

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。

