**济南大学继续教育学院**

**关于成人本科学士学位主干课程考试安排的通知**

各函授站：

为做好2017年第2学期成人本科学士学位主干课程考试工作，现将有关事项通知如下：

1.考试时间：2017年12月2号

科目一：8:30-10:00 科目二：10.30-12：00 科目三：1:30-3:00

各专业具体科目见附件1。

2.考试地点：见附件2。

3.各考点要严格按照《济南大学继续教育学院成人高等教育考试

考务管理工作实施细则》（附件3）组织好本次考试工作。

4．各函授站接到本通知后请及时通知学生按时参加考试,考生食宿费用由考生自理。

5．有关考试的未尽事宜另行通知。

济南大学继续教育学院

2017年11月10日

附件：1.各专业主干课程名称

2.济南大学成人本科学士学位主干课程考试考点安排表

3.济南大学继续教育学院成人高等教育考试考务管理工作实施细则

**附件1：**

**各专业主干课程名称**

1. 会计学

科目一:微观与宏观经济学、科目二:高级会计学、科目三：高级财务管理

1. 工商管理

科目一：微观与宏观经济学、科目二：企业战略管理、科目三：组织行为学

1. 金融学

科目一：微观与宏观经济学、科目二：货币金融学、科目三：投资银行学

1. 信息管理与信息系统

科目一：管理信息系统、科目二：信息管理学、科目三：信息系统分析与设计

1. 国际经济与贸易：

科目一：微观与宏观经济学、科目二：国际贸易、科目三：国际贸易实务

1. 机械工程及自动化

科目一：概率论与数理统计、科目二：机械制造技术基础、科目三：数控技术

1. 土木工程

科目一：结构力学、科目二：钢结构、科目三：混凝土与砌体结构

1. 计算机科学与技术

科目一：C语言程序设计、科目二：数据库概论、科目三：操作系统

1. 法学

科目一：法理学、科目二：合同法、科目三：知识产权法

10.教育学

科目一：教育学原理、科目二：教育管理学、科目三：比较教育学

11.汉语言文学

科目一：语言学概论、科目二：现代汉语专题、科目三：中国古代文学专题

12.英语

科目一：高级英语、科目二：英语语言学基础、科目三：英国文学史及选读

13.电气工程及其自动化

科目一：自动控制原理、科目二：工程供电、科目三：电力拖动控制系统

**附件2**

**济南大学成人本科学士学位主干课程考试考点安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考点名称 | 考点地址 | 考生所属地区 | 巡考人员 | 考点联系电话 |
| 枣庄考点 | 山东省枣庄市市中区东盛路9号  （枣庄市劳动技工学校） | 枣庄、济宁 | 张炳文、杨吉欣、孙长海 | 18606429726 |
| 临沂考点 | 山东省临沂市兰山区临西五路与涑河北街交汇处向西20米路北  （临沂杏坛教育培训中心） | 临沂 | 黄燕、宁冰 | 13053972816 |
| 济南考点 | 山东省济南市历下区历山路96号  （原山东建筑大学和平校区2号楼） | 其他市考生 | 于海燕、王红 | 0531-8820355188906605 |
| 云南考点 | 云南省昆明市西山区云兴路77号  （原昆明市五华区委党校） | 云南省 | 马勇、杨光 | 0871-68333187 |

