	武警/公安人员 数量	保密室固定电话	
			区号	号码					区号	号码

注：使用 excel 表格制作，以当次规定模板为准。

# 湖南省 20××年××月高等教育自学考试助学机构考点情况报表（模板）

申报单位（市州教育考试院）（盖章）：

市州组考负责人（签名）：

序号	考区代码	考区名称	考点名称 (学校全称)	考点主 考姓名	主考工作单位	主考 职务	手机 电话	座机 号码	邮箱	考点副 主考姓 名	副主考 工作单 位	副主 考 职务	手机 电话	座机 号码	邮箱	备注
1																
2																
3																
4																
5																
6																

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试助学机构考点监考人员统计表

序号	市州	考点名称(学校全称)	考场安排	监考人员	性别	工作单位	职务	手机号码
例	长沙市	长沙理工大学（金盆岭）	42-01	张三	男			12345678900
例	长沙市	长沙理工大学（金盆岭）	42-01	李四	女			12345678901
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试考点情况一览表

序号	地市代码	县区名称	考点名称	考点所在地	考点负责人	联系电话	实际人数	最大单元考生数	最大考场数	单元 A	单元 B	单元 C	单元 D	总数	备注
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

注：使用 excel 表格制作，以当次规定模板为准。

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试值班情况一览表

单位名称	值班负责人	值班电话	联系手机	保密室电话	备注

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试考点信息上报模板

序号	省份代码 (按各省 代码填写)	考区代码 (与自考 考务考籍 管理系统 相一致)	考区 名称 (地市 或县)	考点代码 (与自考 考务考籍 管理系统 相一致)	考点名称 (承担考试 的考点详细 名称, 不要 使用缩写)	考场数 (考点所 用的考 场数量)	是否是助 学、办学 单位 (填 写“是”或 者“否”)	办学 许可证 编号	助学 许可证 编号	考点主 考姓名	考点联系 电话(包括 固定电话 和手机)	考点详 细地址	考点邮政 编码	考点 传真号	是否为标 准化考点 (填写 “是”或者 “否”)
1															
2															
3															
4															

注：使用 excel 表格制作，以当次规定模板为准。

## 湖南省 20××年××月高等教育自学考试考务资料印制数据统计表

序号	单 位	报考 人数	考生 须知	考务 手册	考场 规则	33 号令	宣传 标语	违规 名册	考生违规 事实记录表	考生违规告 知书	培训用试、 答题卡袋	答题卡 模板	小件物品 放置处	刑法九
1	长沙市													
2	株洲市													
3	湘潭市													
4	衡阳市													
5	邵阳市													
6	岳阳市													
7	常德市													
8	张家界市													
9	益阳市													
10	娄底市													
11	郴州市													
12	永州市													
13	怀化市													
14	湘西自治州													

注：使用 excel 表格制作，以当次规定模板为准。



# 湖南省高等教育自学考试考籍管理工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我省高等教育自学考试（以下简称自学考试）考籍管理工作，保障自学考试应考者（以下简称“考生”）的合法权益，保证自学考试的质量与权威，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《高等教育自学考试暂行条例》《高等教育自学考试考籍管理工作规定》（教职成厅〔2020〕3号）及有关法律、法规，结合我省实际，制定本细则。

**第二条** 自学考试考籍管理工作按照统一标准、分级管理的原则，要求是：规范、准确、安全、科学。

**第三条** 自学考试考籍管理工作由全国高等教育自学考试指导委员会（以下简称“全国考委”）领导，教育部教育考试院负责管理。省教育考试院在我省高等教育自学考试委员会（以下简称“省考委”）和省教育厅的领导下具体负责我省自学考试考籍管理工作。

**第四条** 自学考试考籍管理工作主要包括：考生基本信息采集、维护、管理，考试、实践性环节考核、毕业论文成绩及学分管理，档案管理以及转考、免考、毕业审定、学历证书颁发、电子注册、考籍信息查证、考籍管理基础信息归集等。

**第五条** 各级教育考试机构及担任主考任务的高等学校应当采用现代化技术手段开展考籍管理基础信息归集工作。

## 第二章 机构人员设置及管理体制与职责

**第六条** 省教育考试院和承担考籍管理工作的市（州）、县（市、区）教育考试机构及担任主考任务的高等学校应当设立考籍管理部门。

**第七条** 省教育考试院应当配备与考试规模相适应的专职考籍管理工作人员，承担考籍管理工作的市州、县（市、区）教育考试机构、主考学校应当至少配备1名专职考籍管理工作人员。考籍管理工作人员应当熟悉与掌握有关法律法规、认真负责、坚持原则、忠于职守、依法行事。各级教育考试机构和主考学校应当配备相应的软硬件设备，有计划地对考籍管理工作人员进行培训、考核，并保持考籍管理工作人员的相对稳定。

