

# 运城职业技术大学教务处通知

运大教函〔2021〕5号

## 2020—21 学年第一学期期末考试工作方案

各院系（部）及相关部门：

因疫情原因，我校期末复习及考试定于2021年3月1日—7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：

### 一、考前复习

2021年3月1日-3月2日上午，各院系组织学生集中复习和自行复习，各院系自行安排集中复习课表，考试期间学生可在2号教学楼和图书馆自行复习。集中复习教室分配见附件1，截止2月27日提交集中复习课表，课表模板见附件2。

### 二、考试时间及科目安排

考试日期	考试时间	考试科目	考试年级	备注
2021年3月2日（星期二）	15:00-17:00	人体解剖学与组织胚胎学	20级护理本科学生	详见 《2020-21学年第一学期期末考试安排总表》
2021年3月3日（星期三）	08:30-10:00	毛概 I	19级专科学生	
	10:30-12:00	大学人文基础 I	20级专科学生	
	15:00-17:00	思想道德修养与法律基础	20级本科学生	
2021年3月4日（星期四）	08:30-10:00	思想道德修养与法律基础 I	20级专科学生	
	10:30-12:00	高等数学I、II +19级专业课考试	20级专科学生	
	15:00-17:00	大学语文及应用文写作	20级本科学生	
2021年3月5日（星期五）	09:00-11:00	高等数学（上） 护理学导论	20级本科学生	
	15:00-16:30	基础英语 I	20级专科学生	

2021年 3月6日 (星期六)	08:30-10:00	专业课考试	19级专科学生
	10:30-12:00	专业课考试	19、20级专科学生
	15:00-17:00	大学英语 I	20级本科学生
2021年 3月7日 (星期日)	08:30-10:00	专业课考试	19级专科学生
	10:30-12:00	专业课考试	19、20级专科学生
	15:00-16:30	专业课考试	20级专科学生

**备注：专科考试科目考试时长 90 分钟，本科考试科目考试时长 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. 考场布置及恢复

(1)考场布置。3 月 2 日下午 2:00 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，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，

(2)考场恢复。3 月 7 日晚上 8 点前教室座椅恢复，教务处组织人员进行检查。

3. 考务用品由教务处负责准备。

4. 考场布置及恢复院系分配及教室容量表见附件 3。

### 四、考务工作内容及时间安排

#### 1. 专科考试时间安排

	时间	工作内容	备注
上午 第一 场	8:00	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	
	8:10	监考人员就位，考生入场	入场铃
	8:25	向考生当众拆封试卷袋，分发试卷	预备铃

	8:30	考试开始	开始铃
	9:45	提示考生考试时间	
	10:00	考试结束，收回试卷	结束铃
	10:05	装订试卷，填写考场记事、试卷交考务室验收	
上午 第二场	10:10	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	
	10:20	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	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
	16:15	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	
备注：考试前一天由网络信息中心负责司铃工作。			

## 2. 本科考试时间安排

	时间	工作内容	备注
上午 第一场	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学年第一学期考试安排总表》

## 五、组织机构及人员分工安排

### （一）试卷的印制及封装

印刷系负责全校考试试卷的印制，教务处统一组织封装工作，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：教务处副处长及各院系主任

2. 总督导：畅明

3. 总巡考：刘怀瑞

各巡考组由各组组长负责组织与安排工作，具体安排如下：

日期	场次	一组（1号楼）	二组（3号楼）
2日	第一场	黄 健、赵建泽	梁宪生、曹晋昌

3 日	第一场	黄 健、赵建泽	张有智、薛孝恩
	第二场		
	第三场		
4 日	第一场	谭耀炬、李振群	梁宪生、曹晋昌
	第二场		
	第三场		
5 日	第一场	谭耀炬、李振群	张有智、薛孝恩
	第三场		
6 日	第一场	黄 健、赵建泽	梁宪生、曹晋昌
	第二场		
	第三场		
7 日	第一场	谭耀炬、李振群	张有智、薛孝恩
	第二场		
	第三场		
第一组（1 号教学楼，集合地点 1 号教学楼 A 区一楼大厅） 第二组（3 号教学楼，集合地点 3 号教学楼 D 区一楼大厅）			

1 号教学楼监控室工作安排如下：

日期	场次	监控人员
2 日	第三场	孙建强、陈普青
3 日	第一场	李玉翠、何鹏飞
	第二场	
	第三场	
4 日	第一场	王萨萨、姚 博
	第二场	
	第三场	
5 日	第一场	汪 伟、宁 轩
	第三场	
6 日	第一场	段高培、王飞朋
	第二场	
	第三场	

7 日	第一场	杨 飞、郭 良
	第二场	
	第三场	

#### 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 闫红霞  
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 雷梦娜 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，由教学副校长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，须出示由所在院系开具的贴有学生本人照片的，经辅导员签字，并加盖所在院系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 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 15 日内完成成绩录入工作。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。

