

山东胜利职业学院 2018~2019 学年第 2 学期 期末考试工作安排意见

本学期期末考试工作主要集中在第 17 周（6 月 20 日前）。为进一步加强考试组织管理，严肃考风考纪，特将考试工作安排如下：

一、考试周前的教学工作

（一）考查课在 16 周（6 月 16 日前）结课，由任课教师自行组织随堂考试，考试方式不限，但要注意留痕可见，将成绩于 18 周 6 月 28 日前录入教务管理系统。

（二）公共选修课在 17 周周一（6 月 17 日）结课，由任课教师落实授课时间，并提前通知学生具体授课时间和地点，随堂安排好考试。考试成绩于 18 周 6 月 28 日前录入教务管理系统。

（三）理论教学和实验教学课严格按授课计划的内容与进度完成，结合学生实际学习情况，在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、期末考试工作

（一）命题与制卷

1、命题教师严格按照试卷模板要求（**本学期拟定的新试卷模板，A4 卷面**）新出两套试题（A、B 卷），并制定参考答案和评分标准，由教师所在教研室主任、二级学院教学院长统一审查后，按照要求提交电子版。具体要求：

（1）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**；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。

（2）以教研室为单位提交电子版。教研室主任将本教研室所有考试课教师的试题统一打包，于下学期开学第三周发送至教务处试题库邮箱：**jwcstk@sina.com**（请注明本教研室名称）。

2、试题内容、难度适中，且 A、B 卷试题重复度不能超过 30%。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。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题的模版完全一致。

3、试题由教研室主任、二级学院教学院长审核把关，任课教师在教务处指定印刷厂统一印制，一经确定，不可随意更改，并严格保密。具体流程如下：试题由教研室主任、二级学院教学院长审核，教研室主任从 A、B 卷试题中指定一套作为考试卷，教师将指定的考试卷打印一份，持由教研室主任、二级学院教学院长签字过的试卷印制单（一式两份），连同试卷一起送交教务处，教务确认后，教师去印刷厂印制并封存。

（二）组织要求

1、考务组暂定在南院第一教学楼 405。期末考试前，各二级学院要重视加强考风、学风建设，组织教师认真传达省厅关于加强学生考试诚信法纪教育的文件精神；以班级为单位，组织召开**学生考试诚信法纪教育**主题班会，并留存相关活动资料。通过学习，使学生们充分认识到诚信考试的意义和价值、考试作弊的严重后果，自觉签订《诚信考试承诺书》，做到诚信应考，杜绝违纪作

弊现象的发生。

2、期末考试期间，各二级学院综合干事负责本学院考试考务工作，要认真组织好期末考试管理，执行好期末考试安排，并对外聘教师及时转达学院关于期末考试的安排和要求。

3、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。

4、任课教师至少提前 15 分钟将试卷送到考场，且考试期间不得离开考试区域，本考试场次任课教师不得参与监考。监考教师提前 15 分钟到达考场，一名监考教师接收试卷，一名监考教师组织学生入场并查验学生证、身份证。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。

5、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；③期末考试成绩单；④试卷分析；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 6 月 28 日前（第 18 周周五）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，开课二级学院一份，试卷建档一份），给其他二级学院授课的教师成绩单打印四份（教务处一份，开课二级学院一份，试卷建档一份、所在二级学院一份），经教研室主任、二级学院院长审核签字后，报送教务处（6 月 28 日下午以教研室为单位集中送到教务处）。其中，送交开课二级学院的成绩单，由任课教师所在二级学院综合干事统一收齐后转交对应的开课学院。

（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。

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。

教务处

招生就业与学生工作处

2019 年 5 月 30 日

附件 2018~2019 学年第 2 学期期末考试领导小组

本学期期末考试工作定于第 17 周进行,为进一步加强考试组织管理,严肃考风考纪,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 明 光 夏雪梅 索 良 郭念田 张德胜

总协调: 刘丽萍

二、考试工作组

办公地点: 南院第一教学楼 405

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 宋胜利 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,准备及发放试题袋、《考场记录表》及《学生签到表》、《考场规则》、《监考人员守则》等考试资料及监考牌;

②负责监考教师到场及监考情况的统计;

③负责组织好试题的审核、报送、印制及试卷材料的封存、归档工作;

④督促本部门教师按时到网上录入考试成绩并提报成绩单等。

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负责考场的布置及粘贴座号;

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,并督促检查;

④负责组织本班学生在对应考场秩序入座。

3. 纪律检查组

组 长: 李长龙

成 员: 黄小强 张瑞安 高文 孙琦 金潮苏 李金妍 齐立军 史朝晖 张静 韩玲玲 张忠伟

职 责:

①负责学生作弊的及时通报和处理,由教务处积极配合招生就业与学生工作处共同完成;

②检查教师监考情况和学生考试纪律，认真维护考试秩序，对考试过程中出现的问题及时与有关单位或相关工作组联系解决。

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、考务工作人员明确各自职责，齐心协力做好本学期的期末考试工作。