**第八条** 省教育考试院考籍管理部门工作职责：

一、贯彻执行教育部和全国考委及省考委关于考籍管理的各项规定，研究制定我省考籍管理办法；

二、落实并完成全国考委下达的有关考籍管理工作任务，指导和检查全省的考籍管理工作；

三、统一管理全省考生的自学考试考籍档案；

四、协助省考委办理省际考籍转移（以下简称“转考”）、免考有关事宜；

五、审核自学考试考籍中的信息修改数据；

六、核发《准考证-考试通知单》，审核考生毕业资格，办理毕业审批手续；

七、统计上报全省考生考籍及毕业数据。

**第九条** 市州自学考试机构考籍管理部门工作职责：

一、贯彻执行省考委制定的考籍管理规定，研究制定本地区考籍管理办法；

二、落实并完成省教育考试院下达的有关考籍管理工作任务，组织和检查本地区考籍管理工作；

三、协助省教育考试院管理本地区考生的考籍档案；

四、收集本市州信息修改数据，并上报省教育考试院；

五、组织审查本地区考生的毕业资格，整理、审核和传递本地区考生毕业、奖惩等有关资料；

六、统计本地区考生考籍有关数据。

**第十条** 县（市、区）自学考试机构考籍管理部门工作职责：

一、执行省、市州自学考试机构制定的考籍管理规定，完成省、市州自学考试机构下达的有关考籍管理工作任务；

二、指导本县（市、区）考生报名入籍工作；

三、协助省、市州自学考试机构管理本县（市、区）考生的考籍资料；

四、收集本县（市、区）信息修改数据，并上报所在市州；

五、审查办理本县（市、区）考生毕业申请，收集、整理和传递考生毕业、奖惩等有关资料；

六、统计本县（市、区）考生考籍有关数据。

**第十一条** 主考学校考籍管理部门工作职责：

一、执行省考委和省教育考试院制定的考籍管理细则，完成省教育考试院下达的有关考籍管理工作任务；

二、负责本校备案考生的考籍管理；

三、审查办理助学型（含脱产、业余，下同）考生毕业申请，收集、整理和传递考生毕业等有关资料（含毕业证明书及毕业生登记表证明的补办）；

四、审核本校主考专业考生的毕业资格，并参加毕业证书的审核与办证工作；

五、统计本校助学型考生的考籍有关数据；

六、协助学校学位委员会做好本校主考各专业本科毕业生授予学位的有关工作。

### 第三章 考籍档案管理

**第十二条** 考籍档案是考生基本情况、考试课程合格成绩和考试期间表现的原始记录，主要包括：考生基本情况信息（含考生照片）、考试信息（含笔迹信息）、奖惩记录、转考、免考、实践性环节考核、毕业论文成绩、毕业信息（含毕业生登记表）等。是办理考生转考、免考手续、颁发相关证书的主要依据。考生凡有1门以及以上课程合格成绩，应当予以建立考籍档案。

一、首次参加我省自学考试的考生（含港澳台人员）须在省教育考试院规定的时间登录“湖南省自学考试综合管理平台-公共服务门户”（<http://zikao.hneao.cn/net/>）（以下简称“湖南自考服务平

台”）或下载安装“潇湘自考”APP 办理注册入籍手续，具体流程详见“湖南自考服务平台”中“新生入籍操作指南”。监狱考生需所在辖区县（市、区）自考管理工作人员的指导下通过“湖南自考服务平台”完成自考新生入籍工作。入籍时，所有考生都必须认真阅读并签订《湖南省高等教育自学考试考生诚信考试承诺书》（以下简称《考生诚信考试承诺书》），并持有效居民身份证完成相关信息（含照片）采集、实名验证等工作。审核通过后即可完成首次入籍手续。首次报考的时间即为入籍时间。

