

# 山东劳动职业技术学院

---

鲁劳职院教务函[2017]23号

## 关于 2016~2017 学年第二学期 期末考试工作安排的通知

各系（部）：

根据学院教学计划安排，现将期末考试有关事宜通知如下：

### 一、考试时间安排

2017年6月26-30日：双周班的实习考试、单周班考查课考试；

2017年7月3-7日：单周班实习考试、双周班考查课考试；

2017年7月7日前单双周不倒班的班级考查课考试结束；

2017年7月10-11日理论课集中考试。

### 二、考试科目

请各系、部填报期末考试（考查）科目安排表（附件1），**本学期各系大专、技师16级《英语》为考试课，《数学》为考查课，请各系严格执行，不得随意调整。**填写期末考试试卷命题情况登记表（系、部领导签字）（附件2），组织任课教师进行期末考试命题（附件3）。

### 三、有关要求

#### (一) 期末考试命题、试题印刷和领取

1. 试题难度：试题的难、中、易比例为 2：2：6。
2. 试题数量：考试时间为 90 分钟，题量适度，确保大多数学生在规定时间内完成为宜。
3. 命题教师按试卷模板格式要求完成命题，认真校对，经教研室负责人审定，由系（部）主任审批后在规定时间内由专人将电子版（U 盘拷贝）和纸质试卷一并报教务处。
4. 教务处负责汇总、印刷，不得对试卷内容做任何修改。
5. 试题印刷完成后，教务处通知各系部安排专任老师分装、领取试题。
6. 试题要严格保密，确保试卷内容在考试前不泄密。

#### (二) 期末考试考务组织

1. 各系根据教务管理系统各班学生名单按标准化考试要求安排考场，并安排系领导巡考，负责检查考场的考试工作情况，以便及时处理考试过程中出现的各种问题。
2. 各系部除主任和具体负责期末考试的副主任负责系内巡考和教务工作外，其他人员（含外聘教师）都必须参加监考。公差人员以系部为单位到教务处备案，因私不能参加监考工作者办理请假手续并由胡涌副院长签字，交至教务处备案，同时扣除相应绩效当量。期末考试期间，职能部门工作人员除值班人员外，均需参与监考工作。
3. 各系部要严格控制缓考学生，确因病不能参加期末考试的，在教务系统中添加缓申请，提前办理缓考手续，并附相关

**证明材料**，开学后允许参加补考，按实际成绩计分。符合免考条件的学生须提前在教务系统中添加免考申请，并办理免考手续。无故不参加考试者按照旷考处理。

4. 监考人员在考场中不得从事与监考无关的行为，如玩手机、发信息、聊天、看书、看报、批改作业、试卷等。

5. 对考场中违反考试纪律、经警告仍不改正者，按作弊处理，当场宣布该生作弊，并在试卷上注明“作弊”字样，同时在监考记录上注明该生学号、姓名。

6. 考试结束半小时内，监考人员仔细清点试卷，认真填写考场纪录，一并交回各系考务办公室，**由教学副主任将作弊、旷考人员录入教务系统。**

7. 教务处和学工部在每门考试结束3小时内对旷考、作弊学生的处理决定进行通报。

### （三）期末考试成绩评定

1. 评卷工作由各系（部）组织，教研室主任具体负责。

2. 期末总评成绩=平时成绩\*40%+期末成绩\*60%。

3. 考试成绩必须按要求在规定时间内由任课教师录入教务管理系统，任课老师将自己担任课程的成绩从教务管理系统打印，本人签字后一式两份报送系部，系部汇总后留存一份，报送教务处一份。

### （四）学期成绩的处理

1. 考试有旷考行为者，不享受任何形式的奖励与资助。旷考课程成绩以零分记录，成绩档案注明“旷考”字样，不准参加学期补考，该课程记为不及格课程，**请务必通知到每位学生。**

2. 考试有作弊行为者，取消继续考试资格，该课程成绩以零分记录，成绩档案注明“作弊”字样，不准参加学期补考，并视其情节轻重，给予相应的纪律处分，处分材料存入学生本人档案。

3. 一学期经补考后有四门及以上课程（含旷考课程和作弊课程）不及格者，应予以留（降）级。一年级学生第一学期不及格课程达到降级规定时，可跟班试读，第二学期补考后视全学年成绩决定升级或留级。凡留（降）级的学生，按规定交纳留（降）级重读费。

#### **四、试卷印刷**

根据学院《关于公布 2016 年度消耗品（印务）采购供应商的通知》【鲁劳职院院办〔2016〕1 号】要求，考查课试卷印刷由各系负责，以系为单位提前与印刷厂联系考查课试卷印刷事宜（济南市槐荫区益影印刷厂，联系人：吴会泉，13805411179；济南唐氏印务有限公司，联系人：唐光永，13808931234）。

考试课试卷由教务处统一印刷。

#### **五、考试相关资料收取时间**

理论课课程（含机考和绘画考试）报送两套试卷（考试卷 A 和试卷 B）及试卷答案，实习课报送试题和评分标准。

1. 考试（考查）科目安排表（附件 1）于 6 月 16 日 17 点前交至教务处，（电子版一份，纸质一份，由系、部主任签字）

2. 所有考试（考查）科目的试卷和命题情况登记表的电子稿（附件 2）一份、打印稿按规定格式（附件 4）两份（一份系部主任签字，另一份用于考试课试卷印刷）以系部为单位于 6 月 23 日 17:00 前交教务处。

## 六、成绩录入事宜

请任课老师到教务系统中打印所授课程的空白成绩表，并核对班级名单是否准确，有出入的请及时向系里反馈并修改。

## 七、要求

1、所有**试卷必须按标准格式调整**后再报送。工作中要严格执行保密制度，避免泄题事件发生。

2、所有试卷的电子版由各系、部汇总后交至教务处。（理论课试卷和实习课试卷分别打包）。

3. 对组织考试过程出现的事故按照《教学事故认定及处理办法（试行）》（鲁劳职院〔2016〕140号）文件的规定进行处理。

工作联系人：甄文波 8607（长清）6607（槐荫）

- 附件：
1. 期末考试、考查科目安排
  2. 期末考试试卷命题登记表
  3. 标准试卷样式
  4. 试卷上交格式说明
  5. 期末考试工作安排

教务处

2017年6月7日