毕节医专教务处文件

关于2020-2021学年第一学期期末考试后续安排的通知

经学校办公会研究，决定本学期期末考试于2020年12月26日、27日、28日3天进行。为确保考试相关工作顺利完成，特作如下安排：

一、考后试卷的收、改、交相关事宜

（一）**收**　收卷人必须在离考试结束前15～20分钟内（特殊情况可适当提前）到教务处考务科（C2行远楼215室）等候收卷，收卷时必须与监考老师以考场记录表为依据清点好试卷（及答题卡）份数（与实考人数相同），并将考场记录表及试卷（及答题卡）带回系部；

（二）**改**　改卷时，应认真核对确保试卷份数（以考场记录 表上签字的人数为准）应与所得成绩数量相符。不相符的，要注明原因（如填涂错误等）；

（三）**交**　考场记录表、改后的试卷（及答题卡）等，先由各教学系统一分别以专业为单位按班级顺序收齐后，于下学期第1周（教学周）周五前上交到教务处考务科（C2行远楼215室）。

二、成绩相关事宜

（一）成绩评价体系　考试成绩以百分制计。

1.考查课程　平时成绩（包括学生自评、学生互评、作业、小测验、课堂提问、实验成绩等）建议占总成绩的40%，阶段测试成绩建议占总成绩的20%，期末考试成绩建议占总成绩的40%，具体比例由各专业学科特点确定；

2.考试课程　平时成绩（包括学生自评、学生互评、作业、小测验、课堂提问、实验成绩等）建议占总成绩的30%，阶段测试成绩建议占总成绩的20%，期末考试成绩建议占总成绩的50%，具体比例由各专业学科特点确定。

（二）上传成绩（均在新的教务平台上传）日期　2020年12月22日～2021年元月8日；

说明：为了确保成绩上传无误，请各位任课老师在上传成绩时认真核对成绩登记表和平时成绩综合评分表中学生名单顺序与平台上的是否吻合，检查无误后再提交正式成绩。

（三）考试科目成绩分析(专业分析）　各教学系按教学系、年级、专业、班级、课程顺序收集整理后形成文件夹（见说明），电子版于2021年1月8日前交邮箱：3423589706@qq.com

说明：文件夹（一个教学系一个文件夹，名称为**教学系，即一级文件夹）：

一级文件夹：**教学系

二级文件夹：**级大专（2018或2019）、**级中职

三级文件夹：**专业（如临床医学专业）（含班级）

四级文件夹：**课程（如内科学）

1. 班级分析　由任课老师在教务平台上按指示完成（不提交）

2. 专业分析　由教研室完成，从整个专业角度来进行分析，分析时必须注明专业及本专业所含具体班级等。含以下几个方面：

（1）各专业每个选项的正答率、选择率（主观试卷不作分析）；

（2）各专业单科成绩分数段统计表；

（3）各专业单科成绩最高分、最低分、平均分等；

（4）从专业角度对试卷作出客观分析（难易程度、是否科学等）。

（四）成绩查询

1.查询时间　2021 年 1 月 9 日开始查询

2.查询方法

19 级和 20 级学生成绩查询：

辅导员（或班主任）：由教务处考务科下载成绩后统一发到各教学系教务科，由系里转发给辅导员。查询后将成绩如实通知到学生本人（请务必落实到位），同时请督促考核不合格的学生做好补考准备，迎接补考。

三、学期考试补考时间安排

补考时间安排在下学期教学周第 1、2 周进行。

毕节医学高等专科学校教务处

2020 年 12 月 25 日

附件一 《毕节医学高等专科学校监考人员职责》

附件二 《毕节医学高等专科学校巡考人员工作职责》

附件三 《毕节医学高等专科学校考场规则》

附件一

毕节医学高等专科学校监考人员职责

1.必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督检查工作，严格维护考场纪律，制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利进行。

2.严格遵守考试作息时间，不迟到、不早退，不擅离职守。

3.因客观原因，试卷印制可能会出现部分空白，各考场监考人员应告诉考生试卷名称、试卷总页数、大题数，并提醒考生在开考前检查试卷，核查无误后方可答卷。

4.提前20分钟到C栋315考务科领取试卷袋，提前15分钟进入考场，组织学生有序就坐，清点人数，检查学生证件（学生证、身份证或其他有效证件）；要求考生将与考试有关的物品放至指定地点；宣布考试纪律及有关规定，明确开考及终考时间。

5.监考人员在发卷前和收卷后均应认真清点试卷及答题卡等（如果发现数量不够，或需要答题卡而未装答题卡时，应及时向相关巡考人员汇报）。按时发卷和收卷，不得擅自提前或延长考试时间。

6.指导考生在试卷、答题卡及答题纸的规定位置上填涂考生班级、姓名、考号等；在考生交卷前，必须认真核查考生是否填涂、填涂是否正确。

7.维护考场秩序，制止除主考、巡考以外的其他人员进入考场。

8.认真巡视考场，核查考生的相关证件；及时制止考生违反考场纪律的行为。发现考生违纪或作弊，应立即取消其考试资格，当场取证、当众宣布，在试卷上标明“违纪”或“作弊”字样，在监考纪录上如实填写违纪或作弊情况，待考试结束后到考务管理人员处填写“学生考试违纪情况记录登记表”。

