

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕83号

杨凌职业技术学院 关于做好 2017 至 2018 学年第二学期 期末考试工作安排的通知

各分院(部)、有关处室(中心):

根据 2017 至 2018 学年第二学期教学计划和进程安排,为了做好本学期期末考试工作,现就有关事项通知如下。

一、时间安排

本学期所开课程须在 2018 年 7 月 6 日(第十八周周五)前完成所有教学任务并结课。2018 年 7 月 9 日至 13 日进行期末考试(考查课在结课前完成考核)。其中:7 月 9 日至 10 日集中安排公共课考试(高数、英语考试具体安排由文理分院实施,计算

机应用基础考试具体安排由信息工程分院实施); 7月11日至13日集中安排专业课考试。具体考试安排表由各分院(部)编排并于7月2日前报教务处(格式如:附件1)。7月20日前完成试卷评阅、试卷分析、成绩录入工作。

二、考试科目

本次考试科目为人才培养方案中要求考试的课程,一般为3至4门(不含体育课)。

三、工作要求

(一) 加强沟通协调, 统筹资源, 切实做好考试安排工作。

各分院要精心组织、合理安排时间和监考教师。分院(部)之间要相互协调, 加强沟通, 统筹安排, 充分利用教室、教师资源, 确保考试顺利进行。

(二) 加强命题和审核工作, 确保试题质量和水平。

各分院(部)要认真组织教师按照人才培养方案和课程标准的的要求, 结合学生掌握知识和技能实际, 客观、科学地做好命题工作。每门考试课程要出A、B两套难易程度相当的试卷, 两套试卷的重复率不得超过30%, 各教研室主任、分院(部)领导要认真审核试题, 切实做好试题的印制、保密、保管及发放等工作。学院鼓励任课教师对课程进行考核方式改革, 可根据课程特点、性质, 推行多种形式地探索, 提倡从现行偏重知识记忆的考核转变为注重知识应用能力、实践能力、解决问题和创新能力的考核。

(三) 加强对考试各个环节的组织和安排, 确保考试顺利进

行。

1. 要高度重视考试组织和考风考纪的整肃工作，各分院（部）要做好考风、考纪的工作安排，加强考风、考纪的检查，严肃地处理考试中出现的各类违纪作弊问题。

2. 要加强对监考教师的培训，监考教师要认真履行监考职责，佩戴监考牌并在考试教室黑板上规范书写考试科目、考试时间、监考教师姓名、考风考纪举报监督电话等信息。

3. 考试统一采用单人单桌，各分院提前告知学生必须凭身份证、学生证（或校园卡）进入考场。

4. 阅卷工作由各分院（部）组织实施，采取以教研室为单位集中阅卷方式进行。同时做好试卷分析，特别是对个别及格率较低的课程，要认真分析原因，提出整改措施。

5. 质量监控办负责安排教学督导开展巡考工作，保证学院各项考试管理规定有效执行。

6. 党政办公室协调落实校领导期末考试巡考工作。

（四）加强对教师成绩录入的规范管理，坚决杜绝延录、误录和漏录现象。

1. 学院教务管理系统将于2018年7月9日至20日开通。在此期间未能按时、正确录入成绩的教师，须由个人写出书面说明，经教研室主任、分院（部）主任、教务处处长审批签字后，另行录入成绩。

2. 各分院（部）要妥善保管各门课程考试试卷及任课教师上

交的纸质成绩单原件，以便归档备查。

3. 各分院要加强对缺考学生的核查和缓考手续的审核，无故缺考的学生，不得参加下学期补考。各分院（部）要通知成绩录入教师，对于缺考学生和办理缓考手续的学生，在成绩录入时务必输入“缺考”、“缓考”字样，不得空缺，不得随意填写。

（五）各分院要通过主题班会等形式动员学生扎实认真复习、认真备考，严肃考风考纪，保证考试质量，对违纪考生学院将严格执行学籍管理相关制度。

附件：2017-2018 学年第二学期期末考试安排表（样表）



杨凌职业技术学院院长办公室

2018年6月22日印发



附件 1:

杨凌职业技术学院 2017-2018 学年第二学期期末考试安排表（样表）

序号	日期	考试时段	学生所在分院	专业班级	单号/ 双号	考试 人数	考试科目	考场门牌号	监考 1	监考 2	备注

说明：此表需用 EXCEL 电子表格填报。