二、各级自学考试机构审核考生的照片信息时，按照《高等教育自学考试毕业证书电子注册图像采集规范及信息标准》（见附件1）执行（教育部相关部门如有新的要求按最新要求执行）。

三、身份证件是确定考生身份的重要依据。考生姓名等基本信息必须与身份证件一致，考生联系方式必须真实有效（如有变更请及时申请修改）。

四、考生的考籍档案代号即为准考证号，由12位阿拉伯数字组成。准考证号由省教育考试院在考生首次报名参加自学考试时按全国统一规定的12位数字自行编排。准考证号自左至右依次是：

第1—4位为市州、县（市、区）代码；

第5—6位为报考年度代码（如：2023年则为“23”）；

第7位为初次报考时当年报考的月次代码（现有的全国统考时间：4月份为“1”，10月份为“2”）；

第8—12位为考生序号，以县（市、区）为单位依次排列。

五、考生入籍成功后，其考籍长期有效，可在全省范围内自由报考不受限的专业课程，如需报考限制性专业须到入籍地办理相关手续。因特殊原因在公安机关户籍管理部门变更身份证号码或姓名者，须及时持户口所在地公安机关户籍管理部门出具的信息变更证明材料、户口簿、身份证和《准考证-考试通知单》等材料到当地自学考试机构申请变更，报经市州自学考试机构审核同意后，报请省教育考试院予以修改，其信息变更证明材料存入省教育考试院的考籍档案中备查。

专业考试计划规定的全部理论课程考试成绩合格者不允许修改考生身份信息，如确在公安机关户籍管理部门变更身份证号码或姓名者，至少使用新身份信息参加我省自学考试1门理论课程考试并且取得合格成绩后方可申请毕业。

已经获得毕业证书者，一律不再变更其身份证号码或姓名信息（含照片）。

**第十三条** 考籍档案应当以电子档案方式保存为主。

电子档案由省教育考试院负责建立并管理。电子档案数据以省教育考试院数据库为准，电子档案的修改必须履行严格的手续。电子档案的存放应当实行异地备份，保证安全、准确。

纸质档案由省教育考试院或者市州教育考试机构负责建立并管理。纸质档案中的考生考试信息、奖惩记录、毕业信息（毕业生花名册）等不得涂改，考生自然信息修改应当严格审核。纸质档案的管理应当建立专门的档案室，由专人负责，制订严格的管

理措施，做到防火、防潮、防盗、防虫蛀，确保不发生损毁。

非考籍管理人员未经批准不得查询或者调用考籍档案。因工作需要确需调用的，须经市州教育考试机构或者省教育考试院分管副院长批准，履行相关手续并在指定地点查阅，确保考籍档案安全、严防篡改。

## **第四章 成绩管理**

**第十四条** 成绩信息主要包含考试课程、成绩（或课程考试评价报告）、成绩的取得方式（考试计划规定的笔试、面试、实践性环节、毕业论文、免考等）、成绩来源说明、违规记录（诚信档案）、归档时间等主要信息以及与之对应的考生身份信息、准考证号等。

**第十五条** 考试成绩管理由省教育考试院按照《高等教育自学考试成绩信息管理工作规范》（见附件2）的要求统一组织实施。成绩管理主要包括：成绩信息的采集、发放、使用、保存以及成绩统计分析、审计等。

**第十六条** 考生可登录“湖南自考服务平台”或下载安装“潇湘自考”APP 进行实名验证后查询考试成绩（如有新的要求按最新要求执行）。

## **第五章 转 考**

**第十七条** 我省在籍考生在全省范围内可自由报考，不需办

理转考手续。

**第十八条** 我省在籍考生到外省继续参加自学考试，应当按规定办理转考。

**第十九条** 转考由考生本人提出申请，按照自学考试转考工作规范及省教育考试院规定的程序、要求，运用信息技术手段，以发送、审核、接收转考考生考籍电子档案的方式进行。

**一、考籍转出：**凡因工作调动、户口迁移等原因，不能继续在我省报名参加自学考试的考生，可以申请转考。考生考籍转出时，省教育考试院要将其注销或者锁定其准考证号。

（一）考生应当先在转入地取得一门或者一门以上课程合格成绩，并取得转入地考籍后，再办理转出手续。

转出考生本人在“湖南自考服务平台”提交申请后，持有效居民身份证、转出地准考证和转入地准考证到省政府服务中心负责统一管理的服务（办事）大厅（以下简称：“省政务服务大厅”）（地址：长沙市天心区银杏路6号，咨询电话：0731—82213031、0731—82213033，服务网络：<http://zwfw-new.hunan.gov.cn>）对转出电子档案信息进行现场确认，办理转出手续（如有新规定按新规定执行，下同）。省政务服务大厅每年按规定时间（上半年2月15日前，下半年8月15日前）报送考生申请材料及数据。由省教育考试院统一通过教育部“转考平台”在规定时间内（上半年的3月份，下半年的9月份）转入相应省份。

