

2016-17 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

1. 考试日期：2017 年 6 月 19 日—6 月 23 日

2. 考试场次时间：

第一场 08:00-9:30

第二场 10:30-12:00

第三场 15:00-16:30

备注：6 月 19 日，第一场：大学人文

6 月 19 日，第三场：实用英语

6 月 20 日，第一场：毛概

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（考务室机 A101），综合楼（考务室综 C200）；

(2) 各系专业课程考试考务组由各系根据自身实际安排；

2. 考场布置

6 月 16 日 17:00 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。

3. 考场钥匙管理

6月16日17:00前，机电楼考场钥匙交至教务处邵琨处；综合楼考场钥匙交至教务处席丽处；专业课考试期间，各系考试考场钥匙由系部综合秘书统一管理，考场由各系安排专人进行验收，学院进行抽查。

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 第一 场	7:30	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	
	7:40	监考人员就位，考生入场	入场铃
	7:55	向考生当众拆封试卷袋，分发试卷	预备铃
	8:00	考试开始	开始铃
	9:15	提示考生考试时间	
	9:30	考试结束，收回试卷	结束铃
	9:35	封装试卷，填写考场记事、试卷交考务室 验收	
	上午 第二 场	10:00	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
10:10		监考人员就位，考生入场	入场铃
10:25		向考生当众拆封试卷袋，分发试卷	预备铃
10:30		考试开始	开始铃
11:45		提示考生考试时间	

	12: 00	考试结束，收回试卷	结束铃
	12: 05	封装试卷，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: 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、试卷交考务室验收	

详情见《运城职业技术学院 2016-17 学年第二学期考试安排总表》

四、人员分工

（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。此项工作由各系主任及教务处吴超同志负责。

（二）领导分工及主要职责

1. 主 考：孟宪虎

副主考：各系部主任

2. 督 导：刘 勇 张宏波

3. 总监考：曹允伟 茹文杰

副总监考：吴 超 许明欣 王义军

监 考：全院教师

4. 总巡考： 贞创治 牛冲槐

各巡考组由各组组长负责组织与安排工作，具体安排如下：

第一组（机电楼，集合地点机电楼 A 区一楼大厅）：

19-20 日 凌爱林（组长） 杨树人 段高培 姚 博 王飞朋

21-23 日 吕凯巍（组长） 焦惠民 余立虎 程永彬 段 磊

第二组（综合楼，集合地点综合楼 D 区一楼大厅）：

19-20 日 崔卫军（组长） 赵志峰 杨 飞 许先猛

21-23 日 刘怀瑞（组长） 董再田 徐汝磊 杜军龙

第三组（汽车楼，集合地点汽车楼 D 区一楼大厅）

19-20 日 尚军宁 汪 伟 冯 建

21-23 日 师超红（组长） 王大鹏 何鹏飞 宁 轩

5. 考务组及其分工

1) 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：许明欣

成 员：郭瑞苗 席 丽

(2) 机电楼考务组（考务室：机电楼 A101）

组 长：王义军

成 员：邵 琨 李晓娟

2) 专业考试考务组及其分工（考务室：各系办公室）

组 长：各系主任

成 员：教学副主任 学工副主任 综合秘书

五、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己姓名，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或成绩栏总分处分别填上该生学号和“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、草稿纸等放在课桌上，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，交考务人员验收，无误后装订，密封，在试卷袋上签上监考老师姓名。

12. 每科考试结束后，监考老师应清理考场，关好门窗。

六、工作职责

（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，及时向学院主管领导或部门报告。

（三）监考老师职责

1. 在考点统一组织领导下，学习和贯彻执行考试工作方针、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；

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不违反规章；

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。

(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”；实用英语考试需携带耳机。

2. 开考 15 分钟后不得入场，考试开始 1 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）。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。

七、其他说明

要求所有教师和相关工作人员必须按照学院安排参加监考和考务工作，未经学院批准不参加统考监考和考务工作的教职工，按缺勤旷工处理。

其他未尽事项按照《运城职业技术学院考核工作管理规定》执行。

教务处

2017年6月12日