

## 2020-2021 学年第一学期期末考试工作实施方案

根据教学计划安排，第 15 周起将开展 2020-2021 学年第一学期期末考核工作，为保证考试工作的顺利进行，特制定本实施方案，请相关教学单位参照执行。

### 一、成立领导小组，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、纪委、教务处、学生处、教学院部等相关部门负责人组成的考试领导小组，具体如下。

组 长：刘 磊 安丰和

副组长：杜常芹 张金祥 滕向红 左兴俊 刘希忠

李吉宝 邹庆法

成 员：张运良 朱永君 朱海涛 赵儒林 刘明远

张传亮 宁良强 张洪忠 宋增祥 李明珠

李 涛 王金义 尤海华

### 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教师不足，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作。

#### **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、2020 级两个专业两门专业课程，抽考各教学部 2019 级、2020 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、超星教学平台建立题

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符合人才培养方案和课程标准的要求。

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**2021年1月6日**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业务培训。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教学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。

## 8. 考试时间安排

(1) 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，并在教务系统完成课程学分置换。

(2) 12月7日，学校组织院部抽取抽考课程。12月10日前，各院部须上报本学期期末考试实施方案。12月15日前各院部上报考试安排表，对在校生进行考前教育，监考教师开考务会。各院部自行安排考场和监考老师，教务处不再统一安排。

(3) 2017级、2018级、2019级12月15日至12月21日进行体育课、公共选修课、校本技能证认定试点课程考试，12月22日至12月25日进行必修课程考试。

(4) 2020级12月21日至12月25日进行体育课、公共选修课、受实训场所限制需提前考试的课程考试，12月28日至12月30日进行必修课程考试。

(5) 2017级、2018级、2019级第15周没有考试任务的班级

由授课教师组织学生复习,第16周没有考试任务的学生自由复习;2020级第16周没有考试任务的班级由授课教师组织学生复习,第17周没有考试任务的学生自由复习。

(6)各院部在安排考试时原则上每天安排1-2场考试,开始时间分别为09:00、14:00。

#### 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。

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校统一提供,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,提前到学校办公室领取。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校统一考试时间开考,考场科目要尽量安排的合理,不能过于集中。

#### 附件:

- 1.临沂职业学院期末考试工作日程
- 2.临沂职业学院期末考试巡视安排

教务处

2020年11月11日

附件 1:

## 临沂职业学院期末考试工作日程

日期	工作内容
2020 年 12 月 7 日	学校抽考课程确定
2020 年 12 月 10 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）。
2020 年 12 月 12 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
2020 年 12 月 14 日	体育部、各院部公选课、校本技能证认定试点课程印刷试卷
2020 年 12 月 15 日	基础部、思政部、印刷试卷、抽考课程印刷试卷
2020 年 12 月 16 日	会计金融学院、商贸物流学院印刷试卷
2020 年 12 月 17 日	现代服务学院、建筑工程学院印刷试卷
2020 年 12 月 18 日	机电工程学院、信息工程学院印刷试卷
2020 年 12 月 15 日前	各教学院部上报本院部期末考试监考安排表
2020 年 12 月 23 日	各院部抽考课程考试（2019 级）
2020 年 12 月 15 日-12 月 21 日	2017 级、2018 级、2019 级组织体育课、公选课和校本技能证认定试点课程考试
2020 年 12 月 22 日-12 月 25 日	2017 级、2018 级、2019 级期末全校统考
2020 年 12 月 30 日	各院部抽考课程考试（2020 级）
2020 年 12 月 21 日-12 月 25 日	2020 级体育课、公共选修课、受实训场所限制需提前考试的课程考试
2020 年 12 月 28 日-12 月 30 日	2020 级期末全校统考
2020 年 12 月 31 日-2021 年 1 月 5 日	授课教师阅卷，成绩录入教务系统，考试材料整理存档

## 附件 2.

### 临沂职业学院期末考试巡视安排

为了严肃考风考纪，维护考试的严肃性，确保考试工作顺利开展，对本次考试巡视工作安排如下：

#### 一、组织领导

学校成立由学校领导、纪委、教务处、学生处组成的学校巡视工作领导小组，负责全校考试巡视领导工作。

组 长：刘 磊

副组长：安丰和

成 员：杜常芹 张金祥 滕向红 左兴俊 李吉宝 邹庆法

下设三个巡视督查组，成员如下：

巡视一组：安丰和、朱永君、阚照国、王 霞

巡视二组：张金祥、王君波、岳腾达、巩玉丽

巡视三组：邹庆法 刘宗亮、张瑞美、李 蕊

各二级院部应成立院部负责人为组长的二级院部巡视督查组。

#### 二、巡视分工

巡视组	巡视时间
巡视一组	2020年12月22日、25日
巡视二组	2020年12月23日、26日、29日
巡视三组	2020年12月24日、28日、30日

#### 三、巡视职责

##### （一）学校巡视组

1. 考试期间对各二级院部进行巡查督查，重点检查二级院部组织考试情况，监考人员是否到位及履行监考职责情况，考场布置和考场纪律情况，巡视督查执行情况。

2. 学校巡视督查组发现的问题要及时向二级院部反馈，并要



求立即整改，以免影响下一场考试。每场考试结束后，学校巡视组要将违纪记录单及时交教务处，由教务处汇总后两个小时内形成处理决定并予以公示。

## （二）二级院部巡视组

1. 考试期间，二级学院巡视组应巡查本院部所有考场的考试情况。

2. 二级院部巡视组发现的一般问题由二级院部在考试结束一小时内进行通报，严重违纪问题要报教务处，由学校做出处理。二级院部巡视组发现的所有违纪问题都要报教务处进行统计、备案（不纳入院部量化考核）。

## 四、违纪处理

1. 对考试违纪的单位、教师和学生，按《临沂职业学院学生考试违纪作弊处理办法》（临职院政字〔2016〕64号）和《临沂职业学院教学事故认定及处理办法》（临职院政发〔2013〕57号）进行处理。

2. 凡被学校巡视组发现的如考场整理不符合要求、考场纪律混乱、监考老师违纪、学生作弊等情况，按《教学院部教学质量考评方法》纳入量化考核。二级院部巡视组或监考教师发现问题并及时上报教务处的，不计入教师个人和院部量化考核成绩。