**运城职业技术大学教务处通知**

**运大教函〔2021〕13 号**

**2020—21学年第二学期期末考试工作方案**

**各院（部）及相关部门：**

# 我校2020—21学年第二学期期末考试定于2021年6月23日—30日进行。为做好此项工作，特制定本考试工作方案，具体事项如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考试日期** | **考试时间** | **考试科目** | **考试年级** | **备注** |
| 2021年6月23日（星期三） | 19:00-21:00 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论Ⅱ | 19级专科学生 | 详见  《2020-21学年  第二学期  期末考试  安排总表》 |
| 2021年6月24日（星期四） | 19:00-21:00 | 思想道德修养与法律基础Ⅱ | 20级专科学生 |
| 2021年6月26日  （星期六） | 09:00-11:00 | 高等数学I+专业课考试 | 20级专科学生 |
| 15:00-17:00 | 专业课考试 | 20级本科学生 |
| 19:00-21:00 | 专业课考试 | 20级专科学生 |
| 2021年6月27日  （星期日） | 09:00-11:00 | 基础英语II | 20级专科学生 |
| 15:00-17:00 | 大学英语II+专业课考试 | 20级专科学生  19级专科学生 |
| 19:00-21:00 | 专业课考试 | 20级专科学生 |
| 2021年6月28日  （星期一） | 09:00-11:00 | 高等数学（下）+专业课考试 | 20级本科学生 |
| 15:00-17:00 | 专业课考试 | 19、20级专科学生 |
| 19:00-21:00 | 大学人文基础Ⅱ | 20级专科学生 |
| 2021年6月29日  （星期二） | 09:00-11:00 | 专业课考试 | 20级专、本科学生 |
| 15:00-17:00 | 专业课考试 | 19级专科学生  20级本科学生 |
| 19:00-21:00 | 专业课考试 | 19级专科学生 |
| 2021年6月30日（星期三） | 09:00-11:00 | 专业课考试 | 20级专、本科学生 |

# **一、考试时间及科目安排**

**备注：考试科目时长120分钟。**

**三、考场设置**

设置2个考务组，共94个考场，其中：1号教学楼60个考场,3号教学楼34个考场。具体为：

1.考务组

(1)1号教学楼考务组：A101

(2)3号教学楼考务组：C200

2.考场布置

考场布置。由各院完成，6月25日17:30前，所有考场按考场安排表中最大容纳考生数进行布置，单人单桌，单行排列，间距一般应在60-80厘米以上，桌子抽屉清空，桌兜向前,考场入口前设立存物处，布置根据教室大小按5行6列或者7/7/8/8进行排列，多余桌椅放教室后面，各院教室分配及考场容量表见附件。

3.考务用品由教务处负责准备。

**四、考务工作内容及时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上午 | 时间 | 工作内容 | 备注 |
| 8:30 | 监考人员到考务室报到，参加考务会议，领取试卷及考试用品 |  |
| 8:40 | 监考人员就位，考生入场 | 入场铃 |
| 8:55 | 向考生当众拆封试卷袋，分发试卷 | 预备铃 |
| 9:00 | 考试开始 | 开始铃 |
| 10:45 | 提示考生考试时间 |  |
| 11:00 | 考试结束，收回试卷 | 结束铃 |
| 11:05 | 装订试卷，填写考场记事、试卷交考务室验收 |  |
| 下午 | 14:30 | 监考人员到考务室报到，参加考务会议，领取试卷及考试用品 |  |
| 14:40 | 监考人员就位，考生入场 | 入场铃 |
| 14:55 | 向考生当众拆封试卷袋，分发试卷 | 预备铃 |
| 15:00 | 考试开始 | 开始铃 |
| 16:45 | 提示考生考试时间 |  |
| 17:00 | 考试结束，收回试卷 | 结束铃 |
| 17:05 | 装订试卷，填写考场记事、试卷交考务室验收 |  |
| 备注：考试前一天由网络信息中心负责司铃工作。 | | | |