（二）考生考试时未按要求填写考生笔迹确认部分的相关内



容，该课程不可参与转考。免考取得的课程合格成绩不得转出。未通过理论课程考核的，其对应的实践环节考核成绩不得转出。主考学校组织实施的理论课程考试成绩不可以转出。毕业论文成绩不得转出。考生办理转入手续未满一年的（以省级办理相关手续时间为依据），不得转出。考生在因违反有关考试管理规定被停考或者延迟毕业期间，考籍档案不得转出。

（三）已经取得某专业全部课程合格成绩的考生，只能在我省办理毕业手续，不得转出。已办理毕业手续的，其合格成绩不得转出。

（四）未按转入地要求按期完成转入现场确认，视同放弃转考申请，后果由考生本人承担。

**二、考籍转入：**在外省（自治区、直辖市）报名参加自学考试的考生，因户口迁移或工作调动转来我省参加相同（或相近）专业的自学考试。

（一）转入考生参照第十二条规定取得我省的考籍，并在“湖南自考服务平台”查询到转入成绩后，持有效居民身份证和我省自学考试准考证到省政务服务大厅对转入电子档案信息进行现场确认，办理转入手续。时间在上半年3月份和下半年9月份。

只认可在我省取得考籍之前合格的课程成绩。

（二）转入考生的电子档案必须符合转出相关规定；转入电子档案信息以转出地省级教育考试机构通过“转考平台”交换的电子档案为准。我省在籍考生未办理考籍转出而参加外省自学考试

的，我省对其考试成绩不予认可，不受理其考籍档案转入。

（三）凡转入考生，其考试科目必须按我省相同专业课程的考试计划执行。已取得的课程合格成绩，凡与我省相同专业课程设置的名称、课程代码、学分一致、要求一致，方可替代；不同或缺项的不得替代。其毕业考核课程（毕业论文、毕业实习、综合作业）必须参加我省组织的考核。

（四）转入考生应当在我省取得专科不少于5门、本科不少于4门的课程合格成绩（不含免考、实践、毕业论文等），方可在我省申办毕业手续。

（五）因违纪舞弊受到停考处罚的考生，在被停考期间到外省参加考试的成绩我省不予认可。

## **第六章 毕业审定与毕业证书颁发**

**第二十条** 符合条件的考生可申请毕业，按照省教育考试院规定的要求办理毕业手续，经审定无误后，对合格者颁发毕业证书，发证日期统一标注为每年的6月30日或12月30日。

### **第二十一条 毕业审定与毕业证书颁发**

一、自学考试考生符合下列条件可以申请毕业：

- （一）考完专业考试计划规定的全部课程，并取得合格成绩；
- （二）完成规定的毕业论文（设计）和其他实践性环节学习任务，并取得合格成绩；
- （三）所取得的学分达到专业考试计划规定的要求；

(四) 经有关单位鉴定思想品德合格;

(五) 课程免考、课程替换符合规定;

(六) 申请自学考试专升本(独立本科段)专业毕业的考生,须持具有学历教育资格的高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科(或以上)学历证书(以学信网查询为依据);

(七) 符合相关法律、法规的其他要求。

## 二、办理自学考试毕业证工作程序:

### (一) 考生申请

考生参照申报专业的毕业条件,在规定的时间内(每年安排两次毕业办证,申报时间为上半年:6月初;下半年:12月初,具体时间依据文件为准),登录“湖南自考服务平台”递交毕业申请。同一个专业不能同时申请几个主考学校(含外省已毕业的专业,不能在我省同一专业毕业)。

申请自学考试本科毕业须上传专科及以上学历证书复印件、《教育部学历证书电子注册备案表》《教育部学籍在线验证报告》(《教育部学历证书电子注册备案表》中如能体现身份证号码的就不需要此项),专科及以上学历证未在学信网备案,需提供学历认证报告。

