

山东胜利职业学院 2018 ~ 2019 学年第一学期

期末考试工作安排意见

本学期的常规教学工作已进入尾声，期末考试工作即将到来，主要集中在第 19 周（1 月 21 日-22 日两天）。为进一步严肃考风考纪，加强对考试工作的组织领导，现就考试的组织工作安排如下：

一、考试周前的教学工作

（一）考查课于结课前由授课老师自行组织随堂考试，命题形式不限，要求留痕可见，并于 19 周 1 月 24 日前将成绩录入正方教务管理系统；现仍在进行的理论教学和实验教学，要严格按授课计划的内容与进度完成，要充分考虑本学期实际情况，授课过程中注意强调知识考核重难点，适当增加复习巩固时间。

（二）严格做好学生参加课程考核的资格审定工作。学生缺课时数或缺实验次数达三分之一以上者，缺交作业（报告）达三分之一以上者一律不准参加本门课的期末考核。课程教学结束后，任课教师要把课堂缺勤较多及平时成绩不及格的学生名单交教务处（最迟本班考试周前上报），由教务处发放“禁止参加期末考试通知单”。

二、期末考试工作

（一）命题要求

1. 各考试科目必须按照试卷模板要求新出两套试题（A、B 卷），并制定参考答案和评分标准，两套试题均需电子版，并于规定时间内报送教务处，具体要求是：A、B 试题与参考答案和评分标准分开；电子版的每一套试题与参考答案和评分标准各为单独的一个文件，四个文件合存到一个文件夹中，文件夹命名为：课程名称+专业年级+教师姓名+印刷份数，里面的文件名称为 XX 课程 A 卷（或 B 卷）试题、XX 课程 A 卷（或 B 卷）参考答案和评分标

准；试题题头中的考试时间、考试科目、考试专业等所有项目必须填写完整；于第 18 周周一（1 月 14 日）前交教务处（发送至试题库邮箱：**jwcstk@sina.com**，注明考试科目及任课教师姓名）。为保证出题质量，教研室主任要认真审查试题，严格把关，及时填写《试卷审查记录表》交教务处，教师试卷未经教研室主任审核签字，教务处不予认可接收。

2. 命题教师要严格按学院提供的模版命制试题。任课教师要求学生将试题答案全部写在答题纸上时，自制的答题纸版式要与试卷的模版完全一致。试题内容、难度适中，并严格保密。试题经任课教师所在教研室主任审查同意后，由教务处选一套作为考试卷印制，凡未经教研室主任审查签字，一律不得印制。

3. 同一年级、同一课程标准的考试科目原则上使用同一套试题，请各教研室在局部范围内进行集体命题或指定专人命题。

（二）组织要求

1. 考务组设立在南院第一教学楼（具体地点另行通知）。期末考试前，各二级学院要认真召开教师和学生两方面人员会议，进行充分的考前动员，深入学习《学生学业成绩考核管理规定》、《监考人员守则》、《考场规则》等，并组织学生签订《诚信考试承诺书》。期末考试期间，各二级学院至少有一名人员参加考务工作，认真做好考试管理，并负责向为本学院上课的外聘教师转告学院关于期末考试的安排和要求。

2. 学生参加考试凭本人学生证、身份证入场，并自觉将学生证、身份证放在考桌左上角以便检查。没有有效证件者，一律不得进入考场。各二级学院要强调考试违纪作弊情形的认定、具体处分、严重危害等，预防违纪作弊现象的发生。

3. 任课教师至少提前 20 分钟将试卷送到考务组，且考试期间不得离开考试区域。一名监考教师提前 20 分钟到达考务组领取试卷，一名监考教师

组织学生入场。监考教师要认真填写《考场记录表》，并组织考生在《学生签到表》上签字。有违纪、作弊的学生，及时报教务处，由教务处配合招生就业与学生工作处及时张贴作弊通报；无违纪、作弊的情况，《考场记录表》、《学生签到表》随试卷一起交任课教师。

4. 考场内地面、桌面、桌洞、墙壁、黑板等处要认真组织清理，做到地面无纸屑，桌面无字迹，桌洞无杂物、墙壁、黑板无与考试科目相关的字迹。安排考场座位要注意隔开距离，相邻考生之间至少安排一个座位的间隔。