**详见《运城职业技术大学2020-21学年第二学期考试安排总表》**

**五、组织机构及人员及分工安排**

（一）试卷的印制及封装

教务处负责全校考试试卷的印制，统一组织封装工作，并在指定地点存放考试试卷，做好试卷的保密工作。

（二）组织分工及主要职责

1.主 考：吴超

副主考：各院负责人

2.巡考具体安排如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 场次 | 一组（1号楼） | 二组（3号楼） |
| 6月23日 | 第三场 | 黄 健（组长）  赵红霞 马欣 | 梁宪生（组长）  郭 良 张宝宝 |
| 6月24日 | 第三场 |
| 6月26日 | 第一场 | 赵建泽（组长）  段林娟 李茂林 | 张有智（组长）  王飞朋 张书君 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月27日 | 第一场 | 谭耀炬（组长）  曹文涛 柴松华 魏云雁 | 曹晋昌（组长）  汪 伟 陈春霞 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月28日 | 第一场 | 李赈群（组长）  裴 岩 南俊辉 丁克英 | 薛孝恩（组长）  郭 超 李 心 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月29日 | 第一场 | 张培信（组长）  李玉翠 王萨萨 申蓓阳 | 王 建（组长）  何鹏飞 安 然 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月30日 | 第一场 | 黄 健（组长） 赵红霞 马 欣 | 梁宪生（组长） 郭 良 张宝宝 |
| 第一组（集合地点1号教学楼A101） 第二组（集合地点3号教学楼C200） | | | |

3.监控室工作安排如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 场次 | 监控人员 |
| 6月23日 | 第三场 | 姚伟德 曹廷杰 |
| 6月24日 | 第三场 |
| 6月26日 | 第一场 | 方春艳 孙建强 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月27日 | 第一场 | 陈普青 宁 轩 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月28日 | 第一场 | 贾虎耀 段高培 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月29日 | 第一场 | 解志军 姚 博 |
| 第二场 |
| 第三场 |
| 6月30日 | 第一场 | 姚伟德 曹廷杰 |

4.考务组成员

（1）1号教学楼考务组（考务室：1号教学楼A101）

组 长：王义军

成 员：邵 琨 席 丽 韩朝峰 裴亚萍 卢慰

（2）3号教学楼考务组（考务室：3号教学楼C200）

组 长：郭瑞苗

成 员：韩道静 任杰亮 李晓娟 杨安琪

**六、考试工作流程**

1.每科考试监考老师按照考试时间安排到考务组集合，参加考前会议，接受考务安排，核对钟表时间，领取试卷等物品。

2.所有监考教师按照考试时间安排领取试卷；并认真核对试卷袋上的科目是否与本场科目相符，试卷袋是否破损，密封是否良好，无误后，进入考场。

3.考生按照考试时间安排入场,考试预备铃响，监考老师组织考生有秩序地进入考场、入座。

4.监考教师按照考试时间安排拆封试卷，核对数量后分发试卷，考生开始填写姓名，学号等信息。

5.考生拿到试卷后，监考老师要提醒考生首先清点试卷页码，检查试卷是否破损，试题有无漏印或字不清等问题，然后在试卷密封内规定的地方写上自已姓名，学号等信息。

6.开考信号发出后，监考老师宣布开始答题。

7.考试开始后，监考老师甲在考场的前台监视考试，监考老师乙逐个核对考生在试卷上所填写的姓名、考号等信息，若发现异常情况应立即报告主考，予以处理。

8.开考15分钟后，迟到考生不得入场，监考老师在未到考生试卷的学号填写处填上该生学号、成绩栏总分处填写“缺考”字样。考场多余试卷成绩栏总分处填写“作废”字样。

9.考试结束前15分钟信号发出后，监考老师应提醒考生注意掌握时间。

10.考试结束信号停止，监考老师应要求考生立即停止答卷，将试卷放在课桌上，试卷收回并清点完毕后组织考生依次退出考场。

11.考生出场后，监考老师要依照学号（包括缺考生）从小到大（小号在上、大号在下）的顺序收集、清点、整理好考生的答卷，监考教师核对无误后装订，密封，在试卷牛皮纸封皮上填写好相关信息。