**注：其他市考生：指山东省内不含枣庄、济宁、临沂市其他市考生**

附件3

**济南大学继续教育学院成人高等教育考试**

**考务管理工作实施细则**

（2016年修订）

第一章　总　则

第一条 为健全济南大学成人高等教育考试（以下简称成人考试）考务工作制度，保障成人考试的正常实施，根据省教育厅的有关文件精神，制定本细则。

第二条 成人考试包括课程结业考试、申请成人高等教育学士学位考试以及其他济南大学成人高等教育的考试。成人考试的基本原则是公平、安全、科学、规范。

第三条 济南大学成人考试考务工作在省教育厅和学校有关部门领导下，由教学管理办公室负责组织，各函授站依规组织实施。

第二章 试卷的设计与填写要求

第四条 试卷的基本结构

成人考试的试卷由试题和答题纸组成。试题根据教学要求可以采取多种题型。考生只能在答题纸上作答，不能答在试题上。

第五条 试题袋样式

一、试题袋口只设计1个外舌页，并标识粘贴封条处。

二、试题袋正面印刷有监考人员和巡考人员填写区域。内容包括：函授站名称、考试时间、专业名称、考试科目、考试方式、考试地点、缺考情况、考场记录等。

三、试题袋两个侧边均有不同颜色的标记，以区分不同科目。第六条 答题纸的设计及填写要求

**一、**纸张要求纸型A３纸，方向横向。页边距上2.3厘米、下3.17厘米、左3厘米、右6.5厘米，页眉2厘米，页脚2.3厘米，装订线左侧。

**二、**答题纸标题要求为“济南大学继续教育学院试卷答题纸”宋体、小二字、加粗、居中。副标题为：

**学年: 学期:**

**年级： 专业： 学习形式： 层次：**

宋体、五号字、加粗、居中。下一行“（本试题满分100分，时间90分钟）” 宋体、五号字、居中。

再下一行为得分栏。

三、答题纸填写的基本要求

（一）按规定使用0.5毫米黑色签字笔作答，姓名、学号、年级等信息同样须使用0.5毫米黑色签字笔填写。

（二）考生须按照题号在规定的答题区域内作答，超出答题区域的答案无效。

（三）答题时应使用国家通用语言文字，字迹要避免潦草或太小等。答题纸应保持清洁，不得折叠或破损。

第三章 试卷的印制、运送

第七条 济南大学成人考试试卷、答案印制由教学管理办公室负责组织协调。

第八条 试卷的运送、保管由教学管理办公室和各函授站按自身职责，分工负责。原则上函授站要安排专人到指定地点领取试卷，必要时可通过EMS寄送。

第九条 试卷的印制、封装和保管

一、印制要求

试题和答题纸均使用白色A3幅面纸，印制按照试卷模板样式进行。

二、封装要求

要印制专用试题袋封装试题。试题每袋30份，各函授站可根据需要准备一定数量的备用试题和备用答题纸。招生人数较少的专业要单独封装。

三、试卷的保管

成人考试期间，函授站要安排专门的保密室保管试卷，保密室要配置文件柜或文件橱存放试卷。存放前要对试卷逐袋进行外观验收。内容主要包括：试题袋袋口密封是否良好，科目、数量是否正确等。发现问题要及时采取补救措施。无关人员不得进入存放试卷的房间。

第四章　考试实施

第十条 济南大学成人考试考务应本着严格程序，严肃纪律，科学规范的原则，做到统一要求，统一步调，令行禁止。

第十一条 成人考试期间，教学管理办公室需派出人员监督、检查考试实施情况，协助做好相关工作。

第十二条 考点设置

一、一般应设在函授站办学所在地。如有必要也可在办学所在地之外设立。

二、内部及周围环境必须安静、整洁、卫生。建筑、安全、照明、消防等设施符合国家有关标准、规定和考试需要。

三、考场数量能够满足需要，且有一点数量的备用考场。

四、考场安排要相对集中，考试场所与非考试场所便于区分，考试期间能够实行封闭管理。

五、设立考点办公室、考务室[也称为试卷分发（回收）室]、试卷保管室、咨询服务处以及车辆存放处、卫生间等工作和服务场所。

第十三条 考点布置

（一）入口大门处正上方可根据需要悬挂横幅（书写“济南大学成人高等教育考试××考点”）。

（二）入口大门内侧显著位置设置公告栏，内容为《考场安排分布图》、《考点平面图》、《考试时间及科目安排表》、《考试规则》及其它注意事项。

（三）与考试相关的机构、设施及场所均须张贴标志，设置引导指示标牌。

（四）明确标示应急安全区域及疏散示意图、疏散路线。

第十四条 考点机构设置

一、组织机构

设主考、副主考及考务、安全保卫、后勤等人员。

二、人员配备

1．主考1人，由函授站负责人担任，副主考1-2人，由主考制定。

2．监考员每考场2人。

3．根据考试情况配备一定数量的考务人员。

4．考试工作人员若干，其中包括安全保卫、后勤保障人员等，数量须满足工作需要。

第十五条 考场设置

一、考场应宽敞明亮，安静通风，桌椅整齐，室内使用面积一般不少于50平方米。

二、应配备以下用具：

1．考试用课桌椅30套，适合成人使用；

2．监考工作用桌椅1套;