9.不得与考生交谈或作任何暗示，不授意或指点答题，属于试卷印刷、装订的错误及试题出现错漏字问题，应向全体考生统一更正。

10.认真监考，忠于职守，不做与考试无关的事情（如吸烟、聊天、看书报、接打手机、收发短信、睡觉等）。不穿奇装异服和带响的皮鞋；不随意离开考场；不徇私舞弊，包庇、纵容考生违纪作弊；考试时间未到不得催促学生交卷。

11.考试结束前15分钟，要提醒考生注意时间。发布考试结束指令后，令考生停止答卷，并在考场内认真清点试卷、答题卡，核对无误后，立即送交指定地点。

12.对不服从监考人员管理，扰乱考场秩序的考生，监考人员有权取消其该次考试的资格，及时向巡考人员反映，并将违纪情况认真记录。

13.提醒离场考生安静、迅速地离开考区，并带走垃圾。

14.监考结束，将试卷、答题卡及答题纸等亲自交到收卷人处

（地点：教务处考务科，即C栋二楼215室；移交时，需认真核对试卷等资料份数（需与实考人数相同）。

15.对有下列行为的监考人员将予以通报、计教学事故并按学校有关规定进行处理、取消年度评先选优处理：

（1）无故空岗、替岗、串岗。

（2）在考场玩手机、接听电话。若因工作原因需接听电话，须到考场外经巡考人员同意后方可。

（3）监考工作出现重大失误：如出现考生试卷、答题纸或答题卡丢失；考场秩序混乱，考试无法进行；对作弊行为视而不见，本考场内考生违纪或作弊被巡考查实。

备注：在考场光线充足时，请不要开灯（由监考老师负责）。

附件二

毕节医学高等专科学校巡考人员工作职责

一、巡考时间为开考前15分钟至考试结束。

二、巡考人员要熟悉考试工作总体安排及考场分布等情况。

三、巡考员于考试开始前15分钟到考务办公室（校本部在C栋215室）签到，着重巡视监考安排表上指定各考场的考前准备工作，包括考场教室是否开门、监考人员是否及时到位、考场清理是否彻底、学生是否带学生证件（学生证、身份证或有照片的校园一卡通等）并按规定就座等。对考试准备不规范的考场，应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应在监考安排表上注明（监考人员如有更换，应在相应位置注明实际监考人员姓名），并及时与教务处考试负责人和监考人员所在部门取得联系，采取相应措施，以确保考试正常进行。

四、考试开始后，巡考人员应到指定巡考考场就位。

五、巡考人员应检查教室课桌是否清空，未清空的请及时向总巡考反馈情况并做好记录，

六、巡考人员应提醒监考人员检查核对学生证件、学生答题卡是否填涂正确。对无证件的学生应及时与学生班主任（辅导员）联系核实情况，对无法核实身份的考生一律清出考场。

七、考试期间巡考人员应检查考场秩序；负责监督监考人员是否严格履行监考职责，发现监考人员不能履行监考职责的行为如玩手机、接电话、看书、看报、交谈或做与监考无关的事应及时制止并记录；协助监考人员处理考试过程中出现的各种事件，坚决制止

考试违纪、作弊行为，维护考场纪律和保持考试的公正公平。

八、如有试卷、答题卡不足或未装答题卡情况发生，巡考人员应立即统计相关考场及所缺数量后与教务处考试相关人员联系，及时处理，确保考试顺利进行。

九、巡考人员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情，不得做与本职工作无关的其它工作。

十、如遇特殊情况，考试需延长时间，在 15 分钟以内的由巡考员决定，并报教务处；15 分钟以上的由教务处决定，并在《巡考报告单》中记录。

十一、巡考人员在巡考期间应进行调查研究，总结经验，及时提出改进考试工作的意见和建议。

十二、最后一场考试结束后，巡考人员应及时将《巡考报告单》交回教务处考务科，由相关工作人员对巡考情况进行统计。

附件三

毕节医学高等专科学校考场规则

一、考生必须遵守考场规则，服从监考人员安排，保持考场安静，维护考场秩序。

二、考生必须持规定的证件（身份证、学生证或其他有交证件）提前15分钟进入考场，按座位表入座候考。迟到15分钟以上者取消本次考试资格，考试开始30分钟以后才准交卷出场。

三、考生进入考场后，除必要的文具外，应自觉地将座位上的书、作业本等与考试无关的东西放在监考人员指定的地方。

四、考场应保持严肃、安静，考生进入考场后必须关闭手机等通讯工具（且放在指定位置，远离座位），在考试过程中未按规定存放手机及使用手机者，一律视为违纪（考试获益则视为作弊），当场没收试卷。考场内不准吸烟、喧哗。

五、经监考人员同意，可携带一般计算器，但严禁携带有较强储存性能的计算器、快译通、文曲星等。

六、考试开始后，考生应在试卷指定位置写好名字、学号等；考试开始30分钟后方可交卷退场，但不得重返考场。

七、在考试过程中，考生不得擅自互传文具（包括计算器）。

八、在考试过程中，考生不得擅自离场。考生如有特殊原因必须离开考场，需经监考人员同意，并且应有监考人员陪同。

九、如试卷分发错误或字迹模糊，考生可举手向监考人员提出，但不得提出解释题意等不当要求。

十、考生不得将试卷、答题纸及草稿纸带离考场。

十一、考生应在规定的时间内交卷。考试终场时，考生应根据监考人员的规定，将考卷折叠好放在考桌上，待监考人员收完考卷，清点无误后，方可离开考场。