申办本科毕业的考生,其基本信息与所提供学信网学历基本信息不一致的须出具公安部门的相关变更证明材料,并办理前置手续。

### (二) 毕业资格审核

考生毕业资格审核由主考学校和省教育考试院进行审定。考生必须如实、完整提供相关毕业材料，材料不全或不实者，不予办理毕业手续。初审通过的考生，将再次上报给相关部门进行身份信息比对（含相片、专科学历等），因身份信息比对不通过的，将取消本期毕业资格。

三、经省教育考试院、主考学校审定无误后，打印毕业生名册。毕业生名册壹式叁份，省教育考试院、主考学校自考管理部门及主考学校档案馆各存一份。

四、自学考试毕业生由省考委颁发国家统一印制的毕业证书。空白高等教育自学考试毕业证书（内芯）应当按内部材料妥善保管。毕业证书需加盖省考委印章、主考学校副署印章。毕业证书及毕业生登记表（档案材料）交由市州、县（市、区）自学考试机构或主考学校发至考生。

五、考生因个人原因未能在规定时间内申请办理毕业手续，当次不予补办，可参加下一批毕业手续的办理。

六、毕业证书或者毕业生登记表遗失、损毁等，不予补发原毕业证书或者毕业生登记表，可补办毕业证明书或者毕业生登记表证明。

需要办理毕业证明书或者毕业生登记表证明的考生，按以下程序办理。2006年后毕业的考生登录“湖南自考服务平台”按有关规定递交申请材料，然后主动联系主考学校进行审核，主考学校审核通过后（“待申请状态”变成“终审通过”），持有效居民身份证

和申报相关材料到省政务服务大厅申请办理；2006年前毕业的考生须持有效居民身份证到主考学校自考管理部门复印毕业生花名册和毕业生登记表，并由主考学校在管理系统中录入全部自考科目考试成绩等相关资料，然后带上申报相关证明材料到省政务服务大厅申请办理。

毕业证明书与毕业证书具有同等效力，毕业生登记表证明与毕业生登记表具有同等效力。

## **第七章 毕业证书电子注册**

**第二十二条** 自学考试毕业证书电子注册是运用现代信息技术，对通过自学考试获得的毕业证书进行电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

**第二十三条** 教育部教育考试院负责自学考试毕业证书电子注册的管理和监督检查，省教育考试院负责组织实施。

**第二十四条** 自学考试毕业证书获得者，其毕业证书须进行电子注册。自学考试毕业证书由省教育考试院按照《高等教育自学考试毕业证书电子注册操作规范》（见附件3）要求报教育部教育考试院审核注册。省教育考试院在规定时间内将毕业生信息上报全国高等教育自学考试指导委员会办公室进行电子注册、备案。完成电子注册工作应在颁发毕业证书之前。考生提供虚假材料获取到相关证书的，一律取消相关证书并报教育部取消相关学信网备案数据。

**第二十五条** 省教育考试院应当对用人单位提出的验证毕业证书真伪的要求给予及时明确的答复。用人单位也可以在中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>）上查验毕业证书的真伪，也可持单位介绍信及函件到省教育考试院对毕业证书进行甄别。

对于在“湖南自考服务平台”毕业生数据库中不能查到的信息，由省教育考试院负责查核毕业生原始花名册予以甄别。经查核确属伪造的毕业证书等，一律予以没收，并向用人单位通报。

对于在学信网无法查询毕业数据的考生可以申请做学历认证，认证后省教育考试院不再报教育部补充学信网数据。学信网中无法做学历认证的由省教育考试院负责查核毕业生原始花名册予以甄别。经查核证书真实有效的可以出具相关情况说明，如确需报教育部补充学信网数据，按流程收集材料上报，属伪造的毕业证书等，一律予以没收，并向用人单位通报。

## **第八章 奖励与处罚**

**第二十六条** 对于自学考试考籍管理工作成绩出色，事迹突出的单位和个人，纳入评优奖励的范围，省教育考试院定期给予表彰。

**第二十七条** 自学考试考籍管理工作人员有下列行为之一的，按照人事管理权限，交由市州、县（市、区）或主考学校自学考试机构按照自学考试管理条例、规定和相关法律法规作出严肃处理。情节严重触犯刑律的，移送司法机关依法处置。

- 1.私自更改考生成绩信息，伪造考生考籍档案的；
- 2.在考生证明材料中弄虚作假的；
- 3.纵容他人徇私舞弊的。
- 4.在转考、免考、毕业证书审核办理（补办）等过程中，如有徇私舞弊、弄虚作假的。

