长春健康职业学院文件

院教发〔2019〕5号

关于印发《长春健康职业学院2019-2020学年第一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2019-2020学年第一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2019-2020学年第一学期期末考试工作方案

二〇一九年十月二十二日

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10月22日发

（共印9份）

附件：

长春健康职业学院
2019-2020学年第一学期期末考试工作方案

为加强学校学风和考风建设，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

考试工作是学校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，学校成立两级考试工作组织机构，由考试工作领导小组领导，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

（二）考务办公室

主　任：李婷婷

副主任：薛　松

成　员：姜　源　李倩楠　郭杨洋　刘艳波

三、工作内容

2019-2020学年第一学期期末考试工作，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。

（二）考试工作

监考、巡考及相关等。

（三）考试后工作

评卷、成绩登录、试卷分析、资料归档等。

四、工作流程

第一阶段：考试前准备工作（第9周-17周）

（一）发布命题通知及附件（2018级、2019级第9周）

（二）核对课程性质（2018级、2019级第10周）

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。

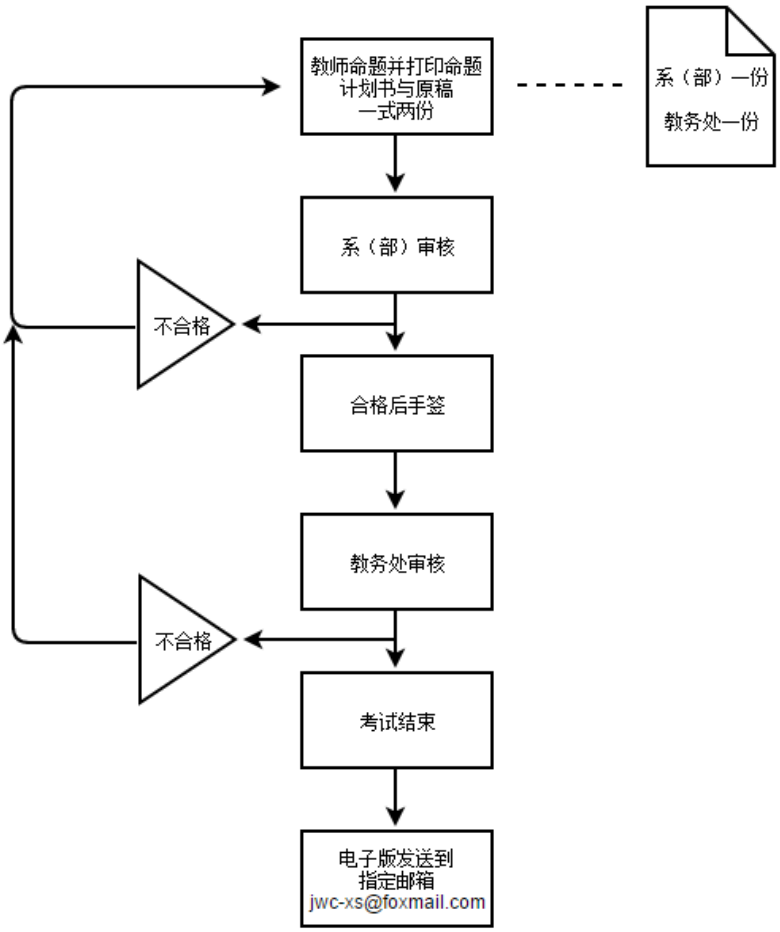
（三）试卷命题、审查（2018级、2019级第13周）

1.上交试卷（2018级、2019级第14周第一个工作日前）

各任课教师在规定时间之内完成考试试卷命题工作。并于规

定时间前将考试命题计划表、试卷（含 A、B 卷及 A、B 卷参考答案与评分标准）交考务办公室。有关命题与审查的具体要求请查看本学期命题通知。

另，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（2018 级、2019 级第 13 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;

