渝资环院教〔2020〕039号

重庆资源与环境保护职业学院

关于做好2020-2021第一学期期末考试工作的通知

校内各部门：

2020-2021学年第一学期期末考试将于2021年1月6日至8日举行，为做好本次考试的各项考务工作，现将有关事宜通知如下，请认真遵照执行。

一、工作小组

为组织好本次期末考试，认真履行各自职责，处理考试过程中出现的问题，特成立考试工作小组。

主 考：王 平

副主考：李朝国

巡 考：邹洪勇、邹小南、褚玉峰、王晓勤、骆真波

考 务：王 艳

考试期间：主考负责本次期末考试的全面工作；巡考每天每场到考试区域巡视考场秩序，处理异常情况；检查教师监考及学生考试情况。所有考务人员佩戴工作证履行职责。

二、考务工作

考试时间：本次期末统一安排的考试时间第十九周（1月6日至8日），凡分散进行的项目考试课程，须在十九周前结束项目考试。

**（一）拟定期末考试计划**

各二级学院应根据教学大纲确定考试课程、考核类型、考核形式及课程责任教师。任课教师制定完成期末考试计划后交由教学秘书汇总，汇总后经二级学院院长审核签字后报教务处批准执行。完成时间：12月24日前。

**（二）考试资格审查**

各任课教师按学籍管理规定严格期末考试学生资格审查，以下情况应取消考试资格，进行重修。

1．一学期内学生缺课（含请假）累计达该门课程教学时数的1/3；

2．全学期缺交作业达到总次数的1/3；

3．缺做实习实训、缺交实习实训报告达到总次数的1/3；

4．在实习中有重大安全事故者。

教学秘书汇总本学院达到取消考试资格条件的学生，并写明取消考试资格原因，将名单交二级学院院长审核签字后报教务处备案。完成时间：12月29日前, 12月30日向学生公布考试资格。

**（三）命题**

各任课教师根据课程标准负责相应课程命题，命题量以90分钟内为宜，命题模板。每套试卷提供A、B两套难度、份量基本等效的试卷,试卷相似度不超过30%。试卷须经教研室主任审核内容及格式无误后签字，二级学院审批签字（盖章），教务处备案。试卷命题（包括格式）不符合要求的，由命题人员修改或重新命题，并追究相关人员责任。命题教师不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题。完成时间：12月27日前。

**（四）制卷**

试卷由教务处随即抽取(A或B)，统一印制分装，再由任课教师确认试卷无误后签字。完成时间：1月4日前。

**（五）领卷**

考试前二十分钟，考务安排表中“监考1”到教务处办公室领卷。

**（六）阅卷、成绩录入**

教师批阅试卷后将学生成绩录入教务系统，完成时间：1月11日下午五点截止；经教务处复核后，成绩才面向学生公布。

**（七）课程总结（质量分析）**

考试结束后，各任课教师根据本期学生学习及期末考试的情况，对自己所授课程进行课程总结（质量分析），写出课程质量分析报告（课程教学总结）。

**（八）存档**

各任课教师将考勤表、考场情况登记表、考场签到表、答题卷（按学号由小到大排列）、成绩单、样卷（1份）、质量分析报告、标准答案及评分标准共八份教学资料装入试卷袋，由教学秘书检查无误后双方签字，教务处放假前集中检查后移交档案室存档。完成时间1月11日下午五点。

三、考试组织要求

**（一）考场检查**

1月5日上午10点前，二级学院责任教室、公共区域卫生打扫完毕，教务处检查考场准备情况，并联系后勤处、保卫处完成供水、供电及安保工作。

**（二）二级学院召开学生复习考试动员会**

二级学院要认真组织期末复习考试工作，12月31日前须召开学生复习考试动员大会，并向学生宣读《考生须知》（附件1），对学生进行学风和考风考纪教育，防止考试中的违纪、作弊行为，净化考场，端正考风，保证考试公正、公平。动员会中特别注意以下几点：①考生必须携带学生证（身份证）参考；②考生必须按安排的座位号就座；③考生必须在每堂考试时在考生签到表签字；④考生不得携带非考试必备物品。

**（三）召开教师考前培训会**

二级学院须于考试前组织教师学习《监考须知》（附件2），严格履行监考教师职责，按照教务处的考务安排做好考务工作，严禁无故缺席。

如需调换监考，请填写《重庆资源与环境保护职业学院监考教师调换申请表》（附件3），由监考人员所在二级学院负责人签字后报教务处，经批准后方可调换。

附件：1.考生须知

2.监考须知

3.重庆资源与环境保护职业学院监考教师调换申请表

教务处

2020年12月11日

|  |
| --- |
| 重庆资源与环境保护职业学院教务处 2020年12月11日印发 |

附件1

**考生须知**

1.考试时间为90分钟。**考生必须带上学生证或身份证提前20分钟进入考场（两证带一即可，若无证件，考生需提前到二级学院办理证明，证明需有学生近照，且相片上盖有教务处鲜章），如考生未带证件或证件不齐，监考老师有权拒绝学生参加考试。**

2.考生领到考卷后，先将班级、姓名、学号填在指定的地方（密封线以内）其它地方不得书写与试题无关的内容, 开考后迟到的考生不准入场考试，按无故缺考处理。

3.考生必须自带考试工具，不得开启查看使用手机等通信设备。考试形式为闭卷时，不得将书籍、作业本、参考资料等放在座位上（含桌面、抽屉、凳子上）,考试工具的借用须在监考老师指导下进行。