3．座号标签30张（尾考场除外），由函授站统一打印。

4．考场标签1张，内容及样式如下图示：

|  |  |
| --- | --- |
| 考场号 |  |
| 年级 |  |
| 专业 |  |
| 科目 |  |

5．监考工作用品1套，包括草稿纸（8开白纸）、中性签字笔、白色粉笔、小刀、浆糊、橡皮、

6．用于放置非考试物品的桌子1张。

第十六条 考场布置

一、每个考场考生数最多为30人，要单人、单桌。考试用桌要整齐排列，必要时可以将多个考场安排到一个足够大的房间中。

二、座号标签按座号的顺序贴在桌面的左上角，靠墙的须贴在靠近走道一侧的桌面上角。

三、地面、桌斗、墙壁保持整洁，无其它可能影响考试的物品及文字材料。

四、考场前门外左侧（或上方）适当位置张贴“考场标志”。

五、摆放监考人员工作用桌，设置非考试物品暂放处。

第十七条 考试实施

一、考前准备

（一）考点要编印《考试工作手册》，应包括如下内容：

1．组织机构：各职能机构的负责人及成员名单

2．考点平面图：考场、各职能机构及服务设施的位置等

3．考试时间安排表

4．考试实施程序

5．工作人员职责

6．考试规则

（二）考点要明确职责、任务。认真培训监考员和其他工作人员。监考员要熟悉考点环境、考场位置、考生情况、工作程序及方法。

（三）备齐监考工作用品。

二、考试实施程序

1．按照规定时间，监考员甲、乙佩戴证件到考点考务办公室报到，接受主考指示，签领试题、答题纸、草稿纸和考试用品等。认真核对试题袋标明科目是否与本场考试科目相同，检查试题袋是否有破损。

2．考前30分钟，监考员甲、乙共同携带试题、答题纸、草稿纸和考试用品等进入考场。监考员甲在讲台前守护试题及答题卡。监考员乙检查清理考场，分发草稿纸及有关考试用品，做好组织考生入场的准备工作。

3．考前20分钟，考生开始入场。监考员甲负责看管试题及答题卡，并板书本场考试科目及考试开始、结束时间。监考员乙对考生信息进行核对。

4．考前10分钟，启封试题。监考员甲当众验封，开启试题袋，核准试题与本场考试科目是否相符，核对试题份数。

6.考前5分钟，分发试题及答题纸。监考员甲宣读考场规则监考员乙分发试题和答题纸。

7．开考信号发出后，考试开始。

8．开考15分钟后，迟到考生不得进入考场。监考员甲试卷袋封面上缺考情况并填写其他内容。

9．考试开始30分钟后，经监考员允许，考生可离开考场。监考员甲在前台监视，监考员乙对提前离场考生的试卷、答题纸、草稿纸进行检查，无误后反扣在桌面上。

10．考试结束前15分钟，提醒考生掌握时间。

11．考试结束信号发出后，考试结束。监考员甲维持考场秩序，监考员乙按照座号顺序回收试题、答题纸及草稿纸。清理考场，关窗锁门。甲、乙监考员共同携带试题、答题纸及草稿纸等考点考务办公室交验。

三、特殊情况处理

1．启用备用试题。考点启用备用试题须经主考、副主考同意。

2.启用备用答题纸。考生答题过程中因答题纸污损，无法继续使用，可按启用备用答题纸更换，新启用的答题纸要填写姓名专业等信息。

3、违规考生及有关材料的处置

发现考生违规，监考员应当及时予以纠正并在《考场情况记录表》中如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考试结束时，监考员应向教学管理办公室如实报告。