三、考后工作

（一）考试资料入袋建档工作

包括：①纸质版 A、B 试卷、参考答案和评分标准；②平时成绩册；③期末考试成绩单；④试卷分析表；⑤学生考试的试卷；⑥考场记录表；⑦学生签到表等。并将考试时间、地点、考试班级、人数及监考教师等在试题袋上填写清楚。任课教师务必于 1 月 24 日前（第 19 周周四）将学生成绩录入正方教务管理系统，并打印出成绩单一式三份（教务处一份，学生所在二级学院一份，试卷建档一份），经教研室主任审核后，报送教务处（1 月 24 日下午以教研室为单位集中送到教务处）。

（二）成绩评定工作

1. 凡期末考试不及格课程，下学期开学后第三周末学院统一安排一次补考。原则上期末考试不及格率控制在 10% 以内，出现不及格率 30% 以上者，要求授课教师做出书面分析说明，并报教务处留存。

2. 学生考核成绩录入上报后，不得随意更改。如确有误，由任课教师填报《学生成绩更正申请表》，经所在教研室主任、二级学院教学院长签字同意，由教务处派专人核查试卷后定夺，否则，任何人不得以任何理由变更成绩。同时对申请变动成绩的任课教师，区别情况给予相应处理。

（三）凡不按规定时间提交电子版试卷、登录成绩、上交试卷袋的教师，

学院将按《山东胜利职业学院教学责任事故认定与处理办法（试行）》的相关规定严肃处理。

希望各单位要以期末考核为主线，将其它各项工作统筹安排，协调运行，圆满完成本学期的各项教学任务。

附件：2018~2019 学年第一学期期末考试领导小组

教务处

招生就业与学生工作处

2019年1月7日

附件

2018~2019 学年第一学期期末考试领导小组

本学期期末考试工作已陆续展开，大面积的考试集中在第 19 周（1 月 21 日-22 日两天），为进一步严肃考风考纪，加强对考试工作的组织领导，学院成立考试工作领导小组和考试工作组，就考试组织工作进行明确分工，并提出具体任务和要求：

一、领导小组

组 长：张玉珍

副组长：张国春 杨 峰

成 员：孙卫娟 李长龙 刘礼亚 刘立支 方绍燕 明 光

崔彬鹏 夏雪梅 刘慧芬 索 良 刘宏强 郭念田

马 骋 张德胜 郭若华

总协调：刘丽萍

二、考试工作组

办公地点：南院第一教学楼

考试工作组由考务、考场布置、纪律检查等业务小组组成，其各自人员分工与职责如下：

1. 考务组

组 长：孙卫娟

成 员：张瑞安 刘丽萍 原毅蕊 刘礼亚 李海燕 方绍燕

李玉芬 崔彬鹏 袁 东 刘慧芬 史朝晖 刘宏强

孟庆菊 马 骋 常玉杰 郭若华 曾 泳

职 责：

①负责编排考场和安排监考教师，准备及发放《考场记录表》及《学生签到表》；

- ②负责监考教师到场及监考情况的统计;
- ③负责试题的审核、印制及试卷材料的存档管理;
- ④督促考试成绩按时到网上录入并上报。

2. 考场布置组

组 长：黄小强

成 员：齐立军 王立民 宋玉华 刘素群 王海霞 杜棉
于 楠 张 静 崔明磊 赵长春

职 责：

- ①班主任负责考场的布置，包括座号及《考生座次表》的粘贴;
- ②负责考场及考区卫生的检查及考核;
- ③负责通知学生考试时携带学生证、身份证，并负责检查;
- ④负责按时开关考场门。

3. 纪律检查组

组 长：李长龙

成 员：黄小强 高 文 张瑞安 刘礼亚 刘立支 明 光
夏雪梅 索 良 郭念田 张德胜

职 责：

- ①教务处配合招生就业与学生工作处负责学生作弊的及时通报和处理;
- ②检查各二级学院教师监考情况和学生考试纪律，认真维护考试秩序，对出现的问题及时与有关单位或相关工作组联系。

三、考试动员

为做好本学期期末考试工作，应对学生和监考教师进行充分的动员，组织学生签订《诚信考试承诺书》。在充分动员的基础上，使学生、监考教师、考务工作人员明确自己的职责，齐心协力做好本学期的期末考试工作。