

2019-2020 学年第一学期期末考试工作安排意见

为确保 2019-2020 学年第一学期期末考试的顺利进行，根据省教育厅有关考试的安排和我校教学工作计划，现制定考试工作安排意见，请相关教学单位参照执行。

一、成立领导组织，加强考试管理

为了严肃考风考纪，维护考试的严肃性，形成以考促学、以考促教的良好学风、考风，学校成立由学校领导、教务处、学生处、绩考办、创优办、教学院部等相关部门负责人组成的考试领导小组。

组 长：徐化国 刘 磊

副组长：安丰和 杜常芹 乔元信 张金祥 滕向红 左兴俊
李吉宝 邹庆法

成 员：赵儒林 杨东海 刘明远 张传亮 宁良强 李明珠
李凤祥 张洪忠 丁付斗 李 涛 杜树识 张运良
张克彩 朱永君

二、规范考试程序，严肃考试纪律

1. 加强宣传教育，规范考试程序，严肃考试纪律。各院部要分别召开全体教师和学生期末考试专题会议，认真学习《考场纪律》、《监考守则》、《临沂职业学院学生学业考试及成绩管理规范》（临职院政发[2010]60号）、《临沂职业学院关于考试违纪处理规定》（临职院政发[2016]64号）、《临沂职业学院委员会关于进一步加强和改进学风建设的实施意见》（临职院党发[2015]7号）、《关于加强和改进体育教学的指导意见》（临职院教字[2015]23号）、《临沂职业学院关于〈国家学生体质健康标准〉测试实施办法》（临职院政发[2016]90号）、《试卷存档管理办法》等规章制度。要采取多种形式，有针对性地对学生进行以诚信考试为重点的思想道德教育，在全校形成“诚信光荣、

作弊可耻”的良好氛围。要按规定提前布置好考场。要设立考试信息曝光台,及时张贴考场安排表,公布举报电话,通报考试违纪相关信息,并对在考试期间违纪的老师和学生进行记录,形成材料,及时上报。

2. 本次考试所有课程考试监考教师由授课院部负责,如果同一时间内监考老师不足,可以向其他院(部)申请协助监考。考试期间,监考教师要严格监考,维持好考场秩序,制止违纪作弊现象并及时做出处理。学生应持身份证或学生证对号入座,自觉遵守考试纪律,服从监考教师的管理,文明应试,诚信应试。

3. 学校在考试期间成立专门的考试巡视督查组,对各院部的每场考试不定时进行巡查,巡查结果记入院部教学质量考评。重点检查监考人员到位及执行监考职责情况、考场布置情况、是否贴座位号和考场纪律情况。如发现考场整理不符合要求、监考教师监管不力、考场秩序混乱、学生作弊等现象,将按相关规定对相关责任人和单位给予通报批评直至纪律处分。监考教师和院部巡视组发现学生违纪作弊现象要及时处理并上报学校,其结果不纳入院部考核。

三、精心组织考试,确保顺利进行

各教学院部要严格按照相关规定的要求,认真做好期末考试的各项工

1. 抽考

本学期所有课程实行教考分离。学校抽考每个二级学院 2019 级、2018 级两个专业两门专业课程,抽考各教学部 2019 级、2018 级两门必修课程。学校抽考成绩计入院部的绩效考核,同时计入教师个人教学质量考核。学校抽考课程命题由各院部组建题库,每门课程题库需组建 5 套试题,已在得实教学平台建立题库的课程至少组建 3 套试题,每套试题的重复率不超过 30%。试题组卷、试卷印刷、阅卷工作由学校统一组织。学校抽考之外课程的命题和阅卷由院部安排非本课程任课教师或校外专家进行,试卷印刷、阅卷工作由院部教务科组织。

2. 命题

本学期开设的所有课程（包括集中实训课程）均进行考核，各院部要根据课程标准，同时结合学分制人才培养方案的要求和课程的性质确定各门课程考核的方式并制定相应考核方案。除专升本课程外，其他所有课程期末考核原则上不再考核纯理论，而是采用理实一体化考核，以理论应用和实践为主，重点考核学生应用理论分析问题、解决问题的能力 and 技巧。

授课教研室要负责形成《单门课程考试考核方案》，同时将学期初的授课计划、教材、教学标准和《单门课程考试考核方案》上交院部教务科，命题负责人根据授课教研室上报的材料命题。采取半开卷考试的课程考核方案须学校主管领导审批后方能执行。同层次、同专业大类、同一门课程须使用同一份试题。

学生学业成绩结构应基本符合以下要求：学生学业成绩一般由期末考试成绩（占 40-60%）和实践过程性考核成绩（占 60-40%）组成，考勤成绩原则上不计入平时成绩。

课程考核方式一般包括笔试（半开卷、闭卷）、口试、技能测试、课程设计、专业作品评定、撰写实习报告等。半开卷考核原则上每个专业不能超过一门。专业课应以实践考核为主，以现场评分为主，重点课程应组成考核小组。

笔试考试时间为高职 120 分钟、中职 90 分钟，采用百分制。其它考核方式的课程考试时间和计分制根据课程特点和考试内容 by 教学院部自行确定。

3. 印刷与保管

所有试卷格式必须采用教务处规定样卷模板（到学院教务处网站常用下载栏下载）。试卷印刷由承担授课任务的教学院部完成，要严格按照考试工作日程安排到学校文印室进行印刷。印刷完的试卷须及时送教学院部保密室保密存放。

B 类和 C 类课程技能测试，除试题外，要明确列出完成测试题所用设备的设备规格、工卡量具、耗材（毛坯件尺寸）、场地、评分标准等。可以提前公布考试样题。

4. 考场布置

所有考场整理由考试班级所在的二级学院负责，考场要求卫生整洁，桌面、桌洞内无书籍、簿本等物品，考场座位须采取单人单桌，按学号顺序张贴座位号。桌子间隔要有一定距离，不能拉开一定距离的，需为本班级设置两个考场参加考试。

