

---

# 泉州华光职业学院文件

泉华院教〔2017〕22号

---

## 关于2016—2017学年第二学期期末考试等有关事项的通知

各二级院、部、处：

现将本学期期末考试及有关工作的要求通知如下，请各单位、各任课教师认真执行。

### 一、关于上课及考试日期安排

1. 本学期的上课时间截止17周（17周不进行随堂考试）；
2. 第18周安排复习指导与随堂考试；
3. 建工学院与商学院部分专业17-18周进行校内集中实训；
4. 17-18周进行集中实训的部分专业。第17周公共类课程照常上课，采取公共课授课+集中实训相结合的方式。第18周不再安排课堂辅导（含公共课），进行集中实训。随堂考试类课程可适当提前到16周完成，也可安排在19周进行。二级学院做好统筹安排，

---

并将相关信息及时通知任课教师（含基础部教师）及学生。

5. 第 19 周正式期末考试，各二级学院可以根据实际情况，将部分随堂考试类课程安排在本周进行。6 月 26-6 月 28 日二级学院安排非公共类课程考试，公共类课程后置安排在 6 月 29 日-6 月 30 日举行。

6. 各二级学院要保证所有专业在 19 周都安排有相当的考试任务。

## 二、考试实行二级管理

1. 教务处负责公共类课程（含英语课程）笔试部分的考试的组织工作，由教务处组织试卷收集、印刷、保管与分发工作；

2. 各二级学院（部）负责非公共类考试课程考试组织工作，也包括公共类随堂考试工作的组织工作。各二级学院（部）要做好试卷收集、印刷、保管、分发等各个环节的控制工作，保证考试顺利进行。

3. 各二级学院（部）按照本通知，安排本学院的期末考试工作，并将相关材料报教务处审核备案。

## 三、考场划分及监考安排

1. 考场划分如下：

学院	教室	使用时间
教务处	全院教室	6 月 29 日-6 月 30 日
运动科技学院	A101、A102、A103	6 月 26 日-6 月 28 日
摄影学院	A104、A105、A106	6 月 26 日-6 月 28 日

商学院	A 面剩余教室	6 月 26 日-6 月 28 日
建工学院	B 面剩余教室	6 月 26 日-6 月 28 日
健康养老产业学院	一体化 301 教室	6 月 26 日-6 月 30 日
艺术设计学院	北区剩余教室	6 月 26 日-6 月 30 日

2. 非公共类课程考试（含公共类课程随堂考试）监考由各二级学院（部）负责，原则上调用本学院的专兼职教师与行政人员（含辅导员）。在无法满足监考需求的情况下，联系其他二级学院协调解决。监考安排优先顺序：本院专职教师 > 本院兼职教师 > 本院行政人员 > 公共基础部教师（思政类教师不予安排） > 其他学院教师。

3. 在调配监考人员过程中各二级学院要根据需要向申请派出学院发函，派出学院要及时的与相关老师沟通及时给予回复，并做好相关监考人员监考信息的登记留档，以免冲突；

4. 每个教师（含行政人员）每学期都要监考 6 场（含）以上，由教务处汇总后报送人事处计算工作量并列入年终考核指标。未完成监考任务的相关任课教师由二级学院出具相关说明材料；

5. 参与监考的教师根据学院的规定计算监考费；

6. 各二级学院（部）于 6 月 20 日前向教务处报送期末考试工作安排材料。

#### 四、关于命题工作

1. 各任课教师应认真做好命题工作，严格按课程标准的要求命题。同一门课程由几位教师任课的，要求统一命题。每门课程应有份量大致相同的 A、B 卷（一份期末考试使用、一份补考使用）。公

---

共类课程试卷由命题教师直接交到教务处，除此之外的试卷全部交至二级学院处，不可由他人转交，不可通过 E-mail 传送，以免泄漏试题。

2. 试题要保证质量，形式可多样化。要注意理论与实际相结合、基本概念和应用能力相结合，防止试题偏难或偏易，试题难度适中，不出难题怪题，要充分考虑高职学生的学识水平，不及格率原则上不得超过 20%，若超过必须加以书面说明。考试时间一般为两个小时。

3. 试题必须用计算机打印，要求图形准确、排列紧凑，颜色足够浓黑。试卷需经二级学院（部）领导签字方有效。两份纸质试卷应在考试前七天交到指定地点，标准答案（含评分标准）由命题教师保存，暂不提交。只有一套试卷或不符合要求的试卷及手抄的试卷不予接收。用旧卷子作为本次考试试卷，一经发现要严肃处理。不按时交印的试卷，导致不能保证按时供应，其责任由任课教师自负。

4. 命题教师对试卷的保密工作负责，并关注各环节的安全。凡泄漏试卷、试题或标准答案（评分标准）的，将根据教学管理文件规定，按 1 级（重大）教学事故论处，并建议学院予以解聘。

