

晋城职业技术学院

No:

2020-2021 学年第二学期

期末考试工作安排

各系、教研室:

结合当前疫情情况, 我院决定对在校学生实行分批离校的方式, 2020-2021 学年第二学期期末考试工作安排如下:

一、考试课程安排

(一) 选修课程、考查课程

考试日期: 6月28日—7月2日

选修课程采取随堂考试形式, 实践类课程按考核方案进行考核。原始成绩册上报教务处张文龙老师。

以笔试形式考核的考查课程, 所在系要留存试卷备查。

实训课程、技能训练课程等, 要拟出考核评价方案和评价标准, 由各系存档。

(二) 考试课程

考试日期: 7月5日—7日

考试课程按照各专业教学计划进行安排，原则上每个专业考试课程不低于4门（含院统考课程）。

（三）院统考课程

2020级高职语文、高职数学、高职英语；2020级中职语文、中职数学、中职英语；艺术系初中语文、初中数学。

（四）统考时间安排

日期		考试时间	考试科目
7月5日	上午	08:00-09:30	高职数学 中职数学
		10:00-11:30	高职语文 中职语文
7月6日	上午	08:00-09:30	高职英语 中职英语

初中语文、初中数学课程考试时间参照中职语文、中职数学考试安排进行。

（五）历年已经毕业的课程不合格学生随2020级新生同一时间段参加补考。参加考试学生必须携带本人身份证，否则不准参加考试。各系务必通知到本系相关学生，并单独安排考场、做好记录，随考试安排表一并上报教务处。各系要留存参加考试学生的资料备查。

二、命题制卷

(一) 以笔试形式进行的选修课程、考查课程、考试课程，要按照标准模板格式、标准试题格式印制试题，试题类型不得少于三种，总页面不得少于一个 8 开纸。

(二) 每一个年级、每一个专业至少要安排一门专业核心课程采用实践考核方式进行考试，实践考试课程都要拟定详细的考核方案和评分标准，经专业主任和教学主任审核后上报教务处。考试时间不受 90 分钟限制。

(三) 教师教育系负责高职语文、中职语文、初中语文、高职数学、中职数学、初中数学六门课程的命题。外语系负责高职英语、中职英语两门课程的命题。各系要成立试卷命题组，命题分 A 卷和 B 卷，A 卷和 B 卷试题重复比例不超过 50%，并于 6 月 30 日前将试题 A4 纸打印一份（含电子版）报送教务处程雅琴老师，由教务处统一印制试卷。

(四) 专业课程试题由所在系组织专业课教师命题。命题分 A 卷和 B 卷，A 卷和 B 卷试题重复比例不超过 50%，提交试卷时附答案。各系安排印制专业课程试卷。

三、考场安排

以系为单位按规定时间组织考试，考场按“横五竖六”30 个考生的标准来布置，每个考场最多不超过 35 人，每个

考场安排两名监考教师。编排座位时，如果存在因开除、退学、兵役等原因导致学号不连续现象，考场座位不予保留，并在考生名单上标明原因。考场内桌子左上角张贴座位号。

四、考试安排

(一) 考试开考时间、考试时长统一要求：

开考时间：上午：8:00 或 10:00；下午：15:00 或 17:00

考试时长：90 分钟

各系不得无故提前开始或者结束考试，否则按教学事故处理（实践类课程考试结束时间可以延迟）。

(二) 各系考试务必上报考试学生统计情况，每个考场均有对应的考生签到名单，凡是不能正常参加考试的学生在签到表上提前打印标注出。缓考学生需提前向所在系提交缓考申请，教学系分别在 7 月 1 日和 7 日前将汇总表电子版发给曹晋晋老师。考试学生统计表和缓考申请表请到内网公共文件柜——教务处——考试管理文件夹中下载。

(三) 各系要写出期末考试工作安排，7 月 1 日前将期末考试工作安排交教务处曹晋晋，工作安排应包括以下内容：考试领导组及职责、监考名单、考试要求、实践考试考核评

价方案和评价标准、考试安排表（模版见内网公共文件柜——教务处——考试管理文件夹）等。

（四）各系于考试前半小时到教务处(019 室)领取试卷、密封条、草稿纸等考试物品。

五、评卷（7月7日——8日）

（一）各系在考试结束后组织集中评卷，阅卷采取流水作业的方式进行。评卷要依据评分标准，确定评分原则。每门课程要有3名以上教师参与评卷。评卷结束各系要组织所有任课教师进行试卷分析，并写出分析报告。

（二）统考课程考试结束后，各系要及时将各考场考生名单及试卷交回教务处。7月7日开始，由教师教育系、外语系组织教师在指定地点进行评卷工作，评卷完毕将所有成绩单扫描电子版，教师教育系、外语系和教务处各留存一份。并对统考课程进行试卷分析，于7月8日前将试卷分析报告交教务处曹晋晋。

（三）各系将专业课程考试试卷、考生作品存入本系教学资源库。

六、其他说明及要求

(一) 考试期间,各系安排专人负责本系考试楼层纪律,禁止考生在考场外高声喧哗,禁止监考教师在考场内随意接打电话、玩手机。

(二) 各系以教研组为单位,对本系考试科目进行综合分析。内容包括试卷的难易度、知识点覆盖情况、题量、题型分值比例分析等;重点分析得分率较低的题目,并指出试卷中存在的不足,提出合理化建议;比较分析班级之间的差异,对下一步教学提出改进建议。7月8日前上报教务处019室。

(三) 考试结束一周内,各系由教学主任全程负责,指定专人(教师)将所有课程成绩录入教务系统。基础课由教育系、外语系负责安排录入,考查课、专业课由教学系负责安排录入。选修课由任课教师录入,成绩册交教务处张文龙老师。

(四) 各系要认真做好考试宣传与组织工作,周密组织,对于监考、阅卷、登分中出现的漏收、漏判、合分错误等现象各系要记入相关责任人师德师风档案,并作为教学考核的一项扣分环节。

(五) 7月8日前，各系对本系学生的考风考纪总体情况进行总结，并将总结交教务处曹晋晋。



2021年6月7日