

2015-16 学年第二学期期末考试工作方案

各系（部）及相关部门：

为做好本学期期末统考工作，特制定本考试工作方案，具体事项如下：

一、考试时间安排

（一）公共基础课程考试时间安排

序号	课程名称	专业班级	考试方式	考试时间
1	大学人文	2015 级学生	闭卷	2016 年 6 月 28 日 09:00-10:30
2	思政	2015 级学生	闭卷	2016 年 6 月 28 日 15:00-16:30

（二）系部专业课程考试时间安排

考试日期：2016 年 6 月 29 日—7 月 01 日

考试时间：

1. 考试当天若安排三场考试，时间段如下：

第一场 08:00-9:30

第二场 10:00-11:30

第三场 15:00-16:30

2. 考试当天若安排两场考试，时间段如下：

第一场 08:00-9:30

第二场 15:00-16:30

二、考场设置

1. 考务组安排

(1) 公共基础课考试考务组为学院机电楼（考务室 B206）和综合楼（考务室 C200）；

(2) 系部专业课程考试考务组由系部根据自身实际安排；

2. 考场布置

(1) 公共基础课考试考场布置：6月27日下午16:30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，间距应在80厘米以上，桌子抽屉清空一律向前。考场入口前设立存物处。

(2) 系部专业课程考试考场布置：所有考场可按系部考场安排表考生数进行布置，单人单桌，间距应在80厘米以上，桌子抽屉清空一律向前。考场口前设立存物处。

3. 考场钥匙管理：

(1) 公共基础课考试：6月27日下午17:30前，机电楼考场钥匙交至教务处席丽处；综合楼考场钥匙交至邵琨处，教务处人员逐个考场进行验收；

(2) 系部考试考场钥匙由系部综合秘书统一管理，考场由系部安排专人进行验收。

4. 考务用品由教务处负责准备。

5. 考场安排具体情况见附件。

三、考务工作内容及时间安排

	时间	工作内容	备注
上午	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	
	11:10	监考人员将试卷交考务室验收	
	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
16:15		提示考生考试时间	
16:30		考试结束，收回试卷	结束铃
16:35		装订试卷，填写考场记事	
16:40		监考人员将试卷交考务室验收	

注：1. 上表为公共基础课考务工作内容及时间安排表；

2. 系部考务工作内容及时间安排表可参考上表制定。

四、考务人员安排

(一) 试卷的印制及封装

教务处、印刷系负责全院考试试卷的印制及封装工作，在指定地点存放考试试卷，做好试卷的保密工作。此项工作由吴超、邵琨负责。

(二) 人员构成及主要职责

1. 主 考：马长江、孟宪虎

副主考：杜军龙、杨亚林、各系主任

2. 总 监 考：茹文杰

副总监考：吴 超、许明欣、王义军

监 考：全院教师

3. 总巡考：贞创治

(1) 人文、思政课考试巡考安排：

第一组（机电楼）：凌爱林（组长）、李振群、宁 轩、王飞朋、汪 伟、段高培

第二组（综合楼）：陈彩萍（组长）、刘怀瑞、姚 博、杨 飞、许先猛、杨树人、董再田

第三组（综合楼）相翠玲（组长）、张培信、张宏波、师超红、杨 冰

详情见《运城职业技术学院 2015-16 学年第二学期基础课考试安排总表》

(2) 系部专业课程考试巡考安排：

第一组（机电楼）：吴超、邵坤

第二组（综合楼）：王义军、席丽、李晓娟

第三组（汽车楼）：许明欣、郭瑞苗

详情见《运城职业技术学院 2015-16 学年第二学期系部考试安排总表》

4. 基础课考试考务组及其分工

(1) 综合楼考务组（考务室：综合楼 C200）

组 长：吴 超

成 员：邵 琨、席 丽

(2) 机电楼考务组（考务室：机电楼 B206）

组 长：许明欣、王义军

成 员：郭瑞苗、李晓娟

五、考试工作流程

1. 每科考试监考员按照考试时间安排到考点办公室集合，参加考前会议，接受考务安排，核对钟表时间，领取试卷。

2. 所有监考教师按照考试时间安排领取试卷和教室钥匙；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，监考员组织考生有秩序地进入考场，对号入座。考生坐定后。监考员向考生宣读考场规则，宣布该科考试的注意事项。

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（若发现试卷有差错，报告主考及时换取备用试卷），考生开始填写姓

名，学号等信息；

5. 考生拿到试卷后，监考员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己姓名，学号等信息。

6. 开考信号发出后，监考员开始宣布答题。

7. 考试开始后，监考员甲在考场的前台监视考试，监考员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。

9. 开考 15 分钟后，迟到考生不得入场，监考员在未到考生试卷的学号填写处或成绩栏总分处分别填上该生学号和“缺考”字样。尾考场多余试卷成绩栏总分处填写“作废”字样，考试未结束不准考生提前交卷离场。

9. 考试结束前 15 分钟信号发出后，监考员应提醒考生注意掌握时间。

10. 考试结束信号停止，监考员应要求考生立即停止答卷，将试卷、草稿纸等放在课桌上，然后依次退出考场。

11. 考生出场后，监考员要依照学号（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，交主考验收，无误后装订，密封，在试卷袋上签上监考员姓名。

12. 每科考试结束后，监考员应清理考场，关好门窗。

六、各项职责

（一）主考职责

1. 在学院统一组织领导下，由教学院长主持本学期统考考试，负责各考点的全面工作；

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，加强巡视，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。

因考点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，要领导责任。

（二）巡视人员工作职责

1. 巡视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. 巡视人员至少每 30 分钟巡视一次。巡视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. 巡视人员对考试工作中发生的重大问题，及时向学院主管领导或部门报告。

（三）监考员职责

1. 在考点统一组织领导下，学习和贯彻执行考试工作方针、质量标准、基本要求和考风考纪要求；根据细则主持本考场的考试，全面负责本考场的工作；

2. 按时到达考场，组织考生有序地进入考场；

3. 按照考试程序宣讲指导语，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；

7. 收集、清点、整理、装订、密封考生答卷；

8. 本次考试学院将启用楼宇教师监控，若发现监考员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。

五、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 不得擅自离岗；

② 不违反规章；

③ 不徇私舞弊。

2. 监考员除应遵守“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不读书报；
- 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。

七、考生守则

（一）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”；

（二）开考 15 分钟后不得入场，考试开始 1 小时后才能交卷出场。

（三）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）。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以及涂改液、修正带等物品进入考场。

（五）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。

（六）开考信号发出后才能开始答题。

（七）在试卷规定的地方答题，不得答在试卷密封线以内。

（八）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。

（九）在考场内保持安静，不准吸烟，不准喧哗。

（十）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。

（十一）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。

教务处

2016年6月21日