

长春健康职业学院文件

院教发〔2019〕1号

关于印发《长春健康职业学院 2018-2019 学年第二学期 期末考试工作方案》的通知

各单位、部门：

为保证期末考试工作顺利进行，特制定长春健康职业学院 2018-2019 学年第二学期期末考试工作方案，现印发给你们，请按此方案遵照执行。

附件：长春健康职业学院 2018-2019 学年第二学期期末考试
工作方案

二〇一九年五月三十日

主题词：期末 考试 方案 通知

抄 送：吉林省建筑装饰集团

长春健康职业学院教务处

2019 年 5 月 30 日发

(共印 9 份)

附件：

长春健康职业学院 2018-2019 学年第二学期期末考试工作方案

为加强学院学风和考风建设，使考试工作制度化、规范化、科学化，按照《长春健康职业学院考试管理工作实施细则（试行）》（院发〔2018〕25号）文件要求，制定本实施方案。

一、指导思想

考试工作是学院办学水平和教育教学质量的集中体现，是教学工作的重要组成部分，是教学质量管理与评价的重要依据，必须坚持公平、公正、诚实、严谨的原则，加强领导、明确权责，强化考风考纪教育，各个环节的工作人员必须以严肃、认真的工作态度，坚决杜绝违纪作弊现象的发生。

二、组织机构

为确保考试工作顺利完成，学院成立两级考试工作组织机构，由考试工作领导小组领导，考试工作领导小组下设考务办公室负责具体工作，人员如下：

（一）考试工作领导小组

组 长：魏凤辉

副组长：张曙光 刘玉和 李 亮 张丽哲

成 员：李婷婷 刘 琰 刘淑文 李秋芳

（二）考务办公室

主 任：李婷婷

副主任：薛 松

成 员：赵 丽 姜 源 韩廷廷

三、工作内容

2018-2019 学年第二学期期末考试工作，分为三个阶段：考试前准备工作、考试、考试后工作。

（一）考试前准备工作

课程性质核对、命题、制卷、存放、考试资格认定等工作。

（二）考试工作

监考、巡考及相关工作。

（三）考试后工作

评卷、成绩登录、试卷分析、资料归档。

四、工作流程

第一阶段：考试前准备工作（第 12 周-18 周）

（一）发布相关通知及附件（2017 级第 12 周、2018 级第 14 周）

（二）核对课程性质（2017 级第 12 周、2018 级第 14 周）

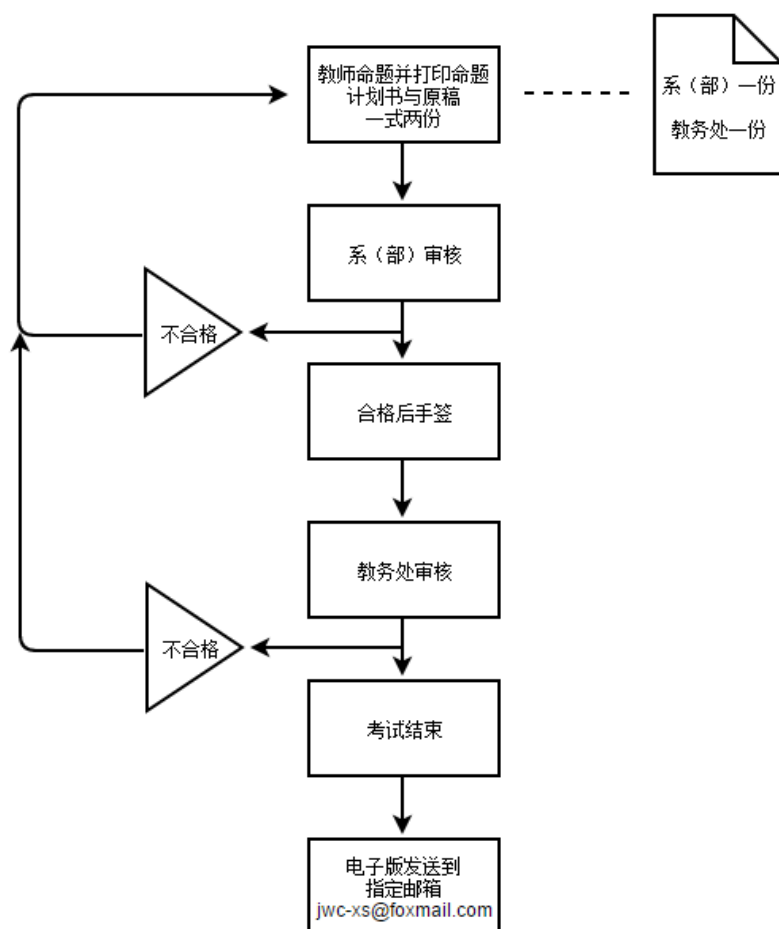
注：各任课教师仔细核对考务办公室下发的考核课程信息确认书的课程性质与考核方式。原则上不允许更改课程考核性质，如因特殊原因需更改课程性质的，需履行相应的变更手续，并按变更后的课程性质要求提交相关材料。