## 第九章 附 则

**第二十八条** 本细则自发布之日起施行。省考委和省教育考试院制定的原高等教育自学考试考籍管理工作细则中有与本细则相抵触的，应以本细则为准。本细则由省考委委托省教育考试院负责解释。

- 附件：1.高等教育自学考试毕业证书电子注册图像采集规范  
及信息标准
- 2.高等教育自学考试成绩信息管理工作规范
- 3.高等教育自学考试毕业证书电子注册操作规范

## 附件 1

# 高等教育自学考试毕业证书电子注册 图像采集规范及信息标准

### 一、基本要求

1.图像应真实表达毕业生本人相貌。禁止对图像整体或局部进行镜像、旋转等变换操作。不得对人像特征（如伤疤、痣、发型等）进行技术处理。

2.图像应对焦准确、层次清晰、色彩真实、无明显畸变。

3.除头像外，不得添加边框、文字、图案等其他内容。

### 二、拍照要求

1.背景：应均匀无渐变，不得有阴影、其他人或物体。只选用浅蓝色（参考值 RGB<100,197,255>）。

2.人物姿态与表情：坐姿端正，表情自然，双眼自然睁开并平视，耳朵对称，左右肩膀平衡，嘴唇自然闭合。

3.眼镜：常戴眼镜者应佩戴眼镜，但不得戴有色（含隐形）眼镜，镜框不得遮挡眼睛，眼镜不能有反光。

4.佩饰及遮挡物：不得使用头部覆盖物（宗教、医疗和文化需要时，不得遮挡脸部或造成阴影）。不得佩戴耳环、项链等饰品。头发不得遮挡眉毛、眼睛和耳朵。不宜化妆。

5.衣着：应与背景色区分明显。避免复杂图案、条纹。



### 三、照明光线

1.照明光线均匀,脸部曝光均匀,无明显可见或不对称的高光、光斑,无红眼。

2.建议配置光源两只(色温 5500K-5600K),摆设高度与被拍摄人肩部同高,角度为左右各 45 度,朝向对准被拍摄人头部,距离被拍摄人 1.5 米-2 米。

### 四、电子图像文件

1.电子图像文件规格为宽 480 像素\*高 640 像素,分辨率 300dpi, 24 位真彩色。应符合 JPEG 标准,压缩品质系数不低于 60,压缩后文件大小一般在 20KB 至 40KB。文件扩展名应为 JPG。

2.人像在图像矩形框内水平居中,左右对称。头顶发际距上边沿 50 像素至 110 像素;眼睛所在位置距上边沿 200 像素至 300 像素;脸部宽度(两脸颊之间)180 像素至 300 像素。

## 附件 2

# 高等教育自学考试成绩信息管理工作规范

一、成绩信息管理遵循“制度完善、管理严格、操作规范”的原则，实行责任制和责任追究制。

二、省级教育考试机构应加强对成绩信息管理工作的领导与监督，实行主要领导负责制，明确责任主体，落实岗位职责。制定严格的管理制度、工作流程和操作规程。选派政治素质高、作风正派、坚持原则、工作认真、业务过硬、忠于职守的同志负责成绩信息管理工作。建立工作备案制度、监督制约机制、回溯机制和回避制度，保证重要岗位工作人员的相对稳定。

三、成绩信息的采集和处理由省级教育考试机构负责，在规定时间内统一组织实施。成立由省级教育考试机构和主考学校等方面共同组成的领导小组，制定严谨、规范、科学的操作流程和严明的工作纪律，构建完备的质量检查机制，以保证成绩信息采集的准确、规范、完整。

四、负责成绩信息采集和处理的工作人员由省级教育考试机构进行资格审查后统一选聘，经法规、保密、纪律和操作等方面培训合格，备案并签订安全工作责任书后方可上岗。

五、成绩信息的采集和处理工作应当在安全的环境下进行。集中成绩采集和处理（包含网上评卷、登分等）场所应配备视频

监控设备，工作期间须 3 人以上同时在场，全程录像，录像保存期限不少于 6 个月。采集和处理成绩的计算机、网络环境必须与外网实行物理隔离，所用计算机系统不得安装无关软件，安排专人负责管理和维护。