④命题计划表各部分完整程度。

（2）试卷

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、页脚学年学期等。

（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（2018 级、2019 级第 14 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 15 周最后一个工作日前予以公布。

（五）制卷（试卷印刷）、分拣、装订、密封、存放（2018 级、2019 级第 15-16 周）

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。

分拣、装订、密封工作由各系（部）负责，原则上由命题教师本人分拣、装订、密封。分拣前需再次核对试题内容，如有勘误需拟定更正通知的，经系（部）主任审定后与试卷一同密封。

（六）考风考纪教育（2018 级、2019 级第 16 周）

任课教师有义务在课外时间对学生进行必要的考风考纪宣传工作，营造良好的考试氛围。

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，使其熟悉学校有关考试的各项规章制度和流程，按照学校有关要求参加考试。

（七）考试资格认定（2018 级、2019 级第 17 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十七周周一上午九点前报考务办公室备案，由教务处统一公示。

（八）平时成绩录入（2018 级、2019 级第 17 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。录入截止时间为第十七周最后一个工作日。

录入完毕后各教学单位将“教师工作手册”于第十七周最后一个工作日下班前上交至考务办公室。

（九）考场的设置与布置（2018 级、2019 级第 17 周）

考场的设置与布置要求由《关于 2019-2020 学年第一学期期末考试考场布置的通知》做出具体安排，学工处按此通知要求布置 2018 级、2019 级考场，考生用桌一律桌口朝前，教室环境应卫生、整洁。

第十七周最后一个工作日下午 15:30，考务办公室、学工处联

合对2018级、2019级考场进行验收。

（十）考务会（2018级、2019级第17周）

考务会于第十七周最后一个工作日召开，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必须按时参加。

第二阶段：考试（2018级、2019级第18周）

（一）理论考试（2018级、2019级第18周）

1.监考

监考工作按《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中有关监考规定和考务会上的有关要求执行。

2.巡考

学校成立巡考工作组，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

巡考工作按《长春健康职业学院考试管理工作实施细则》中有关巡考规定进行。

3.特殊情形处理

考试过程中有关突发、偶发情形与事件，由考务办公室按《长春健康职业学院期末考试考务工作手册》中有关考试突发、偶发事件处理办法处理，有关情况报考试工作领导小组。

（二）技能考核（随堂考核）

技能考核由任课教师依据技能考核评价表随堂考核，特殊学科或课程无法使用技能考核评价表的，需作出情况说明后报教务

处审批、备案。

第三阶段：考试后工作（按规定时间进行）

（一）试卷装订

各考场监考教师在考务室完成试卷装订工作，有关装订要求必须按本学期考务会的有关要求执行。

（二）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，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：健康医学系理论考试命题教师

②健康饮食系

组　长：张馨木

成　员：健康饮食系理论考试命题教师

③健康教育系

组　长：冯玮琪

成　员：健康教育系理论考试命题教师

④健康运动系

组　长：孙　宁

成　员：健康运动系理论考试命题教师

⑤健康管理系

组　长：刘春侠

成　员：健康管理系理论考试命题教师

⑥健康科技系

组　长：蒲海红

成　员：健康科技系理论考试命题教师

⑦健康基础部

组　长：李秋芳

成　员：健康基础部理论考试命题教师

（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。因特殊情况不能按时报送成绩的，则必须向教务处提出情况说明，经系（部）负责人签字同意后，由考务办公室组织补录工作。

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.如遇无法登录、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有关材料。

理论考试提交材料：学生成绩表（一式二份，系（部）一份、教务处一份）、参考答案及评分标准、成绩分析、试卷册。

技能考核提交材料：学生成绩表（一式二份，系（部）一份、教务处一份）、技能考核评价表或其他考核记录材料。

考查课程提交材料：学生成绩表（一式二份，系（部）一份、教务处一份）、考查作业作品等相关材料。

2.考务办公室按学校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”是学校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。

长春健康职业学院

二〇一九年十月二十二日