## **五、关于监考工作**

1. 主考教师（课程的任课教师）应在考前一天到指定地点清点按考场预先分好试卷（需在试卷袋中附《监考须知》、《考场情况登记表》等相关考务材料），在检查试卷的质量和数量后领取到各二级学院保存。正式考试前 10-15 分钟由主考教师到各考室把试卷

---

直接交给监考老师，不可提前分发给各监考老师。

2. 各二级学院、各班辅导员在考试前应对学生进行动员教育，重申考试纪律，以端正考风。

3. 监考教师务必提前 30 分钟到考场安排考生座位，学生应提前 10 分钟到考场按指定座位就坐（隔位就坐）。考试前要求学生把书本、笔记、手机等与考试无关的东西放在指定位置，并清理桌上、抽屉里及地上纸条，否则监考教师可不发试卷。监考教师应及时清点到场参加考试的学生人数并在考场记录单及试卷袋上做好相关记录。

考试时，监考教师应向学生说明试卷共有几页，是否双面印刷，以免学生漏答题目。考试结束后监考教师应清点试卷并按学号顺序对试卷进行整理，要确认学生已交卷才允许离开考场。考试迟到 30 分钟（含 30 分钟）以上的学生不准进入考场，考试结束前一般不允许学生离开考场。

4. 考生进入考场必须携带身份证或学生证，监考教师应佩戴监考牌并认真检查。教务处将请各部门派人巡视考场，检查监考情况。巡视人员应佩带教务处印发的标志牌。

5. 学生参加期末考试：

（1）缺课（含事假、病假、未注册而自动休学）达该课程总时数 1/3 者、缺交作业达 1/3 者、缺做实验（实训）或缺交实验报告者达 1/3 者、平时测验作弊者，允许参加期末考试。教师根据考试情况酌情登记成绩。

---

(2) 若发现学生违反考试纪律或作弊，监考人员应及时把违纪或作弊的情况填写到《考试情况登记表》。监考人员有权立即终止作弊学生的考试资格，没收试卷，收集相关违纪、作弊材料后通知巡视人员到场处理。

## 六、关于评卷工作

1. 要认真做好阅卷分析工作。公共基础课或同一专业分班上课的课程要统一命题、统一评卷。其他课程也应尽可能集体评卷。评卷应及时，要实事求是，允许对卷面成绩进行分数转换后登录到电脑，以控制不及格率，但要求做到公平公正。

2. 原则上考后三天内任课教师应在网上登记成绩，并将学生试卷、成绩单、评分标准、成绩分析单、平时成绩单、考试小结等报送到各二级学院教学秘书。

3. 最后一门考试成绩单必须于7月15日前交各二级学院，各二级学院及时统计不及格和缺考、缓考情况，提前做好补考工作安排。

4. 学生迟交作品等超过教师上报成绩时间的，教师不予评定成绩，该课程作为缺考处理，成绩补报无效，必须重新学习。任课教师漏报成绩，或无故迟报成绩七天以上者，按教学事故处理。

5. 交接试卷时，必须办理签收手续。各二级学院应组织审查教师缴交的试卷及相关的材料，并加以妥善保存。假期或下学期开学前把试卷集中放在教务处指定的柜架上。教务处将会同督导室进行试卷抽检。

---

## 七、关于补考工作

1. 各二级学院要及时的通知学生上网了解自己考试的成绩并及时公布补考的时间和地点。不符合补考条件的学生，各二级学院不得通知其参加下学期初的补考，凡不应补考而擅自补考者，其成绩不予承认。

2. 经办理缓考手续的课程以及期末考试不及格的课程允许参加补考。补考时间安排在 2017-2018 学年第一学期**第 2 周周末**。旷课、缺考、违纪、舞弊的学生不能参加补考。

## 八、其它

1. 各二级学院必须严格审核期末教师提交的相关考试及教学资料，资料缴交不齐的将缓发奖金或课酬金；

2. 对成绩偏差严重，不及格率较高的课程，由各二级学院研究后酌情处理，需要进行成绩转换的需要向教务处提交申请；

3. 重新学习一般安排在期初**第 4 周**办理，逾期不予办理；

4. 任课教师和各二级学院要严格按重新学习规定审批，未经批准和备案的重新学习成绩不予承认；

5. 关于考试工作其他方面的注意事项和要求，请认真按照《华光职业学院考试工作条例》（修订稿）的规定执行。

附件 1: 学院（部）第 16 周（6 月 5 日-6 月 9 日）提前随堂考试安排表

附件 2: 学院（部）第 18 周（6 月 19 日-6 月 23 日）随堂考试安排表

附件 3: 学院第 19 周（6 月 26 日-6 月 28 日）非公共类考试课程考试安排表

---

附件 4: 教务处第 19 周 (6 月 29 日-6 月 30 日) 公共类笔试课程监考安排表

泉州华光职业学院  
2017 年 6 月 6 日

---

抄 送: 董事会 院领导

---

泉州华光职业学院办公室

2017 年 6 月 6 日印发

---