（三）试卷命题、审查（2017 级第 12 周、2018 级第 14 周）

1.考试课试卷交考务办公室（2017 级第 12 周、2018 级第 14 周最后一个工作日前）

各任课教师在规定时间内完成考试试卷命题工作。并于规定时间前将试卷（含 A、B 卷及 A、B 卷评分标准）、考试命题计划表交考务办公室。

注：需要考务办公室协助打印的请自备U盘打印后按下方流程图办理，考试结束后将试卷电子版发送至jwc-xs@foxmail.com。



图：试卷上交流程

2.试卷审查（2017 级第 12 周、2018 级第 14 周）

（1）命题计划书

- ①考试内容、全卷学时分布；
- ②各题型题量与分值对应考试内容的考分分布逻辑关系；
- ③各题型题量、分值与试卷的对应关系。

(2) 试卷

版式(试卷名称、得分框大小、指导语、试题字体字号与排列、选项对齐程度、各类型题作答空间、密封线、页脚学年学期)

(3) 参考答案与评分标准

是否有评分标准或采分点。

(4) 文件夹与文件名命名

参考命题通知附件中的试卷模板压缩包命名方式。

(四) 排考(2017级第13周、2018级第15周)

排考工作由考务办公室完成,经考试工作领导小组审定后,不晚于第13周(2017级)第15周(2018级)最后一个工作日前予以公布。

(五) 制卷(试卷印刷)及试卷存放(2017级第14周、2018级第15-16周)

试卷审核通过后,考务办公室按照《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中试卷保密管理暂行规定执行印刷、存放。

第二阶段: 考试(2017级第14周、2018级第17-19周)

(一) 考风考纪教育(2017级第14周、2018级第17周)

各系(部)组织教师在授课以外的时间对学生考风考纪进行必要的宣传;

学工处组织辅导员按《长春健康职业学院考试违纪、作弊行为认定及处理办法》和《长春健康职业学院学生考试守则》对学生进行考风考纪教育,使其熟悉学院有关考试的各项规章制度和整体流程,按照学院有关要求参加考试。

（二）考试资格认定（2017 级第 14 周、2018 级第 18 周）

各教学单位按《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中考试资格审查的相关规定认真做好学生考试资格的认定工作，凡有取消考试资格或缓考的学生须于第十八周周五上午九点前报考务办公室备案，由教务处统一公示。

（三）平时成绩录入（2017 级第 14 周、2018 级第 18 周）

各教学单位组织教师按时登录“长春健康职业学院教务系统”将学生的平时成绩进行录入，平时成绩的录入需与“教师工作手册”中记录的平时成绩一一对应，不得涂抹更改。录入截止时间为第十八周最后一个星期五凌晨零点零分。

录入完毕后各教学单位将“教师工作手册”于第十八周最后一个工作日下班前上交至考务办公室。

（四）考场的设置与布置（2017 级第 14 周、2018 级第 18 周）

2017 级考场全部设置在行政楼 206、306，共计 2 间教室。

2018 级考场全部设置在教学楼 B4-6 楼，共计 14 间教室。

学工处负责安排 2018 级考场相应的座位和黑板布置，考生用桌一律桌口朝前，教室环境应卫生、整洁。

第十八周最后一个工作日下午 14:30，考务办公室将对 2018 级考场进行验收，学工处需在各教室安排专人对接，如遇问题及时调整。

楼 层	教 室	要 求
4 楼	B401（备）	参考座位图、黑板版式布置示意图
	B402（备）	

楼 层	教 室	要 求
4 楼	B403（备）	参考座位图、黑板版式布置示意图
5 楼	B504	
	B505	
	B506	
	B507	
6 楼	B602	
	B603	
	B604	
	B605	
	B606	
	B607	