附件：1.主考、副主考职责

2.监考员职责

3.考试规则

4.济南大学成人高等教育考试偶发事件处理工作程序

附件1

主考、副主考职责

一、主考主持本考点的考试，副主考协助主考工作。

二、负责选聘、培训和管理监考员及其他工作人员。

三、负责依规设置考场及考点，做好考前准备工作。

四、负责对考试期间特殊情况和偶发事件做出及时处理。

五、负责组织安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告教学管理办公室。

附件2

监 考 员 职 责

一、在考点主考领导下，组织实施本考场的考试，维护考场秩序，严格执行考试程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。考试中发现异常情况立即报告主考。

二、依规领取、启封、核对、发放、回收、整理、密封、上交试题和答题卡、草稿纸及其他规定的材料。

三、对考生进行考风考纪教育，宣读《考试规则》，宣布考试注意事项。

四、组织考生有秩序地进退考场，核对考生二代身份证及规定的其他证件。

五、维护本考场的考试秩序，制止非本考场考生和除主考、副主考、检查员、流动监考员以外的其他人员进入考场。

九、制止违纪舞弊行为的发生，认真填写《考场情况记录表》。十、遵守监考纪律，不迟到早退，不擅离职守,不吸烟，不打

瞌睡，不阅读书报，不聊天，不得擅自提前和拖延考试时间。

十一、对试题内容不作任何解释，但对于考生提出的关于试卷印刷文字不清的询问，应予当众答复。

十二、考前、考后检查、清理和密封考场。

十三、完成主考交办的其他相关工作。

附件3

考 试 规 则

一、自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、凭二代身份证和其他规定证件参加考试。

三、入场后，对号入座，将二代身份证等证件放在课桌左上角以便核验。考生领到试卷后，应检查试卷是否有重印、漏印、字迹不清等印刷质量问题或缺页现象。如有，请立即举手报告，

四、开考信号发出后才能开始答题。考生必须用现行规范的语言文字答题。

五、开考15分钟后不得进入考场参加当次科目考试，考试开始30分钟后，经允许方可交卷出场，提前交卷出场的考生不得再进场续考，也不准在考场附近逗留或交谈。

六、各科目答案需用0.5mm黑色签字笔书写在答题纸上。写在草稿纸上或答题区域外的答案一律无效。不准在答卷、答题卡上做任何标记。

七、在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、答题卡，不准将试题、答题纸或草稿纸带出考场。

八、遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

九、考试终了信号发出后，考生应立即停止答卷，根据监考员指令依次离开考场。

十、如不遵守考场纪律，不服从考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，将按照《国家教育考试违规处理办法》进行处理。涉嫌违法的，由考点移送当地公安机关,按照《中华人民共和国刑法修正案（九）》及有关法规进行处理。

附件4

济南大学成人高等教育考试偶发事件处理工作程序

| 偶　发　事　件 | 处　　理　　程 序 |
| --- | --- |
| 1．考生忘记携带或遗失身份证等证件。 | 可允许考生入场考试。要尽快通知相关人员进行信息核对。 |
| 2．试题启封时，发现内装试题与所考科目不符。 | 将试题立即装入原试题袋内，密封，安排考生在考场静候，报主考同意后启用备用题。 |
| 3．试题启封后，发现有缺页、漏印、重印、损坏等无法使用的情况。 | 报主考同意后启用备用题。 |
| 4．启封后，发现不同试题混装、错装。 | 处理同（3）。 |
| 5．开考后，发现不同试题混装、错装，与所考科目不符。 | 处理同（3）。 |
| 6．试题发现明显错误且无勘误表。 | 提醒考生错误试题先不作答，得到更正通知后再作答，之前维持原状。报告主考，主考再向教学管理办公室报告。 |
| 7.考生出现晕场、疾病等情况。 | 报告主考。经安慰休息能继续考试的，鼓励其坚持应试。不能坚持的，劝其退场治疗。 |
| 8．监考员出现晕场、疾病等情况。 | 报告主考，及时进行治疗，安排接替监考员 |