12.每科考试结束后，监考老师应清理考场，关好门窗和灯。

**七、工作职责**

（一）主考职责

1.在学校统一组织领导下，由分管领导主持本学期期末考试，负责考试的全面工作；

2.宣传和贯彻执行考试工作方针，质量标准、基本要求和考风考纪；

3.组建考务组，组织对考点和考场的布置，完善各项设施，做好考前准备工作；

4.组织和验收答卷的装订与密封；

5.坚守岗位，加强巡考，组织好安全保卫工作；

6.对不认真负责的工作人员及时批评教育，对严重失职或徇私舞弊的工作人员及时撤换；

7.按规定处理考试工作的问题。

因工作人员工作失职而造成考场秩序混乱、考生严重违纪舞弊或发生试卷安全保密的问题，要负领导责任。

（二）巡考人员工作职责

1.巡考人员必须学习和掌握本细则和其它有关规定，监督检查考场布置和考试工作程序化、规范化以及考风考纪、考场秩序、考场纪律情况等情况。

2.巡考人员至少每30分钟巡考一次。巡考人员对不符合有关规定的应及时提请注意，违背规定的应促其改正。

3.巡考人员对考试工作中发生的重大问题，及时向学校主考报告。

（三）监考老师职责

1.在学校统一组织领导下，学习和贯彻执行考试工作方针、基本要求和考风考纪要求；根据要求主持本考场的考试，全面负责本考场的工作；

2.按时到达考场，组织考生有秩序地进入考场；

3.按照考试程序宣讲考试要求，并按考试程序和工作细则进行工作；

4.领取、启封、核对、分发本场试卷；

5.教育考生遵守《考生守则》，维护考场秩序，保证考试的顺利进行；

6.防止、制止考生违反考场纪律，对违纪情况如实做出记录，填写在牛皮纸封皮上；

7.收集、清点、整理、装订、密封考生答卷；

8.本次考试学校将启用楼宇教室监控，若发现监考老师因工作失职而造成考场秩序混乱、考生严重违纪舞弊或发生试卷泄密、答卷丢失等问题，要追究责任，严肃处理。

（四）考试工作人员“三项纪律”及“十项规定”

1.考试工作人员应当遵守以下“三项纪律”

①不擅离职守；

②不违反操作流程；

③不徇私舞弊。

2.监考老师除应遵守“三项纪律”外，在执行监考任务时还应遵守以下“十项规定”：

①不吸烟；

②不谈笑；

③不阅读书报、不玩手机；

④不抄题、作题；

⑤不念题和解释试题内容；

⑥不在考生旁边无故停留和检查考生答题；

⑦不提前和拖延考试时间；

⑧不把试卷带出或传出考场；

⑨不违反对违纪舞弊考生做出考场记录的规定；

⑩不纵容、包庇、伙同考生或他人违纪作弊。

（五）考生守则

1.按照学校的要求和规定参加考试，考生需携两证入考场，双证即“学生证”、“身份证”；证件丢失未及时补办的学生，须出示由所在院开具的贴有学生本人照片的，经辅导员签字，并加盖所在院公章的证明，方可进场参加考试。

2.开考15分钟后不得入场，考试开始1.5小时后才能交卷出场。

3.除考试必备的钢笔（或圆珠笔）、铅笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他任何物品不准带入考场（如果是开卷考试，允许学生带参考资料）。除课程主考老师同意外。严禁携带各种无线通讯工具（如手机）、电子存储记忆录放设备等物品进入考场。

4.进入考场对号入座。在试卷规定的地方填写自己的姓名、学号等信息，不得在试卷上做任何标记。

5.开考信号发出后才能开始答题。

6.在试卷规定的地方答题，不得答在试卷密封线以内。

7.要求用蓝、黑一种颜色的墨水（或笔芯）钢笔（或圆珠笔）直接在试卷上答题。

8.在考场内保持安静，不准吸烟，不准喧哗。

9.考试时不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷。离场时不准带走试卷和草稿纸。

10.考生提问须先举手，得到允许后，可提出有关卷面缺损、字迹不清、污损等问题。

**八、考生违纪处理规定**

1.通报批评或警告处分。学生在考试中，有下列情况之一者：

(1)开考信号发出前答题者；

(2)拒绝监考人员查验证件者；

(3)不按规定就座或不服从监考教师安排者；

(4)开考后座位周围有禁带物品如书籍、笔记、纸张等物品者；

(5)不经监考教师同意互借文具(如计算器)者；

(6)考试结束信号发出后，继续答卷，或故意拖延时间，不肯交卷者；(7)交卷后不立即离开考场，在考场内或走廊内喧哗者；

(8)其它形式违反考场纪律者。

2.考试作弊处理。该门课程成绩计按“0”分记载，注明“考试舞弊”字样，该门课程不能参加正常补考，并视其情节给予相应纪律处分，并张贴违纪公示。学生在考试中，有下列情况之一者：

(1)在考试期间，左顾右盼，偷看他人答卷者；

(2)夹带或用有字的纸张作草稿纸者；

(3)翻阅书籍、资料、笔记本者(开卷考试规定的物品除外)；

(4)传递答案或有关纸条者；

(5)在评卷中被认定为雷同试卷者；

(6)擅自将试卷带出考场者；

(7)代替他人考试和被代考者。

**九、考试的成绩管理**

任课教师必须在考试结束后7日内完成成绩录入及提交工作。成绩录入时要严格按照系统的要求录入平时成绩、期末成绩、考核说明及授课总结等信息，录好的成绩单打印三份(任课教师一份、系部一份、教务处一份)签名后报送系(部)。按考试课归档规范要求及顺序装订成册后交由系(部)保管。凡因教师个人问题，导致出现成绩错漏等情况一律按教学事故处理。

其他未尽事项按照《运城职业技术大学考核工作管理规定》执行。



教 务 处

2021 年 6 月 21日