

# 海南职业技术学院教务处文件

海职院教务处〔2019〕48号

---

## 海南职业技术学院教务处 关于做好2018~2019学年第二学期 期末考试工作的通知

各部门、各单位：

根据学校工作安排，本学期期末考试将定于2019年6月24日~27日进行。为了确保本次考试顺利进行，请各部门（单位）相互配合和大力支持。现将有关事项通知如下：

### 一、考试组织管理

主 考：李琳娜

副主考：沈振国、许昌斌、王云惠、高艳

考务组：谢洪辉、王大山、张清彬、陈朝玲、王芸及二级学院教务办工作人员

宣传统计组：唐亿淑、赵国程

机房技术保障组：林世城、王立亮、方正、周济良

后勤保障组：胡水龙、谢益存

考务办公室：第一教学楼407教室

### 二、大力宣传，组织学习文件

考试前，请各二级学院组织监考教师集中学习《海南职业技术学

院考试工作条例》及《海南职业技术学院课程考核及成绩评定试行办法》（海职院教〔2013〕35号）等考试相关文件。

要动员学生积极参加考试，杜绝旷考和作弊行为，有特殊情况不能参加考试的学生要办理缓考手续。以班为单位，组织学生学习《海南职业技术学院学生学籍管理办法》（海职院教〔2016〕12号修订版）、《海南职业技术学院考试工作条例》（海职院教〔2013〕35号）等有关文件精神。

### **三、加强考风建设，严明考试纪律**

考试前，监考员告知学生只准携带必要的文具和考试证件（身份证、学生证、校卡）进入考场，并要求学生认真填写《考生签名表》。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具，如移动电话、电子记事本等物品进入考场。请参加考试的同学妥善保管好手机等通信工具，在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，该科成绩以零分计，同时按校纪校规处理并且该科目不得参加正常补考。

开考30分钟后，禁止迟到学生入场。提前交卷时间为该科考试结束前30分钟，即考试时间为90分钟的，开考60分钟后才能交卷；考试时间为60分钟的，开考30分钟后才能交卷。监考员认真填写《考场情况记录表》，考试结束后，与试卷一起交考务办。考试期间，一旦发现违纪考生，监考员需做好记录，做到有理有据，如实上报，学生工作处和二级学院将按照学校有关规定处理。

### **四、巡考、监考工作**

考试期间，学校领导、二级学院和职能部门领导参与全校巡考工作。请各二级学院教务办通知相关任课教师在所授课程考试期间到相应考场巡视。请各单位及时通知本单位的监考员、巡考员按时参加考试工作。监考员凡因事假、病假或其他原因不能参加监考工作，可由所在部门内部进行调整，如特殊原因不能参加监考工作，报主考批准

后，教务处再另行安排并报人力资源处备案（巡考、监考安排请详见附件）。

请监考员、巡考员牢记每场考试的考试时间，于考前 30 分钟到达考务办公室，认真完成考试工作任务。

## 五、阅卷、登分、归档工作

（一）凡属于统一命题的考试课程，一般在校内指定地点进行集中阅卷评分，具体时间、地点由教师所在二级学院或教研室安排。

（二）阅卷评分教师务必在考试结束后的 4 个工作日内完成阅卷评分工作，登录学校网站（<http://www.hcvt.cn/>）或（<http://jwc.hcvt.cn/>）进行网上成绩录入，成绩录入系统于（2019 年 6 月 24 日）开放，录入成绩前应认真阅读《教师网上录入成绩注意事项》，录入完毕后在页面上打印成绩单和《海南职业技术学院学生成绩统计表》各三份（A4 纸，涂改或手填写的无效），报送至开课单位，经开课单位相关负责人审核签字后送两份到学生所在的二级学院，由学生所在的二级学院教务办主任整理收齐后将成绩单按班级装订成册，报一份到教务处 215 室，一份由学生所在学院留存（注：成绩登分必须取整数，不得有小数点）。请开课单位教务办认真回收试卷（含开卷考试、考查课程），并做好试卷的自查、保管工作，教务处将在下学期期中教学检查中进行抽查。

（三）各二级学院务必要求在教师放假前完成学生考试成绩登录及归档工作；同时统计各门课程需补考的学生名单、人数以及每位补考学生需补考的课程和门数，并在下学期开学第 3-4 周内进行补考工作。

## 六、考试总结

考试结束后，各学院应对本学期期末考试考风考纪情况、阅卷评分情况、各门课程的命题质量、考试方式方法改革等情况进行总结，以指导今后工作。任课教师也可对自己所承担的课程考核方式方法、

体会、分析、效果、学生反响、建议等写出稿件，稿件通过 OA 系统发送至教务处教学运行管理中心，以便改进考试工作。

在考试各环节中如出现事故，教务处将会同人力资源处根据《海南职业技术学院教学事故认定工作规程》（海职院教〔2013〕38 号）和《教职工请假与考勤管理规定》（海职院人〔2016〕23 号）文件的有关规定，进行处理并向全校通报。

## 七、其他有关事项

后勤保卫处在考试之前要组织人员检查（维修）各教室内桌椅、灯管、窗帘等设备，及时做好考场清洁工作。同时，应根据考试时间，提前做好电铃的调试工作。教学资源与信息中心安排专人在考前半小时打开各考场门。

特此通知

- 附件：1. 2018～2019 学年第二学期期末考试巡考员安排表  
2. 2018～2019 学年第二学期期末考试监考员安排表  
3. 2018～2019 学年第二学期期末考试时间安排表