（五）考务会（2017 级第 14 周、2018 级第 18 周）

考试工作领导小组指定专人于第十八周组织召开考务会，考务会由考务办公室主任主持，副主任培训，所有承担监考任务的教师务必按时参加。

（六）监考（2017 级第 15 周、2018 级第 19 周）

1. 领取试卷

主监考于考试前 15 分钟到考务室签领考试要件，包括考场记录单、违纪作弊情节认定表、试卷卷封、考试试卷并及时带到考场。

2. 监考

副监考提前 15 分钟赶到考场，做好考生座位安排，并协助主监考做好监考工作。

监考的具体要求请按照《长春健康职业学院考试管理工作实

施细则》中监考人员工作守则、理论考试监考流程认真执行。

3.巡考

学院成立巡考工作组，人员如下：

魏凤辉 张曙光 刘玉和 李 亮 张丽哲 李婷婷

刘 琰 薛 松

巡考工作的具体要求请按照《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中巡考有关规定进行。

第三阶段：考试后工作（按规定时间进行）

（一）评卷（按规定时间进行）

1.考务办公室组织各阅卷组进行集体阅卷，具体事宜按《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中有关阅卷的规定执行。

2.阅卷组

①健康医学系

组 长：刘淑文

副组长：刘春侠

成 员：健康医学系考试课命题教师

②健康饮食系

组 长：张艳哲

成 员：健康饮食系考试课命题教师

③健康教育系

组 长：冯玮琪

成 员：健康教育系考试课命题教师

④健康运动系

组 长：孙 宁

成 员：健康运动系考试课命题教师

⑤健康基础部

组 长：李秋芳

成 员：健康基础部考试课命题教师

（二）成绩登录

1.各阅卷组组长要加强对教师成绩录入情况的检查，教师登录成绩时要仔细核对，避免误登、错登、漏登等现象。如因特殊情况不能按时报送成绩，则必须向教务处提出情况说明，经教学副院长签字同意后，由考务办公室组织补录。

2.各阅卷组组长应在教师登录成绩后两个工作日内审核成绩并报教务处审批。

3.如在登分时遇到无法登录、学生信息错漏等问题，应及时与考务办公室联系解决。

（三）试卷分析

试卷分析按教务处规定模板进行，一式两份，一份系（部）存档，一份交教务处备案。

（四）资料归档

1.成绩登录后，各阅卷组以小组为单位上交资料。

考试课程提交材料：学生成绩表（一式三份，系（部）一份、教务处一份、试卷册内一份）、参考答案及评分标准、成绩分析、试卷册。

考查课程提交材料：学生成绩表（一式三份，系（部）一份、

教务处一份、试卷册内一份)、考查作业作品资料等相关材料。

2.考务工作组按学院的有关要求进行归档。对关键资料，将按档案管理相关要求进行保存，避免损毁，以备查阅。

五、其他

（一）本“期末考试工作实施方案”是学院考试工作的基本规范性文件。请严格遵照执行，在实施过程中，如遇到问题，请联系考务办公室，以便及时进行修订完善。

（二）本方案最终解释权归教务处，未尽事宜将另行通知。

附件：

1.长春健康职业学院期末考试座位图

2.长春健康职业学院期末考试黑板布置示意图

附件 1:

长春健康职业学院期末考试座位图（2018 级）

桌	桌
桌	桌

门

50
49
48
47
46
45
44
43
42

34
35
36
37
38
39
40
41

33
32
31
30
29
28
27
26

18
19
20
21
22
23
24
25

17
16
15
14
13
12
11
10

1
2
3
4
5
6
7
8
9

说明：

- 1.遵循 1 号桌永远靠门开始龙摆尾;
- 2.最前排四个桌子距黑板 1.0 米;
- 3.第 1、50 号桌距离黑板 2.0 米;
- 4.第 17、18、33、34 号桌距离黑板 3.1 米;
- 5.横向桌距间隔 1.1 米,排 6 张;
- 6.纵向桌脚椅脚间距 0.30 米,排 9 套(第 2、3、4、5 列排 8 套);
- 7.每考场保留考生桌椅 50 套(桌口朝前),监考用桌 4 张、用椅 1 把。

附件 2:

长春健康职业学院期末考试黑板布置示意图

黑板版式示意图
(从下方开始书写)

长春健康职业学院 2018-2019 学年第二学期期末考试

科 目:

监考教师:

考试时间:

试 卷: 张, 页。