5. 试卷批阅、成绩评定与管理

阅卷由教学院部组织相关非授课教师在规定的时间内流水阅卷，阅卷教师应按照《试卷阅卷参考规范》认真评阅。

所有考试科目的成绩需在期末考试结束后的五日内录入到教务系统，不接受其他电子稿成绩。对于**2020年1月10日**前未完成成绩录入工作的老师，将按照《临沂职业学院教学事故处理办法》给予处理。

成绩录入要规范，对于缓考、缺考的学生要在存档的纸质成绩单的备注栏内明确标明。**特别提醒，缓考学生需录入平时成绩。**各院部教务科要对教师开展教务系统网上成绩录入等相关考务培训工作。由于输入成绩不规范，造成学生成绩有误的，由教师承担相关责任。

单科成绩单由院部教务科按教务处规定的格式（从教务系统中直接导出）分班打印，单科成绩统计由授课教师完成，并签字确认。单科成绩单经授课院部教研室主任和授课院部负责人审核签字并加盖公章后，一式两份，一份装入试卷袋，一份交班级所在二级学院教务科存档。成绩单内不能有空项。

班级期末考试成绩统计工作由班级所在的二级学院在补考结束一周后完成。班级成绩汇总表需一式两份，一份本二级学院存档备查，一份交教务处教务科备案存档，两份都需要专业负责人和二级学院负责人签字确认并加盖学院公章。

6. 试卷存档

试卷由承担授课任务的院部整理归档。各院部要严格按照《临沂职业学院试卷存档规范》对全部考试资料进行整理归档。

7. 网络课程的考核

网络课程的网上考核由学生登陆学习网站在移动端按照考试节点自行参加网络考试。线上线下混合教学的必修课程仍需由授课院部统一组织线下考试，线下考试成绩作为学生期末考试成绩，线上考试成绩可作为平时成绩的一部分。**辅导老师须参加授课院部统一组织的线下考试并及格方可计算网络教学辅导工作量。**

8. 考试时间安排

对于已参加实习的学生本次期末考试的组织须按照已制定的实习实施方案的要求置换相关学分，并于12月20日前将负责人签字确认并加盖公章的学分置换方案（或实习方案）、学生实习成绩表和置换学分成绩表（按照导入教务系统的成绩格式）的纸质稿送到教务处教务科，相应的电子稿发送到教务处教务科邮箱，过期不予置换。

第18周起，体育课、公共选修课、考试时间较长和工位不足等特殊课程可安排考试，考试计划与方案需要提前上报教务处教务科。12月11日前，学校组织院部抽取抽考课程。具体抽考安排将另行通知。12月16日前，各院部须上报本学期期末考试实施方案，12月19日前，各院部上报本学期期末考试考场安排表。各院部自行安排考场和监考老师，教务处不再统一安排。

12月20日前各院部在校生进行考前教育，监考教师开考务会。第十八周（12月23日至27日），没有考试任务的由授课教师组织学生复习。第十九周没有考试任务的学生自由复习。

期末全校统考时间为2020年1月2日至1月5日。原则上1月2日至5日每天安排1-2场考试，开始时间分别为09:00、14:00。2020年1月5日上午每个班级必须安排一场考试，如有特殊原因可以申请提前结束考试。

四、其它说明

1. 教务处和教学院部要对教考分离工作过程和结果严格检查，对违规现象按工作差错或教学事故严肃处理。

2. 考场安排时需遵循先公共课后专业课、疏密有度的原则。必修课一般安排在第19周，原则上每个班级每天只能安排一场考试。

3. 参加半开卷考试的学生可携带的材料只限于学生本人用统一印发的纸张手写的参考材料一张。

4. 考试所需草稿纸由学院统一提供，学生考试期间不得自行携带草稿纸。各教学院部按照考试需要，提前到学院办公室领取。考试结束后，需将试卷和草稿纸一起收回并保存一定时期。

5. 所有考试科目的考试时间必须安排在学院统一考试时间开考，考场科目要尽量安排的合理，不能过于集中。

附件： 临沂职业学院期末考试工作日程

教务处

2019年12月5日

附件 1:

临沂职业学院期末考试工作日程

| 日期 | 工作内容 | 责任单位 |
|----------------------------|-----------------------------------|------|
| 2019 年 12 月 11 日 | 学校抽考课程确定 | 教务处 |
| 2019 年 12 月 13 日前 | 各二级学院部上报本院部期末考试实施方案（含考场数、监考老师名单）。 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 16 日前 | 各二级学院部安排命题、样卷印刷、试题审核等相关工作 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 17 日 | 基础部、思政部、体育部印刷试卷 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 18 日 | 机电工程学院、商贸物流学院印刷试卷 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 19 日 | 现代服务学院、建筑工程学院印刷试卷 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 20 日 | 会计金融学院、信息工程学院印刷试卷 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 19 日前 | 各教学院部上报本院部期末考试监考安排表 | 教学院部 |
| 2019 年 12 月 20 日前 | 各二级学院上交学生实习成绩表和置换学分成绩表 | 二级学院 |
| 2019 年 12 月 23 日-12 月 31 日 | 组织体育课、公选课和特殊课程考试 | 教学院部 |
| 2020 年 1 月 2 日-1 月 5 日 | 期末全校统考（含抽考课程考试） | 教务处 |
| 2020 年 1 月 6 日-10 日 | 授课教师阅卷，成绩录入教务系统，考试材料整理存档 | 教学院部 |