4.考生在考前应检查桌面、地面等位置，如有考试相关内容，请立即擦掉或向监考教师汇报。否则一经发现，将被认定为作弊行为。

5. 考生应在规定的答题纸上按标准格式答题。答题不符合要求造成评分失误的，由考生自己负责。考生交卷时，应由监考教师收取。

6.考生在考试中途不得离开考场，因特殊情况中途离开考场者不能继续参加考试。考生交卷实行监考教师收取的方式，即：若考试尚未结束，考生要交卷时，应举手示意，待监考教师清点完毕，表示同意后，方可离开考场。考试结束铃响后，全体起立，停止考试。交卷时将考卷（包括草稿纸、试题）放在桌上，由监考教师收齐清点后，方可离开考场。任何考生不得将答题试卷、草稿纸带离座位，否则按违纪处理，严重者按作弊处理。

7.凡考核不合格的课程，学生需要参加期末补考，补考不合格的课程，学生必须重修，重修考核仍未合格的，才能参加毕业补考。学生无正当理由缺席期末考试，必须重修课程，重修考核仍未合格的，才能参加毕业补考。

8. 考核不合格需要重修的学分数累计达到其该学年注册修读学分数的20学分以上者，应留（降）至本专业或相近专业下一年级学习。

9.考生要服从监考教师的安排。一旦发现作弊，监考教师立即中止其考试。考生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

10.对考试违纪、作弊者，学院将依据《重庆资源与环境保护职业学院学生学籍管理办法》进行严肃处理。

附件2

**监考须知**

1.监考老师必须在开考前20分钟领取试卷，安排学生考试座位并提醒学生检查课桌上是否有与考试有关的内容，一经发现，调整座位。完成试卷清点、证件核对、考场清理等工作。

2.考试前十分钟，监考老师应当督促、检查考生将考试答题必需物品以外的物品放到指定位置（包括开卷考试）。

3.开考前五分钟，监考教师方可分发试卷，指导学生在答题纸上填写姓名、专业、学号等。答题铃响后，方可允许学生答题。

4.考试半小时后，不允许迟到学生进入考场，清点学生人数，并在考场记录表上填写应考人数、实考人数和缺考人数。考试结束前15分钟，监考人员提醒考生注意时间。

5.考试期间，监考教师只回答有关考生提出的试卷印刷等问题。

6.监考教师必须集中精力，认真监考。

（1）监考教师必须于正式开考前认真清理考场；

（2）监考教师不准在场内看报、看书或做与监考无关之事；

（3）监考老师的手机必须关闭或静音，在监考期间不得接打手机；

（4）监考老师，在监考期间必须一前一后站立监考，不得在考场内交谈；

（5）监考教师不能无故离场；

（6）监考教师如发现舞弊者，不论其是否“受益”，应当场停止其答卷，宣布其试卷作废，收缴作弊物并及时向考场主任汇报，在该生试卷上注明“舞弊”字样，在考场记录表上作好记录形成书面记录材料，考试结束后，将该作弊考生的作弊物证送交考务办公室或教务处；

（7）监考教师在监考中发现重大问题，应当及时向考场主任或教务处汇报。

7.监考教师应当检查考生的有效证件，对无证件者，监考教师有权取消其考试资格；监考时应当认真核对有效证件和试卷上的姓名、学号，如发现代考者，则按作弊论处。

8.监考教师应当按时收卷，不得擅自延长考试时间；收卷完毕，应当清点试卷，确保试卷份数与实际考试人数相符，并在试卷封面上填写有关内容。

9.教务处组织有关人员对各门课程考试过程进行检查（巡查）。监考教师及考生应当尊重并接受巡查人员的指导。

10.考试结束后，监考老师需迅速到指定地点将考场记录表、试卷(试题)、答题卷、草稿纸等全部交专门人员验收，答卷需按照规定进行装订。

11.监考人员违反有关规定，学校将按《重庆资源与环境保护职业学院教学事故认定和处理规定》进行严肃处理。

附件3

**重庆资源与环境保护职业学院更换监考教师申请表**

**（审批后教务处留存）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 监考时间 |  | 监考地点 |  |
| 监考班级 |  | 监考课程 |  |
| 原监考教师 |  | 所在部门 |  |
| 更换后教师 | （本人签名） | 所在部门 |  |
| （附相关证明材料）  更换理由 | 签名： 年 月 日 | | |
| 原监考教师所在部门审批意见 | 签名： 年 月 日 | | |

注：此表由单位主管领导签署意见后加盖本单位公章

教务处盖章

**重庆资源与环境保护职业学院更换监考教师申请表**

**（审批后监考人员所在单位留存）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 监考时间 |  | 监考地点 |  |
| 监考班级 |  | 监考课程 |  |
| 原监考教师 |  | 所在部门 |  |
| 更换后教师 | （本人签名） | 所在部门 |  |
| （附相关证明材料）  更换理由 | 签名： 年 月 日 | | |
| 原监考教师所在部门审批意见 | 签名： 年 月 日 | | |

注：此表由单位主管领导签署意见后加盖本单位公章