六、成绩数据应严格按照依据材料（笔试答卷及评卷记录、实践性环节考核记录、转免考手续等）进行采集，建立核对机制，采集结果经省级教育考试机构审核无误并确认签字后，将其永久记入考籍档案。

七、成绩信息采集的整个业务流程应当建立完整的计算机系统日志记录。相关纸介质登记、审核手续等相关材料须妥善保存备查，保存期限不少于 6 个月。

八、对考籍档案中已有成绩信息的取消和修改，必须制定相关制度及工作流程，明确责任人，严格履行逐级审批登记手续，经省级教育考试机构主要负责人审批同意后，方可按第六条进行操作。严禁擅自对考籍档案中的成绩信息进行添加、删除、修改等直接操作。审批登记手续保存期应不少于 30 年，定期由省级教育考试机构会同省级教育纪检监察部门进行审查。

九、强化软件和硬件的防护技术，确保用于保存成绩信息的计算机、存储设备及网络环境的安全。除规定采集和处理时间外，成绩信息必须始终保持在数据不可修改的安全存储状态下。

十、建立健全监督和制约机制，管理和技术手段并用。强化权限管理，数据库用户密码实行省级教育考试机构主要负责人、

考籍管理负责人、成绩信息管理责任人三人分段掌管制度。加强相关部门和人员的管理，安排专人负责成绩信息的日常管理。定期对成绩信息进行审计，建立包括第三方数据库审计系统在内的审核机制，对成绩信息实行有效监控，严防成绩信息被非法篡改。

十一、成绩信息应建立定时备份及变更前后的适时备份工作制度，确保备份数据的安全和可恢复，并由相关业务部门和教育纪检监察部门分别独立掌管，相互制约、相互监督。

十二、成绩信息的使用应以省级教育考试机构考籍档案中保存的数据信息为准，未经批准不得擅自查阅和使用成绩信息。

十三、成绩信息中可公开的部分，经校验无误并审批后，向考生个人、各级教育考试机构及主考学校等公布，提供相关服务并接受社会监督。

十四、成绩信息在互联网上的使用，必须采取多重安全及防篡改措施，确保其与考籍档案一致。

### 附件 3

## 高等教育自学考试毕业证书 电子注册操作规范

一、电子注册内容应当包括姓名、性别、身份证号、专业、层次（专科、本科）、照片、发证日期及毕业证书编号、主考学校名称。

二、自学考试毕业证书电子注册工作每半年进行一次。上半年颁发的毕业证书进行电子注册时间为 6 月 30 日至 9 月 30；下半年颁发的毕业证书进行电子注册时间为 12 月 30 日至次年 3 月 31 日。完成电子注册工作应在颁发毕业证书之前。

三、省级教育考试机构将电子注册信息进行整理、汇总、审核，履行审批登记手续后，报教育部考试中心。电子注册信息格式和上报方式由教育部考试中心确定并公布。

四、需要更正的已注册信息，由省级教育考试机构审核汇总，在上、下半年进行当次电子注册时，按要求报送教育部考试中心进行更正。

五、省级教育考试机构对电子注册信息的真实性负责。相关信息须进行严格审核：

专业计划信息审核：须与全国高等教育自学考试指导委员会登记（或审批、备案）的专业考试计划一致；

考生基本信息审核：须与省级教育考试机构历次报名报考情况数据库中的信息一致；

成绩信息审核：须与省级教育考试机构历次考试情况数据库中的信息一致；

专升本（独立本科段）学历资格审核：申请自学考试专升本（独立本科段）专业毕业的考生，须持具有学历教育资格的高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科（或以上）学历证书，审核依据为《教育部学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》。

六、各级教育考试机构应重视电子注册工作，建立健全监督和制约机制，规范工作流程，利用管理和技术手段，对相关部门和人员严格要求，强化计算机及网络防护，确保电子注册信息的真实、安全、合法、有效。

七、在电子注册过程中，凡有徇私舞弊、弄虚作假的，一经查实，在撤销电子注册信息的同时，视情节轻重，将延长、直至取消考生毕业证书发放，并将依法依规追究相关单位及人员的责任。